



Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....4

1.1 Introduction.....4

1.2 Sommaire.....4

1.3 Comptendu.....5

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES OFFRANTS.....6

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées6

2.2 Présentation des offres6

2.3 Demandes de renseignements – demande d’offres à commandes7

2.4 Lois applicables.....7

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....8

3.1 Instructions pour la préparation des offres.....8

PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....9

4.1 Procédures d’évaluation.....9

4.2 Méthode de sélection9

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....11

5.1 Attestations exigées avec la soumission.....11

5.2 Attestations préalables à l’attribution du contrat et renseignements supplémentaires.....11

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES A LA SÉCURITÉ ET D’ASSURANCES.....16

6.1 Exigences relatives à la sécurité.....16

6.2 Exigences en matière d’assurance.....16

PARTIE 7 – OFFRE A COMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....17

A. OFFRE A COMANDES.....17

7.1 Offre.....17

7.2 Exigences relatives à la sécurité.....17

7.3 Clauses et conditions uniformisées.....17

7.3.1 Conditions générales17

7.3.2.1 Conditions générales supplémentaires17

7.3.2 Rapports d’utilisation périodique – offres à commandes.....17

7.4 Durée de l’offre à commandes18

7.4.1 Période de l’offre à commandes.....18

7.4.2 Prolongation de l’offre à commandes.....18

7.5 Responsables18

7.5.1 Responsable de l’offre à commandes18

7.5.2 Chargé de projet.....18

7.5.3 Représentant de l’offrant.....18

7.6 Divulgateur proactive de marchés conclus avec d’anciens fonctionnaires.....19

7.7 Utilisateurs désignés19

7.8 Procédures pour les commandes subséquentes.....19

7.9 Document pour commandes subséquentes.....20



7.10	Limite des commandes subséquentes	20
7.11	Ordre de priorité des documents	20
7.12	Certifications	21
7.12.1	Conformité.....	21
7.13	Lois applicables	21
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	22
7.1	Énoncé des travaux	22
7.2	Clauses et conditions uniformisées.....	22
7.2.1	Conditions générales	22
7.3	Date de livraison.....	22
7.3.1	Date de livraison	22
7.4	Divulgence proactive des contrats avec d'anciens fonctionnaires	22
7.5	Paiement.....	22
7.6	Instructions relatives à la facturation	23
7.7	Assurance.....	23
7.8	Administration du contrat	23
	ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	24
	ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT.....	33
	ANNEXE C - RESSOURCE(S) PRINCIPALE(S).....	34
	ANNEXE D - FICHE DE RENDEMENT DU FOURNISSEUR.....	35
	ANNEXE E – RAPPORT TRIMESTRIEL D'UTILISATION.....	37
	ANNEXE F – ORDRE DE CLASSEMENT DES OFFRES À COMMANDES.....	38
	PIÈCE JOINTE 1 - CRITÈRES D'ÉVALUATION	39
	PIÈCE JOINTE 2 - FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE.....	49



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux :** renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des offrants :** renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres :** donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection :** décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires :** comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité et d'assurances :** comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :**
- 7A,** contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
- 7B,** contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent :

- Annexe « A » - Énoncé des Travaux
- Annexe « B » - Base de paiement
- Annexe « C » - Ressource(s) principale(s)
- Annexe « D » - Fiche de rendement du fournisseur
- Annexe « E » - Rapport trimestriel d'utilisation
- Annexe « F » - Ordre de classement des offres à commandes

1.2 Sommaire

L'Office de l'efficacité énergétique (OEE) du ministère des Ressources naturelles du Canada (RNCan) sollicite les services professionnels d'un ou de plusieurs conseillers qualifiés qui lui offriront un soutien technique et des services de recherche et d'analyse liés aux produits consommateurs d'énergie, « au fur et à mesure des besoins ».

Une convention d'offre à commandes peut être attribuée à de multiples fournisseurs pour les catégories de produits suivantes :

1. Appareils ménagers
2. Réfrigération commerciale
3. Éclairage
4. Appareils électroniques (appareils électroniques de grande consommation et de bureau)
5. Équipement industriel (moteurs électriques, équipement à moteur et transformateurs)



6. Appareils de chauffage, de ventilation et de climatisation (chauffage des locaux, climatisation des locaux, ventilation et chauffage de l'eau)
7. Systèmes de fenêtres et de portes
8. Matériel d'équipements multiples

La période visée par l'offre à commandes doit être de deux (2) ans, avec l'option de prolonger d'une (1) période supplémentaires de douze (12) mois.

Jusqu'à trois (3) convention d'offres à commandes (OC) peuvent être attribuées par catégorie de produits dans le cadre du présent processus d'approvisionnement (jusqu'à 24 OC). Les offrans peuvent présenter une proposition pour chaque catégorie dans leur offre. Si un offrant présente une proposition pour de multiples catégories, chaque proposition sera évaluée séparément au cours du processus d'évaluation technique et financière. Les propositions qui seront classées au premier, au deuxième et au troisième rang par catégories seront recommandées pour l'attribution d'une convention d'offre à commandes. Si un offrant est recommandé pour de multiples catégories, une seule convention d'offre à commandes peut être attribuée au titulaire de l'offre à commandes. Par exemple, si une offre est classée première pour les catégories 1 et 2, deuxième pour la catégorie 5 et troisième pour la catégorie 7, la convention d'offre à commandes sera attribuée pour les catégories 1, 2, 5 et 7.

Les procédures relatives aux commandes subséquentes seront fondées sur le droit de premier refus. Voir la partie 7, article 7.8 pour obtenir plus de précisions.

1.2.1 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Compte rendu

Les offrans peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrans devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document **2006 (2020-05-28)**, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

- **Dans tout le texte (sauf article 3.0) : Supprimer "Travaux publics et Services gouvernementaux Canada" et insérer "Ressources Naturelles Canada". Supprimer "TPSGC" et insérer "RNCAN".**
- **À l'article 2 : Supprimer "Les fournisseurs doivent détenir" et insérer « Il est suggéré aux fournisseurs de détenir ».**
- **Au paragraphe 1 de l'article 8 : Supprimer entièrement**
- **Au paragraphe 2 de l'article 8 : Supprimer entièrement**
Supprimer : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les soumissions en réponse à la demande de soumissions est : tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca, ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions. L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.
Insérer : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par RNCAN est : procurement-approvisionnement@NRCAN-RNCAN.gc.ca
- **Sub-Section 5.4 - Présentation des offres (2020-05-28)** Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit:

SUPPRIMER : soixante (60) jours
INSERT : cent vingt (120) jours

2.2 Présentation des offres

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Ressources naturelles Canada (RNCAN) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

Unité de réception des soumissions de RNCAN :

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées.

Au moins 48 heures avant la date de clôture, il est nécessaire pour le soumissionnaire d'envoyer un courriel demandant d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante:

procurement-approvisionnement@NRCAN-RNCAN.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003 \(paragraphe 2 de l'article 8\)](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.



IMPORTANT

Inscrire l'information suivante en objet:

NRCan-5000065794 Fourniture de services de support technique produits

RNCan n'assume aucune responsabilité pour des propositions envoyées à toute autre adresse.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la proposition est soumise correctement par le service Connexion postal. Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que RNCan soit incapable de confirmer la date de réception ou d'examiner la soumission avant l'attribution du contrat. RNCan se réserve donc le droit de rejeter toute proposition non conforme aux présentes instructions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par courrier ou par télécopieur à l'intention de RNCan ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins **trois (3)** jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.4 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I: Soumission technique - 1 copie électronique par catégorie de produit en format pdf
- Section II: Soumission financière dans un fichier/document distinct - 1 copie électronique par catégorie de produit en format pdf
- Section III: Attestations (1 copie électronique)
- Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copie électronique)

Les prix devraient figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne devrait être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser un format de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de proposition

Section I: Soumission technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent soumettre leur offre financière conformément à l'annexe 2 - Proposition financière

Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à Partie 5.

Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur offre, les soumissionnaires devraient fournir:

1. la 1ère page de la présente DDP signée avec leur nom légal;
2. le nom de la personne à contacter (indiquez également l'adresse postale, les numéros de téléphone et l'adresse électronique de cette personne) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada au sujet de leur soumission, ainsi que de tout contrat pouvant en découler.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation obligatoires et cotés sont inclus dans la Pièce Jointe 1 – Critères d'évaluation.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix par catégorie de produit

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 85 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 144 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a, b et c seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie.
8. Jusqu'à trois (3) offrants ayant la note combinée la plus élevée de points techniques et financiers seront sélectionnés pour l'attribution d'une offre à commande sous chaque catégorie de produit.



Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Exemple de 70% de mérite technique et de 30% de détermination du prix par catégorie de produit			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Points techniques obtenus par l'initiateur	88	82	76
Prix coté par Offeror	\$85,000	\$80,000	\$75,000
CALCULATIONS			
	Points techniques obtenus	Points de prix notés obtenus	Total des points obtenus
Soumissionnaire 1	$\frac{88 \times 70}{100} = 61.60$	$\frac{**75 \times 30}{85} = 26.47$	88.07
Soumissionnaire 2	$\frac{82 \times 70}{100} = 57.40$	$\frac{**75 \times 30}{80} = 28.13$	85.53
Soumissionnaire 3	$\frac{76 \times 70}{100} = 43.20$	$\frac{**75 \times 30}{75} = 30.0$	73.2
** Représente la proposition la moins chère			



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, **s'il y a lieu**, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

- Les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- Les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Nom du soumissionnaire: _____

OU



Nom de chacun des membres de la coentreprise:

- Membre 1: _____
- Membre 2: _____
- Membre 3: _____
- Membre 4: _____

Identification des administrateurs/propriétaires :

NOM	PRÉNOM	TITRE

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail. (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.



5.2.4 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

5.2.5 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« **ancien fonctionnaire** » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« **période du paiement forfaitaire** » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« **pension** » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()



Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. Le nom de l'ancien fonctionnaire; _____
- b. La date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite. _____

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. Le nom de l'ancien fonctionnaire; _____
- b. Les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire; _____
- c. La date de la cessation d'emploi; _____
- d. Le montant du paiement forfaitaire; _____
- e. Le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire; _____
- f. La période correspondant au paiement forfaitaire, incluant :
 - la date du début _____
 - La date d'achèvement _____
 - le nombre de semaines _____

g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Honoraires Professionnels

Montant

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

5.2.6 Désignation autochtone

Qui est admissible?



-
- a. Une entreprise autochtone, qui peut être
- i. une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,
 - ii. une entreprise individuelle,
 - iii. une société à responsabilité limitée,
 - iv. une coopérative,
 - v. un partenariat,
 - vi. une organisation sans but lucratif,

dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 assurés par des Autochtones,

OU

- b. Une coentreprise comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise.

Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.

- Notre entreprise n'est pas une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus
- Notre entreprise est une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus.

Signature

Date



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES A LA SÉCURITÉ ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à la présente Demande d'offre à commandes ou aux commandes subséquentes émises contre les offres à commandes accordées.

6.2 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.



PARTIE 7 – OFFRE A COMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE A COMMANDES

7.1 Offre

L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité applicable à cette offre à commandes.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.3.1 Conditions générales

2005 (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

Le **paragraphe 1 – Interprétation du 2005 (2016-04-04)**, est modifié comme suit :

SUPPRIMER : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

INSERER : Ressources naturelles Canada

7.3.2.1 Conditions générales supplémentaires

Les clauses suivantes s'appliquent au présent contrat et en font partie intégrante :

4006 (2010-08-16) - L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

7.3.2 Rapports d'utilisation périodique – offres à commandes

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « C ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.



Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les **dix (10)** jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

La période d'appel contre l'offre à commande s'étend de la date d'attribution au 31 mars 2024.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

RNCan se réserve le droit de prolonger la période de l'offre à commandes pour une période maximale de douze (12) mois supplémentaires, selon les mêmes modalités et conditions et aux taux ou prix spécifiés dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule spécifiée dans l'offre à commandes. RNCan peut exercer l'option par écrite à l'entrepreneur avant la date d'expiration de l'offre à commandes.

L'entrepreneur convient que, pendant la période prolongée de l'offre à commandes, les tarifs seront conformes aux dispositions de l'offre à commandes.

L'option ne peut être exercée que par l'autorité de projet et toute prorogation de la période sera mise en évidence par une modification formelle de l'offre à commandes émise par l'autorité contractante.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Name: **Julia Pace**
 Title: Agent d'approvisionnement
 Organization: Ressources naturelles Canada
 Address: 1 Challenger Drive, Dartmouth, Nouvelle-Écosse
 Telephone: 902-719-4856
 E-mail address: julia.pace@nrcan-rncan.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est (identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes).

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____
 Adresse : _____



Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : **Ressources naturelles Canada**.

7.8 Procédures pour les commandes subséquentes

Droit de premier refus

Conformément aux procédures relatives aux commandes subséquentes, lorsqu'un besoin est déterminé, l'utilisateur désigné doit communiquer avec le titulaire de l'offre à commandes ayant obtenu la note la plus élevée, afin de déterminer si celui-ci peut répondre au besoin. Le cas échéant, une commande subséquente à l'offre à commandes est passée. Si le titulaire de l'offre à commandes en question n'est pas en mesure de répondre au besoin, l'utilisateur désigné doit communiquer avec le titulaire de l'offre à commandes qui s'est classé deuxième. L'utilisateur désigné poursuivra ces démarches jusqu'à ce qu'un titulaire d'offre à commandes indique qu'il peut satisfaire à l'exigence de la commande subséquente. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées selon le principe du « droit de premier refus ». Si le titulaire de l'offre à commandes ayant obtenu la note la plus élevée n'est pas en mesure de répondre au besoin, l'utilisateur désigné doit entrer l'information au dossier de la manière appropriée. Les commandes subséquentes qui en résultent sont considérées comme concurrentielles, et les pouvoirs relatifs aux commandes subséquentes concurrentielles peuvent être utilisés.

Pour chaque exigence, l'utilisateur désigné enverra au titulaire de l'offre à commandes un énoncé des travaux (EDT) par courriel. L'EDT doit au moins comprendre les renseignements suivants :

- Description des travaux
- Niveau d'effort estimatif
- Lieu des travaux
- Etc.

Pour chaque demande de commande subséquente, au moins deux (2) jours ouvrables doivent être accordés au titulaire de l'offre à commandes pour qu'il puisse soumettre sa proposition. Ressources naturelles Canada se réserve le droit de prolonger le temps de réponse minimal selon la complexité de l'exigence. Si le titulaire de l'offre à commandes ayant obtenu la note la plus élevée n'est pas en mesure de soumettre une proposition, l'utilisateur désigné passera au prochain titulaire d'offre à commandes sur la liste. Si un offrant ne fournit pas une réponse dans le délai imparti ou que la proposition ne répond pas au besoin, RNCAN communiquera avec le titulaire d'offre à commandes suivant.

Si le titulaire d'offre à commandes classé au premier rang n'est pas en mesure de respecter l'échéancier d'une nouvelle commande subséquente, tel que déterminé par le responsable technique, RNCAN peut exercer le droit de passer au titulaire d'offre à commandes classé au deuxième rang. Ce droit ne sera exercé que si le titulaire d'offre à commandes classé au premier rang n'est pas en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la nouvelle commande subséquente ou si une commande subséquente lui a été attribuée précédemment et que moins de la moitié des travaux sont achevés. À ce moment, le responsable technique évaluera la situation et déterminera si le titulaire d'offre à commandes classé au premier rang est capable de respecter l'échéancier de la nouvelle commande subséquente.



Remarque : Il ne sera pas nécessaire d'en informer le titulaire d'offre à commandes classé au premier rang, mais le responsable technique indiquera clairement au dossier la raison pour laquelle il est passé au titulaire d'offre à commandes classé au deuxième rang. Le motif et le numéro du contrat octroyé précédemment doivent être consignés au dossier.

La ressource principale doit être utilisée en premier lieu, mais si elle n'est pas disponible ou qu'on le juge nécessaire, les ressources désignées à la section Personnel supplémentaire ou de soutien peuvent être utilisées. L'affectation de la ressource principale et du personnel supplémentaire ou de soutien doit être clairement indiquée dans la soumission envoyée au chargé de projet, ainsi qu'en dans la commande subséquente émise pour le contrat d'offre à commandes.

7.8.1 Offre à commandes: Carte de rendement de l'offrant

RNCAN évaluera le rendement de tous les titulaires d'offres à commandes au cours de chaque commande subséquente. Le rendement sera évalué en fonction de l'Annexe «D» - Carte de rendement de l'offrant à la fin de chaque contrat.

Le but de la Carte de rendement de l'offrant est de favoriser la communication continue et le rendement acceptable des détenteurs d'offres à commandes. La carte de rendement de l'offrant doit être utilisée pour chaque contrat achevé afin de fournir au titulaire d'OC une évaluation de leur rendement. Le titulaire de l'OC doit avoir la possibilité de faire part de ses commentaires sur la performance obtenue. À la fin de chaque commande subséquente, la carte de rendement de l'offrant sera fournie au titulaire de l'OC et le résultat final attribué par RNCAN sera réputé définitif, à la discrétion de RNCAN.

À défaut d'obtenir un pointage de 8 ou plus, le détenteur de l'OC pourrait être pénalisé pour son rendement. Ces sanctions pourraient entraîner une ou plusieurs des situations suivantes :

- Refus d'inviter le détenteur d'OC aux deux (2) prochaines occasions/demandes de commandes subséquentes, après les deux (2) premiers résultats obtenus en dessous de 8.
- Refus d'inviter le détenteur d'OC à toutes les occasions/demandes de commandes subséquentes futures pendant toute la durée de l'offre à commandes, y compris les périodes d'option, suite à un troisième résultat inférieur à 8.

7.9 Document pour commandes subséquentes

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire, commande subséquente à une offre à commandes.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **200 000,00 \$** (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales supplémentaires [4006](#) - L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux ([2010-08-16](#));
- d) les conditions générales [2005 \(2017-06-21\)](#) - Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- e) les conditions générales [2035](#) (2020-05-28) Conditions générales : services professionnels (besoins plus complexes de services);
- f) Annexe « A » - Énoncé des travaux;
- g) Annexe « B » - Base de paiement;
- h) l'Annexe « C », Nom of la ressource proposée



- i) l'Annexe «D»; Carte de rapport du fournisseur
- j) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*),

7.12 Certifications

7.12.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2020-05-28), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Date de livraison

7.3.1 Date de livraison

La livraison doit être effectuée conformément à la commande par rapport à l'offre à commande.

7.4 Divulgence proactive des contrats avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut, en ce qui concerne le fait d'être un ancien fonctionnaire recevant une pension de retraite de la Loi sur la pension de retraite de la fonction publique (LSP), l'entrepreneur a accepté que ces renseignements soient déclarés sur les sites Web ministériels dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'avis de politique de passation de marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé des coûts raisonnablement et convenablement encourus dans l'exécution des travaux, déterminés conformément au mode de paiement de l'annexe «B», à une limitation des dépenses de _____ \$ (À déterminer dans les commandes subséquentes qui en résultent). Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, le cas échéant.

7.5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane insérer sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou



c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.5.3 Modalités de paiement

[H100C\(2008-05-12\)](#), Paiement unique

[H1008C\(2008-05-12\)](#), Paiement mensuel

7.5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

[Taxes - entrepreneur établi à l'étranger \(2007-11-30\) C2000C](#)

[Droits de douane et taxes - certificat de drawback \(2010-01-11\) C2001C](#)

[Contrôle du temps \(2008-05-12\) C0711C](#)

[Vérification discrétionnaire des comptes \(2010-01-11\) C0705C](#)

7.6 Instructions relatives à la facturation

En raison de Covid-19, RNCan n'acceptera que la méthode suivante:

E-mail:

Invoicing-Facturation@nrcan-rncan.gc.ca

Note: Attach "PDF" file. No other formats will be accepted

Les factures et tous les documents relatifs à ce contrat doivent être présentés sur le modèle de facture de l'entrepreneur et porter les numéros de référence suivants : Numéro de contrat : _____

Instructions de facturation pour les fournisseurs : <http://www.nrcan.gc.ca/approvisionnement/3486>

7.7 Assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

7.8 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par l'offrants concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT. 1.0 TITRE

Prestation de services de soutien technique liés aux produits consommateurs d'énergie

EDT.1.1 CONTEXTE

La *Loi sur l'efficacité énergétique* fédérale a été promulguée par le Parlement le 23 juin 1992. La Loi autorise la création d'un Règlement sur l'efficacité énergétique (REE)¹ précisant les normes minimales de rendement en matière d'efficacité énergétique pour les produits consommateurs d'énergie et les produits qui ont une incidence sur la consommation d'énergie. L'objectif du REE est d'améliorer le rendement énergétique des équipements utilisés au Canada, de réduire la consommation d'énergie, les gaz à effet de serre (GES), le dioxyde de carbone et les autres émissions atmosphériques en établissant des normes minimales d'efficacité énergétique pour les produits consommateurs d'énergie, les fenêtres ou les systèmes de portes et d'autres produits qui ont une incidence sur la consommation d'énergie (p. ex., les produits consommateurs d'eau). Tous les règlements proposés doivent comprendre une évaluation des répercussions environnementales et économiques en termes d'économies d'énergie et de réduction des émissions par les normes minimales de rendement énergétique proposées, et les normes minimales de rendement de l'eau, le cas échéant.

Dans la suite du présent document, les produits consommateurs d'énergie désignent tous les produits consommateurs d'énergie ou les produits qui ont une incidence sur la consommation d'énergie, comme les fenêtres, les systèmes de portes, les produits consommateurs d'eau, etc. En outre, les normes minimales de rendement énergétique font référence aux normes énergétiques et aux normes relatives à l'eau de produits spécifiques, selon le cas.

La Division de l'équipement de l'Office de l'efficacité énergétique (OEE) de RNCan est responsable de l'élaboration, de la modification et de la mise en œuvre du REE, ainsi que de la gestion des programmes d'étiquetage ÉnerGuide et ENERGY STAR2.

Les fabricants et les distributeurs de produits consommateurs d'énergie sont favorables à un marché nord-américain intégré, car il permet une approche coordonnée de commercialisation et de distribution des produits dans les deux pays. L'harmonisation des normes relatives aux produits consommateurs d'énergie des deux pays est essentielle pour l'industrie et les intervenants. L'harmonisation des normes permet d'éviter des coûts superflus pour les fabricants en ce qui a trait aux essais, à l'étiquetage et au respect des normes d'efficacité énergétique dans les deux pays; en outre, elle constitue un puissant moteur de la réglementation au Canada.

Dans ce contexte, il est important que les offrants retenus pour ce travail soient conscients des problèmes liés à la majorité des produits consommateurs d'énergie au sein d'une catégorie de produits (comme il est défini ci-dessous dans les sections EDT.3.1 et EDT.9.0). En outre, il est essentiel que les offrants retenus aient une connaissance approfondie de l'industrie et des intervenants, et qu'ils soient bien au fait de tous les aspects de l'environnement réglementaire au Canada et des processus de réglementation aux États-Unis.

1 Des renseignements concernant le REE sont disponibles dans le *Guide du Règlement sur l'efficacité énergétique du Canada* : <https://www.nrcan.gc.ca/efficacite-energetique/reglement-lefficacite-energetique/guide-reglement-lefficacite-energetique-canada/6862>.

2 Des renseignements concernant ces programmes sont disponibles sur le site Web de RNCan <http://oee.nrcan.gc.ca/>.



EDT. 2.0 OBJECTIFS

Le ministère des Ressources naturelles du Canada (RNCan) sollicite les services professionnels d'un ou de plusieurs conseillers qualifiés qui lui offriront un soutien technique, y compris des services de recherche et d'analyse, liés aux produits consommateurs d'énergie et d'eau, à l'élaboration de normes et aux activités de réglementation connexes au Canada.

Pour soutenir l'élaboration de la réglementation, RNCan a besoin d'un soutien technique de la part d'offrants possédant un niveau d'expertise suffisant de l'industrie pour éclairer la prise de décisions.

EDT. 3.0 EXIGENCES DU PROJET

EDT.3.1 PORTÉE

Des services de soutien technique sont requis pour les catégories de produits suivantes :

1. Appareils électroménagers
2. Réfrigération commerciale
3. Éclairage
4. Appareils électroniques (équipement de bureau ou électronique grand public)
5. Équipement industriel
6. Équipement de chauffage, de ventilation et de climatisation
7. Systèmes de fenêtres et de portes
8. Matériel d'équipements multiples

Les produits consommateurs d'énergie, dans chacune des catégories de produits ci-dessus, sont détaillés à la fin du présent document, à l'EDT 9.0.

EDT.3.2 TÂCHES ET LIVRABLES

EDT.3.2.1 TÂCHES

Les tâches sont énumérées ci-dessous et décrites plus en détail dans les sections qui suivent.

EDT.3.2.11 SOUTIEN TECHNIQUE POUR LA CATÉGORIE DE PRODUITS CONCERNÉE

Le titulaire de l'offre à commandes pour les catégories de produits énumérées à l'EDT 9.0 doit effectuer le travail comme il est indiqué dans la commande subséquente à l'offre à commandes. Les services comprennent les éléments suivants :

➤ ANALYSE TECHNIQUE

Réaliser des évaluations liées aux produits consommateurs d'énergie ou aux produits qui ont une incidence sur la consommation d'énergie (incluant les technologies existantes et nouvelles) :

- évaluer, modéliser et comparer les caractéristiques opérationnelles et de rendement énergétique des produits;
- estimer l'énergie intrinsèque des produits;
- évaluer et recommander des modifications à apporter aux procédures d'essai;
- analyser les statistiques;
- évaluer la faisabilité technique d'une amélioration de l'efficacité énergétique des produits;



- procéder à la modélisation énergétique des produits dans les maisons à divers niveaux du code du bâtiment (y compris les nouveaux « codes d'étape », la carboneutralité, etc.);
- déterminer comment la technologie est intégrée à un système plus vaste, et les effets de cette intégration sur le plan opérationnel et du point de vue du rendement;
- recommander des normes minimales de rendement énergétique (NMRE) pour les produits consommateurs d'énergie ou les produits qui ont une incidence sur la consommation d'énergie;
- relever les impacts non liés à l'énergie, comme les économies d'eau, la qualité de l'air, la fiabilité, l'interopérabilité des appareils, l'acceptation par le consommateur, la facilité d'utilisation, le confort visuel, les effets sur la santé, etc.;
- élaborer et mettre en œuvre des stratégies et des outils de collecte des données;
- déterminer les cycles de vie et de service des produits.

➤ ANALYSE DE MARCHÉ

- Recueillir et analyser l'information relative au marché canadien en ce qui a trait aux produits consommateurs d'énergie ou aux produits qui ont une incidence sur la consommation d'énergie :
 - ventes, par catégories (au besoin)
 - produits
 - méthodes de distribution
 - chaînes d'approvisionnement du secteur manufacturier
 - service
 - entretien
 - garantie
- Étudier les tendances sur le marché canadien, ainsi que les obstacles et les exigences pour les diverses technologies et les divers programmes.
- Évaluer si des groupes socio-économiques ou démographiques particuliers au Canada sont touchés de façon disproportionnée par l'amélioration de l'efficacité énergétique des produits. Cela inclut l'identification et l'analyse des répercussions sur le choix, la disponibilité et l'économie des consommateurs liés au sexe, au revenu, à la race, à l'ethnie, à l'âge ou à la région.
- Établir des modèles prévisionnels pour le marché.

➤ ANALYSE COMPARATIVE

Une référence s'entend d'une norme en fonction de laquelle on peut mesurer ou juger quelque chose. C'est à partir des modèles de référence que l'on peut mesurer l'impact de la réglementation sur le marché. Pour effectuer une analyse comparative, il faut notamment :

- comprendre la méthodologie d'analyse comparative spécifique de RNCan et l'appliquer;
- déterminer et sélectionner les caractéristiques spécifiques du produit (type, taille, capacité, etc.);
- effectuer une analyse économique et une analyse environnementale (voir ci-dessous).

➤ ANALYSE ÉCONOMIQUE

Effectuer une analyse économique liée aux produits consommateurs d'énergie ou aux produits qui ont une incidence sur l'utilisation de l'énergie (y compris les options technologiques existantes et émergentes) :

- fournir de l'information sur les coûts additionnels et les prix associés aux améliorations écoénergétiques touchant l'équipement;
- effectuer des analyses coûts-avantages;



- définir les domaines dans lesquels des réductions de coûts sont possibles;
- analyser de grandes quantités de données brutes;
- préparer des évaluations des impacts.

➤ **ANALYSE ENVIRONNEMENTALE**

- Évaluer les répercussions possibles découlant des règlements proposés et futurs en vertu de la Loi sur l'efficacité énergétique actuelle ou des modifications proposées aux règlements actuels en vertu de cette loi;
- Réaliser des études environnementales de l'incidence du produit sur l'environnement en comparaison avec des technologies de substitution.

➤ **ANALYSE DE LA CONFORMITÉ AU MARCHÉ**

Évaluer la conformité des produits sur le marché par rapport aux niveaux d'efficacité des normes actuelles et proposées.

➤ **ACTIVITÉS DE RÉGLEMENTATION ET DE NORMALISATION ET ÉLABORATION DE PROGRAMMES**

- Fournir des conseils, cerner les possibilités d'amélioration et recommander des changements aux normes relatives aux produits consommateurs d'énergie ou aux produits qui ont une incidence sur la consommation d'énergie au Canada, ainsi qu'aux règlements actuels ou futurs du Canada en vertu de la Loi sur l'efficacité énergétique en général.
- Prodiguer des conseils, cerner les possibilités d'amélioration et recommander des changements liés aux programmes d'étiquetage de l'efficacité énergétique de RNCan pour les produits (ENERGY STAR et ÉnerGuide).
- Effectuer des analyses et des évaluations des activités menées à l'échelle internationale liées à l'utilisation des produits consommateurs d'énergie ou des produits qui ont une incidence sur la consommation d'énergie afin de déterminer les secteurs dans lesquels RNCan pourrait améliorer l'efficacité de la réglementation en vigueur et éventuelle en vertu de la Loi sur l'efficacité énergétique et des normes connexes.
- Analyser et évaluer les stratégies de conformité réglementaire.
- Examiner les possibilités de collaboration avec les fabricants, les organismes de normalisation, les consommateurs et autres.

➤ **RECHERCHE ET PRODUCTION DE RAPPORTS**

Offrir des services de recherche et de production de rapports :

- Recueillir des données relatives au marché canadien et aux intervenants.
- Examiner la documentation existante.
- Préparer des rapports de projet.
- Tirer des conclusions et émettre des recommandations.

➤ **PRÉSENTATION DE RENSEIGNEMENTS**

- Présenter des renseignements aux autorités techniques de RNCan, à d'autres représentants du gouvernement fédéral et à des représentants non gouvernementaux concernant l'efficacité énergétique des équipements et des systèmes.
- Participer à des conférences téléphoniques, à des webinaires ou à des rencontres en personne, au besoin.



- Préparer des documents d'information relatifs aux produits consommateurs d'énergie en utilisant un style adapté au groupe ciblé (p. ex., grand public, experts dans le domaine).

➤ AUTRES SERVICES

Les autres services requis pour ce travail sont les suivants :

- effectuer ou mettre à jour des analyses de marché de produits consommateurs d'énergie ou de produits qui ont une incidence sur la consommation d'énergie;
- fournir des conseils sur les questions techniques et réglementaires relatives aux catégories de produits énumérées dans le champ d'application ci-dessus;
- analyser et comparer les procédures d'essai et les normes existantes ou proposées relatives aux produits consommateurs d'énergie ou aux produits qui ont une incidence sur la consommation d'énergie au Canada, en Amérique du Nord et dans d'autres pays ou territoires;
- mener des études sur l'efficacité énergétique des produits consommateurs d'énergie ou des produits qui ont une incidence sur la consommation d'énergie;
- mener des études d'impact économique, socio-économique et environnemental associées à l'établissement de niveaux d'efficacité énergétique plus élevés pour les produits consommateurs d'énergie ou pour les produits qui ont une incidence sur la consommation d'énergie;
- effectuer des évaluations de possibilités pour les produits consommateurs d'énergie ou pour les produits qui ont une incidence sur la consommation d'énergie en recensant des produits candidats et en estimant leur potentiel d'économie d'énergie;
- rechercher, décrire et évaluer les risques pour les chaînes d'approvisionnement et de logistique commerciale dont dépendent les marchés des produits consommateurs d'énergie ou des produits qui ont une incidence sur la consommation d'énergie;
- analyser les évaluations des produits consommateurs d'énergie ou des produits qui ont une incidence sur la consommation d'énergie provenant d'autres pays et utiliser leurs résultats pour tirer des conclusions sur le contexte canadien;
- mener des recherches et recueillir des renseignements sur la consommation d'énergie et les produits consommateurs d'énergie ou les produits qui ont une incidence sur la consommation d'énergie.

EDT.3.22 LIVRABLES

Les livrables peuvent comprendre :

- 1) des rapports d'analyse;
- 2) des ébauches de rapport;
- 3) des rapports d'étape;
- 4) des rapports finaux;
- 5) des questionnaires de collecte de données et d'information;
- 6) des feuilles de calcul électroniques;
- 7) des bases de données;
- 8) des résumés ou des notes de breffage;
- 9) des présentations.

EDT.3.3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS



La ressource principale sera responsable de l'approbation de toutes les données, méthodologies, calculs, rapports et révisions soumis dans le cadre du présent contrat, ainsi que de veiller à ce que :

- le projet soit réalisé selon le calendrier et le budget fixés, conformément à la commande subséquente approuvée par rapport à l'offre à commandes;
- les besoins en ressources du projet ont été établis, les objectifs ont été clairement déterminés et les tâches sont correctement attribuées au personnel qualifié.

Les autres responsabilités de la ressource principale peuvent comprendre les suivantes :

- Agir à titre de personne-ressource principale auprès du responsable technique;
- Élaborer et tenir à jour un plan de projet détaillé et un calendrier et faciliter la continuité des activités;
- Diriger et gérer l'équipe de projet;
- Planifier et coordonner les activités du projet, y compris les travaux assignés, l'aspect financier, la planification et la passation de marchés;
- Consigner, gérer et résoudre les problèmes liés au projet;
- Préparer des rapports et les soumettre au responsable technique;
- Participer aux réunions relatives au projet.

EDT. 4.0 MÉTHODE ET SOURCE D'APPROBATION

Tous les livrables et les services fournis en vertu d'un contrat sont assujettis à l'inspection par l'autorité responsable du projet. Cette dernière aura le droit de rejeter tout livrable qu'elle juge insatisfaisant ou d'exiger les corrections nécessaires avant d'autoriser le paiement pour les travaux exécutés.

EDT. 5.0 SPÉCIFICATIONS ET NORMES

Tous les rapports préparés doivent être acheminés par courriel en format MS Word au responsable technique. Si des présentations visuelles sont nécessaires (voir PRÉSENTATION DE RENSEIGNEMENTS à l'EDT.4.2), ces présentations doivent se faire en format MS PowerPoint. En outre, tous les calculs et les feuilles de données doivent être fournis en format MS Excel. Si le rapport contient des renseignements confidentiels, une version non confidentielle doit également être fournie.

EDT. 6.0 ACCESSIBILITÉ

Le gouvernement du Canada s'engage à faire en sorte que les biens et services qu'il achète soient intrinsèquement inclusifs et disponibles par défaut, conformément à la Loi canadienne sur l'accessibilité, à ses règlements et aux normes connexes, ainsi qu'à la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor.

Par conséquent, les logiciels d'accessibilité communs doivent être facilités dans les livrables, principalement en observant ce qui suit :

- Le contenu non textuel doit comporter un autre texte décrivant le visuel et ce qu'il communique.
- Les tableaux précisent les informations d'en-tête de colonne.
- Toutes les sections ont des noms significatifs.
- Toutes les diapositives ont des titres (le cas échéant).
- Les cellules des feuilles de calcul Excel ne sont pas formatées en rouge uniquement pour indiquer des nombres négatifs.
- L'accès aux documents n'est pas restreint, ce qui permet aux logiciels d'accessibilité de fonctionner.

EDT. 7.0 AUTRES MODALITÉS



EDT.7.1 EXIGENCE – RESSOURCE PRINCIPALE (SOUTIEN TECHNIQUE)

Pour chaque catégorie de produits énumérée à l'EDT.3.1 pour laquelle une soumission est faite, l'offrant doit proposer une ressource principale qualifiée dans le rôle de « soutien technique » pour effectuer le travail. Des ressources supplémentaires peuvent être utilisées pour effectuer une partie du travail sous la supervision de la ressource principale.

EDT.7.2 LANGUE DE TRAVAIL

Les services doivent être offerts en anglais.

EDT.8.3 OBLIGATIONS DE RNCAN

À l'appui des travaux de l'entrepreneur dans le cadre de la présente offre à commandes, RNCAN doit :

- fournir des données ou des renseignements pertinents détenus par RNCAN et pouvant être communiqués à l'entrepreneur aux fins des travaux prévus dans la présente offre à commandes;
- permettre l'accès à un membre du personnel de RNCAN qui sera en poste pour aider à coordonner les activités qui concernent RNCAN;
- fournir des commentaires sur les ébauches de livrables dans un délai de dix (10) jours ouvrables, le cas échéant;
- fournir tout autre type d'aide ou de soutien raisonnable.

EDT.8.4 OBLIGATIONS DE L'OFFRANT

En plus de respecter les obligations énoncées ailleurs dans cet énoncé des travaux, l'entrepreneur doit :

- assurer la confidentialité de tous les documents et renseignements exclusifs;
- remettre tout matériel appartenant à RNCAN après l'achèvement du contrat;
- participer à des réunions avec les intervenants, si nécessaire;
- participer à des téléconférences, le cas échéant;
- prendre part aux réunions dans les locaux de RNCAN, lorsque requis, et si les mesures de santé publique le permettent.

EDT.8.41 POLITIQUE SUR L'INTÉGRITÉ SCIENTIFIQUE DE RNCAN

En satisfaisant aux exigences de la présente entente, le bénéficiaire est encouragé à se conformer aux dispositions et à l'intention de la Politique sur l'intégrité scientifique (PIS) de RNCAN et à s'acquitter de ses obligations contractuelles à l'appui de la recherche, de la science ou des activités connexes d'une manière conforme à toutes les dispositions pertinentes de la PIS de RNCAN. Pour de plus amples renseignements sur la Politique sur l'intégrité scientifique, veuillez consulter le site Web de RNCAN à l'adresse suivante : <https://www.rncan.gc.ca/integrite-scientifique/21666>

EDT.9.0 PRODUITS CONSOMMATEURS D'ÉNERGIE PERTINENTS

1. Appareils électroménagers

Laveuses (résidentielles et commerciales)

Sécheuses (résidentielles et commerciales)

Sécheuses à thermopompe

Laveuses-sécheuses intégrées (résidentielles et commerciales)

Cuisinières (électriques, à gaz)

Fours à micro-ondes

Réfrigérateurs, notamment les réfrigérateurs-congérateurs

Refroidisseurs de vin

Refroidisseurs de vin/réfrigérateurs/congérateurs

Congérateurs



Lave-vaisselles
Déshumidificateurs (portables et pour toute la maison)
Spas
Réfrigérateurs de bouteille d'eau
Ventilateurs de plafond
Purificateurs d'air ambiant
Tout autre produit ou système pertinent

2. Équipement commercial de réfrigération et de restauration

Machines à glaçons
Distributeurs automatiques de boissons
Compresseurs de réfrigération
Équipement commercial de réfrigération
Réfrigérateurs-chambres et congélateurs-chambres
Pulvérisateurs de préinçage
Équipement des services d'alimentation commerciaux (par exemple, four, lave-vaisselle, gril, cuiseur à vapeur, rôtissoire, réchauffeur, etc.)
Tout autre produit ou système pertinent

3. Éclairage

Lampes fluorescentes et ballasts
Lampes standards et lampes directionnelles
Ensembles d'éclairage pour ventilateurs de plafond
Torchères
Lampes à décharge à haute intensité et ballasts
Éclairage routier, éclairage de sécurité et signalisation
Luminaires (résidentiels et commerciaux)
Jeux de lumières décoratifs
Contrôles d'éclairage
Lampes de purification UV
Tout autre produit ou système pertinent

4. Appareils électroniques (équipement de bureau ou électronique grand public)

Produits audio et vidéo
Consoles de jeu
Téléviseurs/magnétoscopes/lecteurs de DVD et combinaisons de ces produits
Décodeurs et adaptateurs de téléviseur numérique
Téléphones sans fil
Chargeurs de batterie et dispositifs d'alimentation
Ordinateurs/moniteurs
Téléphones sans fil/répondeurs
Appareils de traitement d'images (photocopieuses/imprimantes/télécopieurs/scanners et leurs combinaisons)
Appareils multifonctionnels
Petits appareils de réseautage (routeurs, interrupteurs et dispositifs d'accès intégrés)
Tout autre produit ou système pertinent

5. Équipement industriel

Moteurs électriques et systèmes de moteurs



Entraînements à vitesse variable et contrôles de système
Pompes et circulateurs et systèmes de pompage associés
Compresseurs (air/gaz) et systèmes
Ventilateurs et souffleurs d'air industriels et commerciaux
Transformateurs
Appareils d'imagerie médicale
Tout autre produit ou système pertinent

6. Équipement de chauffage, de ventilation et de climatisation

Générateurs d'air chaud résidentiels et commerciaux (gaz, huile, électriques)
Chaudières résidentielles et commerciales (gaz, mazout, électriques)
Équipement combiné de chauffage de l'eau et des locaux
Systèmes mécaniques intégrés
Équipement de chauffage direct (pièce, unité, chauffages infrarouges, appareils de chauffage muraux)
Foyers à gaz
Ventilateurs résidentiels et commerciaux (ventilateurs de salle de bains, hottes de cuisine, etc.)
Ventilateurs-récupérateurs de chaleur et d'énergie
Climatiseurs résidentiels et commerciaux
Appareils de toit (unités d'air d'appoint, systèmes d'air extérieur dédié, etc.)
Unités de microcogénération
Thermopompes résidentielles et commerciales (gaz et électricité)
Refroidisseurs
Thermopompes à circuit d'eau et à eau souterraine
Appareils et systèmes de distribution (air et eau)
Chauffe-eau (gaz, mazout, électrique)
Chauffe-eau à thermopompe (gaz et électrique)
Thermostats (tension de secteur, basse tension, y compris connectés, adaptatifs et/ou « intelligents »)
Tout autre produit ou système pertinent

7. Systèmes de fenêtres et de portes

Fenêtres
Portes coulissantes en verre
Systèmes de portes d'entrée
Puits de lumière
Modèles informatisés de systèmes de fenêtres et de portes
Tout autre produit ou système pertinent

8. Matériel d'équipements multiples

Mode veille des appareils
Mode veille des appareils pouvant accéder aux réseaux
Appareils connectés au réseau (lampes intelligentes, téléviseurs intelligents, etc.)
Tout autre enjeu transversal relatif à plusieurs catégories parmi les sept catégories indiquées ci-dessus.



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

(À compléter à l'offre à commande)



ANNEXE C - RESSOURCE(S) PRINCIPALE(S)

(À compléter à l'offre à commande)

Services de Soutien Technique liés aux Produits Consommateurs d'énergie

Catégorie de produits	Nom de la Ressource Proposée
Appareils ménagers	
Réfrigération commerciale	
Éclairage	
Électronique (électronique de grande consommation et de bureau)	
Équipement industriel	
Équipement de chauffage, de ventilation et de climatisation	
Systèmes de fenêtres et de portes	
Matériel d'équipements multiples	



ANNEXE D - FICHE DE RENDEMENT DU FOURNISSEUR

Fiche de rendement

Pour les marchés attribués en vertu de la fourniture de services de soutien technique liés à l'utilisation de l'énergie pour l'offre à commande individuelle du Ministère

Nom du projet :
 Numéro du contrat :
 Nom du fournisseur :
 Nom de la personne qui remplit le formulaire :
 Titre de la personne qui remplit le formulaire :
 Date à laquelle le formulaire a été rempli :
 Sujet du formulaire (ex. Livrable précis ou projet) :

Le but de ce bulletin est de permettre l'assurance de la performance acceptable d'un titulaire de OC au cours de **chaque** contrat attribué. Ce bulletin doit être utilisé pour **chaque** livrable présenté afin de fournir au titulaire du brevet une évaluation de leur rendement. Le titulaire de la OC doit avoir l'occasion de faire part de ses commentaires sur la performance obtenue. À la fin de chaque contrat, le dernier bulletin de rendement sera fourni au titulaire de la OC pour sa réponse et la note finale attribuée par RNCan sera réputée définitive, à la discrétion de RNCan.

Une note de huit (8) sur douze (12) est le minimum qu'un détenteur de SO doit obtenir pour réussir. Si un détenteur d'OC obtient une note d'échec sur son bulletin, RNCan se réserve le droit de refuser d'inviter le titulaire de la OC aux deux (2) prochaines occasions. Si un détenteur d'OC obtient un deuxième échec, RNCan se réserve le droit de retirer votre offre à commandes et aucune période d'option future ne sera exercée.

Si un détenteur d'OC obtient une note d'échec, son bulletin de rendement sera fourni par l'autorité contractante au titulaire de la OC en question.

Critères	Définitions	Pointage
Communication	Définition : Les communications avec l'évaluation stratégique, les responsables du programme et les répondants sont effectuées de façon professionnelle (ex. claire, courtoise et méthodique) :	
	1 point – Pas professionnel	
	2 points – Généralement professionnel	
	3 points – Toujours professionnel	
	Commentaires :	
Contenu	Définition : Le contenu des livrables est techniquement juste et complet.	
	2 Points - Manque détail et de clarté, contiennent des inexactitudes techniques, plusieurs déclarations ne sont pas étayées et de nombreuses questions sont soulevées qui nécessitent des précisions ou des ajustements. (ex: nombre d'erreurs de grammaire, d'orthographe et de mise en forme)	
	4 Points - Soulever quelques questions qui nécessitent des précisions ou des ajustements (par exemple: une grammaire peu, d'orthographe et / ou erreurs de mise en forme) mineur.	
	6 Points – Concision; techniquement juste; niveau de détail adéquat; facile à comprendre; très peu d'erreur. RNCan était tenu de déployer très peu d'efforts pour obtenir le projet final à un niveau de qualité acceptable.	
	Commentaires :	



Fiche de rendement

Pour les marchés attribués en vertu de la fourniture de services de soutien technique liés à l'utilisation de l'énergie pour l'offre à commande individuelle du Ministère

Ponctualité	Définition : Les livrables sont remis selon l'échéancier.	
	1 Point - Pas remis à l'intérieur des échéanciers et un avis n'a pas été envoyé, ni un accord a été obtenu avant les dates d'échéances.	
	2 Points - Pas remis à l'intérieur des échéanciers, mais avec de valides justifications et des demandes pour des prolongations, lesquelles ont été acceptées à l'avance.	
	3 Points - Remis à l'intérieur des échéanciers.	
	Commentaires :	
Maximum de points possibles (un minimum de 8 points est nécessaire pour passer) :		12
Note finale obtenue :		



ANNEXE E – RAPPORT TRIMESTRIEL D'UTILISATION

(À compléter à l'offre à commande)



ANNEXE F – ORDRE DE CLASSEMENT DES OFFRES À COMMANDES

(À COMPLÉTER À L'ATTRIBUTION DE L'OC)



PIÈCE JOINTE 1 - CRITÈRES D'ÉVALUATION

Le prix global ferme proposé par les offrants pour l'exécution des travaux est en dollars canadiens, taxes applicables en sus. Tous les frais de déplacement et de subsistance et autres dépenses diverses doivent être inclus dans le prix ferme.

Il est conseillé aux offrants de traiter les critères dans leur ordre de présentation et de manière suffisamment approfondie pour permettre une évaluation complète. L'évaluation de RNCa n s'effectuera exclusivement à partir des renseignements donnés dans la proposition. RNCa pourra confirmer des renseignements auprès des offrants ou leur demander des éclaircissements.

La seule mention d'une expérience sans renseignements à l'appui pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence à l'égard du critère ne sera pas réputée démontrer le respect du critère aux fins de cette évaluation.

Les offrants devront fournir des détails complets quant à l'endroit, la période (mois et année) et les modalités (quelles activités ou responsabilités) d'acquisition des compétences et de l'expérience indiquées. L'expérience acquise pendant les études n'est pas réputée faire partie de l'expérience professionnelle. Pour tous les critères d'expérience professionnelle, il doit s'agir d'une expérience acquise dans un véritable environnement de travail, plutôt que dans un contexte éducatif.

Il convient également de noter que les mois d'expérience cités pour des projets qui se chevauchent dans le temps ne seront comptabilisés qu'une seule fois. Par exemple : un premier projet débute en juillet 2001 et prend fin en décembre 2001; un deuxième projet débute en octobre 2001 et prend fin en janvier 2002; le nombre total de mois d'expérience pour les deux projets cités serait donc de sept (7) mois.

REMARQUE : Chacune des huit (8) catégories de produits sera évaluée individuellement; par conséquent, lorsque vous soumettez votre proposition, indiquez clairement le nom de la catégorie de produits dans le nom du document.

1. Critères techniques

1.1 Critères d'évaluation obligatoires

Les critères obligatoires ci-après seront évalués selon un système de notation réussite/échec. Les propositions qui ne satisfont pas aux critères obligatoires seront jugées non conformes.

N° d'identification de l'exigence	Exigence obligatoire	N° de page	Réussite/échec	Commentaires
O1	L'offrant DOIT soumettre le nom de la ressource principale proposée pour chaque catégorie de produit applicable pour laquelle une proposition est faite, avec une copie de son CV à jour.			
O2	La ressource principale proposée par l'offrant pour chaque catégorie de produits pour laquelle une proposition est faite DOIT avoir un :			



N° d'identification de l'exigence	Exigence obligatoire	N° de page	Réussite/échecc	Commentaires
	<p>a) un diplôme d'études postsecondaires en génie ou en sciences d'une université canadienne reconnue, ou une formation équivalente attestée par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes* si le diplôme a été obtenu à l'extérieur du Canada, ET cinq (5) années d'expérience** dans le domaine de l'efficacité énergétique de la catégorie de produits pour laquelle la proposition est faite ET cette expérience a été acquise au cours des 10 dernières années avant la date de clôture de la soumission;</p> <p>OU</p> <p>b) un diplôme ou un certificat d'études postsecondaires en technologie de l'ingénierie d'une université canadienne reconnue ou d'un établissement collégial canadien reconnu, ou une formation équivalente attestée par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes* si le diplôme a été obtenu à l'étranger, ET huit (8) années d'expérience** dans le domaine de l'efficacité énergétique de la catégorie de produits pour laquelle la proposition est faite ET cette expérience a été acquise au cours des 10 dernières années avant la date de clôture de la soumission;</p> <p>* La liste des établissements d'enseignement reconnus peut être consultée sur le site du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux : https://www.cicdi.ca/829/consultez_le_repertoire_des_etablissements_d_enseignement_au_canada.canada</p> <p>** la proposition doit indiquer explicitement où (organisation) et quand (mois/année à mois/année) l'expérience a été acquise, et expliquer comment cette expérience est liée à la catégorie de produits.</p>			
O3	<p><u>Pour chaque catégorie de produits soumise</u>, l'offrant DOIT soumettre deux (2) rapports récents* d'analyse technique ou de marché**, <u>chaque rapport portant sur des produits différents dans la catégorie de produits applicable</u> et gérés par la ressource principale proposée par l'offrant.</p> <p>Dans le cas de la catégorie de produits Chauffage, ventilation et climatisation uniquement, les deux (2) rapports <u>doivent couvrir deux</u> des produits suivants : produits de chauffage de l'eau, produits de chauffage des locaux et produits de refroidissement des locaux.</p> <p>* Soit au cours des cinq dernières années de la date de fermeture de l'invitation. **Un rapport d'analyse de marché recueille des données, analyse des données et des renseignements, et synthétise les conclusions et les prévisions pour caractériser les répercussions énergétiques, économiques et environnementales des politiques, programmes ou projets actuels et potentiels.</p>			



1.2 Critères techniques cotés

RNCan utilisera les critères ci-après pour évaluer chaque proposition qui satisfait à tous les critères obligatoires.

Les propositions doivent obtenir le minimum de points indiqué pour l'ensemble des critères cotés afin de pouvoir être jugées conformes aux critères techniques cotés; les propositions n'obtenant pas le minimum de points requis seront jugées non conformes.

Les propositions seront évaluées en fonction des critères suivants :

N° d'identification de l'exigence	Exigence cotée	Méthode d'évaluation des critères par points	Pointage maximum	Pointage minimum	Note du soumissionnaire	Numéro de page de la proposition	Commentaires
C1	<p>Participation au processus de réglementation des États-Unis (offrant ou ressource primaire proposée)</p> <p>L'offrant devrait fournir la preuve qu'il ou la ressource principale proposée a participé aux processus d'élaboration de réglementation du département de l'Énergie des États-Unis concernant les normes relatives aux appareils et aux équipements liés à la catégorie de produits au cours des 10 dernières années avant la date de clôture de la soumission.</p> <ul style="list-style-type: none"> La preuve peut être une inscription de participation à des réunions, réunions publiques, téléconférences/WebEx, procès-verbaux de réunions, etc. <p>En outre, l'offrant devra préciser la nature de sa participation ou de celle de la ressource principale proposée à des activités d'élaboration de normes, et fournir la documentation pertinente. Une participation active peut comprendre des analyses ou une présentation d'informations.</p>	<p>Un maximum de seize (16) points sera accordé.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 point sera attribué pour chaque processus de réglementation (avec un maximum de 8 points) 1 point supplémentaire sera accordé pour la preuve de la participation active à chaque processus (jusqu'à un maximum de 8 points) <p>Remarque : Un minimum de 4 points est requis dans chacune des catégories suivantes :</p> <p>Appareils ménagers Éclairage Appareils électroniques</p>	(1 x 8) + (1 x 8) = 16				



<p>C2</p>	<p>Gestion de projet (offrant)</p> <p>L'offrant devrait fournir une description de deux (2) projets récents au cours des 7 dernières années, dans lequel il a planifié et géré les projets.</p> <p>Afin d'évaluer correctement votre soumission, veuillez fournir :</p> <p>i) le titre du projet, le nom du client et le secteur de l'industrie</p> <p>ii) les valeurs prévues et réelles (en \$); si des dépassements de budget ont été encourus, veuillez en expliquer les raisons</p> <p>iii) les dates de début et de fin prévues et les dates de début et de fin réelles avec le mois et l'année en étant le plus précis possible; si des retards ont été encourus, veuillez en expliquer les raisons</p> <p>iv) le nom d'un (1) contact client capable de valider ces renseignements</p> <p>RNCan s'engage à ne lire que les deux (2) premières pages; il est donc recommandé que votre rapport ne dépasse pas deux pages.</p>	<p>Un maximum de 6 points sera accordé par description de projet. Les points seront attribués selon la répartition ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion du temps <ul style="list-style-type: none"> ○ Projet terminé dans les délais prévus (3 points) ○ Projet terminé après le délai initial avec une explication vérifiable et raisonnable (2 points) ○ Projet terminé après le délai initial, mais dans les 20 % du délai initial sans explication vérifiable (1 point) ○ Projet terminé après le délai initial et en retard de plus de 20 % sans explication vérifiable (0 point) • Gestion du budget <ul style="list-style-type: none"> ○ Projet terminé conformément au budget (3 points) ○ Projet terminé ayant dépassé le budget initial de 10 % au maximum, avec une explication vérifiable (2 points) ○ Projet terminé ayant dépassé le budget initial de 20 % au maximum et de 10 % au minimum, avec une explication vérifiable (1 point) ○ Projet terminé ayant dépassé le budget initial de plus de 20 % sans explication vérifiable (0 point) 	<p>2 x 6 = 12</p>				
<p>C3</p>	<p>Expérience de projet (offrant)</p> <p>L'offrant devrait fournir un résumé de deux (2) projets qu'il a planifiés et gérés. L'offrant doit avoir réalisé ces projets au cours des 10 années précédant la date de clôture de la soumission.</p>	<p>Un maximum de 10 points sera accordé par description de projet. Les points seront attribués selon la répartition ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertinence du projet <ul style="list-style-type: none"> ○ Le projet porte sur la catégorie de produits applicable dans un contexte d'efficacité énergétique qui est directement lié à un ou plusieurs des services décrits au point 4.2.1.1 	<p>2 x 10 = 20</p>				



	<p>Chaque résumé de projet doit décrire le projet et comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la nature des services fournis; - une déclaration indiquant la catégorie de produits à laquelle le projet se rapporte; - les objectifs du projet; - les sujets abordés; - le lien entre le projet et l'efficacité énergétique. <p>Veillez également fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le titre du projet, le nom du client et le secteur de l'industrie; - le nom d'un (1) contact client capable de valider les renseignements ci-dessous. <p>RNCan s'engage à ne lire que les deux (2) premières pages; il est donc recommandé que votre rapport ne dépasse pas deux pages.</p>	<p>de l'énoncé des travaux (10 points).</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Le projet est directement lié à l'efficacité énergétique et à la catégorie de produits, mais ses objectifs ne sont pas liés à un ou plusieurs des services (7,5 points). ○ Le projet concerne un produit de la catégorie de produits, mais dans un contexte autre que celui de l'efficacité énergétique (5 points). ○ Le projet est directement lié à l'efficacité énergétique, mais pas à la catégorie de produits et ses objectifs ne sont pas liés aux services décrits au point 4.2.1.1 de l'énoncé des travaux (2,5 points). ○ Le projet n'est pas directement lié à la catégorie de produits ou à l'efficacité énergétique (0 point). 				
<p>C4</p>	<p>Connaissance du processus d'établissement de la réglementation et des normes dans un contexte canadien (offrant ou ressource principale proposée)</p> <p>L'offrant devrait démontrer qu'il connaît les activités récentes réalisées à l'échelle régionale, nationale et internationale en lien avec la catégorie de produits pour laquelle une proposition est faite.</p> <p>Sous forme d'un texte suivi, l'offrant devrait répondre aux demandes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Décrire le processus d'élaboration des normes d'essai canadiennes dirigé par un organisme d'élaboration de normes accrédité. b) Décrire le processus d'élaboration de la réglementation canadienne en matière 	<p>Pour les points a) à d), un maximum de 3 points chacun sera attribué en fonction des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excellent : la description énonce la question ou le sujet applicable, présente tous les éléments pertinents dans une séquence logique, identifie, décrit et justifie les nouveaux liens entre les éléments, décrit les conséquences de ces éléments et des liens entre eux, et évalue les preuves avec discipline et bon jugement (3 points) • Bon : la description énonce la question ou le sujet traité, présente à la fois des éléments pertinents et non pertinents, cerne et justifie les liens entre les éléments, et décrit les conséquences de ces éléments et des liens entre eux. (2 points) • Limité : la description énonce la question ou le sujet traité, présente à la fois des éléments 	<p>18</p>			



	<p>d'efficacité énergétique.</p> <p>c) Pour la catégorie de produits applicable, cerner les obstacles du marché canadien aux produits plus écoénergétiques ainsi que les tendances en matière de produits et de marché.</p> <p>d) Fournir un aperçu d'un autre programme d'efficacité énergétique ou d'un processus réglementaire, à l'échelle régionale, nationale ou internationale, qui a un impact sur le marché canadien pour la catégorie de produits applicable.</p> <p>e) Fournir un aperçu du marché canadien pour la catégorie de produits applicable, et recenser les approches utilisées pour déterminer les coûts des produits, les expéditions et les chiffres de vente.</p> <p>Le texte ne doit pas dépasser trois (3) pages et doit clairement identifier les questions abordées.</p>	<p>pertinents et non pertinents, et décrit de manière limitée les conséquences de ces éléments et des liens entre eux. La description manque de clarté et l'information est présentée de façon désorganisée, ce qui ne permet pas de bien aborder le sujet (1 point)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Médiocre : la description n'aborde pas la question ou est très inexacte (0 point) <p>Pour le point e), un maximum de 6 points sera attribué en fonction des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Excellent : l'aperçu énonce la question ou le sujet applicable, présente tous les éléments pertinents dans une séquence logique, identifie, décrit et justifie les nouveaux liens entre les éléments, décrit les conséquences de ces éléments et des liens entre eux, et évalue les preuves avec discipline et bon jugement (6 points) • Bon : la description énonce la question ou le sujet traité, présente à la fois des éléments pertinents et non pertinents, cerne et justifie les liens entre les éléments, et décrit les conséquences de ces éléments et des liens entre eux. (4 points) • Limité : la description énonce la question ou le sujet traité, présente à la fois des éléments pertinents et non pertinents, et décrit de manière limitée les conséquences de ces éléments et des liens entre eux. La description manque de clarté et l'information est présentée de façon désorganisée, ce qui ne permet pas de bien aborder le sujet (2 points) • Médiocre : l'aperçu ne répond pas à la question ou est totalement inexact (0 point) 					
--	---	---	--	--	--	--	--



<p>C5</p>	<p>Expérience en matière de projets (ressource principale proposée)</p> <p>L'offrant devrait fournir une description d'un (1) projet lié à l'efficacité énergétique, auquel la ressource principale proposée a participé en tant qu'expert technique principal. Ce projet doit avoir été réalisé au cours des 10 dernières années avant la date de clôture de la soumission.</p> <p>Le résumé du projet doit décrire le projet et comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la nature des services fournis; - une déclaration indiquant la catégorie de produits à laquelle le projet se rapporte; - les objectifs du projet; - les sujets abordés; - le lien entre le projet et l'efficacité énergétique ainsi que les normes et l'étiquetage des équipements; - les détails sur l'approche et la méthodologie utilisées pour atteindre les objectifs du projet. <p>En outre, il est demandé que le résumé du projet comprenne les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le titre du projet, le nom du client et le secteur de l'industrie; - le rôle de la ressource principale proposée; - le nom d'un (1) contact client capable de valider les renseignements ci-dessous. <p>La description du projet ne doit pas dépasser deux (2) pages.</p>	<p>Un maximum de 24 points sera accordé selon la répartition ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertinence du projet (12 points) <ul style="list-style-type: none"> ○ Le projet aborde la catégorie de produits applicable dans un contexte de normes et d'étiquetage d'équipements écoénergétiques (comme les exigences minimales de rendement énergétique pour soutenir l'élaboration de règlements ou d'étiquetage ou de programmes volontaires). (12 points) ○ Le projet porte sur la catégorie de produits applicable dans un contexte d'efficacité énergétique. (9 points) ○ Le projet porte sur un produit de la catégorie applicable, dans un contexte autre que celui de l'efficacité énergétique. (6 points) ○ Le projet n'est pas directement lié à la catégorie de produits ou à l'efficacité énergétique. (3 points) ○ Le projet n'est pas directement lié à la catégorie de produits ou ne porte pas sur l'efficacité énergétique. (0 point) • Approche (12 points) <ul style="list-style-type: none"> ○ Excellente : approche bien structurée et logique visant à atteindre les objectifs du projet (12 points) ○ Bonne : structure raisonnable et lien avec les objectifs du projet (9 points) ○ Acceptable : répond généralement aux objectifs du projet, mais l'approche manque de clarté (6 points) ○ Limitée : approche imprécise et liens limités avec les objectifs du projet (3 points) ○ Médiocre : non abordée ou inacceptable (0 point) 	<p>24</p>				
------------------	--	---	------------------	--	--	--	--



<p>C6</p>	<p>Expérience technique (ressource principale proposée)</p> <p>L'offrant devrait fournir une description de l'expérience de la ressource principale proposée dans les domaines d'expertise suivants, qui sont décrits au point EDT.4.2.1.1 de l'annexe A de l'énoncé des travaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Analyse technique ➤ Analyse de marché ➤ Analyse comparative ➤ Analyse économique ➤ Analyse environnementale ➤ Conformité au marché ➤ Activités de réglementation et de normalisation ➤ Élaboration de programmes ➤ Recherche et production de rapports ➤ Présentation de renseignements <p>Le soumissionnaire devrait également accompagner chaque description de la durée cumulative approximative pendant laquelle la ressource principale a acquis l'expertise (de mois/année en mois/année).</p> <p>Idéalement, les descriptions combinées ne devraient pas dépasser deux (2) pages.</p>	<p>Pour chaque domaine d'expertise, un maximum de 3 points sera attribué en fonction des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La ressource principale proposée a démontré *une expérience significative dans le domaine d'expertise (3 points) • La ressource principale proposée a démontré **une expérience moyenne dans le domaine d'expertise (2 points) • La ressource principale proposée a démontré ***une certaine expérience dans le domaine d'expertise (1 point) • La ressource principale proposée n'a pas démontré d'expérience dans le domaine d'expertise (0 point) <p>* L'expression « expérience significative » réfère à l'étendue et à la portée de l'expérience normalement associée à l'exécution des fonctions pendant une période de trois (3) ans ou plus.</p> <p>** Une expérience moyenne est définie comme étant inférieure à trois ans, mais supérieure à deux ans ou dans un rôle ou une capacité limitée.</p> <p>*** Une certaine expérience est définie comme étant inférieure à deux ans, mais supérieure à un an ou dans un rôle ou une capacité limitée.</p>	<p>10 x 3 = 30</p>				
<p>C7</p>	<p>Rédaction de rapports (ressource principale proposée)</p> <p>La ressource principale de l'offrant devrait être en mesure de rédiger et de présenter des rapports de manière efficace.</p>	<p>Un maximum de 7 points sera accordé par rapport. Les points seront attribués selon la répartition ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédaction concise et efficace (2 points) : <ul style="list-style-type: none"> ○ Excellent : l'explication des concepts détaillés et complexes est claire, structurée et concise (2 points) 	<p>2 x 7 = 14</p>				



	<p>Comme il est indiqué pour l'exigence O3, le soumissionnaire doit fournir deux rapports rédigés par la ressource principale proposée.</p> <p>La qualité des projets soumis sera évaluée selon les critères suivants :</p> <p>a) Rédaction concise et efficace; b) Orthographe et grammaire; c) Qualité de la présentation des données.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Bon : en raison de l'explication des concepts détaillés et complexes, la compréhension nécessite des efforts et plus de temps (2 points) ○ Médiocre : l'explication des concepts détaillés et complexes est vague et mal structurée, et porte à confusion (0 point) <ul style="list-style-type: none"> ● Orthographe et grammaire (2 points) : <ul style="list-style-type: none"> ○ Entre 0 et 5 fautes d'orthographe et de grammaire dans *10 pages ou moins (2 points) ○ Entre 6 à 9 fautes d'orthographe et de grammaire dans *10 pages ou moins (1 point) ○ Au moins 10 fautes d'orthographe et de grammaire dans *10 pages ou moins (0 point) <p>* Dans ce contexte, « 10 pages ou moins » fait allusion aux pages choisies pour faire l'objet de l'évaluation par les membres de l'équipe d'évaluation des soumissions.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Présentation des données (3 points) <ul style="list-style-type: none"> ○ Excellent : la présentation des données est claire et des outils visuels sont utilisés (graphiques et tableaux), l'interprétation est claire et les sources sont appropriées (3 points) ○ Bon : les données sont présentées dans des graphiques, des tableaux et des diagrammes, leur interprétation est adéquate et les sources sont limitées : approche imprécise et liens limités avec les objectifs du projet (2 points) ○ Limitée : les données sont présentées sous forme de tableaux, 					
--	---	---	--	--	--	--	--



		<p>de graphiques et de diagrammes, leur interprétation est inadéquate et les sources sont limitées (1 point)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Médiocre : les données ne sont pas présentées dans des graphiques et des tableaux et elles sont mal interprétées; il y a parfois absence de références (0 point) 					
C8	<p>Participation aux activités de comités et d'associations (offrant ou ressource principale proposée)</p> <p>L'offrant devra fournir le nom des comités, conseils et associations, ou de toute autre organisation liée à la catégorie de produits ou à l'efficacité énergétique dont lui ou sa ressource principale proposée est membre.</p> <p>En outre, l'offrant devra préciser la nature de sa participation ou de celle de la ressource principale proposée à des activités d'élaboration de normes, et fournir la documentation pertinente.</p> <p>Par exemple, une adhésion aux comités de l'Association canadienne de normalisation (CSA), à la American Society of Heating, Refrigerating and Air Conditioning Engineers (ASHRAE), à la International Illumination Engineering Society (IES), à la Commission électrotechnique internationale (CEI) ou au Consortium for Energy Efficiency (CEE) serait acceptable, à condition qu'ils constituent des comités liés à la catégorie de produits.</p>	<p>Un maximum de 10 points sera accordé selon la répartition ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'offrant ou la ressource principale proposée est membre d'une organisation pertinente <u>et participe</u> à des activités d'élaboration de normes (10 points). • L'offrant ou la ressource principale proposée est membre d'une organisation pertinente, <u>mais ni l'un ni l'autre</u> ne participe à des activités d'élaboration de normes (5 points). • Ni le soumissionnaire ni la ressource principale proposée ne sont membres d'une organisation pertinente (0 point). 	10				
Le soumissionnaire doit obtenir un score minimum de 85 points pour être considéré comme recevable			144				



PIÈCE JOINTE 2 - FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE

1. Prix Ferme

Les offrants ont présenté un tarif journalier ferme tout compris pour effectuer les travaux est des fonds canadiens, taxes applicables exclues. Tous les frais de voyage et de subsistance et autres frais divers doivent être inclus dans le prix ferme.

Les offrants doivent soumettre une offre financière en réponse à cette demande d'offre à commandes pour les catégories de produits énumérées ci-dessous. **Le tableau des prix suivant sera utilisé pour effectuer l'évaluation financière pour chaque catégorie.**

Le prix total demandé par catégorie sera calculé en multipliant le tarif journalier de la catégorie donnée par l'utilisation estimée et par l'addition de la valeur. Le calcul effectué pour la catégorie donnée sera appliqué à chaque période, et le total de toutes les périodes sera calculé pour déterminer le prix demandé évalué de la proposition pour la catégorie donnée. Le prix demandé évalué total pour la catégorie donnée sera utilisé dans le cadre de l'évaluation cotée par points pour la catégorie réelle.

Tableau A – Ressource principale

Catégorie de produits	Tarif journalier par catégorie de produits				Prix total proposition
	Période contractuelle proposée				
	Période initiale Date contrat au 31 mars 2024	Nombre de jours total estimatif*	Période optionnelle 1 (12 mois)	Nombre de jours total estimatif*	(A x B) + (C x D) =
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
1. Appareils ménagers	_____ \$/jour	250	_____ \$/jour	75	_____ \$
2. Réfrigération commerciale	_____ \$/jour	125	_____ \$/jour	50	_____ \$
3. Éclairage	_____ \$/jour	200	_____ \$/jour	75	_____ \$
4. Appareils électroniques (appareils électroniques de grande consommation et de bureau)	_____ \$/jour	125	_____ \$/jour	50	_____ \$
5. Équipement industriel (moteurs électriques, équipement à moteur et transformateurs)	_____ \$/jour	125	_____ \$/jour	50	_____ \$



6. Appareils de chauffage, de ventilation et de climatisation (chauffage des locaux, climatisation des locaux, ventilation et chauffage de l'eau)	_____ \$/jour	350	_____ \$/jour	150	_____ \$
7. Systèmes de fenêtres et de portes	_____ \$/jour	50	_____ \$/jour	25	_____ \$
8. Matériel d'équipements multiples	_____ \$/jour	50	_____ \$/jour	25	_____ \$

Remarque : RNCan se réserve le droit de corriger les erreurs arithmétiques en fonction des taux journaliers soumis par les offrants dans les colonnes A, C et E.

* LE NOMBRE TOTAL DE JOURS ESTIMÉS PRÉSENTÉ DANS LE PRÉSENT DOCUMENT EST UTILISÉ À DES FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT ET IL NE S'AGIT PAS D'UN ENGAGEMENT DU CANADA.

Tableau B : Personnel supplémentaire ou de soutien

Le tarif journalier offert pour le personnel supplémentaire ou de soutien, le cas échéant, doit être inférieur à celui de la ressource principale mentionné au tableau A. L'information suivante ne sera pas utilisée dans le cadre du processus d'évaluation.

Catégorie de ressources	Tarif journalier
1. Ingénieur ou analyste principal	\$
2. Ingénieur ou analyste	\$
3. Soutien administratif	\$
4. Ajouter des lignes, au besoin

POUR TOUTE ERREUR DANS LE CALCUL, LE TAUX JOURNALIER SERA MAINTENU.