

**Retourner Les Soumissions à:****Return Bids to:**

Ressources naturelles Canada / Natural Resources Canada
Réception des soumissions / Bid Receiving

Voir la présente pour les instructions sur la présentation d'une soumission / See herein for bid submission instructions

**Demande de proposition (DDP)
Request for Proposal (RFP)**
Proposition à: Ressources Naturelles Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté le Roi du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Commentaires – Comments**Bureau de distribution**

Ressources naturelles Canada
Direction de la gestion des finances et de
l'approvisionnement
1 Challenger Drive
Dartmouth, Nova Scotia
B2Y 4A2

Sujet - Title Mise à jour des lignes directrices sur le système d'information de gestion de l'énergie (SIGÉ)	
N° de l'invitation - Sollicitation No. NRCan-5000079829	Date 11 mars 2024
N° de la demande - Requisition Reference No. T-180679	
L'invitation prend fin - Sollicitation Closes à – at 14:00 heure avancée de l'Est (HAE) le – on 2024 avril 16	
Adresse toutes questions à: - Address Enquiries to: Julia.pace@NRCan-RNCan.gc.ca	
N° de téléphone - Telephone No.: 902-719-4856	
Destination – des biens et services: Destination – of Goods and Services: Ressources Naturelles Canada 1615 Boul. Lionel-Boulet C.P. 4800 1-1210 Varenes, QC J3X 1S6	
Sécurité - Security CETTE DEMANDE NE COMPORTE PAS D'EXIGENCE DE SÉCURITÉ.	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur - Vendor/Firm Name and Address N° de téléphone: - Telephone No.: Courriel - Email :	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) Name and Title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)	
Signature	Date

**TABLE DES MATIÈRES**

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	5
1.1 INTRODUCTION	5
1.2 SOMMAIRE.....	5
1.3 COMPTE RENDU.....	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	8
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	8
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	10
2.5 LOIS APPLICABLES.....	10
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	10
2.7 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	11
2.8 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	11
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	12
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	12
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	14
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	14
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	20
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	20
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	21
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	21
7.4 DURÉE DU CONTRAT	21
7.5 RESPONSABLES.....	21
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	22
7.7 PAIEMENT	22
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	23
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	23
7.10 LOIS APPLICABLES.....	23
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	23
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER).....	24
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	24
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	25
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT	33
PIÈCE JOINTE 1 - CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	34
1. CRITÈRES TECHNIQUES.....	34



PIÈCE JOINTE 2 - FORMULAIRE DE CONSENTEMENT AUX RESSOURCES.....40
PIÈCE JOINTE 3 - FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE41



Les articles contenus dans ce document sont obligatoires dans leur intégralité, sauf indication contraire. L'acceptation de ces articles, dans leur intégralité, tels qu'ils figurent dans ce document, est une exigence obligatoire de la présente DDP.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission contenant des déclarations laissant entendre que leur offre est conditionnelle à la modification de ces clauses ou contenant des conditions qui visent à remplacer ces clauses ou y déroger seront considérées comme non recevables.

Les soumissionnaires qui ont des préoccupations concernant les dispositions du présent modèle d'invitation à soumissionner (y compris les clauses du contrat subséquent) devraient les faire connaître conformément aux directives de la clause Demande de renseignements de cette DDP.

En signant sa soumission, le soumissionnaire confirme qu'il a lu l'ensemble de la demande de soumissions, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande de soumissions et atteste que :

1. Le soumissionnaire considère qu'il est en mesure de satisfaire à toutes les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions et aux ressources qu'il propose;
2. Cette soumission est valide pour la période demandée dans la demande de soumissions;
3. Tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts;
4. Si le soumissionnaire obtient un contrat, il acceptera toutes les modalités énoncées dans les clauses du contrat subséquent incluses dans la demande de soumissions.



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, 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, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, le Formulaire de Consentement-ressource et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 En vertu de cette DDP, Ressources naturelles Canada (RNC) est à la recherche d'un entrepreneur pour mettre à jour ses lignes directrices sur le Système d'information sur la gestion des urgences (SIGE) La gestion de l'énergie est cruciale pour les organisations qui cherchent à optimiser leur consommation d'énergie, à réduire leurs coûts et à diminuer leur impact environnemental. L'utilisation d'un SIGE comme système de gestion du rendement permet aux organisations de planifier, de prendre des décisions et d'agir pour gérer la consommation d'énergie et les coûts, et donc de jouer un rôle essentiel dans l'amélioration du rendement énergétique.

- La date de début sera en avril 2024 pour des travaux qui seront terminés au plus tard le 31 mars 2025.

1.2.2 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion de la SCP 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 soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par courriel.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions 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 soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2023-06-08) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

- **Dans tout le texte (sauf article 1 et 3) :**
Supprimer « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » et TPSGC
Insérer « Ressources Naturelles Canada » et « RNCan ».
- **À l'article 02 - Numéro d'entreprise – approvisionnement :**
Supprimer « Les fournisseurs doivent détenir »
Insérer « Il est suggéré aux fournisseurs de détenir »
- **À l'article 08 - Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), l'article 1 :**
Supprimer dans son intégralité
- **À l'article 08 - Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), l'article 2a :**

Supprimer : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion de la SCP pour transmettre les soumissions en réponse à la demande de soumissions est : tpsgc.pareceptiondessoumissions-appbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca, ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions

Insérer : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion de la SCP pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par RNCan est : procurement-approvisionnement@NRCan-RNCan.gc.ca
- **À l'article 08 - Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), l'article 2b**
Supprimer : six jours ouvrables
Insérer : cinq jours
- **À l'article 20 - Autres renseignements, l'article 2b :**
Supprimer dans son intégralité

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours



Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissionnaires doivent soumettre toute proposition par courrier électronique. Le système de courrier électronique a une limite de 1 Go par message reçu et une limite de 20 Go par conversation. RNCan encourage les soumissionnaires à soumettre toute soumission avant l'heure de clôture.

Les soumissions doivent être présentées au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

Seules les soumissions transmises la Service Connexion de la Société canadienne des postes seront acceptées.

Au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture, il est nécessaire pour le soumissionnaire d'envoyer un courriel demandant d'ouvrir une conversation Service Connexion de la Société canadienne des postes à l'adresse suivante:

procurement-approvisionnement@NRCan-RNCan.gc.ca

Remarque 1 : 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 \(l'article 08, paragraphe 2\)](#), 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.

Remarque 2 : Envoyer le plus tôt possible afin d'obtenir une réponse. Les demandes d'ouverture d'une conversation dans Connexion SCP reçues après cette période pourraient ne pas être traitées.

IMPORTANT : Inscrire l'information suivante en objet:

NRCan – 5000079829 – SIGE Mettre à jour

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 courriel, par courrier ou par télécopieur à l'intention de RNCan ne seront pas acceptées.

2.3 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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions 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 au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier,



seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées

2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Ressources Naturelles Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) :

1. Lorsque la propriété intellectuelle originale s'applique à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas de logiciels et de la documentation connexe.

2.8 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
 Section II : Soumission financière
 Section III : Attestations
 Section IV : Renseignements supplémentaires

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs versions de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la version électronique transmise par le service Connexion de la SCP et celui de la version papier, le libellé de la version électronique transmise par le service Connexion de la SCP aura préséance sur le libellé des autres versions.

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recouvrements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

**Section II : Soumission financière**

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe 3.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la 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.
3. Formulaire(s) de consentement-ressource signé(s) par le(s) ressource(s)



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation obligatoires et les critères techniques 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

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 40 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 65 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou 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. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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).



Méthode de sélection			
Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27$
Note combinée	84.18	73.15	77.70
Évaluation globale	1st	3rd	2nd



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 Désignation Autochtone

Qui est admissible?

- a. Une entreprise autochtone peut être :
- une bande au sens de la Loi sur les Indiens;
 - une entreprise individuelle;
 - une société à responsabilité limitée;
 - une coopérative;
 - un partenariat;
 - un organisme sans but lucratif.

dans lequel les Autochtones détiennent au moins 51 % de la propriété et du contrôle.

- b. Une entreprise autochtone peut également être une coentreprise comprenant au moins 2 entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, à condition que l'entreprise ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 % de la propriété et du contrôle de la coentreprise.

Dans les cas où une ou plusieurs entreprises autochtones (telles que définies par les règles de la SAEA) sont impliquées dans un contrat avec une ou plusieurs entreprises non autochtones ou avec des entrepreneurs individuels, 33% de la valeur monétaire totale du travail sous contrat doit être effectué par les entreprises autochtones.



Le soumissionnaire doit attester dans sa soumission que son entreprise est une entreprise autochtone ou une coentreprise constituée de la façon décrite ci-dessus.

Notre entreprise n'est pas une entreprise autochtone.

Notre entreprise est une entreprise autochtone.

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* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le fournisseur doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

Tous les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un 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.

Dénomination sociale du fournisseur : _____

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

Membre 1: _____

Membre 2: _____

Membre 3: _____

Membre 4: _____

**Structure organisationnelle:**

- entité constituée (actionnaires)** - fournir les noms des membres du Conseil d'administration actuel
- entreprise privée** - fournir une liste de noms de tous les propriétaires
- entreprise à propriétaire unique** - fournir une liste de noms de tous les propriétaires

LISTE DES NOMS

NOM DE FAMILLE	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 » 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](#).

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 » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**5.2.3.1 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.

5.2.3.2 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.

5.2.3.3 Ancien fonctionnaire

Anciens fonctionnaires Voir l'article de la partie 2 de la demande de soumissions intitulé Ancien fonctionnaire pour une définition « d'ancien fonctionnaire ».	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire recevant une pension au sens de la demande de soumissions ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si Oui, fournir les renseignements exigés par l'article de la partie 2 intitulé « Ancien fonctionnaire »
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs ? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si Oui, fournir les renseignements exigés par l'article de la partie 2 intitulé « Ancien fonctionnaire »

SIGNATURE pour ATTESTATIONS

Le fournisseur atteste avoir lu et compris les renseignements contenus dans le présent document et en accuse réception.

Nom

Date

Signature du représentant autorisé de l'entreprise



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____. (*sera complété à l'octroi du contrat*).

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat 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.

7.2.1 Conditions générales

[2010B](#) (2022-12-01), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- Le cas échéant, remplacer les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par Ressources naturelles Canada (RNCAN)

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4007](#) (2022-12-01), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2025 inclusivement.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom :	Julia Pace
Titre :	Spécialiste en approvisionnement
Organisation :	Ressources Naturelles Canada
Adresse :	1 Challenger Drive, Dartmouth, Nova Scotia
Téléphone :	902-719-4856
Courriel :	Julia.pace@nr-can-mcan.gc.ca



L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____ (à remplir à l'attribution du contrat)

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____ (à remplir à l'attribution du contrat)

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

Base de paiement

7.7.1 Base de paiement - prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.



7.7.3 Méthode de paiement

Paiements d'étape

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a) une demande de paiement exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

7.8 Instructions relatives à la facturation

Une facture doit être présentée en utilisant seulement **la méthode de facturation suivante**:

Courriel:

Invoicing-Facturation@nrcan-mcan.gc.ca

Note: Veuillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.

Les factures et tous les documents relatifs à ce contrat doivent être présentés sur le modèle de facture de l'entrepreneur et porter le Numéro de contrat : _____ (*à remplir à l'attribution du contrat*)

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

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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) les articles de la convention;



- b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2022-12-01) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales – 2010B, (2022-12-01) services professionnels (complexité moyenne),
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*à remplir à l'attribution du contrat*)

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
OU

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.13 Assurances – aucune exigence particulière

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.

7.14 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ÉDT.1.0 TITRE : Mise à jour des lignes directrices sur le système d'information de gestion de l'énergie (SIGE)

ÉDT.2.0 CONTEXTE

La Division industrielle (DI) de Ressources naturelles Canada (RNCAN) encourage l'utilisation des SIGE dans l'industrie afin d'améliorer sa performance énergétique. La gestion de l'énergie est cruciale pour les organisations qui cherchent à optimiser leur consommation d'énergie, à réduire leurs coûts et à diminuer leur impact environnemental. L'utilisation d'un SIGE comme système de gestion du rendement permet aux organisations de planifier, de prendre des décisions et d'agir pour gérer la consommation d'énergie et les coûts, et donc de jouer un rôle essentiel dans l'amélioration du rendement énergétique. Ces activités sont conformes aux responsabilités de l'Office de l'efficacité énergétique (OEE) de RNCAN, qui consiste à aider l'industrie canadienne à améliorer sa performance énergétique, à réduire son empreinte carbone et à contribuer à atteindre la cible de carboneutralité du Canada d'ici 2050.

En 2004, le Partenariat en Économie D'énergie dans L'industrie Canadienne (PEEIC) a publié un manuel intitulé Système d'Information de Gestion de l'Énergie - Améliorer l'Efficacité Énergétique qui permet de comprendre d'une façon structurée et pratique ce qu'est un SIGE en tant que partie intégrante du programme de gestion de l'énergie d'une entreprise. La province du Nouveau Brunswick s'est ensuite inspirée de ce manuel pour concevoir un programme industriel personnalisé destiné aux plus grandes installations industrielles de la province. S'appuyant sur l'expérience du Nouveau-Brunswick, RNCAN a mandaté Efficacité Nouveau-Brunswick en 2010 pour élaborer le manuel intitulé Guide et outil de planification des systèmes d'information sur la gestion de l'énergie en collaboration avec les gouvernements provinciaux et territoriaux. Ce manuel est devenu la référence de l'industrie pour la mise en œuvre d'un SIGE et de la norme ISO 50001. Le développement du concept de gestion de l'énergie dans le cadre des SIGE a progressé au Canada à tel point que le manuel des SIGE est aujourd'hui dépassé. Les avancées technologiques dans les domaines de la mesure, du contrôle, de la science des données, de la gestion des données et de l'intelligence artificielle ont rendu le contenu du manuel original obsolète au point de nécessiter d'importantes mises à jour. Bien que cette nouvelle ligne directrice actualisée soit basée sur l'édition actuelle des lignes directrices de RNCAN, elle explorera le paysage actuel des SIGE, y compris les dernières avancées, les normes de l'industrie et les approches innovantes des SIGE, telles que l'accent mis sur les économies de contrôle opérationnel afin d'éliminer le gaspillage d'énergie.

Contrairement aux normes relatives aux systèmes de gestion de l'énergie, il n'existe pas de lignes directrices internationales pour la mise en œuvre d'un SIGE. En outre, aucun audit de certification n'est effectué pour évaluer le succès des organisations dans la mise en œuvre d'un SIGE. Le Canada et RNCAN ont ainsi l'occasion de jouer un rôle de premier plan dans les activités liées à un SIGE, ainsi que dans l'intégration d'un SIGE à un système de gestion de l'énergie (SGE), comme la norme ISO 50001 ou Superior Energy Performance (SEP).

ÉDT.3.0 OBJECTIF

Le présent énoncé des travaux décrit le champ d'application et les exigences relatives à la prestation, en collaboration avec l'entrepreneur, de lignes directrices actualisées, complètes et autonomes pour le SIGE. Les objectifs principaux consistent à :

- Assembler un groupe de travail composé d'experts en matière de développement et d'utilisation des SIGE.
- Organiser des réunions et diriger le groupe de travail dans la discussion des questions qui doivent être abordées dans le cadre de la mise à jour des lignes directrices de RNCAN pour le SIGE. Au minimum, il s'agira de



- Mettre à jour le contenu des lignes directrices pour le SIGE (p. ex., révision de l'utilisation des contrôles des centres de coûts pour réaliser des économies d'énergie, la philosophie actuelle étant de se concentrer sur les économies de contrôle opérationnel afin d'éliminer les gaspillages).
- Mettre à jour la structure des lignes directrices pour le SIGE, p. ex., pour mieux s'aligner avec les organisations qui peuvent également choisir de mettre en œuvre un SGE, comme la norme ISO 50001, avant, en même temps ou après la mise en œuvre d'un SIGE. Il s'agit également d'envisager la restructuration du contenu des lignes directrices pour le SIGE afin de simplifier leur numérisation sous la forme d'un outil de navigation étape par étape, dans le cadre de travaux futurs. Au minimum, il s'agira d'une approche de mise en œuvre progressive avec des exemples industriels concrets pour la mise en œuvre du SIGE.
- Mettre à jour les orientations relatives au SIGE afin d'y intégrer des indicateurs de performance environnementale tels que les émissions de gaz à effet de serre (GES) (liées à leur consommation d'énergie uniquement). L'inclusion d'indicateurs de GES sera limitée aux émissions de portée 1 dans cette étude et sera ultérieurement étendue à la portée 2 dans une phase ultérieure (non incluse dans le champ d'application de cette étude).
- Élaboration d'un processus de vérification après la mise en œuvre du SIGE afin de déterminer si une organisation se conforme aux lignes directrices de RNCan sur le SIGE et soutient le processus de reconnaissance.
- Établir un cadre permettant à RNCan d'évaluer et de rendre compte de la mise en œuvre du SIGE conformément aux lignes directrices actualisées. L'objectif est de pouvoir évaluer l'efficacité des lignes directrices et leur capacité à faciliter la mise en œuvre du SIGE.
- Un tableau de concordance actualisé de la mise en œuvre du SIGE avec les mises en œuvre de la gestion stratégique de l'énergie (GSE) et du SGE. Il s'agira au minimum d'indiquer comment intégrer au mieux un SIGE avec la GSE ou le SGE et de donner un aperçu des raisons pour lesquelles une organisation qui a déjà mis en place un SGE peut choisir de mettre en œuvre un SIGE pour améliorer l'efficacité de son SGE, ainsi que des raisons pour lesquelles une organisation qui met en œuvre un SIGE peut choisir de mettre en œuvre un SGE dans une prochaine étape.
- Poursuite de la recherche, de l'analyse et de l'engagement pour identifier les meilleures pratiques, techniques et technologies pour la mise en œuvre du SIGE. Elle comprend une vue d'ensemble du SIGE, couvrant son évolution, ses composantes clés et les tendances émergentes. Le cas échéant, il est important de souligner les changements ou les améliorations par rapport au cadre précédemment établi. S'engager avec des experts clés du secteur, des parties prenantes et des professionnels pour obtenir des informations sur les défis spécifiques au secteur, les opportunités et les tendances émergentes liées au SIGE. Dresser une liste des meilleures pratiques en matière de mise en œuvre du SIGE et de fonctionnement quotidien, notamment en ce qui concerne l'exactitude des données, la sécurité, l'intégration avec les systèmes existants, etc. Cela comprend également une liste des meilleures technologies en matière de surveillance, de développement de matériel et de logiciels pour soutenir un SIGE, etc. Rapport sur les méthodes et techniques les plus récentes de gestion de l'énergie, y compris la surveillance, la vérification et l'établissement de rapports (SV&R), les actions correctives et l'entretien préventif.
- Inclure des études de cas présentant des mises en œuvre réussies et récentes du SIGE (au cours des 15 dernières années) dans différents secteurs d'activité et comprenant des informations réelles sur l'énergie, les gaz à effet de serre et/ou les économies de coûts. En ce qui concerne les mises en œuvre infructueuses/incomplètes, il est également important de souligner les pièges courants à éviter lors de la mise en place du SIGE, ainsi que les contre-mesures à prendre.



- Fournir des recommandations exploitables et des lignes directrices actualisées pour les installations industrielles et/ou les organisations afin d'autoévaluer leur performance énergétique (analyse du retour sur investissement potentiel et évaluations coûts-avantages), et de planifier, mettre en œuvre et maintenir un SIGE. Les recommandations doivent refléter le point de vue des agents chargés de la mise en œuvre du programme (services publics, gouvernement, etc.) ainsi que celui de l'industrie. Après la mise en œuvre du SIGE, l'établissement/organisation sera idéalement en mesure d'effectuer un auto-audit du système en place et de vérifier sa conformité avec le cadre établi.
- Préparer un compte-rendu des discussions et des accords de chaque réunion du groupe de travail. Le procès-verbal sera distribué aux membres du groupe de travail avant la prochaine réunion prévue et sera utilisé pour faciliter les discussions futures.
- Gérer le groupe de travail afin de parvenir à un consensus sur les questions relatives à la mise à jour des lignes directrices pour le SIGE.
- Préparer la mise à jour des lignes directrices pour le SIGE sur la base des accords consignés dans les procès-verbaux et des discussions des réunions du groupe de travail. Distribuer le projet de lignes directrices pour le SIGE aux membres du groupe de travail pour qu'ils formulent leurs commentaires finaux. En tenant compte des derniers commentaires, préparer un document final sur les lignes directrices pour le SIGE.
- Prévoir une réunion avec les représentants de RNCan pour présenter la version finale des lignes directrices pour le SIGE et formuler des recommandations sur les prochaines étapes de la promotion de ce document.
- Fournir des documents supplémentaires finaux pour soutenir l'adoption des nouvelles lignes directrices actualisées pour le SIGE, y compris, au minimum, un guide de transition de l'ancienne version des lignes directrices à la version actualisée et un module de formation.
- Fournir toutes les informations recueillies sur le projet (p. ex., les réponses à l'enquête, les études de cas d'installations industrielles et l'amélioration de la performance énergétique, etc.)

En plus de répondre aux objectifs principaux indiqués ci-dessous, l'entrepreneur est encouragé à fournir des informations et des recommandations supplémentaires précieuses qui peuvent améliorer la qualité globale du rapport.

ÉDT.4.0 EXIGENCES DU PROJET

L'entrepreneur doit accomplir les tâches suivantes pour répondre aux exigences du projet :

Tâche		Description
1	Activités du groupe de travail	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assembler un groupe de travail composé d'experts en matière de développement et d'utilisation des SIGE, qui se réunira à la demande du consultant pendant toute la durée du projet. 2. Organiser et diriger le groupe de travail dans les activités liées à la mise à jour des lignes directrices pour le SIGE, y compris la mise à jour du contenu, de la structure et des recommandations (incorporation des émissions de GES liées à l'énergie, processus d'audit après la mise en œuvre du SIGE, cadre de RNCan pour les évaluations du SIGE). 3. Organiser et diriger des discussions sur la concordance entre la mise en œuvre du SIGE et les mises en œuvre de la GSE et du SGE. 4. Organiser des groupes de décision pour les questions nécessitant un consensus entre les membres du groupe de travail. 5. Préparer et distribuer aux membres les procès-verbaux des discussions et les documents de travail correspondants.



2	Revue de la littérature	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vue d'ensemble du SIGE, de ses composants clés, de ses types, de ses tendances et de son évolution. 2. Résumer les avancées technologiques récentes dans tous les éléments du SIGE tels que les compteurs, les capteurs et les instruments, les systèmes de surveillance et de contrôle (DCS, SCADA), les historiens de données, l'aide à la décision et les outils de signalement à partir de rapports, de revues et de brevets de l'industrie. 3. Étudier les technologies émergentes, telles que l'intégration de l'Internet industriel des objets (IIoT), l'intelligence artificielle (IA), etc., et leur impact potentiel sur l'avenir du SIGE, et en rendre compte. 4. Comparer les différentes solutions SIGE, notamment en ce qui concerne les caractéristiques et les fonctionnalités, l'évolutivité et l'adaptabilité aux différents besoins opérationnels et organisationnels, l'intégrabilité aux systèmes de gestion existants, la facilité de mise en œuvre et le rapport coût-efficacité. 5. Analyse des données détaillant les conclusions relatives aux modèles de consommation d'énergie, aux économies et/ou aux réductions d'émissions recueillies dans le cadre de la mise en œuvre des SIGE existants. 6. Rédiger un premier document d'étape (rapport, présentation, etc.) sur les principaux résultats. Inclure ces résultats dans le rapport final.
3	Évaluation des lacunes des lignes directrices existantes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Examiner le manuel et l'outil SIGE existants et identifier les domaines nécessitant une mise à jour sur la base des informations acquises dans le cadre des tâches/activités précédentes.
4	Enquêtes et entretiens avec le secteur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concevoir un questionnaire d'enquête bien structuré avec une combinaison de questions fermées et ouvertes pour recueillir des informations pertinentes auprès des experts et des parties prenantes. 2. Dresser une liste d'experts cibles ayant une expérience de la mise en œuvre des SIGE ainsi que de parties intéressées. 3. Collaborer avec des experts et des parties prenantes clés afin de compiler des informations spécifiques au secteur sur les différentes techniques de SV&R, les défis, les occasions et les tendances émergentes dans le domaine des SIGE. Le format des contacts (courriel, téléphone, etc.) reste à la discrétion de l'entrepreneur. Cette activité pourrait alimenter l'analyse des données dans le cadre de l'examen de la littérature. 4. Enregistrer les données brutes des réponses des participants à l'enquête en vue d'une analyse ultérieure. 5. Le cas échéant, demandez quelle est la vision de l'entreprise/du groupe en ce qui concerne le SIGE, par opposition aux mises en œuvre locales et sporadiques. 6. Combiner les tendances spécifiques au secteur (pour prévoir l'intérêt potentiel futur pour le SIGE) avec une analyse comparative comparant les points de vue des différents segments du secteur et des régions, et mettant en évidence les variations, les similitudes et les différences. 7. Rédiger un document d'étape (rapport, présentation, etc.) résumant l'analyse des données de réponse à l'enquête et les résultats quantitatifs/qualitatifs. Pour ajouter de la profondeur et de la crédibilité au rapport, il est important d'inclure des citations et des points de vue notables, ainsi que des transcriptions d'entretiens. 8. Inclure les principales conclusions dans le rapport final.



5	Analyse comparative et études de cas	<ol style="list-style-type: none"> Dans le prolongement de l'activité précédente, compiler plusieurs études de cas comprenant des exemples industriels réussis et moins réussis de mise en œuvre du SIGE. Inclure des informations telles que le secteur industriel et/ou le type d'organisation, la solution et le type de SIGE utilisés, les mesures de performance prises en compte, le paysage réglementaire, les défis rencontrés, les avantages obtenus et les enseignements tirés. Inclure des recommandations sur les meilleures pratiques et les techniques disponibles basées sur les études de cas. Finaliser la liste des études de cas à inclure dans le rapport final.
6	Recommandations	<ol style="list-style-type: none"> Fournir des recommandations et des lignes directrices exploitables permettant aux installations industrielles et/ou aux organisations d'autoévaluer leur performance énergétique. Sur la base de l'évaluation des lacunes réalisée dans le cadre de l'activité précédente, définir une méthodologie systématique, détaillée et actualisée pour le préaudit, l'audit et la mise en œuvre du SIGE. Fournir des recommandations pratiques pour l'entretien et la maintenance continus du SIGE afin de le rendre durable et résistant aux changements organisationnels et opérationnels. Établir un cadre permettant à RNCAN de suivre, d'évaluer et de rendre compte de la mise en œuvre du SIGE conformément à ses lignes directrices actualisées. Il se peut que ce soit ou non inclus dans le rapport final. Inclure les principales conclusions dans le rapport final.
7	Rédiger le rapport final	<ol style="list-style-type: none"> Proposer une mise à jour des lignes directrices pour le SIGE sur la base des accords consignés dans les procès-verbaux et des discussions des réunions du groupe de travail. Présenter et valider les grandes lignes du rapport final. Compiler toutes les conclusions dans un rapport final incluant les lignes directrices les plus récentes pour le SIGE. Voir la section 5 pour plus de détails sur tous les résultats attendus.
8	Préparer les documents supplémentaires	<ol style="list-style-type: none"> Préparer les documents supplémentaires finaux pour soutenir l'adoption des nouvelles lignes directrices actualisées du SIGE, y compris, au minimum, un guide de transition et un module de formation.

ÉDT.4.1 Produits livrables, jalons et calendrier

L'entrepreneur devra accomplir les activités suivantes :

Produit livrable		Description	Échéance
A	Revue de la littérature	<ul style="list-style-type: none"> Le produit livrable A-1 sous une forme convenue d'un commun accord (rapport, présentation, etc.) sur les sujets suivants : <ul style="list-style-type: none"> Vue d'ensemble du SIGE et de ses composantes Avancées récentes en matière de SIGE et de technologies et pratiques émergentes (SV&R, IIoT, IA, etc.) Comparaison des différents types et solutions de SIGE 	26 juin 2024



		<ul style="list-style-type: none"> ○ Analyse des données sur les mises en œuvre existantes du SIGE (disponible à partir de l'examen) 	
	Résumé du contenu actuel du manuel et évaluation des lacunes	<ul style="list-style-type: none"> • Le produit livrable A-2 est un examen complet du manuel et des documents d'appui sous forme de tableau. 	26 juin 2024
		<ul style="list-style-type: none"> • Le produit livrable A-3 est l'identification des domaines nécessitant une mise à jour sur la base des informations acquises au cours des tâches/activités précédentes, sous forme de tableau. 	
B	Enquêtes et entretiens avec le secteur	<ul style="list-style-type: none"> • Le produit livrable B-1 sous une forme convenue d'un commun accord (rapport, présentation, etc.) sur le questionnaire d'enquête visant à recueillir des informations pertinentes auprès d'experts et de parties prenantes. 	5 juillet 2024
		<ul style="list-style-type: none"> • Le produit livrable B-2 sous une forme convenue d'un commun accord (rapport, présentation, etc.) sur les sujets suivants : <ul style="list-style-type: none"> ○ Aperçu des différentes techniques de SV&R, des défis, des opportunités et des tendances émergentes dans le SIGE ○ Le cas échéant, vision de l'entreprise/du groupe pour le SIGE ○ Tendances spécifiques à l'industrie avec une analyse comparative des différents facteurs de différenciation ○ Citations notables d'experts. 	23 août 2024
		<ul style="list-style-type: none"> • Le produit livrable B-3 sur les données brutes des réponses à l'enquête dans un format convenue d'un commun accord (rapport, présentation, etc.) 	
C	Structure du rapport	<ul style="list-style-type: none"> • Le produit livrable C-1 est le plan et la structure recommandés du rapport final (produit livrable D-1) dans le format d'un document Word à valider par RNCAN. Il devrait également inclure un résumé de la manière dont les lignes directrices pour le SIGE pourraient à l'avenir être intégrées dans un format numérique d'outil étape par étape. 	6 septembre 2024
	Présentation donnée à RNCAN	<ul style="list-style-type: none"> • Le produit livrable C-2 est une présentation PowerPoint à RNCAN pour présenter la structure du rapport proposé et l'état actuel du projet de lignes directrices pour le SIGE. 	13 septembre 2024
	Rapport provisoire	<ul style="list-style-type: none"> • Le produit livrable C-3 est le projet de lignes directrices pour le SIGE sous la forme d'un document Word qui doit être validé par RNCAN. 	4 octobre 2024
D	Rapport final	<ul style="list-style-type: none"> • Le produit livrable D-1 est le rapport final qui comprendra l'ensemble des résultats du mandat 	20 décembre 2024



		de l'entrepreneur et servira de lignes directrices actualisées sur le SIGE.	
		<ul style="list-style-type: none"> • Le produit livrable D-2 est une présentation PowerPoint finale à RNCAN sur le rapport final. 	6 janvier 2025
	Document de concordance du SIGE	<ul style="list-style-type: none"> • Le produit livrable D-3 est un document de concordance du SIGE qui soutient l'intégration du SIGE avec un système de gestion de l'environnement (SGE) reconnu, comme la norme ISO 50001, etc. 	20 janvier 2025
	Guide de transition	<ul style="list-style-type: none"> • Le produit livrable D-4 est un guide de transition qui met en évidence les principaux changements nécessaires pour une organisation qui a utilisé les anciennes lignes directrices pour la mise en œuvre de son SIGE et qui doit maintenant se conformer aux lignes directrices actualisées. 	10 février 2025
	Module de formation	<ul style="list-style-type: none"> • Le produit livrable D-5 est un module de formation mis à jour pour guider les utilisateurs dans l'application des lignes directrices actualisées du SIGE. 	3 mars 2025

ÉDT.4.2 Méthode et source d'acceptation

Dès réception des documents à fournir, RNCAN les examinera pour s'assurer qu'ils répondent aux objectifs fixés. Les révisions nécessaires seront effectuées dans un délai maximum de trois (3) semaines.

Tous les livrables et les services fournis en vertu d'un contrat sont soumis à une inspection par le chargé de projet. Cette dernière a le droit de refuser tout produit livrable qu'elle juge non satisfaisant ou d'exiger sa rectification avant d'autoriser le versement du paiement afférent.

ÉDT.5.0 AUTRES MODALITÉS DES ÉNONCÉS DES TRAVAUX

ÉDT.5.1 Obligations de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit fournir :

- Coordonner avec RNCAN l'avancement de toutes les tâches et activités mentionnées dans le présent énoncé des travaux.
- Coordonner toutes les activités liées au groupe de travail, y compris la gestion des sessions de travail et des comités décisionnels.
- Fournir les produits livrables dans un délai d'une semaine à compter des dates limites mentionnées dans le présent énoncé des travaux, sauf approbation de RNCAN.
- Désigner un point de contact/gestionnaire de projet à des fins de coordination et informer RNCAN de tout changement dans la disponibilité du personnel affecté au projet.
- Notifier à RNCAN toute modification potentielle du champ d'application ou des activités susceptibles de s'écarter des éléments convenus dans le présent énoncé des travaux.
- Fournir des informations sur l'état d'avancement des travaux lors des réunions mensuelles.
- Fournir aux entreprises des accords de non-divulgaration si nécessaire.
- Participer aux réunions avec les intervenants s'il y a lieu.



ÉDT.5.2 Obligations de RNCan

RNCan doit :

- Donner accès à un membre du personnel qui sera disponible pour coordonner les activités.
- Fournir des commentaires sur les ébauches de rapports dans un délai de 10 jours ouvrables.
- Soutenir la création du groupe de travail d'experts (p. ex., en fournissant au contractant des lettres d'invitation aux principales parties prenantes) et consulter d'autres divisions gouvernementales et fournisseurs de services publics, le cas échéant.
- Consulter les associations de l'industrie et les installations industrielles, le cas échéant.
- Fournir tout autre type d'aide ou de soutien.
- Veiller à ce qu'aucun document jugé protégé (ou plus) ne soit partagé avec l'entrepreneur hors du réseau de RNCan;

Ressources naturelles Canada s'est engagé à rendre son ministère plus inclusif pour tous et à favoriser une culture de travail équitable qui valorise la diversité et crée un environnement accueillant et enrichissant pour tous. Nous encourageons les entreprises qui travaillent avec nous à refléter ces valeurs. Vous trouverez plus d'information à :

<https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/mieux-etre-inclusion-diversite-fonction-publique/diversite-equite-matiere-emploi.html>

ÉDT.5.3 Durée estimée du contrat

La durée estimée du contrat est comprise entre la date d'attribution du contrat et le 31 mars 2025, après l'approbation du produit final (D-5).

ÉDT.5.4 Lieu de travail, site des travaux et point de livraison

Le travail doit être effectué dans les locaux de l'entrepreneur et ne nécessite aucun déplacement.

ÉDT.5.5 Langue de travail

Toutes les communications avec RNCan ainsi que les produits livrés par le consultant doivent être rédigés en anglais ou en français. Les activités du groupe de travail doivent être menées dans la langue préférée du groupe, qui doit être établie après la date d'attribution du contrat. Les enquêtes et les entretiens avec les industriels doivent être préparés et menés dans l'une ou l'autre des langues officielles, ou dans les deux, selon les préférences des participants.



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

(sera complété au moment de l'attribution du contrat)



PIÈCE JOINTE 1 - CRITÈRES D'ÉVALUATION

Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter les critères dans leur ordre de présentation, et de manière suffisamment approfondie pour permettre une évaluation complète. L'évaluation de RNCan s'effectuera exclusivement à partir des renseignements donnés dans la proposition. RNCan pourra confirmer des renseignements auprès des soumissionnaires 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 des critères ne seront pas considérées comme démontrant le respect des critères aux fins de cette évaluation.

Le soumissionnaire devrait donner des détails complets sur 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. Les périodes de stage sont réputées constituer une expérience professionnelle, en autant qu'elles se rapportent aux services requis.

Il faut également savoir que les mois d'expérience indiqués pour un projet dont le calendrier chevauche celui d'un autre projet donné en référence ne seront comptés qu'une fois. Exemple : le calendrier du projet 1 va de juillet 2001 à décembre 2001, alors que le calendrier du projet 2 va d'octobre 2001 à janvier 2002; le total des mois d'expérience pour les deux projets donnés en référence est de sept (7) mois.

1. Critères Techniques

1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les critères obligatoires ci-après s'évaluent selon une simple cote « réussite ou échec ». Une proposition qui ne satisfait pas aux critères obligatoires sera jugée non conforme.

N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	Conforme (oui/non)	Référence à la réponse du soumissionnaire
ENTREPRISE			
O1	Le soumissionnaire doit avoir réalisé au moins 50 audits du SIGE (à énumérer par le soumissionnaire) au cours des vingt (20) dernières années.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O2	Le soumissionnaire doit avoir au moins 10 ans d'expérience, à compter de la date d'affichage du présent appel d'offres, dans l'accompagnement d'organisations industrielles dans la mise en œuvre de systèmes d'information sur la gestion de l'énergie (SIGE) ET de systèmes de gestion de l'énergie (SGE).	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O3	Le soumissionnaire doit avoir l'expérience de la mise en œuvre d'un SIGE, conformément aux lignes directrices pour le SIGE, sur un minimum de 20 sites industriels. Une liste des sites doit être incluse dans l'offre du soumissionnaire. Cela comprend l'élaboration d'analyses de rentabilité, la production de modèles, d'évaluations des lacunes et de plans de gestion de l'énergie pour chaque site, ainsi que	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



	l'encadrement de la mise en œuvre des pratiques de gestion de l'énergie.		
O4	Le soumissionnaire doit avoir mesuré, vérifié et rapporté les économies d'énergie de l'organisation en utilisant des protocoles de mesure et de vérification reconnus, tels que le Protocole international de mesure et de vérification des performances (PIMVP) , Le protocole de mesure et de vérification de la performance énergétique supérieure (PMVPSP) , le California Industrial Strategic Energy Management (SEM) M&V Guide pour un minimum de 10 sites industriels (une liste des sites doit être incluse dans l'offre du soumissionnaire).	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O5	Le soumissionnaire doit avoir conçu et mis en œuvre des programmes de gestion de l'énergie pour un minimum de cinq entités, y compris des gouvernements (fédéral, provincial, municipal), des services publics ou des *organismes de financement. *Un organisme de financement est une entité autre que des gouvernements ou des fournisseurs de services publics qui fournit des fonds pour les programmes de gestion de l'énergie, par exemple des banques, des sources à but non lucratif, etc.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O6	Le soumissionnaire doit avoir élaboré et mis à jour un minimum de cinq normes, lignes directrices et documents techniques en matière de gestion de l'énergie applicables au secteur industriel.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
PERSONNES			
O7	L'équipe de ressources proposée doit comprendre au moins une personne qui est un praticien certifié en systèmes de gestion de l'énergie. Une copie de la certification doit être jointe à la proposition du soumissionnaire.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O8	Le soumissionnaire doit présenter un CV détaillé de chaque personne qui travaillera sur ce projet en tant que chef de projet ou membre principal de l'équipe et préciser les tâches qui lui seront confiées. Le nombre maximum autorisé de membres de l'équipe principale, à l'exclusion du chef de projet, est de 10, chacun contribuant à au moins 10 % des tâches du projet énumérées dans l'énoncé des travaux. Le gestionnaire de projet est supposé participer à toutes les activités en tant que superviseur. Les CV doivent inclure, au minimum, l'expérience professionnelle en mois/année et la formation. Il est demandé au soumissionnaire de mettre en évidence les expériences liées aux projets de mise en œuvre du SIGE pour le chef de projet et chaque membre principal de l'équipe. Remplissez le formulaire de consentement aux ressources à l'annexe 2.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

RNCan utilisera les critères énoncés dans le présent document pour évaluer chacune des propositions ayant satisfait à tous les critères obligatoires. Les propositions seront évaluées au regard des critères suivants :

N° de l'exigence	Critères techniques cotés par points	Max. de points	Points reçus pour l'offre	N° de page de la proposition
C1	<p>Des points seront attribués pour l'expérience acquise sur un minimum obligatoire de 20 sites industriels où le soumissionnaire a mis en œuvre le SIGE conformément aux lignes directrices pour le SIGE, comme le prévoit la procédure M3.</p> <p>Cela comprend l'élaboration d'analyses de rentabilité, la production de modèles, d'évaluations des lacunes et de plans de gestion de l'énergie pour chaque site, ainsi que l'encadrement de la mise en œuvre des pratiques de gestion de l'énergie.</p> <p>Un maximum de 20 points sera attribué.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 21 - 30 sites industriels - (5 points) • 31 - 40 sites industriels - (10 points) • 41 - 50 sites industriels - (15 points) • 51 sites industriels ou plus - (20 points) 	20 points		
C2	<p>L'expérience du soumissionnaire en ce qui concerne les lignes directrices de RNCan pour le SIGE.</p> <p>Dans ce critère, l'expérience directe du soumissionnaire avec les lignes directrices de RNCan pour le SIGE est évaluée par rapport aux exigences du mandat. Un maximum de 15 points sera attribué en cas d'expériences multiples.</p> <p>L'expérience directe avec les lignes directrices n'implique pas leur utilisation et inclut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le soumissionnaire a formé le personnel pour soutenir l'utilisation et l'adoption des lignes directrices de RNCan pour le SIGE. (5 points) • Le soumissionnaire a développé du matériel de formation basé sur les lignes directrices de RNCan pour le SIGE. (5 points) • Le soumissionnaire a participé à l'élaboration d'éditions antérieures des lignes directrices de RNCan pour le SIGE - (5 points) 	15 points		
C3	<p>L'expérience du soumissionnaire en matière de conception et de mise en œuvre de programmes SIGE pour différentes organisations, telle qu'elle est présentée au point M5.</p> <p>Outre le nombre de programmes mis en œuvre pour différentes organisations, la diversité du portefeuille de clients</p>	10 points		



N° de l'exigence	Critères techniques cotés par points	Max. de points	Points reçus pour l'offre	N° de page de la proposition
	<p>du soumissionnaire est essentielle pour l'élaboration d'une ligne directrice nationale canadienne.</p> <p>Les points peuvent être additionnés et un maximum de 10 points sera attribué au portefeuille le plus diversifié.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gouvernement (fédéral, provincial, municipal); (4 points) • Services publics; (4 points) • Organismes de financement; (2 points) 			
C4	<p><u>Diversité</u></p> <p>Les soumissionnaires doivent démontrer que les activités d'entreprise suivantes ont été mises en œuvre pour promouvoir l'antiracisme et la diversité au sein de leur organisation :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Le soumissionnaire a publié des politiques ou des engagements internes sur l'antiracisme et l'inclusion; b) Le soumissionnaire a des engagements organisationnels publiquement accessibles qui favorisent une main-d'œuvre diversifiée; c) Les employés du soumissionnaire sont tenus de suivre une formation obligatoire sur l'antiracisme; d) Les employés du soumissionnaire sont tenus de suivre une formation sur les préjugés inconscients; e) Le soumissionnaire a développé une ou plusieurs stratégies internes de dotation ou de recrutement pour augmenter la représentation des groupes sous-représentés dans sa main-d'œuvre. <p>Le soumissionnaire doit fournir des détails sur les activités suivantes.</p> <p>Pour les activités décrites aux points a et b (politique et engagements), le soumissionnaire doit fournir des copies des documents de politique ou d'engagement, y compris leur date d'entrée en vigueur.</p> <p>Pour les activités décrites aux points c et d (formation), le soumissionnaire doit fournir le nom du cours et du prestataire de services. S'il est élaboré à l'interne, une copie du plan de cours doit être fournie.</p> <p>Pour les activités décrites au point e (dotation en personnel), le soumissionnaire doit fournir des copies des offres d'emploi ou d'autres documents de dotation en personnel ou de recrutement qui démontrent la conformité aux critères évalués.</p> <p>Maximum de 2 points pour chaque activité abordée. 0 point pour chaque activité non abordée.</p>	10 points		



N° de l'exigence	Critères techniques cotés par points	Max. de points	Points reçus pour l'offre	N° de page de la proposition
C5	<p>La personne proposée dispose d'une expérience en matière de projets de mise en œuvre du SIGE, telle que présentée au point M8.</p> <p>Pour ce critère d'évaluation, des équipes de taille variable et des forces collectives en termes de mise en œuvre du SIGE sont évaluées quantitativement. Dans le cadre de cette évaluation, les grandes équipes ayant une expérience individuelle moindre du SIGE pourraient être en concurrence avec des équipes plus petites ayant une expérience plus importante du SIGE.</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer la fraction ou le pourcentage du travail à accomplir par chaque membre principal de l'équipe proposée pour ce projet, à l'exclusion du chef de projet. Voir l'exemple du tableau 1.3 ci-dessous.</p> <p>Le soumissionnaire se verra attribuer des points pour le nombre de projets de mise en œuvre du SIGE que chaque membre principal de l'équipe (dont la contribution à ce projet est détaillée dans le tableau 1.3), à l'exclusion du gestionnaire de projet, a réalisés. Le tableau 1.4 donne un exemple de la manière dont les évaluations sont effectuées.</p> <p>Un maximum de 10 points sera attribué.</p>	10 points		
Pointage nécessaire pour être considéré comme conforme		40		
Total des points techniques		65		

1.3 Pourcentage de l'effort global du projet fourni par chaque membre principal de l'équipe, à l'exception du chef de projet

Membre principal de l'équipe (jusqu'à un maximum de 10)	Pourcentage de l'effort global du projet (au moins 10 %) Tâches du projet :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Activités du groupe de travail 2. Revue de la littérature 3. Évaluation des lacunes des lignes directrices existantes 4. Enquêtes et entretiens avec le secteur industriel 5. Analyse comparative et études de cas 6. Recommandations/Audits 7. Rédiger le rapport final 8. Préparer les documents supplémentaires
Joe Smith	30 %
Jane Doe	10 %
Ray Bob	60 %
TOTAL	100 %



1.4 Évaluation de l'expérience de l'équipe en fonction des critères (à évaluer par l'équipe d'évaluation des offres sur la base des CV et des données fournies dans le tableau 1.3)

Principaux membres de l'équipe	R4 (Nombre de projets de mise en œuvre du SIGE pour chaque membre de l'équipe principale) *À l'exclusion du chef de projet
Joe Smith (JS)	12
Jane Doe (JD)	5
Ray Bob (RB)	8
Total des points	JS : 30 % (participation de JS à l'ensemble des tâches du projet conformément au tableau 1.3) x 12 + JD : 10 % x 5 + RB : 60 % x 8 = 8,9
Maximum	10
Points reçus	8,9



PIÈCE JOINTE 2 - FORMULAIRE DE CONSENTEMENT AUX RESSOURCES

À inclure dans la section "Attestation" de la demande de propositions.

Je, _____, (insérer le nom de la ressource) certifie par la présente que je suis au courant, que j'ai examiné les réponses aux critères techniques et que je confirme que les informations sont exactes, et que j'ai donné mon accord à _____ (insérer le nom du fournisseur) pour qu'il soumette mon nom en réponse à l'appel d'offres la demande de proposition no. NRCan – 5000078010.

Signature de la ressource

Date de la demande



PIÈCE JOINTE 3 - FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE

1. Prix Ferme

Le prix ferme tout inclus proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux est en devises canadiennes et les taxes applicables sont en sus. Tous les frais de déplacement et de subsistance et autres frais divers doivent être inclus dans le prix ferme.

Le soumissionnaire remplira le calendrier d'étapes ci-après en indiquant les montants fermes proposés pour chaque étape, selon les pourcentages indiqués.

Étape n°	Description de l'étape	Date de paiement	Montant ferme (Taxes applicables exclues)
1	<i>Activités des groupes de travail et revue de la littérature</i> <i>(après la livraison et l'acceptation par le responsable du projet du livrable A-1 de l'énoncé des travaux)</i>	26 juin 2024	_____ \$ 30%
2	<i>Évaluation des lacunes par rapport à la ligne directrice existante</i> <i>(à la suite de la livraison et de l'acceptation par le responsable du projet des livrables A-2 et A-3 de l'énoncé des travaux), des enquêtes et des entrevues avec l'industrie, ainsi que de l'analyse comparative et des études de cas (après la livraison et l'acceptation par le responsable du projet des livrables B-1, B-2 et B-3)</i>	8 septembre 2024	_____ \$ 25%
3	Recommandations et rapport final (après la livraison et l'acceptation par le responsable du projet des livrables C-1, C-2, C-3, D-1 et D-2 de l'énoncé des travaux)	8 janvier 2025	_____ \$ 32%
4	Ébauche de documents supplémentaires (après la livraison et l'acceptation par le maître d'œuvre des livrables D-3, D-4 et D-5 de l'énoncé des travaux)	11 mars 2025	_____ \$ 13%
Total prix ferme pour évaluation de la soumission:			_____ \$ 100%