



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

Ressources naturelles Canada
[Bianca.moore@nrca-nrcan.gc.ca](mailto:bianca.moore@nrca-nrcan.gc.ca)

Réception des soumissions/Ressources naturelles Canada
Voir la présente pour les instructions sur la présentation
d'une soumission

**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 - Issuing Office

Direction de la gestion des finances et de
l'approvisionnement
Ressources naturelles Canada

Finance and Procurement Management Branch
Natural Resources Canada
580 Rue Booth,
Ottawa, ON
K1A 0E4

Title – Sujet Fournisseur OCx - Bâtiment intelligent de RNCAN	
Solicitation No. – No de l'invitation RNCAN- 5000075127	Date August 8th, 2023
Requisition Reference No. - N° de la demande 178381	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 02:00 PM heure normale de l'Est (HNE) on – le 7 September, 2023	
Address Enquiries to: - Adresse toutes questions à: bianca.moore@nrca-nrcan.gc.ca	
Telephone No. – No de telephone 343-543-4785	
Destination – of Goods and Services: Destination – des biens et services: Natural Resources Canada 580 Rue Booth Ottawa On K1A 0E4	
Security – Sécurité Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur Telephone No.:- No. de téléphone: Email address - Adresse courriel:	
Name and Title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) <hr/> Signature <hr/> Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... 4

1.1 INTRODUCTION.....4

1.2 SOMMAIRE.....4

1.3 COMPTE RENDU4

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES..... 5

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES5

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....6

2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE6

2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION8

2.5 LOIS APPLICABLES.....8

2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS8

2.10 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....8

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 9

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES9

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION10

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....10

4.1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE10

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....10

4.2.1 NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE (70%) TECHNIQUE ET DU PRIX (30%)10

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....12

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....12

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES14

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ14

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT15

7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX15

7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES15

7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ15

7.4 DURÉE DU CONTRAT15

7.4.1 PÉRIODE DU CONTRAT15

7.4.2 ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG)15

7.5 RESPONSABLES16

7.5.1 AUTORITÉ CONTRACTANTE16

7.5.2 CHARGÉ DE PROJET.....16

7.5.3 REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR (*SERA IDENTIFIÉ À L'OCTROI DU CONTRAT*)16

7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....16

7.7 PAIEMENT.....17

7.7.1 BASE DE PAIEMENT17

7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....17

7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....17

7.9.1 CONFORMITÉ.....17

7.10 LOIS APPLICABLES.....18

7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....18



7.12	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER).....	18
7.13	ASSURANCES	18
7.14	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	18
	ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
	ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT.....	32
	ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	33
	PIÈCE JOINTE 1 - CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	36
1.	CRITÈRES TECHNIQUES.....	36
	PIÈCE JOINTE 2 - FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE.....	45



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, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Par le biais de cet appel d'offres, Ressources naturelles Canada (RNCAN) recherche des propositions de soumissionnaires pour aider à accélérer l'adoption du commissionnement continu (OCx) dans l'ensemble du portefeuille de bâtiments fédéraux en tant que stratégie clé pour atteindre et maintenir les objectifs de réduction des émissions de gaz à effet de serre fixés par le GGS.

Des exigences de sécurité sont associées à ce besoin. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la partie 6 - Exigences en matière de sécurité, exigences financières et autres exigences, et la partie 7 - Clauses contractuelles résultantes. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité relatives au personnel et à l'organisation ou sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le Programme de sécurité des contrats du site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html>).

Le besoin est soumis aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC) : l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALECC), l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALEPC), l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), l'Accord global et progressif pour le Partenariat transpacifique (CPTPP), l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALEUC) et l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC).



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 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](#), (2022-03-29) 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 2 :**

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.pareceptiondessaoumissions-apbidreceiving.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 ouvrables
- **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

Le document [2003](#), (2015-04-0) Instructions uniformisées supplémentaires – télécommunications, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissionnaires doivent soumettre toute proposition par courrier électronique. Compte tenu des contraintes actuelles sur les réseaux de RNCAN, le système de courrier électronique a une limite de 15MO. Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'Autorité contractante pour confirmer la réception de leur proposition. RNCAN encourage les soumissionnaires à soumettre toute soumission avant l'heure de clôture afin de garantir un délai suffisant pour être reçu par RNCAN.

C'est au soumissionnaire qu'il revient de s'assurer que la proposition est livrée à l'adresse courriel suivante, au plus tard à l'heure et à la date indiquée à la page 1 de la présente DDP :

- Faire parvenir votre propositions à l'adresse suivante : [insérer l'adresse courrier électronique@nrca-nrcan.gc.ca](mailto:insérer_l'adresse_courrier_électronique@nrca-nrcan.gc.ca)

L'adresse ci-dessus est réservée pour la présentation des soumissions. Aucune autre communication ne doit y être envoyée.

- Communiquez avec l'Autorité contractante, [insérer le nom de l'autorité contractante](#), au [insérer numéro de téléphone de l'autorité contractante](#) soit par téléphone ou par ([soit message texte](#) [ou courriel](#)) pour confirmer la réception de votre soumission.

IMPORTANT

Inscrire l'information suivante en objet:

[RNCAN-5000075127](#)

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.

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

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.

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 Ontario, 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.

2.10 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 offres

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

- Section I: Soumission technique (1 copie électronique)
- Section II: Soumission financière (1 copie électronique) [dans un fichier/document distinct.](#)
- 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.

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 recoupements, 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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Pièce Jointe B Formulaire de Proposition Financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Fluctuation du taux de change

[C3011T \(2013-11-06\), Fluctuation du taux de change](#)

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.



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.
- 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 (70%) technique et du prix (30%)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - a. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - b. obtenir le nombre minimal de 32 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 53 points. .
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) ») 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	$115/135 \times 70 = 59,63$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 70 = 47,70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24,55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
Note combinée	84,18	73,15	77,70	
Évaluation globale	1er	3e	2e	



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.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://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 » 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 Études et expérience

Clause du *Guide des CUA* [A3010T](#) (201-08-16) Études et expérience

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.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date



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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).



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 « _____ » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____. (*sera complété à l'octroi du contrat*).

7.1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée 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

[2035](#) (2022-12-01) Conditions générales - besoins plus complexes de services, 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

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

[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 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

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 March 31, 2023 inclusivement.

7.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat n'est pas assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales.



7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Bianca Moore
Titre : Procurement Specialist
Ressources Naturelles Canada (RNCAN)
Unité des services d'acquisitions
Adresse : 580 Booth Street, Ottawa, ON K1A 0E4
Téléphone : 343-543-4785
Courriel : bianca.moore@nrcan-rncan.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 : *(sera identifié à l'octroi du contrat)*

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :

Téléphone :
Télécopieur :
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 *(sera identifié à l'octroi du contrat)*

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :
Téléphone :

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](#) (LFPF), 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 Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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-rncan.gc.ca

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

SVP, utilisez qu'une seule de ces méthodes pour transmettre votre facture. Le fait de transmettre votre facture en utilisant plusieurs méthodes n'aura pas pour effet d'accélérer le paiement.

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 : _____

Instructions de facturation pour les fournisseurs : <http://www.nrcan.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 Ontario 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 supplémentaires [2035](#) (2022-05-12), [Conditions générales - besoins plus complexes de services](#));
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- j) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) (*s'il y a lieu*);
- k) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

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

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28) Assurance – aucune exigence particulière

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

1.0 TITRE

Démonstration de bâtiments intelligents et de mise en service continue (CxC)

1.1 CONTEXTE

Les bâtiments résidentiels, commerciaux et institutionnels sont responsables d'environ 18 % des émissions de gaz à effet de serre (GES) au Canada, même en tenant compte des émissions liées à l'électricité. De plus, on estime que plus de 75 % de la superficie du parc immobilier du Canada sera constitué de bâtiments existants encore en activité en 2030.

Le gouvernement du Canada possède l'un des portefeuilles immobiliers parmi les plus importants et les plus diversifiés au Canada, comprenant plus de 38 000 immeubles. Ces immeubles comprennent un large éventail d'archétypes, allant d'immeubles à bureaux, en passant par des installations de recherche jusqu'à des bâtiments militaires à vocation spéciale.

Depuis 2016, le gouvernement du Canada a effectué des investissements sans précédent et introduit un grand nombre de politiques pour lutter contre les changements climatiques. Des mesures visant à réduire les émissions de GES et à soutenir la transition du Canada vers une économie carboneutre ont été mises en place en vertu de divers plans climatiques¹, comme le Cadre pancanadien sur la croissance propre et les changements climatiques (2016), le Plan climatique renforcé – Un environnement sain et une économie saine (2020) et le Plan de réduction des émissions du Canada pour 2030 (2022), sans compter plusieurs engagements pris dans le cadre du budget. Le 29 juin 2021, le Canada a inscrit son engagement à atteindre la carboneutralité d'ici 2050 dans la *Loi canadienne sur la responsabilité en matière de carboneutralité*².

La Stratégie pour un gouvernement vert du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) exige des mesures ministérielles pour réaliser le plan relatif à la carboneutralité afin d'atteindre la cible de la portée 1 et de la portée 2 visant une réduction des émissions de GES d'au moins 90 %, en aspirant à devenir carboneutre d'ici 2050. La section intitulée « Opérations à faibles émissions de carbone » de la Stratégie indique ce qui suit :

« Le gouvernement gèrera ses portefeuilles de biens immobiliers afin de réduire au minimum ses émissions de GES. Les ministères mettront en œuvre des opérations immobilières à faibles émissions de carbone, notamment les suivantes :

[...]

la remise en service des grands bâtiments à forte consommation d'énergie sur un cycle régulier ou la mise en œuvre de la technologie des bâtiments intelligents; »

1.2 OBJECTIF

Le projet vise principalement l'objectif d'accélérer l'adoption de la mise en service continue (CxC) dans l'ensemble du portefeuille immobilier du gouvernement fédéral en tant que stratégie essentielle pour réaliser et maintenir les cibles de réduction des émissions de GES établies dans la Stratégie.

Sous-ensemble de la mise en service des bâtiments existants (CxBE), la CxC est un processus particulier et en continu de surveillance, d'enquête, d'évaluation et d'amélioration du rendement des systèmes afin de maintenir les normes de rendement et d'exigences fonctionnelles actuelles de l'infrastructure bâtie³.

Considérant que plusieurs immeubles fédéraux subiront des travaux de rénovation majeurs pour respecter les engagements pris dans le cadre de la Stratégie, il devient crucial d'outiller les gestionnaires et les exploitants d'immeubles en leur apprenant de nouvelles méthodes pour faire fonctionner efficacement ces systèmes – et pour surveiller et contrôler leur rendement à long terme pour assurer la persistance des efforts de réduction des émissions de GES. Dans le but d'atténuer les risques de

¹ <https://www.canada.ca/fr/services/environnement/meteo/changementsclimatiques/plan-climatique.html>

² <https://www.canada.ca/fr/services/environnement/meteo/changementsclimatiques/plan-climatique/carboneutralite-2050/loi-canadienne-responsabilite-matiere-carboneutralite.html>

³ Référence : *Ongoing Commissioning Best Practices* – Building Commissioning Association



défaillance soudaine de l'équipement, de changement du taux d'occupation ou de contrôle inapproprié, et les augmentations imprévues de consommation d'énergie et d'émissions de GES, il est essentiel d'intégrer la CxC dans les activités régulières d'exploitation et d'entretien (E et E) et de gestion de l'énergie pour aider les ministères à relever le défi et à instaurer durablement un rendement optimal.

1.3 PORTÉE

Le projet a pour but de développer un programme de CxC pour le parc immobilier de RNCAN, et de démontrer la valeur de la CxC dans l'un de ses principaux campus au moyen du Guide de mise en œuvre des bâtiments intelligents et de la CxC en cours d'élaboration, en partenariat avec d'autres ministères fédéraux. Il sera également utile pour adapter les lignes directrices et montrer les avantages de l'approche, favorisant ainsi sa répétition dans l'ensemble du portefeuille immobilier fédéral. CanmetÉNERGIE-Varenes (CE-V) soutiendra la Division de la gestion des biens immobiliers de RNCAN en appliquant les lignes directrices mises au point, en offrant des séances de sensibilisation et de formation sur le processus de CxC et en surveillant les résultats dans le cadre de procédures de mesure et de vérification (M et V).

RNCAN est à la recherche d'un fournisseur de services de CxC qui possède de l'expérience pertinente pour diriger le développement d'un programme de CxC, et pour mettre en œuvre le processus de CxC, tel qu'exigé dans l'Énoncé des travaux ci-dessous. Le fournisseur sera responsable de la mise en œuvre réussie, de l'amélioration et de la mise au point du processus de CxC, et il devra démontrer que le processus produit les résultats escomptés.

Les résultats escomptés visent à démontrer la valeur de la CxC, en tirant parti de l'intégration des technologies des bâtiments intelligents, des aspects humains de la gestion et des exigences du processus dans le but ultime de réduire durablement les émissions de GES. Les démonstrations de la CxC contribueront à la surveillance du processus, à la documentation des leçons apprises et des résultats, à la validation et à la mise à jour du contenu du Guide de mise en œuvre des bâtiments intelligents et de la CxC, et à l'élaboration d'exigences politiques. Les résultats jetteront les bases requises en vue d'accélérer l'adoption de la CxC en tant que stratégie générale pour consolider les avantages associés aux projets d'économie d'énergie et de réduction des GES.

Le projet pourrait aussi contribuer au développement éventuel des moyens pouvant soutenir la CxC, notamment un outil de présélection et un modèle d'énoncé des travaux, qui pourraient faciliter l'inclusion des exigences de CxC dans les projets de réaménagement majeur, les marchés de services écoénergétiques (MSE) et les projets de constructions neuves.

2.0 Énoncé des travaux

Cet énoncé des travaux est conforme aux pratiques exemplaires en matière de CxC de la Building Commissioning Association (BCxA)⁴.

Il comporte quatre étapes. L'étape 1 (étape de planification) comprend des activités de planification, comme l'intégration du fournisseur de CxC et de l'équipe de projet, l'examen et la documentation des objectifs visés par le projet, l'élaboration d'un programme de CxC pour l'ensemble du portefeuille et la détermination de la technologie des bâtiments intelligents et des besoins de services de CxC pour le campus sélectionné. Les principaux produits livrables à l'étape de la planification sont les suivants : programme de CxC pour l'ensemble du portefeuille immobilier et plan de CxC pour le campus sélectionné, incluant un plan de gestion de projet, un plan de gestion du changement et un plan de M et V. L'étape 1 s'étendra de juin à décembre 2023.

L'étape 2 (étape de mise en œuvre) comprend la conception d'un plan de diagnostic, incluant un aperçu des activités qui seront menées pour mesurer et surveiller le rendement énergétique du bâtiment, et l'élaboration des critères qui serviront à déterminer, à classer et à rendre compte des problèmes et des constats. La plateforme Bâtiments intelligents (SBP de l'anglais *Smart Building Platform*) sera mise en place pour soutenir l'exécution du plan de diagnostic. On fournira à l'équipe de projet des lignes directrices et une formation pour qu'elle se familiarise avec l'utilisation de la SBP, du processus de CxC et des activités connexes. Les séances d'orientation et de formation, ainsi que les résultats tirés des activités menées préalablement, permettront à l'équipe de projet de cerner les problèmes, les mesures de conservation de l'énergie (MCE) et les mesures d'amélioration de l'installation (MAI) possibles, qui seront consignées dans une liste principale des constats

⁴ <https://www.bcx.org/resources/ongoing-building-commissioning-best-practices.html>



(LPC). Ultiment, les constats devraient entraîner des mesures correctives et la mise en œuvre de MCE et de MAI. Les résultats des changements et du rendement du bâtiment feront l'objet d'un suivi régulier au moyen des paramètres prédéterminés dans le plan de CxC et dans le plan de M et V, afin de confirmer l'efficacité des mesures mises en œuvre. L'étape 2 comprend deux étapes secondaires (la préparation et l'exécution), et elle s'étendra de janvier à décembre 2024.

L'étape 3 (étape de maintien) comprendra une transition visant à stabiliser l'exploitation, en transférant les principales activités de CxC à l'équipe d'E et E du bâtiment. Pour ce faire, ces activités seront intégrées aux procédures normalisées d'E et E du bâtiment. La fréquence du soutien continu du fournisseur de service de CxC prendra la forme d'examen trimestriels. Au cours de l'étape de maintien, le fournisseur de service de CxC surveillera et documentera les progrès réalisés dans le cadre du projet vers l'atteinte de ses objectifs. L'étape 3 s'étendra de janvier 2025 à mars 2026.

L'étape 4 (clôture du projet) est l'étape finale de l'énoncé des travaux. Durant cette étape, le fournisseur préparera des études de cas et un rapport final pour rendre compte des faits saillants et des résultats du projet. Il préparera également une analyse de rentabilisation, reposant sur le Guide de mise en œuvre des bâtiments intelligents et de la CxC et sur les résultats du projet de démonstration, pour aider à justifier la CxC et soutenir l'élaboration de politiques au sein d'une organisation. L'étape 4 s'étendra d'octobre 2025 à mars 2026.

3.0 TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES

ÉTAPE 1 : PLANIFICATION (DE MAI À DÉCEMBRE 2023)

Étape 1 – Énoncé des travaux

A. PROGRAMME DE CxC POUR L'ENSEMBLE DU PORTEFEUILLE IMMOBILIER

1. Définir les objectifs et les buts du programme, et former l'équipe multidisciplinaire

- Interroger les responsables du programme afin de déterminer et de consigner les buts du programme.
- Rencontrer les intervenants du programme (responsable, promoteur, TI, fournisseur, intégrateur des systèmes, etc.) afin d'établir les rôles et les responsabilités durant les quatre étapes du projet.

2. Procéder à une analyse préliminaire des coûts-avantages

3. Procéder à une évaluation de l'état du portefeuille et des mesures de référence

- Procéder à une évaluation initiale de l'état physique des bâtiments, des systèmes mécaniques, du système de contrôle et de la consommation d'énergie connexe pour jeter les bases de la sélection des bâtiments.
- Élaborer et appliquer un processus d'établissement des priorités pour les bâtiments, les systèmes et les stratégies à sélectionner.

B. MISE EN ŒUVRE DE LA CxC AU CAMPUS SÉLECTIONNÉ

1. Participer à la sélection des bâtiments

- Aider l'équipe de RNCAN à sélectionner les bâtiments du campus en participant à l'élaboration des critères de sélection (systèmes qui seront intégrés).
- Procéder à la présélection des bâtiments au moyen des critères élaborés.
- Mener une analyse des lacunes de l'infrastructure existante, incluant des examens diagnostiques du système de contrôle automatique du bâtiment (SCAB), des systèmes de mesure et d'autres sources de données afin de déterminer la viabilité de l'intégration dans le système d'information de gestion énergétique (SIGE)/la SBP.
- Consigner les lacunes (réseau, dispositif, équipement, autre) et les communiquer à l'équipe de gestion des installations qui les corrigera.

2. Procéder à une évaluation de l'état des lieux

- Examiner les besoins actuels de l'installation (BAI) et les documents de conception détaillés des systèmes du bâtiment et des séquences de fonctionnement (SF).
- Interroger l'exploitant du bâtiment afin de déterminer les défis liés à l'E et E, et les projets d'immobilisations menés récemment ou à venir.



- Procéder à une analyse comparative de la consommation énergétique et des émissions de carbone afin de déterminer le rendement du bâtiment et d'établir une base de référence.
- Examiner les tâches d'entretien préventif et les contrats d'entretien, et consigner les lacunes observées.
- Examiner les résultats de l'examen diagnostique et consigner toute lacune observée dans l'infrastructure ou les mesures d'atténuation en vue de l'exercice de CxC.
- Remplir la LPC, consigner les améliorations possibles à apporter à l'installation et formuler des recommandations à la direction sur la façon d'employer les constats de la CxC afin d'enrichir le processus d'entretien préventif.

3. Participer à la sélection du SIGE et de la SBP

- Déterminer l'utilisation et la conception de la technologie, selon les résultats de l'analyse des lacunes.
- Aider RNCAN à se procurer et à déployer un SIGE/une SBP appropriés et recommander des critères d'évaluation.
- Examiner les soumissions des fournisseurs de SBP, incluant les fonctions de la plateforme à l'aide des critères d'évaluation sélectionnés. Classer les plateformes et formuler une recommandation à l'équipe de RNCAN.

4. Concevoir un plan d'intégration, de configuration et de mise en service du SIGE/de la SBP

- Dresser la liste des points du SCAB et des systèmes de mesure et détailler les systèmes et les points qui seront intégrés dans le SIGE/la SBP.
- Travailler en collaboration avec le fournisseur du SIGE/de la SBP pour consigner les détails sur le modèle de données, et mettre au point le modèle à partir de la liste de points.
- Établir les paramètres et les analyses qui serviront à évaluer le rendement – consommation d'énergie, émissions de carbone, rendement de l'équipement, confort, entretien, etc.
- Consigner les règles de détection et diagnostic de fautes (DDF) et d'autres analyses qui seront appliquées (règles générales, propre à l'équipement et à l'ensemble du système).
- Définir les visualisations, les analyses, les rapports et les utilisateurs qui seront configurés dans le logiciel.
- Détailler les notifications et les alertes requis dans l'éventualité d'une perte de données sur le bâtiment et d'une panne de logiciel, ainsi qu'une procédure de triage.
- Concevoir un plan de mise en service pour le logiciel (tous les éléments susmentionnés), et le résumer dans une liste de vérification.

5. Concevoir le plan de mise en œuvre de la CxC

Le plan de mise en œuvre de la CxC établit les responsables, les processus et les outils dont on a besoin pour réussir à mettre en œuvre le programme de CxC.

- Approche pour le portefeuille
 - Formuler des recommandations sur les priorités du portefeuille concernant les bâtiments, les systèmes et les stratégies à sélectionner.
- Approche en matière de gestion de projet et de gestion du changement
 - Définir un processus concernant la découverte, l'examen et la validation des constats au moyen du SIGE/de la SBP.
 - Définir les indicateurs de rendement clés (IRC), les cibles et les rapports à utiliser.
 - Consigner les rôles et les responsabilités clés – c.-à-d., qui fait quoi, et qui examine les données générées par le SIGE/la SBP.
 - Établir la fréquence des réunions d'équipe et définir les données qui feront l'objet de discussions.
 - Mettre au point un processus pour la mise en œuvre des constats (mesures d'amélioration de l'installation).
 - Déterminer et consigner les mécanismes d'incitation qui contribueront à l'adoption du programme et des processus de CxC.
 - Recommander des activités de formation à l'intention des intervenants concernant l'apprentissage du SIGE/de la SBP.
- Approche en matière de M et V



- Établir les cibles à l'appui des buts visés par le projet, par exemple : réduction des coûts d'exploitation, réduction des émissions de GES, amélioration du confort, nombre de constats par rapport au nombre de constats corrigés, etc.
- Déterminer les paramètres de référence pour la M et V.
- Établir comment sera utilisée la SBP pour la collecte de données et pour calculer les résultats en vue de la M et V.
- Approche de maintien
 - Formuler des recommandations sur la façon de maintenir les résultats et de veiller au maintien du processus de CxC.
 - Formuler des recommandations concernant la redéfinition de la portée des contrats d'entretien.
 - Résumer les procédures et le flux de travail de l'équipe des installations concernant l'examen des IRC.
 - Formuler des recommandations concernant les cibles, les IRC et les mécanismes d'incitation du programme.

Étape 1 – Produits livrables

1. Programme et plan de CxC, et présentation de la CxC

Le programme de CxC figure parmi les principaux produits livrables de l'étape de la planification. Ce document comprendra les renseignements indiqués dans les sections décrites dans l'énoncé des travaux ci-dessus, incluant :

- la description du programme de CxC;
- les buts, les objectifs et la portée du programme;
- l'équipe de CxC, et les rôles et responsabilités des membres qui la composent;
- l'évaluation de l'état et les constatations initiales (comprend les résultats de la sélection préalable du site et de l'examen diagnostique);
- le plan d'intégration, de configuration et de mise en service du SIGE/de la SBP;
- le plan de mise en œuvre de la CxC;
 - l'approche pour le portefeuille;
 - l'approche en matière de gestion de projet et de gestion du changement;
 - l'approche en matière de M et V;
 - l'approche de maintien.

Dès que le plan sera terminé, le fournisseur de services de CxC préparera et offrira une présentation d'introduction au plan de CxC aux intervenants du projet.

2. Recommandation du site de démonstration

Le fournisseur de services de CxC préparera une note de service pour recommander le site de démonstration, incluant la justification de cette recommandation.

3. Recommandation du SIGE et de la SBP

Le fournisseur de services de CxC préparera une note de service pour recommander le SIGE/la SBP, incluant la justification de cette recommandation.

ÉTAPE 2 : MISE EN ŒUVRE (DE JANVIER À DÉCEMBRE 2024)

L'étape de mise en œuvre compte deux étapes secondaires :

- la préparation : de janvier à juin 2024;
- l'exécution : de juillet à décembre 2024.

Étape secondaire de la préparation – Énoncé des travaux

1. Concevoir le plan de diagnostic de la CxC



Le plan de diagnostic décrit les activités qui seront menées pour optimiser le rendement du bâtiment, ainsi que les données qui serviront à mesurer et à surveiller ce rendement. Le plan de diagnostic doit comprendre (sans toutefois s'y limiter) :

- **Tâches** – tâches de CxC à effectuer régulièrement afin d'optimiser le rendement du bâtiment
 - Analyse des données des compteurs des services publics
 - Analyse comparative du rendement
 - Calendrier des examens (équipement, éclairage, taux d'occupation)
 - Analyses des tendances dégagées des données sur les systèmes du bâtiment : profils de charge, charge de pointe, boucle de régulation et séquence de fonctionnement
 - Essai de fonctionnement
 - Examen de DDF
 - Examen des alarmes
- **Indicateurs** – information qui servira à mesurer le rendement
 - Rendement énergétique – intensité énergétique (IE), indice du coût de l'énergie (ICE), consommation d'énergie normalisée par rapport à la consommation réelle (quotidienne/mensuelle)
 - Bilan carbone – réel par rapport au bilan de référence
 - Rendement de la DDF – note de rendement de l'équipement (défaillance par rapport aux pannes), note générale de rendement du système, note de l'ensemble du bâtiment, note sur le plan du confort
 - Réalisations des ordres de travail concernant la DDF
 - Réalisations des tâches d'entretien préventif
- **Rendement acceptable/cible** – la cible ou la fourchette de rendement acceptable pour chaque indicateur
- **Mesure** – procédure à suivre dès qu'un indicateur se situe à l'extérieur de la fourchette de rendement cible et parties responsables de mettre en œuvre la mesure

Il est recommandé de résumer les détails susmentionnés dans un tableau, par exemple :

Tâche de CxC	Fréquence	Indicateur	Cible	Mesure	Responsabilité
Activité qui aide à améliorer le rendement du bâtiment	Fréquence à laquelle la tâche doit être exécutée	Paramètre/IRC qui fournit une mesure précise du rendement du bâtiment	Cible de rendement pour l'indicateur, incluant un seuil de tolérance	Procédure à suivre si l'indicateur se situe à l'extérieur de la fourchette de rendement	Toutes les parties responsables de la mise en œuvre de la mesure

Le plan de diagnostic doit également comprendre une description des éléments suivants :

- la façon dont les problèmes seront cernés, classés selon un ordre de priorité et suivis à l'aide de la SBP;
- la priorité des tâches;
- les fonctions responsables des mesures de correction;
- la procédure de correction.

2. Mettre à jour le Guide de l'installation

Le Guide de l'installation décrit les routines d'E et E du bâtiment et sert d'outil de référence pour le gestionnaire de l'installation et les exploitants du bâtiment. Le Guide sera mis à jour pour y intégrer l'approche de CxC, et il comprendra :

- les besoins actuels de l'installation (BAI);
- le plan de CxC;
- le plan de diagnostic;
- les tâches d'entretien préventif, incluant l'inspection, l'étalonnage et l'entretien;
- les instructions de fonctionnement, existantes et nouvelles, à l'intention du personnel d'E et E.

3. Mettre à jour le plan de mise en œuvre, de configuration et de mise en service de la SBP



- Mettre à jour le plan pour y intégrer les données, les analyses, les visualisations et les rapports requis à l'appui du plan de diagnostic.
- Mettre à jour la liste de vérification de la CxC de la SBP pour veiller à l'intégration des éléments du plan de diagnostic (analyses, visualisations, rapports).

4. Participer à la mise en service de la SBP

- Aider le fournisseur de la SBP et l'intégrateur des systèmes avec l'intégration et la configuration de la plateforme en donnant des conseils et en communiquant les exigences du plan d'intégration, de configuration et de mise en service de la SBP.
- Aider le fournisseur de la SBP avec la configuration de la plateforme – analyses, tableaux de bord, rapports, règles de DDF, et autres analyses, rapports ou visualisations requis pour mettre en œuvre le plan de diagnostic.
- Valider la SBP conformément à la liste de vérification du plan d'intégration, de configuration et de mise en service.
- Consigner toute mesure de correction dans la liste principale des constats.

5. Lancer la mise en œuvre de la CxC dans chaque site de démonstration

- Planifier et organiser une réunion de lancement dans chaque site de démonstration.
- Examiner le plan de diagnostic et le plan de CxC avec les équipes de projet de chaque site de démonstration, et examiner les rôles et les responsabilités.
- Informer les équipes du calendrier de l'étape secondaire de l'exécution et de la procédure de CxC.

Étape secondaire de l'exécution – Énoncé des travaux

1. Offrir de la formation

- Avec le fournisseur de la SBP, coordonner la formation sur la plateforme à l'intention des intervenants du projet, notamment sur les fonctions, la navigation, les analyses et les rapports.
- Offrir de la formation sur le plan de diagnostic, et examiner les rôles et les responsabilités, ainsi que les procédures pour appliquer les MAI.
- La formation offerte aux intervenants du projet doit intégrer les éléments pertinents du plan de mise en œuvre de la CxC (approches en matière de gestion de projet, de gestion du changement, de mesure et de vérification, et de maintien).

2. Mettre en œuvre le plan de diagnostic

- Accomplir les activités conformément au plan de diagnostic, utiliser la SBP pour cerner de nouveaux problèmes qui ne figurent pas dans la LPC, et surveiller l'état des problèmes existants.
- Organiser des réunions mensuelles avec l'équipe principale de CxC afin d'examiner les nouvelles MAI, les MAI en cours et les IRC, et les paramètres de rendement du projet.
- Classer par ordre de priorité les MAI et obtenir l'approbation pour leur mise en œuvre.
- Prendre les mesures correctives qui s'imposent pour la mise en œuvre des MAI, par exemple, procéder à des changements dans le calendrier, appliquer des correctifs à faible coût ou sans frais, et modifier la séquence de fonctionnement.
- Aider l'équipe de projet avec le dépannage et la résolution des problèmes de mise en œuvre des MAI.
- Coordonner les activités d'entretien préventif et les activités de diagnostic de la CxC entre les divers intervenants du projet. Faire le suivi des recommandations pour assurer l'alignement des activités d'entretien préventif et de CxC.
- Consigner tous les changements mis en œuvre dans le système.
- Tous les mois, examiner l'état d'avancement du projet et les progrès réalisés par rapport aux buts et aux cibles de concert avec les promoteurs du projet, et discuter de tout obstacle au programme.

3. Mettre à jour la LPC

- Pendant toute la durée de l'étape secondaire d'exécution, examiner les données et les rapports générés par la SBP et ajouter les MAI à la LPC, dans la plateforme. Chaque MAI devrait comprendre une description du constat,



une solution, un état d'avancement et un avantage (par exemple, la réduction de la consommation d'énergie, une réduction des coûts, l'amélioration du confort).

- Examiner régulièrement la LPC et revoir l'ordre de classement par priorité des MAI, s'il y a lieu.
- Garder la LPC à jour en mettant à jour l'état d'avancement des MAI (en cours, en attente, réglé, etc.) et les remarques sur les MAI.

4. Surveiller et rendre compte des résultats

- Surveiller et rendre compte des améliorations qualitatives, comme la participation des intervenants au projet, le perfectionnement du personnel, l'adoption du processus de CxC.
- Consigner les progrès du projet, les défis et les leçons apprises.
- À mesure de l'avancement du projet, faire le suivi du rendement du bâtiment et mettre à jour les résultats des M et V (économies) par rapport aux buts visés (p. ex., consommation d'énergie, réduction des émissions et des coûts, amélioration du confort, etc.).

5. Préparer le transfert du programme de CxC à l'équipe de l'installation

- Désigner un champion au sein de chaque équipe de gestion des installations pour diriger le processus de CxC.
- Au cours des réunions mensuelles (et particulièrement à compter du quatrième trimestre de 2024), faire participer les champions pour qu'ils endossent leur rôle de leader en coordonnant et en orchestrant les réunions.
- Former les champions relativement au processus de CxC – établissement des MAI, direction des réunions, conservation des documents, etc.

6. Travailler de concert avec le fournisseur de la SBP pour mettre à jour et reconfigurer la plateforme au besoin (changements apportés aux analyses, aux visualisations, aux rapports, etc.).

Étape 2 – Produits livrables

1. Les documents suivants devraient faire l'objet d'une mise à jour pendant la durée de l'étape de mise en œuvre, à mesure que le projet avance et que des changements sont apportés aux plans initiaux :

- le plan de diagnostic;
- le plan de la CxC mis à jour;
- le Guide de l'installation mis à jour;
- la LPC.

2. Sommaire et présentation

À la fin de l'étape de mise en œuvre, préparer un rapport sur le projet, et faire une présentation aux intervenants du projet qui comprend ce qui suit :

- un résumé des constats;
- une analyse des constats;
- les progrès réalisés par rapport aux buts et aux cibles du projet, incluant le changement des principaux paramètres et des IRC;
- les leçons apprises;
- des commentaires sur les changements apportés au processus de CxC, la participation de l'équipe et l'adoption du processus;
- des recommandations de changements à apporter au processus de CxC.

Étape 3 : Maintien (de janvier 2025 à mars 2026)

Étape 3 – Énoncé des travaux

1. Mettre en œuvre les procédures d'E et E



Les procédures d'E et E assurent l'intégrité du processus de CxC – des données exactes provenant des dispositifs, l'intégrité des données recueillies par les dispositifs et l'intégrité des analyses des données. Les tâches sont les suivantes.

- Établir une procédure d'entretien préventif et concevoir un plan d'étalonnage pour les compteurs, les détecteurs et les dispositifs auxquels la plateforme SBP est intégrée.
- Mettre au point des procédures d'entretien préventif et de triage pour les données de la SBP relativement aux problèmes – pannes de données, données erronées, analyses erronées, défaillance du logiciel.
- Travailler de concert avec le fournisseur de la SBP pour programmer des alertes de la plateforme lorsque surviennent des pertes de données, mettre en œuvre la surveillance et des notifications lorsque les données se situent à l'extérieur de la fourchette de rendement, et lorsque surviennent des pannes de logiciel.
- Concevoir un plan et une procédure pour examiner régulièrement la configuration des analyses dans la SBP pour que les données générées par la plateforme soient correctes et précises.
- À mesure de l'avancement de l'étape du maintien, faire le suivi des recommandations pour assurer l'alignement des activités d'entretien préventif et de CxC.

2. Transférer le programme de CxC à l'équipe de l'installation

- À compter de janvier 2025, transférer la responsabilité du processus de CxC et des réunions mensuelles aux équipes de gestion des installations.
- De janvier à mars 2025, superviser les champions de la gestion des installations lorsqu'ils dirigent les réunions mensuelles de CxC, et agir en tant que guide durant les réunions pour assurer une transition en douceur.
- À compter d'avril 2025, commencer la transition concernant l'organisation des réunions trimestrielles de CxC, et laisser les champions de la gestion des installations diriger toutes les autres réunions mensuelles.

3. Surveiller et rendre compte des résultats

- Surveiller et rendre compte des améliorations qualitatives, comme la participation des intervenants au projet, le perfectionnement du personnel, l'adoption du processus de CxC.
- Consigner les progrès du projet, les défis et les leçons apprises.
- À mesure de l'avancement du projet, faire le suivi du rendement du bâtiment et mettre à jour les résultats des M et V (économies) par rapport aux buts visés (p. ex., consommation d'énergie, réduction des émissions et des coûts, amélioration du confort, etc.).

4. Mettre à jour les documents

- Mettre à jour le plan de CxC, le document sur les BAI et le plan de diagnostic en tenant compte des plans et procédures susmentionnés (E et E).

Étape 3 – Produits livrables

1. Plan de CxC, document sur les BAI et plan de diagnostic mis à jour.
2. Tous les mois, publier un sommaire du compte rendu des progrès du projet par rapport aux buts visés (devrait prendre la forme d'un rapport automatique généré par la SBP ou d'un tableau de bord). Commenter la participation de l'équipe, et présenter un résumé des MAI découvertes et appliquées.
3. Chaque trimestre, faire une présentation aux promoteurs du projet sur les progrès réalisés, les IRC/les principaux paramètres, les progrès par rapport aux buts et aux cibles du projet, les obstacles et les leçons apprises.
4. Préparer une note de service pour chacun des sites de démonstration indiquant les recommandations de modification de l'entretien préventif pour assurer un meilleur soutien et alignement sur le processus de CxC.



Étape 4 : Clôture du projet (d'octobre 2025 à mars 2026)

1. Préparer une étude de cas pour chaque projet de démonstration

- Résumer les buts visés par le projet, la composition de l'équipe de CxC.
- Résumer et décrire le type de bâtiment, les systèmes, la SBP sélectionnée.
- Décrire le nombre de points de données intégrés et les types d'analyse déployés, ainsi que le plan de diagnostic conçu.
- Fournir des commentaires sur le processus de CxC, l'adoption du processus par l'équipe et les leçons apprises.
- Résumer les résultats obtenus dans le cadre du projet et fournir une mesure quantitative du rendement, qui correspond aux buts visés par le projet.

2. Préparer une analyse de rentabilisation pour la CxC

- Recueillir et regrouper des données quantitatives sur les coûts et les économies à chaque site de démonstration, et établir les avantages additionnels (p. ex., réduction des émissions, de la consommation d'énergie, amélioration du confort, etc.).
- Recueillir de l'information sur d'autres avantages qualitatifs observés.
- Rédiger une analyse de rentabilisation qui présente minimalement les éléments suivants : la portée de la CxC entreprise, le coût, les avantages financiers, les avantages liés à la consommation d'énergie et à la réduction des émissions, d'autres avantages quantitatifs et qualitatifs, et le rendement du capital investi.

3. Donner des conseils sur l'élaboration du rapport final au Fonds pour un gouvernement vert (FGV)

- Aider l'équipe de RNCAN à préparer le rapport final sur la DDF pour documenter la portée du projet, les coûts, les avantages et les recommandations.
- Fournir de l'information pour le rapport, telle que demandée.
- Participer à la révision et à l'édition du rapport final au FGV.

Étape 4 – Produits livrables

1. Une étude de cas par site de démonstration, tel qu'indiqué dans l'énoncé des travaux de l'étape 4.
2. Une analyse de rentabilisation pour le programme de CxC, tel qu'indiqué dans l'énoncé des travaux de l'étape 4.

3.2 Calendrier du projet

Les tableaux suivants résument le calendrier du projet et les échéances pour tous les produits livrables à chaque étape du projet.

Étape du projet	Tâche	Échéance
Étape 1 : Planification (de la date de début du contrat à décembre 2023)	Étape 1 – Énoncé des travaux, incluant les produits livrables 1, 2 et 3	31 décembre 2023
Étape 2 : Mise en œuvre (de janvier à décembre 2024) Étape secondaire de la préparation (de janvier à juin 2024) Étape secondaire de l'exécution (de juillet à décembre 2024)	Étape secondaire de la préparation – Énoncé des travaux	30 juin 2024
	Étape secondaire de l'exécution – Énoncé des travaux	31 décembre 2024
	Étape 2 – Produits livrables finals 1 et 2	31 décembre 2024
Étape 3 : Maintien	Étape 3 – Énoncé des travaux, incluant les produits livrables 1, 2, 3 et 4	31 mars 2026



Étape 4 : Clôture du projet	Étape 4 – Énoncé des travaux, incluant les produits livrables 1 et 2	31 mars 2026
-----------------------------	--	--------------

** Les dates d'échéance ci-dessus constituent des suggestions; il ne s'agit pas d'un calendrier réel.

4.0 CONTRAINTES

4.1 Exigences

L'agent de la CxC a la responsabilité de superviser l'intégralité du projet, de la coordination à la soumission des produits livrables. L'agent est responsable des préoccupations par rapport à la qualité des produits livrables ou du travail d'évaluation. Il devra se déplacer jusqu'aux sites de démonstration au besoin pour réaliser l'énoncé des travaux.

Il incombe à l'agent de la CxC de s'assurer que tout le personnel comprend bien et respecte les lois fédérales et provinciales sur la sécurité du personnel, et la partie II du Code canadien du travail (Santé et sécurité au travail).

L'agent de la CxC pourrait être appelé à travailler dans une foule de conditions, incluant dans des régions éloignées ou des centres urbains.

4.2 Lieu de travail

Le site de démonstration est le Centre de Foresterie des Grand Lacs, situé au 1219 Queen Street, Sault Ste. Marie, ON.

Les bâtiments sur le site de démonstration seront accessibles pendant la durée du projet et l'agent doit appliquer les mesures de sécurité mises en place en raison de la pandémie. Il aura accès aux bâtiments durant les heures d'ouverture régulières, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés, à moins qu'un autre arrangement soit pris après l'octroi du contrat.

4.3 Renseignements sur le site de démonstration

Des documents sur le site de démonstration seront fournis, dans la mesure du possible. En règle générale, ces documents comprennent :

- les plans techniques conformes à l'exécution;
- les plans de montage électrique conformes à l'exécution;
- les dessins architecturaux conformes à l'exécution;
- les plans des contrôles conformes à l'exécution;
- les plans et les listes des dispositifs de mesure conformes à l'exécution;
- le document sur les besoins actuels de l'installation, le manuel sur la séquence de fonctionnement et le manuel d'exploitation du bâtiment;
- les factures des services publics.

Un accès à distance aux systèmes du bâtiment (p. ex., SCAB, système d'acquisition des données des compteurs, plateforme existante des bâtiments intelligents) sera fourni à l'agent de CxC, dans la mesure du possible.

L'agent de CxC est tenu d'approfondir les évaluations sur le site pour confirmer l'exactitude de l'information fournie et pour recueillir les renseignements additionnels requis (c.-à-d., prendre des captures d'écran du SCAB, interroger les équipes d'exploitation, mesurer au moyen des registres de données ou examiner le fonctionnement réel).

4.4 Langue de travail et produits livrables

Les réunions organisées avec l'équipe de projet (excluant le promoteur du projet) se tiendront en anglais. Les réunions organisées avec le promoteur du projet (incluant l'équipe de projet) se tiendront en anglais. Tous les produits livrables soumis par l'agent de CxC doivent être rédigés en anglais.



5. Définitions

Besoins actuels de l'installation (BAI) : document écrit qui décrit les besoins actuels du propriétaire par rapport au fonctionnement du bâtiment, de son utilisation et de son exploitation.

Détection d'anomalies et diagnostics (DDF) : méthode utilisant des détecteurs, l'analyse des données et des algorithmes pour détecter, diagnostiquer et isoler des problèmes (anomalies) qui surviennent dans les systèmes du bâtiment. Généralement, la DDF est facilitée par l'utilisation de la Smart Building Platform (SBP).

Mesure d'amélioration de l'installation (MAI) : Mesure prise en vue d'améliorer le rendement, l'efficacité énergétique, le confort ou le fonctionnement de l'équipement dans un bâtiment, incluant des améliorations apportées à l'équipement et des mesures de CxC sans frais ou à faibles coûts.

Liste principale des constats (LPC) : document dressant la liste de tous les problèmes, de toutes les anomalies, des MAI déterminés durant les activités de CxC.

Intégrateur des systèmes : entité responsable de l'intégration des divers systèmes et contrôles du bâtiment, et des systèmes dans la Smart Building Platform.

Mesure et vérification (M et V) : processus servant à mesurer, à vérifier et à rendre compte du rendement énergétique d'un bâtiment, le plus souvent par rapport à des données de référence ou à une cible de rendement.

Mise en service continue (CxC) : processus utilisé pour optimiser et maintenir le rendement d'un bâtiment à long terme par l'examen, l'analyse et la surveillance du rendement des systèmes du bâtiment.

Séquence de fonctionnement (SF) : description détaillée de la manière dont les systèmes d'un bâtiment devraient fonctionner en vertu de différents scénarios et de diverses conditions (p. ex., selon les saisons, en semaine par rapport aux fins de semaine). La SF consigne toutes les mesures et tous les paramètres utilisés pour faire fonctionner efficacement les systèmes.

Smart Building Platform (SBP) : technologie qui orchestre les données provenant de tous les systèmes du bâtiment et qui génère des rapports sur le rendement énergétique du bâtiment pour éclairer la prise de décisions sur les mesures d'amélioration de l'installation.



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

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



ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 178381
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Natural Resources Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction EETS
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Develop a OCx program for NRCan real property portfolio and provide ongoing commissioning services for one demonstration project.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 178381
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMBLEMES			

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

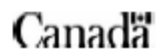
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

178381

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED Protégé			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



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 faite par RNCAN sera fondée uniquement sur l'information fournie dans la proposition. RNCAN peut demander aux soumissionnaires un complément d'information ou des précisions quant aux renseignements fournis.

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.

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. À titre d'exemple : le calendrier du premier projet va de juillet 2001 à décembre 2001, alors que le calendrier du deuxième projet va d'octobre 2001 à janvier 2002; le total des mois d'expérience pour les deux projets cités en référence est de sept (7) mois.

1. Critères Techniques

1.1 Critères d'évaluation obligatoires

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

ID du critère	Exigences obligatoires	Réussite (R) / échec (E)	N° DE PAGE
CO1	<p>Expérience dans la mise en service de bâtiments</p> <p>Le soumissionnaire DOIT prouver qu'au moins deux des ressources proposées pour réaliser le projet ont au moins cinq (5) ans d'expérience dans le domaine de la mise en service des bâtiments existants (CxBE) ou de la mise en service en continu (CxC) ET il DOIT fournir leur curriculum vitæ (CV).</p>		
CO2	<p>Compétences reconnues en CxC/CxBE</p> <p>Le soumissionnaire DOIT prouver qu'au moins deux des ressources proposées pour réaliser le projet répondent à une des exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - détiennent un certificat de formation en CxC ou en CxBE; OU - figurent sur la liste des agents accrédités en CxBE d'un programme d'encouragement d'un gouvernement 		



	<p>provincial ou d'un service public pour la CxBE et détiennent un certificat valide.</p> <p>Une preuve à cet égard (certificat de formation, accréditation ou hyperlien menant à la page Web de la liste des agents accrédités en CxBE) DOIT être fournie en annexe dans la proposition.</p> <p>REMARQUE : Le certificat de formation doit avoir été obtenu à la réussite d'un examen sur la CxBE et avoir été délivré par un établissement reconnu. Pour les certificats non mentionnés ci-dessus, le soumissionnaire devra fournir une description détaillée du contenu de la formation suivie, le nom de l'établissement qui a délivré le certificat ainsi qu'une copie dudit certificat, valide à la date de clôture de la demande de soumissions.</p> <p>Voici des listes des certificats et des établissements de formation reconnus.</p> <ul style="list-style-type: none">- Liste des agents accrédités en CxBE<ul style="list-style-type: none">• Fournisseurs de services approuvés par le programme d'optimisation continue (BC Hydro)• Liste des agents accrédités en RCx (TEQ)• Fournisseurs de services approuvés par le programme d'optimisation des bâtiments (Efficiency Nova Scotia) - Certificats de formation en CxBE<ul style="list-style-type: none">• Cours avancé sur la mise en service de bâtiments existants et examen réussi (RNCAN)• Cours avancé sur la mise en service de bâtiments existants (Institut canadien de formation en énergie [CIET])• Professionnel agréé de la mise en service des bâtiments (CIET)• Professionnel agréé de la mise en service (BCA)• Professionnel de la mise en service des bâtiments (ASHRAE)• Professionnel de la mise en service des bâtiments existants (AEE)• Professionnel agréé de la remise en service des bâtiments existants (NEBB)		
--	---	--	--



	<ul style="list-style-type: none"> Commissioning Process Existing Buildings (UWisconsin) 		
CO3	<p>Expérience dans ce type de projet</p> <p>Le soumissionnaire DOIT démontrer l'expérience acquise dans le cadre de trois (3) projets pour lesquels il a été agent/fournisseur de services de CxC ou de CxBE et qu'il a réalisés entre le 1^{er} janvier 2020 et la date de clôture de la demande de soumissions.</p> <p>Pour démontrer que son entreprise possède l'expérience requise, le soumissionnaire devrait fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> le titre du projet; le résumé de projet; les dates de début et d'achèvement du projet; le nom et les coordonnées de la personne-ressource (références*). <p>Remarque : Si les renseignements fournis sont considérés insuffisants pour répondre aux exigences du projet relativement aux critères susmentionnés, la soumission sera réputée irrecevable.</p> <p>* Les références pourraient être contactées pour confirmer les renseignements fournis.</p>		

1.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

RNCAN utilisera les critères contenus dans les présentes pour évaluer chaque proposition qui a satisfait à tous les critères cotés (CC).

Les propositions doivent obtenir au moins la note de passage indiquée pour chaque critère et pour l'ensemble des critères cotés pour être réputées conformes aux critères techniques cotés; les propositions qui n'obtiennent pas le minimum de points requis seront jugées non conformes.

GRILLE D'ÉVALUATION			
100 %	Tous les détails des critères cotés ont été abordés et l'information fournie indique que le soumissionnaire comprend pleinement et parfaitement tous les éléments des critères cotés.	La ressource possède des compétences avancées dans le domaine de la CxC et démontre qu'elle possède d'excellentes compétences qui correspondent aux exigences de l'énoncé des travaux.	Le projet décrit est pertinent et convaincant, et présente des répercussions importantes, conformément aux exigences de l'énoncé des travaux.
80 %	L'information fournie indique clairement que le soumissionnaire comprend pleinement tous les éléments des critères cotés, mais la proposition compte	La ressource possède des compétences approfondies dans le domaine de la CxC et démontre qu'elle possède de bonnes compétences qui correspondent aux exigences de l'énoncé des travaux.	Le projet décrit est pertinent et présente des répercussions considérables, conformément aux exigences de l'énoncé des travaux.



	quelques lacunes mineures.		
60 %	L'information fournie indique clairement que le soumissionnaire comprend certains des éléments des critères cotés, mais pas tous.	La ressource possède des compétences acceptables dans le domaine de la CxC et démontre qu'elle possède des compétences suffisantes qui correspondent aux exigences de l'énoncé des travaux.	Le projet décrit est adéquat et présente des répercussions acceptables, conformément aux exigences de l'énoncé des travaux.
40 %	L'information fournie révèle une compréhension élémentaire des critères énoncés, sans démontrer que le soumissionnaire comprend pleinement tous les éléments des critères cotés.	La ressource possède des compétences partielles dans le domaine de la CxC et démontre qu'elle possède des compétences rudimentaires par rapport aux exigences de l'énoncé des travaux.	Le projet décrit est ordinaire et présente des répercussions mineures par rapport aux exigences de l'énoncé des travaux.
20 %	L'information fournie indique que le soumissionnaire a une compréhension limitée des critères énoncés.	La ressource possède des compétences minimales dans le domaine de la CxC et démontre qu'elle possède peu de compétences qui correspondent aux exigences de l'énoncé des travaux.	Le projet décrit n'est pas vraiment pertinent et présente des répercussions non pertinentes par rapport aux exigences de l'énoncé des travaux.
0 %	L'information fournie ne satisfait pas aux critères.	La ressource ne possède aucune compétence dans le domaine de la CxC et démontre qu'elle ne possède aucune compétence qui correspond aux exigences de l'énoncé des travaux.	Le projet décrit n'est pas pertinent et n'aura aucune répercussion par rapport aux exigences de l'énoncé des travaux.

Les propositions sont évaluées en fonction des critères suivants.

ID du critère	Critères techniques cotés par points	Éléments cotés	Pointage maximum	Note	N° de page
CC1	Plan de travail La proposition DEVRAIT présenter un plan de travail qui démontre que le fournisseur comprend la portée des travaux.	Pertinence et cohérence du plan de travail par rapport à l'énoncé des travaux : le plan de travail répond-il aux besoins et aux objectifs? L'approche proposée correspond-elle aux tâches et aux activités? (20 points) <i>* Ce critère sera évalué en fonction de la grille d'évaluation ci-dessus.</i>	20 points		
CC2	Pertinence et expérience de l'équipe du projet La proposition DEVRAIT fournir un organigramme de l'équipe de projet, ainsi	Pertinence et efficacité de la composition de l'équipe de projet par rapport aux services demandés. (10 points)	40 points Note de passage 26 / 40		



	<p>qu'une présentation de chacun des membres qui la composent (en plus des curriculum vitae joints en annexe) afin de démontrer les compétences de l'équipe et l'expérience et les aptitudes de chacun de ses membres.</p>	<p><i>* Cet élément sera évalué en fonction de la grille d'évaluation ci-dessus.</i></p> <hr/> <p>Expérience avec un logiciel d'analyse des bâtiments intelligents</p> <p>Le soumissionnaire DEVRAIT démontrer qu'une des ressources proposées a de l'expérience dans la mise en œuvre et l'utilisation d'un logiciel d'analyse des bâtiments intelligents permettant de favoriser la performance d'un bâtiment, acquise au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de la demande de soumissions. (10 points)</p> <ul style="list-style-type: none">- Expérience de moins de 3 ans = 0 point- Expérience égale ou supérieure à 3 ans mais inférieure à 5 ans = 4 points- Expérience égale ou supérieure à 5 ans mais inférieure à 7 ans = 7 points- Expérience de plus de 7 ans = 10 points <hr/> <p>Expérience dans la mise en service continue (CxC)</p> <p>Le soumissionnaire DEVRAIT démontrer qu'une des ressources proposées a de l'expérience dans la CxC, acquise au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de la demande de soumissions. (10 points)</p> <ul style="list-style-type: none">- Expérience de moins de 3 ans = 0 point- Expérience égale ou supérieure à 3 ans mais inférieure à 5 ans = 4 points- Expérience égale ou supérieure à 5 ans mais inférieure à 7 ans = 7 points- Expérience de plus de 7 ans = 10 points			
--	--	--	--	--	--



		<p>Expérience en développement de programme</p> <p>Le soumissionnaire DEVRAIT démontrer qu'une des ressources proposées a de l'expérience de travail dans le développement de programme en matière de CxC, de CxBE, de gestion de l'énergie ou d'efficacité énergétique, acquise au cours des 10 dernières années précédant la date de clôture de la demande de soumissions. (10 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expérience de moins de 3 ans = 0 point - Expérience égale ou supérieure à 3 ans mais inférieure à 5 ans = 4 points - Expérience égale ou supérieure à 5 ans mais inférieure à 7 ans = 7 points - Expérience de plus de 7 ans = 10 points 			
<p>CC3</p>	<p>Compétences reconnues en CxC</p> <p>Le soumissionnaire DEVRAIT fournir de l'information qui démontre les compétences de la ressource ou des ressources affectées au projet.</p>	<p>Concernant les ressources identifiées à la question précédente, le soumissionnaire DEVRAIT démontrer leurs compétences en CxC, en fournissant un exemple d'un projet dans le cadre duquel elles ont travaillé. Relativement à ce projet, le soumissionnaire DEVRAIT préparer un court document (d'au plus trois pages) qui décrit en détail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - le projet, incluant le type de bâtiment, la durée, la portée du projet, les intervenants qui y ont pris part, ainsi que son rôle en tant qu'agent de la CxC; - le processus de CxC, incluant l'approche pour établir les mesures d'amélioration, d'atténuation, la fréquence des réunions, et les rôles et les responsabilités des intervenants au projet; - l'approche adoptée pour mobiliser l'exploitant du bâtiment et l'équipe de 	<p>20 points</p> <p>Note de passage 12 / 20</p>		



		<p>gestion des installations et les faire participer au processus de CxC;</p> <ul style="list-style-type: none"> - les types de mesures d'amélioration découvertes, l'approche à l'égard de la mesure et de la vérification (M et V); - comment il a utilisé le logiciel d'analyse des bâtiments intelligents et la télémétrie des données des systèmes du bâtiment pour établir les mesures d'amélioration, faciliter le processus de CxC et valider les améliorations; - les avantages qui en ont résulté, incluant relativement au coût, aux émissions, au confort, ainsi que les leçons apprises. <p><i>* Cet élément sera évalué en fonction de la grille d'évaluation ci-dessus.</i></p>			
--	--	---	--	--	--

CC4	<p>Réalisations</p> <p>La proposition devrait démontrer la capacité du fournisseur à réaliser les services demandés en présentant au plus six (6) réalisations achevées au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de la demande de soumissions, et en fournissant les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la désignation du projet; • le résumé des travaux; • la valeur du contrat; • les dates de début et de fin du mandat; • les personnes qui ont participé au projet, incluant leur rôle; 	<p>Deux réalisations concernant des bâtiments intelligents</p> <p>Pertinence et incidence des réalisations dans des bâtiments commerciaux et institutionnels. (5 points par projet, maximum de 10 points)</p> <p><i>* Cet élément sera évalué en fonction de la grille d'évaluation ci-dessus.</i></p>	30 points		
	<ul style="list-style-type: none"> • la désignation du projet; • le résumé des travaux; • la valeur du contrat; • les dates de début et de fin du mandat; • les personnes qui ont participé au projet, incluant leur rôle; 	<p>Deux réalisations concernant la CxC</p> <p>Pertinence et incidence des réalisations dans des bâtiments commerciaux et institutionnels. (5 points par projet, maximum de 10 points)</p> <p><i>* Cet élément sera évalué en fonction de la grille d'évaluation ci-dessus.</i></p>			



	<ul style="list-style-type: none">les coordonnées de la personne-ressource chez le client.	<p>Deux réalisations concernant le développement de programme</p> <p>Pertinence et incidence des réalisations, par rapport aux bâtiments intelligents, à la CxC, à la gestion de l'énergie, à l'efficacité énergétique ou à la réduction des émissions de gaz à effet de serre (GES) dans des bâtiments commerciaux ou institutionnels. (5 points par projet, maximum de 10 points)</p> <p><i>* Cet élément sera évalué en fonction de la grille d'évaluation ci-dessus.</i></p>			
CC5	<p>Qualité de la proposition</p>	<p>La qualité et la clarté de la proposition sont évaluées en fonction des critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">la compatibilité entre la structure du document et celle énoncée dans les critères d'évaluation;la facilité avec laquelle on obtient l'information pertinente;la concision;la qualité de la présentation visuelle;la qualité de la langue. <p>Remarque : La proposition doit comporter au plus 20 pages (excluant les annexes), de dimension 8 ½ x 11 pouces, et être rédigée avec une police de caractère d'au moins 10 points.</p> <p><i>* Cet élément sera évalué en fonction de la grille d'évaluation ci-dessus.</i></p>	10 points		
CC6	<p>Diversité et inclusion</p> <p>Les soumissionnaires devraient démontrer les activités suivantes mises en place dans leur entreprise pour lutter contre le racisme et promouvoir la diversité au sein de leur organisation.</p> <p>a. Le soumissionnaire a publié à l'interne des politiques ou des engagements relatifs à la lutte</p>		3		



<p>contre le racisme et pour favoriser l'inclusion.</p> <p>b. Le soumissionnaire a rendu public les engagements organisationnels pris en vue de diversifier son effectif.</p> <p>c. Les employés du soumissionnaire sont tenus de suivre une formation obligatoire en matière de lutte contre le racisme.</p> <p>d. Les employés du soumissionnaire sont tenus de suivre une formation sur les préjugés inconscients.</p> <p>e. Le soumissionnaire a mis au point des stratégies internes de dotation ou de recrutement visant à corriger la sous-représentation des groupes désignés au sein de son effectif. Le soumissionnaire devrait fournir des détails sur les activités suivantes.</p> <p>Concernant les activités décrites en a. et b. (politiques et engagements), le soumissionnaire devrait fournir des copies des documents relatifs à la politique ou à l'engagement, incluant la date d'entrée en vigueur.</p> <p>Concernant les activités décrites en c. et d. (formation), le soumissionnaire devrait fournir le titre du cours et le nom du fournisseur de service; si le cours a été conçu à l'interne, il peut joindre une copie du plan de cours.</p> <p>Concernant les activités décrites en e. (dotation), le soumissionnaire devrait fournir des copies des offres d'emploi ou d'autres documents relatifs à la dotation ou au recrutement qui démontrent la conformité aux critères cotés.</p>				
Total (note de passage = 60 points)		143		



PIÈCE JOINTE 2 - FEUILLE DE SOUMISSION FINANCIÈRE

1. Prix Ferme - Paiements d'étape

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	Montant ferme (Taxes applicables exclues)
1	Phase 1 : Planification	_____ \$
2	Phase 2 : Implementation	_____ \$
3	Phase 3 : Sustainment	_____ \$
4	Phase 4 : Project Closure	_____ \$
Total prix ferme pour évaluation de la soumission:		_____ \$