

# **MODÈLE**

## **DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES**

### **RÉNOVATION MÉCANIQUE ET REMPLACEMENT DU SYSTÈME DE RÉFRIGÉRATION**

#### **DEVIS DE PERFORMANCE**

NOTE : CE DOCUMENT DOIT ÊTRE ADAPTÉ PAR LA MUNICIPALITÉ EN FONCTION DE SES BESOINS PARTICULIERS. LA MUNICIPALITÉ DOIT EFFECTUER TOUTES LES VALIDATIONS TECHNIQUES ET JURIDIQUES AVANT DE PROCÉDER À SON APPEL D'OFFRES. DE PLUS, LE DOCUMENT COMPORTE DES COMMENTAIRES POUR AIDER À LA RÉDACTION DES DOCUMENTS MUNICIPAUX. LES COMMENTAIRES DEVRONT ÊTRE ENLEVÉS DANS L'APPEL D'OFFRES DE L'ORGANISME MUNICIPAL. CE DOCUMENT EST EN GRANDE PARTIE BASÉ SUR LE [MODÈLE D'APPEL D'OFFRES DE SERVICES PROFESSIONNELS](#) DU MINISTÈRE DES AFFAIRES MUNICIPALES, DES RÉGIONS ET DE L'OCCUPATION DU TERRITOIRE (MAMROT).

<http://www.mamrot.gouv.qc.ca/gestion-contractuelle-et-ethique/gestion-contractuelle/>

Logo  
Nom de la Ville

## ***DOCUMENT D'APPEL D'OFFRES***

Projet de rénovation mécanique et de remplacement  
du système de réfrigération

Nom du bâtiment

***Date***

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>Renseignements généraux</b>	<b>1</b>
1.1	Demande de soumission	1
1.2	Admissibilité à soumissionner	1
1.3	Présentation et dépôt des soumissions	1
1.4	Réception des offres	2
1.5	Système de pondération et d'évaluation des offres	2
1.6	Réserve, conditions d'admissibilité et conformité des soumissions	3
1.7	Assurance responsabilité professionnelle et civile	3
1.8	Période de garantie des coûts d'exploitation	3
<b>2</b>	<b>Instructions aux soumissionnaires</b>	<b>4</b>
2.1	Réunion préalable des soumissionnaires	4
2.2	Signature et obligations	4
2.3	Modification ou retrait d'une proposition	4
2.4	Erreur ou omission	4
2.5	Exploitation et entretien	5
2.6	Code d'éthique	5
2.7	Garantie	5
2.8	Garantie d'exécution et garantie pour gages, matériaux et services	5
2.9	Dispositions visant à favoriser la transparence et Politique de gestion contractuelle	5
<b>3</b>	<b>Description Des services</b>	<b>6</b>
3.1	Généralités	6
<b>4</b>	<b>Modalités d'évaluation des offres et d'attribution des points</b>	<b>8</b>
4.1	Évaluation par un comité de sélection	8
4.2	Précisions	8
4.3	Évaluation des offres de services en fonction de la grille d'évaluation	8
4.4	Pointage qualitatif et ouverture de l'offre de prix	9
4.5	Les offres non qualifiées	9
4.6	Évaluation des offres de prix	9

4.7	Attribution du pointage final	9
4.8	Transmission des résultats aux soumissionnaires	10
4.9	Accès à l'information	10
<b>5</b>	<b>Instructions complémentaires aux fournisseurs</b>	<b>11</b>
5.1	Définitions des termes	11
5.2	Paramètres imposés	11
	<b>Annexe 1 Offre de projet à garantie de performance</b>	<b>14</b>
	OFFRE DE SERVICES – ENVELOPPE N° 1	14
	OFFRE DE PRIX – ENVELOPPE N° 2	14
	<b>Annexe 2 FORMULAIRE DE SOUMISSION – ENVELOPPE N° 1</b>	<b>15</b>
	<b>Annexe 3 Critères d'évaluation de l'offre de services</b>	<b>17</b>
	Notes explicatives sur les critères	18
	<b>Annexe 4 FORMULAIRE DE SOUMISSION – ENVELOPPE N° 2</b>	<b>21</b>
	<b>Annexe 5 Évaluation de l'offre de prix</b>	<b>23</b>



Les soumissionnaires sont invités à développer et à soumettre une proposition complète de services à garantie de performance décrivant les mesures qu'elles proposent, leur méthodologie d'analyse, leur approche de mise en œuvre, leur équipe de projet, leur offre de financement, etc.

La soumission doit être présentée dans les deux (2) enveloppes fournies à cet effet. Celles-ci doivent être cachetées et distinctes, portant les mentions respectives :

**N° 1 OFFRE DE SERVICES**

**N° 2 OFFRE DE PRIX**

En déposant sa soumission, le soumissionnaire accepte les termes, conditions et spécifications des documents d'appel d'offres.

#### 1.4 Réception des offres

Les soumissions seront reçues :

Endroit : \_\_\_\_\_ (adresse)

avant \_\_\_\_\_ heure légale en vigueur,

le \_\_\_\_\_ (jour) \_\_\_\_\_ (date).

Les enveloppes **N° 1 Offre de services** seront ouvertes publiquement à l'endroit, à l'heure et à la date indiqués ci-dessus. À cette étape, seuls les noms des soumissionnaires seront dévoilés.

#### 1.5 Système de pondération et d'évaluation des offres

Les municipalités sont soumises aux dispositions législatives et réglementaires encadrant l'adjudication de contrats municipaux.

Pour procéder à l'évaluation des offres, la municipalité forme un comité de sélection composé de **trois (3)** membres indépendants, qui ne peuvent être des élus, et d'un secrétaire du comité.

Les critères, la méthode d'évaluation et les autres exigences de ce processus sont présentés dans le présent document d'appel d'offres à la section 4 : Modalités d'évaluation des offres et d'attribution des points. L'évaluation sera faite sur la base des documents fournis par le soumissionnaire. Il appartient à chaque soumissionnaire de préparer sa soumission de manière à répondre à chacun des critères d'évaluation.

L'évaluation des propositions est de la responsabilité d'un comité de sélection qui procède à l'évaluation selon la grille et les critères définis à l'annexe 3 pour l'offre de services et à l'annexe 5 pour l'offre de prix. Il est donc essentiel que le soumissionnaire développe, de façon précise et ordonnée, les éléments de réponse aux critères fixés en démontrant à l'égard de chacun d'eux ce qui la rend apte à réaliser le projet.

## 1.6 Réserve, conditions d'admissibilité et conformité des soumissions

Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée.

1. La soumission doit être présentée à l'endroit prévu, à la date et à l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.
2. La soumission doit être rédigée en français.
3. Les ratures ou corrections doivent porter les initiales de la personne autorisée.
4. Aucune indication du prix demandé dans la soumission n'apparaît ailleurs que dans l'enveloppe de prix.
5. La soumission ne doit en aucune façon être conditionnelle ou restrictive.

La municipalité ne s'engage à accepter ni la soumission la plus basse ni aucune des soumissions reçues ou ouvertes, ni à payer aucun frais. Elle ne s'engage à aucune obligation d'aucune sorte envers le ou les soumissionnaires.

**Commentaire : La municipalité pourra, au besoin, compléter cette section en fonction de sa politique interne.**

## 1.7 Assurance responsabilité professionnelle et civile

Le soumissionnaire retenu doit détenir une assurance responsabilité professionnelle et une assurance responsabilité civile dont la limite, par réclamation, n'est pas inférieure à **un million de dollars (1 000 000 \$)**. Il devra les maintenir en vigueur pendant toute la durée du contrat et en fournir une attestation dans l'offre de services.

Au moment de la signature du contrat, le soumissionnaire devra faire insérer un avenant désignant la municipalité à titre de coassurée pour la responsabilité civile pour toute la durée du mandat.

**Commentaire : La municipalité peut augmenter le montant de l'assurance selon l'envergure du mandat ou en fonction de sa politique interne.**

## 1.8 Période de garantie des coûts d'exploitation

La municipalité désire obtenir une période de garantie des coûts d'exploitation (coûts d'énergie et d'entretien) pour **(X) X années** à compter de la réception provisoire de tous les travaux.

**Commentaire : Cette section constitue l'avantage principal d'un contrat à garantie de performance. En exigeant des soumissionnaires une période de garantie des coûts d'exploitation, la municipalité s'assure que l'adjudicataire assume les risques du concept soumis et implanté.**

## 2 INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

Pour tout renseignement concernant cet appel d'offres, le soumissionnaire devra communiquer avec le représentant autorisé de la municipalité aux coordonnées indiquées à la section 1 du présent document.

Toutes les questions administratives relatives à cet appel d'offres doivent parvenir par écrit 72 heures avant le dépôt des soumissions. Toute demande de renseignement concernant tout aspect technique de la demande de propositions doit être adressée, par courrier électronique ou par télécopieur, au représentant de la municipalité au minimum dix (10) jours ouvrables avant la date de dépôt des propositions. Toute demande de visite doit être formulée et acheminée par courrier électronique ou par télécopieur au moins deux (2) jours ouvrables à l'avance et au minimum dix (10) jours ouvrables avant la date de dépôt des propositions. Elles doivent être adressées exclusivement à la personne mentionnée au paragraphe précédent.

### 2.1 Réunion préalable des soumissionnaires

Une rencontre individuelle avec chaque soumissionnaire est prévue. Cette rencontre est obligatoire et la proposition d'un soumissionnaire qui n'aura pas assisté à cette rencontre sera rejetée. Il appartient à chaque soumissionnaire de communiquer avec le représentant de la municipalité afin de fixer un rendez-vous pour la tenue de cette rencontre. Le représentant identifié du soumissionnaire peut être accompagné d'au maximum une (1) personne lors de cette rencontre qui aura lieu à l'adresse suivante :

Bâtiment

Municipalité

Adresse

### 2.2 Signature et obligations

La proposition doit être signée, aux endroits prévus, par la personne autorisée à cette fin. La proposition ne doit contenir aucune condition ou restriction autre que celles stipulées par la municipalité. La proposition est rédigée en français.

### 2.3 Modification ou retrait d'une proposition

**Commentaire : La municipalité pourra, au besoin, compléter cette section en fonction de sa politique interne.**

### 2.4 Erreur ou omission

**Commentaire : La municipalité pourra, au besoin, compléter cette section en fonction de sa politique interne.**

## 2.5 Exploitation et entretien

Cette demande de propositions ne vise pas à sous-traiter les tâches des opérateurs consistant à assurer le fonctionnement et l'entretien des équipements et systèmes des installations de la municipalité. Ces tâches demeureront sous la responsabilité du personnel de la municipalité. De même, la municipalité conservera la responsabilité de s'approvisionner en énergie auprès des différents fournisseurs d'énergie. L'entreprise adjudicataire devra aussi composer avec les équipes d'entretien de la municipalité possédant la compétence d'effectuer la programmation des contrôles.

## 2.6 Code d'éthique

**Commentaire : La municipalité pourra, au besoin, compléter cette section en fonction de sa politique interne.**

## 2.7 Garantie

Le soumissionnaire fournira, avec sa proposition, une lettre d'engagement d'une institution bancaire ou d'une caisse populaire située au Québec stipulant qu'une lettre de garantie bancaire irrévocable sera émise, avant l'acceptation provisoire, en gage de garantie de performance équivalant à 50 % des coûts d'exploitation garantis (coût de la première année multipliés par la durée du contrat de performance moins une année). Cette lettre de garantie devra demeurer en vigueur jusqu'à l'expiration d'une durée de 12 mois suivant la fin du Contrat, c'est-à-dire pour une période de 3 ou 4 ans, selon le cas, suivant la mise en service de toutes les mesures.

Cette lettre d'engagement sert à garantir le paiement par le soumissionnaire des sommes dues à la municipalité advenant le cas où les coûts d'exploitation sont supérieurs aux coûts garantis.

**Commentaire : La municipalité pourra, au besoin, compléter cette section en fonction de sa politique interne.**

## 2.8 Garantie d'exécution et garantie pour gages, matériaux et services

**Commentaire : La municipalité pourra, au besoin, compléter cette section en fonction de sa politique interne.**

## 2.9 Dispositions visant à favoriser la transparence et Politique de gestion contractuelle

**Commentaire : La municipalité pourra, au besoin, compléter cette section en fonction de sa politique interne.**

### 3 DESCRIPTION DES SERVICES

Le mandat comprend les principales activités mentionnées dans cette section, dont la liste n'est aucunement limitative et vise à indiquer l'essentiel des services nécessaires pour obtenir le résultat attendu.

**Commentaire : La municipalité pourra, au besoin, compléter la description des services qu'elle désire en ajoutant à la présente section des sous-sections pertinentes.**

#### 3.1 Généralités

**Commentaire : La municipalité doit indiquer si des autorisations particulières doivent être obtenues (CPTAQ, HQ, CP, CN, etc.).**

L'adjudicataire devra assurer l'ordonnancement des activités et maintenir la collaboration de tous les intervenants de façon à réaliser le projet dans les délais convenus. Cette coordination peut être requise à toutes les étapes de la réalisation du mandat.

Le mandat inclura la préparation de tous les documents nécessaires à l'autorisation **initiale ou finale** du Programme de soutien pour le remplacement ou la modification des systèmes de réfrigération fonctionnant au réfrigérant R-12 ou R-22 dans les arénas et les centres de curling ou de tout autre programme de subvention.

L'adjudicataire devra également assurer la préparation et le dépôt aux organismes gouvernementaux ou privés concernés, le cas échéant, de tous les documents nécessaires à l'obtention des subventions, autorisations, certificats ou permis en vertu des lois ou de dispositions réglementaires. Le coût des autorisations sera assuré par la municipalité.

Il est de la responsabilité du soumissionnaire de prendre connaissance des études et des données disponibles incluant les coûts d'énergie. Il doit évaluer et inclure dans le prix de sa soumission toutes les activités de collectes de données additionnelles et toutes les études complémentaires nécessaires à la conception du projet et à la préparation des plans et des devis ou à l'obtention des subventions et des autorisations.

L'adjudicataire sera responsable de la conception et de la réalisation de l'ensemble du projet. Il est notamment seul responsable des services et des travaux suivants :

##### 3.1.1 Ingénierie

L'adjudicataire sera également responsable de la préparation des plans et devis et des documents d'approvisionnement, en conformité avec les exigences de la municipalité (devis normalisés).

Les plans et devis définitifs sont préparés après que l'adjudicataire a établi les bases de la solution technique définitive et que la municipalité a reçu et formellement approuvé ces bases par écrit. L'adjudicataire doit également produire les plans finaux à la fin des travaux.

### 3.1.2 Construction

La soumission doit couvrir également les travaux de construction comprenant l'achat des matériaux et des équipements, l'embauche, la gestion de projet et la gérance de la construction, c'est-à-dire la direction, la coordination et la supervision de la mise en œuvre des mesures d'amélioration.

Elle doit indiquer les méthodes qui seront utilisées pour limiter les perturbations sur les activités normales de la municipalité.

### 3.1.3 Mise en service

L'objectif de la mise en service est de permettre à la municipalité et à son exploitant de se familiariser avec les ouvrages qui ont été réalisés. L'adjudicataire devra également préparer le manuel de fonctionnement et d'entretien et le cahier des exigences environnementales.

### 3.1.4 Mise en œuvre d'un programme de formation

L'adjudicataire devra prévoir un programme de formation pour l'ensemble du personnel d'entretien de la municipalité pour tous les nouveaux appareils et systèmes installés. Cette formation devra être exhaustive et permettre au personnel d'avoir une compréhension adéquate des particularités des systèmes à entretenir et des particularités à respecter pour atteindre les coûts d'exploitation garantis.

**Commentaire : Cette section constitue un avantage important d'un contrat à garantie de performance.**

### 3.1.5 Mesurage et vérification

L'adjudicataire sera responsable du commissioning, du recommissioning et du suivi de performance complet pour la première année de fonctionnement complète. La garantie de performance sera analysée durant cette période de fonctionnement et servira de référence pour la période complète de garantie de X ans.

**Commentaire : Cette section constitue un avantage important d'un contrat à garantie de performance. Le suivi post-construction permet de vérifier le bon fonctionnement des systèmes et d'apporter les ajustements nécessaires pour atteindre les performances garanties ou améliorer de façon continue la performance des mesures.**

## 4 MODALITÉS D'ÉVALUATION DES OFFRES ET D'ATTRIBUTION DES POINTS

Pour évaluer de façon équitable et sur une base comparative objective la valeur des projets soumis, la municipalité de (Ville) utilise la méthodologie de la note globale. Celle-ci prend en considération la qualité de la proposition (annexe 3) et l'offre de prix (annexe 5).

### 4.1 Évaluation par un comité de sélection

Le comité de sélection procède à l'évaluation de toutes les offres de services (enveloppe n°1) à partir des critères définis à l'annexe 3. Le comité effectue l'évaluation de la qualité des offres de services sans connaître le contenu des formules d'offres de prix.

Le comité détermine dans quelle mesure chaque offre de services répond aux exigences du document d'appel d'offres et les évalue à partir des seuls renseignements qu'elles contiennent.

### 4.2 Précisions

S'il se révélait nécessaire pour le comité d'obtenir des précisions sur l'un ou l'autre des renseignements fournis dans l'offre de services, ces précisions en deviendraient partie intégrante. Toutefois, les précisions fournies ne doivent pas améliorer l'aspect qualitatif de l'offre ni ajouter de nouveaux éléments qui n'auraient pas été traités dans l'offre.

### 4.3 Évaluation des offres de services en fonction de la grille d'évaluation

Chacune des offres de services est évaluée individuellement et, pour chaque critère, un nombre de points est alloué suivant la grille d'évaluation de l'annexe 3. Ensuite, l'évaluation de chacune des offres est reprise par le comité afin de parvenir à un consensus sur le nombre de points alloués pour chaque critère sur la grille d'évaluation de chaque offre de services.

Une firme qui, dans sa proposition, omet de fournir l'information sur un des critères donnés obtiendra la note « 0 » pour ce critère.

Pour chacune des offres, une fois tous les critères évalués, le comité additionne les points obtenus pour un total maximal de cent (100) points.

#### Barème d'évaluation de l'offre de services

<input type="checkbox"/> Volet éléments généraux	10 points
<input type="checkbox"/> Volet expérience	20 points
<input type="checkbox"/> Volet gestion	25 points
<input type="checkbox"/> Volet technique	40 points
<input type="checkbox"/> Volet formation	5 points

#### 4.4 Pointage qualitatif et ouverture de l'offre de prix

Seuls les soumissionnaires dont l'offre de services a atteint un pointage qualitatif (PA) d'au moins soixante-dix (70) points pour l'évaluation de la qualité verront leur offre de prix faire l'objet du calcul pour établir son pointage final.

#### 4.5 Les offres non qualifiées

Les offres de prix des soumissions dont les offres de services (enveloppe n° 1) ont été jugées non qualifiables (inférieures à soixante-dix (70) points) sont retournées, sans avoir été ouvertes, aux soumissionnaires qui les ont présentées, et ceux-ci sont écartés du reste du processus d'évaluation.

#### 4.6 Évaluation des offres de prix

Le comité procède ensuite à l'ouverture des offres de prix (enveloppe n° 2) accompagnant les offres de service qualifiées.

#### 4.7 Attribution du pointage final

Le comité de sélection établit le pointage final de chaque soumission qui a obtenu un pointage qualitatif d'au moins soixante-dix (70) points. Pour s'assurer les services d'un projet à garantie de performance, 60 % de la note finale sera basée sur les critères qualitatifs et 40 % sur l'offre de prix. Le pointage final (N) sera établi comme suit :

$$N = \left( 60\% \times \frac{PA}{PA_{max}} \right) + \left( 40\% \times \frac{OP_{min}}{OP} \right)$$

PA	Pointage qualitatif (Pointage A) obtenu par le soumissionnaire pour la proposition en regard de la grille d'évaluation de l'annexe 3 (offre de services, enveloppe n° 1)
PA <sub>max</sub>	Pointage qualitatif (Pointage A) le plus élevé obtenu parmi toutes les propositions en regard de la grille d'évaluation de l'annexe 3 (offre de services, enveloppe n° 1)
OP	Offre de prix du soumissionnaire en regard du calcul de l'annexe 5
OP <sub>min</sub>	Offre de prix la moins élevée obtenue parmi toutes les propositions en regard du calcul de l'annexe 5
N	Pointage final du soumissionnaire sur 100

#### **4.8 Transmission des résultats aux soumissionnaires**

Après l'adoption de la résolution par le conseil adjudgeant le contrat, la municipalité transmet à chacun des soumissionnaires ayant présenté une offre le résultat de son évaluation en y indiquant le rang dudit soumissionnaire, le pointage final obtenu, les raisons de non-conformité (le cas échéant), le nombre de soumissions conformes et non conformes, le nom de l'adjudicataire, le pointage final qu'il a obtenu ainsi que le prix qu'il a proposé.

#### **4.9 Accès à l'information**

***La publication des renseignements devra être conforme à la politique de gestion contractuelle de la municipalité.***

En conformité avec la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., c. A-2.1), toute personne physique ou morale qui présente une offre consent, de ce fait, à ce que les renseignements suivants puissent être divulgués :

- son nom, que son offre soit ou non retenue
- son prix et son pointage final pour toute soumission ayant obtenu au moins 70 points

## 5 INSTRUCTIONS COMPLÉMENTAIRES AUX FOURNISSEURS

### 5.1 Définitions des termes

#### 5.1.1 Coûts d'exploitation

Désigne les coûts d'énergie des bâtiments (électricité, gaz naturel, huile, etc.) plus les coûts d'entretien des équipements majeurs de mécanique du bâtiment (chaudières, refroidisseurs, tours d'eau) sur une base annuelle. Les coûts d'exploitation avant le projet et les coûts d'exploitation après le projet sont considérés.

#### 5.1.2 Établissement

Désigne le lieu où le soumissionnaire exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

#### 5.1.3 Formation

Désigne un programme de formation qui a pour but d'améliorer les connaissances des gestionnaires, exploitants et techniciens sur le fonctionnement des équipements et systèmes installés afin de maximiser la performance du projet.

### 5.2 Paramètres imposés

#### 5.2.1 Coûts d'exploitation avant le projet

Les coûts d'exploitation avant le projet sont déterminés ci-dessous :

SOURCES D'ÉNERGIE	CONSOMMATION D'ÉNERGIE	COÛTS D'ÉNERGIE
Électricité	X kWh	X \$
Gaz naturel	X m <sup>3</sup>	X \$
Huile	X litres	X \$
<b>Coûts d'énergie avant le projet</b>		<b>X \$</b>

ÉQUIPEMENTS		COÛTS D'ENTRETIEN
Chaudières		X \$
Refroidisseurs		X \$
Tours d'eau		X \$
<b>Coûts d'entretien avant le projet</b>		<b>X \$</b>

**Coûts d'exploitation avant le projet** **X \$**

### 5.2.2 Tarifs d'énergie

Les coûts d'énergie après le projet sont déterminés en simulant l'application des tarifs d'énergie suivants aux consommations d'énergie :

Électricité :	Tarif X
Gaz naturel :	
Fourniture :	X \$ / m <sup>3</sup>
Compression :	X \$ / m <sup>3</sup>
Transport :	X \$ / m <sup>3</sup>
Équilibrage :	X \$ / m <sup>3</sup>
Huile :	X \$ / litre

Le coût du gaz naturel doit être calculé en appliquant le tarif de Gaz Métro aux consommations de gaz naturel prévues. Il n'est pas question de fixer un coût moyen annuel pour la distribution.

Ces montants excluent les taxes. Le soumissionnaire doit obligatoirement utiliser ces données dans le calcul des coûts d'exploitation après le projet. Les coûts d'exploitation indiqués dans la proposition doivent exclure les taxes.

### 5.2.3 Subventions

Toutes sommes admissibles en aide ou incitatif financier de toute entreprise qui seront utilisées pour établir le montant des subventions devront être garanties par le soumissionnaire et intégrées dans le calcul du projet dans l'offre de prix (enveloppe n°2). Les aides et incitatifs financiers devront inclure toutes les taxes applicables.

**Commentaire : En exigeant du soumissionnaire une garantie pour chaque montant de subvention avancé dans la proposition, la municipalité s'assure que ce dernier s'engage à faire tout le nécessaire pour qu'elle bénéficie du montant maximal pouvant être obtenu de tous les programmes de subventions applicables au moment de la réalisation du projet.**

### 5.2.4 Plan de mesurage et vérification

Le suivi des coûts d'énergie après le projet se fera selon la méthode de mesurage du site en entier (option C du Protocole international de mesure et vérification du rendement de l'Energy Valuation Organization). Pour certaines des mesures qu'il propose, le soumissionnaire devra, dans sa proposition, commenter la méthodologie imposée et, s'il le juge opportun, proposer une méthode alternative. La municipalité pourra à son entière discrétion tenir compte des commentaires du soumissionnaire à ce sujet, le cas échéant.

### 5.2.5 Matières dangereuses

**Commentaire : La municipalité pourra, au besoin, compléter cette section en fonction de sa politique interne.**

#### 5.2.6 Conditions environnementales intérieures

La mise en œuvre des mesures mentionnées dans la proposition doit permettre de maintenir les conditions environnementales intérieures des immeubles, conformément aux normes de la municipalité de (Ville).

## **ANNEXE 1 OFFRE DE PROJET À GARANTIE DE PERFORMANCE**

### **OFFRE DE SERVICES – ENVELOPPE N° 1**

L'enveloppe n° 1 doit inclure :

- Les documents permettant l'évaluation de l'offre tels que demandés à la section 4 :
  - ❑ Volet éléments généraux
  - ❑ Volet expérience
  - ❑ Volet gestion
  - ❑ Volet technique
  - ❑ Volet formation et sensibilisation
- Le formulaire de l'offre de services dûment rempli (annexe 2)
- Une copie des contrats d'assurance professionnelle et de responsabilité civile
- L'autorisation de signature des documents de soumission

La description des critères d'évaluation de la présente annexe est sommaire. Le soumissionnaire doit consulter la description détaillée de l'annexe 3.

**N. B. : Toute indication du prix de la soumission ou qui permettrait de l'établir apparaissant ailleurs que dans l'enveloppe n° 2 entraînera le rejet de la soumission.**

### **OFFRE DE PRIX – ENVELOPPE N° 2**

L'enveloppe n° 2 doit inclure le formulaire de l'offre de prix dûment rempli (annexe 4).

La description des critères d'évaluation de la présente annexe est sommaire. Le soumissionnaire doit consulter la description détaillée de l'annexe 5.

## ANNEXE 2 FORMULAIRE DE SOUMISSION – ENVELOPPE N° 1

Municipalité de \_\_\_\_\_

### Signature

LE SOUMISSIONNAIRE : \_\_\_\_\_

Nom du représentant autorisé : \_\_\_\_\_

Titre du représentant autorisé : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courrier électronique : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Note : Un document autorisant la signature des documents de soumission par le soussigné doit être inclus dans l'enveloppe de l'offre de services.

\_\_\_\_\_  
Signature

## **Addenda**

Nous accusons réception des addenda suivants dont les copies dûment signées par nous sont ci-jointes et nous affirmons que toutes les directives ont été suivies dans la préparation et la compilation de la présente soumission.

	Titre	Date
Addenda n° 1		
Addenda n° 2		
Addenda n° 3		

## **Engagement**

Nous nous engageons à respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant aux documents d'appel d'offres et à exécuter tous les travaux exigés ainsi que ceux qui sont nécessaires pour répondre à l'objectif essentiel du mandat.

## **Soumission compétitive**

Nous certifions ne pas avoir agi à l'encontre de la loi fédérale sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34), que notre soumission a été préparée sans qu'il y ait eu communication, échange ou comparaison de chiffres, ou préarrangement avec aucune personne ou compagnie présentant ou susceptible de présenter une soumission relative au présent appel d'offres et que notre soumission est juste et n'a donné lieu à aucune entente secrète.

---

Signature

### ANNEXE 3 CRITÈRES D'ÉVALUATION DE L'OFFRE DE SERVICES

Description		Pondération	Soumissionnaire n° 1 _____	Soumissionnaire n° 2 _____	Soumissionnaire n° 3 _____
<b>CATÉGORIES</b>	<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION</b>				
<b>Volet éléments généraux (10 %)</b>	1. Clarté et précision de la proposition	5 %			
	2. Compréhension du mandat et des règles relatives aux garanties de performance (coûts d'énergie, d'entretien et des subventions)	5 %			
<b>Volet expérience (20 %)</b>	3. Profil et expertise de l'entreprise	20 %			
<b>Volet gestion (25 %)</b>	4. Compétence du chargé de projet	5 %			
	5. Organigramme et expérience de l'équipe de projet	5 %			
	6. Échéancier de travail/organisation et planification	5 %			
	7. Méthodologie d'évaluation des coûts d'énergie et d'entretien	5 %			
	8. Plan de mesurage et vérification	5 %			
<b>Volet technique (40 %)</b>	9. Qualité technique des mesures	30 %			
	10. Qualité environnementale des mesures	10 %			
<b>Volet formation (5 %)</b>	11. Qualité et pertinence du programme de formation proposé	5 %			
<b>Pointage A</b>		<b>100 %</b>	<b>/100</b>	<b>/100</b>	<b>/100</b>
Les enveloppes n° 2 de prix des offres de services dont le pointage intérimaire est de moins de 70 points sont retournées au soumissionnaire <u>sans être ouvertes.</u>					

## NOTES EXPLICATIVES SUR LES CRITÈRES

**N. B. : Toute indication du prix de la soumission ou qui permettrait de l'établir apparaissant ailleurs que dans l'enveloppe n° 2 entraînera le rejet de la soumission.**

### Volet éléments généraux

#### 1. Clarté et précision de la proposition

L'évaluation portera notamment sur la clarté du texte, la façon dont il renvoie aux différents points de l'appel d'offres, la concision des réponses, la qualité de la mise en page et de la présentation graphique et le soin apporté au support du document.

#### 2. Compréhension du mandat et des règles relatives à la garantie de performance

L'évaluation portera sur les éléments suivants :

- Durée du contrat
- Retenues (générales et celles relatives aux garanties des subventions)
- Règlement en fin de projet (garantie des coûts d'énergie et d'entretien)

### Volet expérience

#### 3. Profil de l'entreprise

L'évaluation portera sur les éléments suivants :

- Expertise en conception et réalisation de remplacement de système de réfrigération
- Expertise de travail dans le secteur municipal ou dans le milieu institutionnel
- Description du programme d'assurance-qualité et de l'approche en santé et sécurité au travail
- Expérience en projet avec devis de performance
- Projets en référence

### Volet gestion

#### 4. Compétence du chargé de projet

Évaluation de la compétence du chargé du projet, de son expertise en conception et réalisation de remplacement de système de réfrigération et dans des projets similaires, en considérant notamment la complexité et l'envergure de ces derniers, de même que la nature et le niveau de sa contribution à ces projets.

De plus, pour être admissibles, les projets énumérés doivent satisfaire aux exigences suivantes :

- avoir été réalisés au cours des huit (8) années précédant la date de fermeture du présent appel d'offres
- comporter des travaux d'une valeur d'au moins **1 000 000 \$ (voir commentaire)**
- le chargé de projet doit être membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec

Le soumissionnaire doit joindre une copie du curriculum vitae du chargé de projet nommé dans l'offre de services.

**Commentaire : Le montant des travaux à préciser doit être ajusté selon l'envergure des travaux requis et pourrait correspondre à 50 % de l'estimation des travaux.**

#### **5. Organigramme et expérience de l'équipe de projet**

Fournir un organigramme des ressources humaines qui seraient affectées au développement, à la mise en œuvre et au suivi post construction du projet. Donner une description précise des tâches incombant à chaque personne apparaissant sur l'organigramme en indiquant aussi les interactions avec les autres membres de l'équipe et celle du client.

Le soumissionnaire doit joindre une copie du curriculum vitae de chaque personne apparaissant dans l'organigramme.

#### **6. Échéancier de travail/organisation et planification**

Donner une description de la méthodologie d'organisation et de planification du projet, incluant les principales étapes du projet et les méthodes qui seront utilisées pour éviter de déranger les activités normales de la municipalité.

#### **7. Méthodologie d'évaluation des coûts d'exploitation**

Le soumissionnaire doit expliquer la méthodologie d'évaluation des coûts d'exploitation, soit les coûts d'énergie et d'entretien. Le soumissionnaire sera évalué selon sa compréhension de la méthodologie et la pertinence de ses propositions.

#### **8. Plan de mesurage et de vérification**

Le soumissionnaire doit esquisser un processus planifié d'analyse continue de la performance du projet.

### Volet technique

#### **9. Qualité technique des mesures**

L'évaluation portera sur les éléments suivants :

- Démonstration que les mesures proposées sont pertinentes et bien adaptées aux besoins de la municipalité et aux paramètres de fonctionnement, notamment pour la qualité de la glace

- Qualité des équipements proposés (fiabilité, durabilité)
- Qualité et redondance de la conception du système proposé
- Effets architecturaux sur le bâtiment et le terrain
- Niveau d'engagement des gestionnaires et des exploitants de la municipalité requis pour assurer la performance de la mesure

#### **10. Qualité environnementale des mesures**

Cela inclut les éléments suivants :

- Effet potentiel des réfrigérants sur la santé publique : s'il y a lieu, présenter un plan d'urgence
- Effet sur le confort des occupants, la qualité de l'air et l'environnement intérieur général
- Contrôle bactérien dans les équipements installés, notamment en lien avec la légionellose
- Réduction de la consommation de l'eau potable

#### Volet formation

##### **11. Qualité et pertinence du programme de formation proposé**

Description de la méthodologie utilisée pour évaluer les besoins de formation et description du programme de formation proposée. Donner des détails sur les méthodes qui seront utilisées pour assurer la mise à jour des manuels d'opération et d'entretien des équipements existants qui seront touchés par le projet.

## ANNEXE 4 FORMULAIRE DE SOUMISSION – ENVELOPPE N° 2

Municipalité de \_\_\_\_\_

A. PHASES DU PROJET	MONTANT
1. Ingénierie	\$
2. Construction	\$
3. Mise en service	\$
4. Mise en œuvre d'un programme de formation	\$
5. Mesurage et vérification	\$
Sous-total	\$
TPS 5 %	\$
TVQ 9,5 %	\$
<b>Total A</b>	<b>\$</b>

Nous nous engageons à exécuter selon les règles de l'art et selon l'échéancier de la municipalité tous les travaux mentionnés ci-dessus, au prix suivant ::

\_\_\_\_\_ dollars ( \_\_\_\_\_ \$), tel que détaillé au bordereau de soumission ci-dessus.

Le prix inclut la TPS et a TVQ.

Le prix est valable pour une période de quatre-vingt-dix (90) jours.

B. COÛTS D'EXPLOITATION GARANTIS APRÈS LE PROJET		
SOURCES D'ÉNERGIE	CONSOMMATION D'ÉNERGIE	COÛTS D'ÉNERGIE
Électricité	X kWh	X \$
Gaz naturel	X m <sup>3</sup>	X \$
Huile	X litres	X \$
<b>Coûts d'énergie après le projet</b>		<b>X \$</b>

ÉQUIPEMENTS		COÛTS D'ENTRETIEN
Chaudières		X \$
Refroidisseurs		X \$
Tours d'eau		X \$
<b>Coûts d'entretien après le projet</b>		<b>X \$</b>

**Total B** **X \$**

Advenant le cas où nous sommes dans l'incapacité de respecter les montants du tableau ci-dessus, nous nous engageons à les rembourser.

C. PROGRAMME DE SUBVENTION	ORGANISME	MONTANT
		\$
		\$
<b>Total C</b>		<b>\$</b>

Advenant le cas où nous sommes dans l'incapacité de respecter les montants du tableau ci-dessus, nous nous engageons à les rembourser.

\_\_\_\_\_  
Signature

## ANNEXE 5 ÉVALUATION DE L'OFFRE DE PRIX

L'évaluation de l'offre de prix tient compte du prix du projet, des subventions garanties, des coûts d'exploitation garantis et est déterminée en fonction du résultat de la formule suivante :

$$Op = ToA - ToC - [(C - ToB) \times 10]$$

Op	Offre de prix
ToA	Somme des coûts des activités du projet correspondant au Total A de l'annexe 4
ToC	Somme des montants de subventions garantis correspondant au Total C de l'annexe 4
ToB	Sommes des coûts d'exploitation garantis correspondant au Total B de l'annexe 4
C	Somme des coûts d'exploitation avant la réalisation du projet (référence à la clause 5.2.1 du présent document)