|  |  |
| --- | --- |
| **TITRE DU PROJET :**  | **Accompagnement d’un projet d’économie d’énergie garantie** |

***Note : ce document modèle est mis à la disposition des organismes souhaitant obtenir des propositions de services professionnels liés à un mandat d’accompagnement. Il doit être complété par les clauses générales et particulières appropriées à la situation de chaque organisme. Il est recommandé de procéder soit à un appel d’offres fondé sur le rapport qualité-prix (prix ajusté le plus bas), soit à un appel fondé uniquement sur l’évaluation de la qualité et, dans ce cas, d’obtenir de l’adjudicataire une ventilation des heures prévues dès le début du mandat.***

# Description des besoins

*Nom de l’organisme* souhaite obtenir les services d’une entreprise pour l’accompagnement de son projet d’amélioration énergétique pour *X (nombre)* de ses bâtiments, afin d’en optimiser les coûts d’exploitation, de réduire les émissions de gaz à effet de serre et de favoriser la transition énergétique.

L’accompagnateur sera responsable de seconder l’organisme pendant :

* les étapes préalables à l’octroi d’un contrat à une entreprise de services écoénergétiques (ESE);
* l’implantation des mesures d’efficacité énergétique;
* la période de suivi de la performance.

Il devra agir comme expert pour *nom de l’organisme* dans ses interactions avec l’ESE (rencontres, analyse des documents et conciliation des économies).

## Contexte de réalisation du mandat

### Cadre organisationnel de l’organisme ***(organigramme de l’organisme)***

### Structure administrative de l’unité responsable du mandat

* Les intervenants à l’interne de l’organisme ***(organigramme fonctionnel)***

### Immeubles visés par le projet

Voici la liste des *X (nombre)* immeubles visés par le projet.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom** | **Adresse** | **Occupation** | **Superficie, m2** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Description détaillée des travaux à réaliser

Pour toutes les tâches listées dans la présente section, l’Accompagnateur doit développer un dossier de reddition de comptes pour le projet, en consignant chacun des livrables ci-dessous sur un support électronique.

### Constitution de la Base de référence

* Rassembler les renseignements listés dans le document en annexe, en fonction de chacun des sites visés par le projet, en vue de constituer la Base de référence. La compilation de ces renseignements doit se faire dans l’ordre apparaissant dans le document en annexe.

***Note : compléter*** ***la grille de renseignements à recueillir pour constituer la Base de référence (voir site Web de TEQ). Cette grille est mise à la disposition des institutions (organismes) afin de permettre d'évaluer l'ampleur du travail.***

* Préparer et animer trois (3) rencontres de coordination avec l’Institution et Transition énergétique Québec (TEQ)

### Préparation des documents d’appel d’offres ESE

* À partir du document modèle d’appel d’offres ESE de TEQ, préparer le document en complétant les espaces destinés à l’usage des organismes.
* Compléter le chiffrier Outil de calculs et de suivi de la Valeur actuelle nette (VAN) en remplissant les espaces destinés à l’usage des organismes dans les onglets :
	+ Identification
	+ Données de base
	+ Paramètres
	+ Conciliation AdS
* Préparer l’échéancier des grandes étapes du projet, le montage financier préliminaire et le résumé (ampleur budgétaire du projet et sources de financement potentielles) de la démarche en vue d’obtenir l’approbation des autorités de l’organisme pour lancer l’appel d’offres ESE.
* Préparer et animer deux (2) rencontres de coordination avec l’Institution et TEQ.

### Support à l’organisme durant l’appel d’offres ESE

* Fournir une assistance à l’organisme durant la période d’appel d’offres afin de lui permettre de répondre aux questions des ESE et d’émettre, au besoin, un ou des addendas.
* Proposer une démarche visant à assurer l’organisation et le bon déroulement des visites individuelles des ESE sur les sites. Une attention particulière devra être apportée pour éviter toute communication du personnel technique avec les ESE durant leurs visites. Un formulaire d’engagement de non-communication devra être signé par le personnel technique et joint par l’accompagnateur au dossier de reddition de comptes du projet.
* Produire un rapport de vérification des Outils de calculs et de suivi de la VAN, en présence du représentant de l’organisme, visant à confirmer qu’aucune altération n’a été effectuée par une ou des ESE et que les impressions des onglets, jointes aux soumissions, correspondent bien aux contenus du chiffrier.
* Préparer et animer une rencontre de coordination avec l’Institution et TEQ.

### Signature du contrat

* En se référant au modèle de contrat ESE de TEQ, supporter l’organisme, eu égard à la signature du contrat et aux questions adressées par l’ESE. Prévoir une banque de quinze (15) heures pour ce livrable.
* En vue de joindre le Plan de surveillance (version préliminaire) à la Demande d’aide financière du programme ÉcoPerformance, que l’ESE doit soumettre à TEQ, prendre (avant la signature du contrat) les précautions nécessaires avec le responsable du Plan de mesurage et de vérification (M&V), voir article plus loin.

### Validation du Rapport de concept et d’analyse finale

* Effectuer la validation du Rapport élaboré par l’ESE en vue de son approbation par l’organisme. Cette validation consiste à vérifier que le rapport s’inscrit bien en continuité avec la proposition de l’ESE et que son contenu respecte les exigences énoncées dans les clauses contractuelles portant sur le sujet. Cette validation vise notamment à relever les écarts entre la sélection (par l’ESE) des équipements à installer et les critères de sélection énoncés dans la Base de référence.

### Gestion administrative pendant la phase d’implantation des mesures

* Convoquer et animer les rencontres administratives périodiques (approximativement toutes les dix semaines) qui auront comme objet l’application des droits et obligations contractuels par l’ESE et l’Institution. Ces rencontres devront être coordonnées aux réunions de chantier qui auront lieu à une plus grande fréquence. Pour assurer le suivi des réunions administratives, en rédiger les comptes rendus.
* Supporter l’Institution dans l’interprétation de toute demande de la part de l’ESE pouvant avoir une incidence sur les obligations contractuelles. Prévoir une banque de quinze (15) heures pour ce livrable.
* Valider les demandes de paiement progressif soumis par l’ESE et émettre les recommandations de paiement. S’assurer du respect des aspects financiers liés au mécanisme de garantie de la VAN du contrat avec l’ESE.

### Plan de mesurage et de vérification (M&V)

* Rédiger le Plan de surveillance (version préliminaire) en vue de le joindre à la Demande d’aide financière du programme ÉcoPerformance que l’ESE devra soumettre à TEQ avant la signature du contrat avec l’organisme.
* Élaborer le plan M&V pour effectuer le suivi des économies du projet, en respectant les principes du Protocole international de mesure et de vérification de la performance énergétique (PIMVP), sur la base de la proposition de l’ESE adjudicataire. Le Plan de M&V doit :
	+ permettre à l’accompagnateur de produire une version finale du Plan de surveillance demandé par le programme ÉcoPerformance;
	+ s’inscrire en continuité avec les obligations contractuelles de l’ESE;
	+ être signé par un professionnel détenant une accréditation CMVP délivrée par l’Association of Energy Engineers.

### Bilans des économies d’énergie et rapports de conciliation

Au cours de la période de suivi de la performance du projet :

* Compléter annuellement les onglets pertinents de l’Outil de calcul et de suivi de la VAN.
* Analyser les demandes de l’ESE visant à modifier les consommations d’énergie de référence incluses à la Base de référence, et ce, en continuité avec les obligations contractuelles de l’ESE.
* Quantifier les ajustements pressentis par l’organisme en regard des consommations d’énergie de référence incluses à la Base de référence, les soumettre à l’ESE, s’il y a lieu, et obtenir l’approbation de cette dernière.
* Produire annuellement et ajuster, au besoin, selon les commentaires de l’organisme et de l’ESE :
	+ un bilan des économies d’énergie;
	+ un rapport de conciliation en utilisant le document modèle joint en annexe.
* À la fin de la période de suivi de la performance, produire un rapport final de conciliation et de fin de projet auquel est joint le dossier de reddition de comptes dudit projet.
* Préparer et animer une rencontre de coordination par année avec l’ESE, l’Institution et TEQ.

### Étapes du projet et échéancier des travaux

Le lancement de l’appel d’offres ESE est prévu pour le *date*.

La préparation de la Base de référence doit être complétée pour le *date*.

***Note : il est possible de regrouper les livrables ci-dessus en lots, lesquels constitueront autant de mandats séparés.***

# Critères d’évaluation

*Cette section présente les critères à utiliser par l’organisme pour évaluer la qualité des soumissions.*

*Le prestataire de services doit démontrer de quelle façon sa soumission répond aux critères de sélection exigés.*

Présenter l’expérience du soumissionnaire dans les trois champs suivants :

1. Expérience en accompagnement de projets d’économie d’énergie garantie (40 %)
	* Avoir accompagné des organismes, ou avoir assisté l’accompagnateur attitré, lors d’un minimum de trois projets réalisés par une ESE, jusqu’au 2e rapport de conciliation.

L’expérience d’accompagnement comprend la préparation des documents d’appel d’offres et du bilan énergétique de référence, le support durant l’appel d’offres et l’exercice de conciliation.

1. Expérience en plans M&V (25 %)
	* Au minimum, avoir réalisé la rédaction de deux (2) plans M&V
2. Expérience connexe en efficacité énergétique (35 %), telle que :
* conception de mesures d’efficacité énergétique
* services d’accompagnement durant l’implantation de mesures d’efficacité énergétique
* remise au point des systèmes mécaniques des bâtiments (RCx)
* études de faisabilité
* audit énergétique
* Au minimum, avoir réalisé, ou avoir complété à plus de 80 %, cinq (5) mandats, dont deux (2) dans le même secteur d’activité que l’organisme.

Pour être admissibles, ces mandats doivent satisfaire aux exigences suivantes :

* Avoir été réalisés au cours des dix (10) dernières années précédant la date de fermeture du présent appel d’offres;
* Comporter des services d’une valeur d’au moins dix mille dollars (10 000 $).

Le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes sur chaque projet :

* L’objet du mandat;
* Nom et coordonnées du client;
* Lieu de réalisation et clientèle desservie;
* Durée du contrat;
* Honoraires globaux perçus.

Les services d’accompagnement doivent être dirigés par une personne membre de l’Ordre des ingénieurs du Québec.