

## Guide complémentaire

### Renseignements destinés à l'institution (ci-après appelée l'organisme) pour réaliser un projet d'efficacité énergétique avec économie d'énergie garantie

#### Résumé du processus

Le projet débute par une préparation étoffée à laquelle contribue un accompagnateur embauché en fonction de critères décrits dans le document modèle du ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles (MERN), accessible sur son site Web. Une fois la base de référence constituée, l'appel d'offres public peut être lancé dans le but de sélectionner une entreprise de services écoénergétiques (ESE). Les ESE sont amenées à déposer leur soumission, qui doit comprendre une description de leur équipe et une proposition complète des mesures envisagées. Ces mesures sont consignées par l'ESE dans le chiffrier créé par le MERN. Celui-ci permet de calculer la valeur actuelle nette (VAN) garantie et de la comparer à la VAN réelle pendant toute la période de suivi de la performance du projet. Une fois l'ESE sélectionnée, un contrat entre celle-ci et l'organisme peut être signé. Vient ensuite la préparation du rapport de concept et d'analyse finale (auparavant appelé étude de faisabilité détaillée) et du plan de mesure et de vérification. La responsabilité de ce plan relève de l'accompagnateur. C'est aussi ce dernier qui élabore les bilans des économies d'énergie et les rapports de conciliation annuels afin de statuer sur l'application de la garantie de performance basée sur la VAN et prévue dans le contrat.

#### Principaux changements par rapport au processus antérieur

Les changements suivants ont été apportés de façon à tenir compte à la fois de la réglementation en vigueur et des préoccupations des différents acteurs, notamment celles des organismes qui sont les maîtres d'œuvre des projets d'efficacité énergétique :

- la constitution d'une base de référence avant l'appel d'offres public;
- un appel d'offres en une seule étape, combinant l'appel de candidatures et la demande de proposition;
- l'encadrement du travail des accompagnateurs;
- la constitution, tout au long du processus, d'un dossier de reddition de comptes pour permettre à l'organisme de respecter ses engagements en cette matière;
- la séparation formelle, dans deux enveloppes scellées, de la proposition technique et de la proposition financière;
- une visite privée de chacun des soumissionnaires, sans possibilité d'interroger le personnel du donneur d'ordres, sinon par des questions écrites;
- la durée d'implantation de chaque mesure et celle de la période de suivi de la performance précisées dans le document d'appel d'offres public;
- la garantie de performance contractuelle basée sur la VAN du projet plutôt que sur la période de retour sur l'investissement;
- l'élaboration par l'accompagnateur du plan de mesurage et de vérification, du bilan des économies d'énergie et du rapport de conciliation;
- l'utilisation d'un nouveau chiffrier pour calculer la VAN garantie dans l'appel d'offres public. Ce fichier servira ensuite à faire le suivi et la comparaison avec la VAN réelle durant la période de suivi de la performance;
- la remise par l'ESE d'une feuille de route de persistance avant la signature du contrat;

- l'utilisation de deux documents modèles additionnels : l'appel d'offres public pour engager un accompagnateur et le rapport de conciliation.

Le document modèle d'appel d'offres public pour engager une ESE reflète ces changements. Sa validation en fait un document dont les clauses n'ont pas à être revues par les services juridiques locaux. Certaines clauses sont réservées à l'organisme pour qu'il puisse y inclure ses particularités.

#### Renseignements selon les étapes du processus

Les renseignements suivants ont pour but de permettre à l'organisme de cheminer à travers les principales étapes du processus, lequel a été révisé en décembre 2019. Bien que quelques références soient faites au [Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics \(RLRQ, chap. C-65.1, r. 5\)](#) dans ces renseignements, l'organisme doit en maîtriser le contenu et s'assurer de leur pleine application. Ce document a été rédigé à titre indicatif seulement et ne se substitue donc pas aux lois, règlements et directives internes, ceux-ci ayant préséance.

À quelques endroits, des références sont faites au guide *L'efficacité énergétique des bâtiments institutionnels en neuf étapes* ([guide L'efficacité... en neuf étapes](#)). Produit en 2016, ce guide constitue un précieux recueil d'informations. Il sera éventuellement mis à jour, notamment pour inclure les renseignements relatifs aux étapes 5 et 6 de ce présent guide, mais les références aux autres étapes faites ici demeurent valides et des mises à jour périodiques sont prévues. C'est pourquoi nous vous suggérons de visiter régulièrement la [page Web sur les projets d'économie garantie](#).

N°	Étape	Description de l'étape	Instructions	Conditions de succès	Document modèle ou outil disponible <sup>1</sup>
1	<b>Planification, préparation d'un projet d'efficacité énergétique</b>	Examen de la documentation disponible	<ul style="list-style-type: none"> <li>• À partir de la liste des renseignements constituant la base de référence, définir les renseignements manquants ou incomplets pour chacun des immeubles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dès le lancement de l'appel d'offres public ESE, une base de référence étoffée est fournie en annexe du document d'appel d'offres (DAO), de façon à faciliter la mise à niveau de l'ESE en ce qui a trait à la connaissance des immeubles visés par le projet d'efficacité énergétique et aux particularités de fonctionnement de l'organisme.</li> </ul>	Liste des éléments à inclure dans la base de référence

<sup>1</sup> La majorité des documents sont accessibles sur la [page Web concernant les projets d'économie d'énergie garantie](#).

N°	Étape	Description de l'étape	Instructions	Conditions de succès	Document modèle ou outil disponible <sup>1</sup>
		Sélection d'un accompagnateur et demande de subvention	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser le document modèle d'appel d'offres (DAO) et remplir les espaces à l'usage de l'organisme.</li> <li>• Publier l'appel d'offres public dans le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), s'il y a lieu.</li> <li>• Sélectionner l'accompagnateur.</li> <li>• Transmettre au MERN une demande de subvention pour constituer la base de référence.</li> <li>• Attendre l'avis de réception du MERN.</li> <li>• Signer le contrat avec l'accompagnateur. Publier le résultat de l'appel d'offres public des accompagnateurs dans le SEAO.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fixer la durée de la période de suivi de la performance.</li> <li>• Remplir la « Grille d'évaluation du travail à réaliser pour constituer une base de référence » du fichier « Liste des éléments à inclure dans la base de référence »</li> </ul>	<p>Document modèle d'appel d'offres public visant à obtenir les services professionnels d'un accompagnateur (y compris les attentes et les critères d'évaluation des soumissions)</p> <p>Lettre modèle de demande de subvention</p>
		Constitution de la base de référence	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avec l'aide de l'accompagnateur, constituer la base de référence sur un support électronique en respectant l'ordre des renseignements de la liste.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les données de consommation d'énergie d'une année représentative de la charge énergétique de chacun des immeubles.</li> <li>• Statuer sur les tarifs d'énergie à utiliser par les ESE dans leur soumission et qui seront ensuite utilisés durant le suivi de la performance.</li> <li>• Définir les critères de sélection des composants de l'équipement en fonction de leur état, de leur durabilité et de leur entretien.</li> <li>• Insérer les valeurs de référence dans le chiffrier « Outil de calculs et de suivi de la VAN » de l'onglet Données de base, soit la surface des</li> </ul>	<p>Liste des renseignements pour constituer la base de référence</p>

N°	Étape	Description de l'étape	Instructions	Conditions de succès	Document modèle ou outil disponible <sup>1</sup>
		Préparation du document d'appel d'offres public ESE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser le document modèle d'appel d'offres public ESE du MERN qui comprend le modèle de contrat et remplir les espaces à l'usage des organismes (en jaune et gris).</li> <li>• Y joindre la base de référence.</li> <li>• Utiliser le chiffrier « Outil de calculs et de suivi de la VAN », demander le déverrouillage au MERN et remplir les espaces (en vert) à l'usage des organismes dans les onglets suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Identifications;</li> <li>○ Données de base;</li> <li>○ Paramètres;</li> <li>○ Conciliation AdS (année de suivi).</li> </ul> </li> </ul> <p>Joindre le chiffrier au document d'appel d'offres public et demander le verrouillage du fichier au MERN.</p>	<p>immeubles, la consommation en dollars et en GJ ainsi que les émissions de GES.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Éliminer toute mention qui permettrait à d'éventuels soumissionnaires d'identifier l'accompagnateur ayant collaboré à constituer la base de référence.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estimer la durée d'implantation des mesures.</li> <li>• Définir la date estimée de la signature du contrat.</li> <li>• Définir la période de retour sur l'investissement (PRI) maximale.</li> <li>• Définir les mesures obligatoires et celles qui sont proscrites (voir annexes des DAO).</li> <li>• Définir les travaux obligatoires concernant notamment le maintien d'actifs.</li> <li>• Définir la contribution financière de l'organisme.</li> <li>• Au besoin, en raison du volume de stockage associé à la base de référence, prendre des dispositions avec les responsables du SEAO.</li> <li>• Planifier les visites des soumissionnaires dans les immeubles.</li> </ul>	<p>Document modèle d'appel d'offres public ESE, modèle de contrat, chiffrier « Outil de calculs et de suivi de la VAN »</p> <p>Voir la section « <a href="#">Renseignements pour utiliser le chiffrier "Outil de calculs et de suivi de la VAN"</a> »</p>
		Formation du comité de sélection	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Désigner un secrétaire du comité.</li> <li>• Choisir les membres du comité de sélection.</li> <li>• Leur faire signer un engagement de confidentialité.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Posséder une connaissance des immeubles ciblés et des concepts d'ingénierie en chauffage et en ventilation qui s'appliquent aux immeubles institutionnels.</li> </ul>	

N°	Étape	Description de l'étape	Instructions	Conditions de succès	Document modèle ou outil disponible <sup>1</sup>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garder confidentiels les noms des membres retenus.</li> <li>• Exclure le chargé de projet de l'organisme public, comme le prévoit la directive du SCT (CT 220666, 7 mai 2019).</li> </ul>	
	Approbation des autorités locales et ministérielles	Autorisation d'entreprendre le projet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer une résolution pour faire approuver le lancement de l'appel d'offres public ESE et le montage financier préliminaire par les autorités.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consigner l'approbation dans le dossier de reddition de comptes.</li> </ul>	
<b>2</b>	<b>Lancement de l'appel d'offres public aux ESE</b>	Invitation à déposer une soumission lancée aux ESE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publier dans le SEAO l'appel d'offres public, auquel sont annexés notamment la base de référence et le contrat.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consigner le document d'appel d'offres public dans le dossier de reddition de comptes.</li> </ul>	
	Visite privée des immeubles	Visite, par les ESE, des immeubles désignés dans l'appel d'offres public	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaque ESE visite séparément les immeubles sans communiquer avec le personnel d'exploitation de l'organisme.</li> <li>• Chaque intervenant (organisme et ESE) signe le formulaire d'engagement avant les visites.</li> <li>• Il demeure possible d'enregistrer une vidéo fournissant des renseignements sur le fonctionnement des systèmes CVCA et de la diffuser aux ESE lors de leur visite.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les précautions doivent être prises lors des visites pour éviter l'identification des soumissionnaires entre eux et la transmission d'informations privilégiées afin d'assurer un traitement équitable à tous les soumissionnaires.</li> </ul>	Formulaire d'engagement à la non-communication destiné aux intervenants (organisme et ESE)
	Préparation des soumissions – enveloppes 1 et 2	Analyse des améliorations potentielles par l'ESE  Saisie dans le chiffrier de calculs de la VAN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'organisme note les questions de l'ESE et y répond dans une communication destinée à tous les soumissionnaires, sous forme d'addendas au DAO publiés dans le SEAO.</li> </ul>	Deux enveloppes scellées : 1. Enveloppe 1 – VOLET SOUMISSION QUALITATIVE; 2. Enveloppe 2 – VOLET PRIX – Valeur actuelle nette (VAN) garantie.	Chiffrier « Outil de calculs et de suivi de la VAN », qui permet aux ESE de générer des tableaux Excel

N°	Étape	Description de l'étape	Instructions	Conditions de succès	Document modèle ou outil disponible <sup>1</sup>
		Rédaction de la soumission			pour les inclure dans leur soumission  Voir la section « <a href="#">Renseignements pour utiliser le chiffrier "Outil de calculs et de suivi de la VAN"</a> »
		<del>Présentation de l'ESE</del>	<i>Cette étape du processus de sélection a été supprimée pour éviter toute possibilité que les membres du comité de sélection soient identifiés par les soumissionnaires.</i>		
		Dépôt des soumissions	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recevoir les soumissions comportant les enveloppes scellées 1 et 2 au moment fixé.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consigner les soumissions dans le dossier de reddition de comptes. Joindre les questionnaires de non-participation à l'appel d'offres, annexe 14, du document d'appel d'offres public, s'il y a lieu.</li> </ul>	
		<b>Ouverture des soumissions</b>	Vérifier les conditions d'admissibilité des soumissionnaires et la conformité des soumissions mentionnées dans le document d'appel d'offres public.		
<b>3</b>	<b>Sélection de l'ESE gagnante</b>				

N°	Étape	Description de l'étape	Instructions	Conditions de succès	Document modèle ou outil disponible <sup>1</sup>
	Comité de sélection	Analyse préparatoire	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fournir les documents de soumission (enveloppe 1 seulement) aux membres du comité pour une analyse préalable à la séance d'évaluation.</li> <li>• Rassembler au besoin les questions soulevées par leur analyse.</li> <li>• Transmettre ces questions en bloc aux ESE concernées.</li> <li>• Transmettre les réponses des ESE à tous les membres du comité avant la séance d'évaluation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toute communication directe ou indirecte entre les membres du comité de sélection et les soumissionnaires est interdite.</li> <li>• Les soumissionnaires ne doivent en aucun cas être en mesure d'identifier les membres du comité de sélection.</li> </ul>	
		Séance d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les membres du comité se réunissent pour partager leur évaluation des soumissions et convenir des notes à attribuer.</li> <li>• Une fois l'évaluation terminée, l'enveloppe 2 – VOLET PRIX des ESE ayant obtenu une note égale ou supérieure à la note de passage est ouverte.</li> <li>• Le contenu de cette enveloppe est défini dans le DAO, annexe 12.</li> <li>• Le chiffrier est soumis à une vérification par l'accompagnateur en présence du représentant de l'organisme pour s'assurer notamment qu'aucune altération n'a été causée par les soumissionnaires, que les impressions des onglets jointes à la soumission correspondent bel et bien aux contenus du chiffrier et que les</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'attribution des notes sur la qualité doit se faire à partir de toute la plage disponible jusqu'à 100.</li> </ul>	<p>Grille d'évaluation du document d'appel d'offres public</p> <p>Une fonctionnalité du chiffrier permet de vérifier s'il a été altéré; il suffit de cliquer sur l'onglet Validation et d'activer le bouton Vérifier fichier. Voir la section « <a href="#">Renseignements pour utiliser le chiffrier</a> "Outil de</p>

N°	Étape	Description de l'étape	Instructions	Conditions de succès	Document modèle ou outil disponible <sup>1</sup>
			tarifs d'énergie utilisés sont ceux qui sont imposés dans la base de référence.		<a href="#">calculs et de suivi de la VAN</a> »
		Approbation des autorités	<ul style="list-style-type: none"> <li>Faire approuver, par l'autorité habilitée à le faire, la recommandation du comité de sélection.</li> <li>Approuver la version préliminaire du montage financier et de l'échéancier.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordonner la séance d'évaluation du comité de sélection avec la séance décisionnelle de l'autorité pour éviter un trop long délai.</li> <li>Consigner la résolution adoptée ou la décision écrite confirmant l'approbation dans le dossier de reddition de comptes.</li> </ul>	
		Annonce de l'ESE gagnante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmettre à l'ESE gagnante de l'appel d'offres public la décision du comité de sélection et l'aviser du délai pour la signature du contrat prévu dans le document d'appel d'offres public.</li> <li>Obtenir de l'ESE son accord pour signer le contrat et les documents requis prévus dans le document d'appel d'offres public ainsi que pour lui transmettre au préalable les demandes d'aide financière pertinentes.</li> </ul>		
		Envoi des demandes d'aide financière aux organismes subventionnaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demander à l'ESE de remplir le ou les formulaires de demande d'aide financière ainsi que tous les documents requis, les faire signer par la personne autorisée au sein de l'organisme et les transmettre avant de signer le contrat.</li> <li>Obtenir la collaboration de l'accompagnateur.</li> <li>Obtenir de l'organisme subventionnaire l'accusé de réception confirmant l'admissibilité de la demande d'aide financière.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le programme ÉcoPerformance du MERN en fait une condition essentielle d'admissibilité.</li> <li>Le chiffrier « Outil de calculs et de suivi de la VAN » facilite le transfert d'information vers le formulaire de demande d'aide financière d'ÉcoP.</li> <li>Les documents à joindre aux formulaires sont le plan de projet et le plan de surveillance (version préliminaire). Ce dernier relève de l'accompagnateur.</li> </ul>	<a href="#">Page Web – Programme ÉcoPerformance</a>

N°	Étape	Description de l'étape	Instructions	Conditions de succès	Document modèle ou outil disponible <sup>1</sup>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Le modèle de contrat comprend une clause à ce sujet.</li> </ul>		
4	<b>Signature du contrat</b>	Contrat signé entre les deux parties pour officialiser l'entente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser le document modèle de contrat ESE du MERN et remplir les espaces à l'usage de l'ESE.</li> <li>Joindre le chiffrier « Outil de calculs et de suivi de la VAN » de l'ESE gagnante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Joindre au document d'appel d'offres public le modèle de contrat dans lequel les espaces à l'usage de l'organisme ont été remplis.</li> <li>Consigner le contrat signé et daté par les deux parties dans le dossier de reddition de comptes avec les annexes exigeant des signatures, dont les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>impression du chiffrier « Outil de calculs et de suivi de la VAN »;</li> <li>certificats d'assurance de l'ESE;</li> <li>cautionnement d'exécution;</li> <li>cautionnement pour gages, matériaux et services;</li> <li>preuve de cautionnement de performance énergétique, s'il y a lieu.</li> </ul> </li> </ul>	
		Information transmise par l'organisme aux ESE non retenues et publication dans le SEAO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voir les délais et autres modalités du <a href="#">Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics</a>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diffuser dans le SEAO la VAN garantie en guise de renseignement supplémentaire.</li> </ul>	

N°	Étape	Description de l'étape	Instructions	Conditions de succès	Document modèle ou outil disponible <sup>1</sup>
5	<b>Rapport d'analyse et de concept final (RACF)</b>	Production par l'ESE du RACF (auparavant appelé étude de faisabilité détaillée) (l'ESE retourne visiter les immeubles avec la possibilité de s'adresser sans contrainte au personnel technique)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• But du RACF : confirmer le concept, l'échéancier, les économies et le coût du projet avec pour consigne de respecter la valeur minimale de la VAN garantie présentée dans la soumission de l'ESE gagnante.</li> <li>• Cette étape équivaut en quelque sorte à celle des plans et devis préliminaires dans les projets de construction courants. À la différence qu'ici, le livrable prend la forme d'un rapport étoffé dont le contenu est défini dans le contrat modèle.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En sus des mesures d'efficacité énergétique, l'organisme approuve notamment dans le RACF : <ul style="list-style-type: none"> <li>– la sélection des composants de l'équipement à installer afin de veiller à ce que ses critères de sélection concernant leur état, leur durabilité et leur entretien, énoncés dans la base de référence, soient respectés;</li> <li>– la description détaillée de la campagne de sensibilisation;</li> <li>– la description détaillée du programme de formation.</li> </ul> </li> <li>• Obtenir la collaboration du personnel responsable d'utiliser l'équipement.</li> <li>• Consigner le RACF dans le dossier de reddition de comptes.</li> </ul>	
6	<b>Plan de mesurage et de vérification (M&amp;V)</b>	Élaboration du plan M&V par l'accompagnateur, qui le fait approuver par les parties	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Élaborer le plan M&amp;V parallèlement à la rédaction du RACF et avant son dépôt, à partir des mesures à implanter par l'ESE. Prévoir une étape de consultation auprès de l'ESE en vue de son approbation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consigner le plan M&amp;V dans le dossier de reddition de comptes.</li> <li>• Transmettre une version finale du plan de surveillance demandé par le programme ÉcoPerformance.</li> </ul>	
7	<b>Campagne de sensibilisation</b>	Première phase de la campagne	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer les occupants lors d'une activité de sensibilisation organisée par l'ESE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le document modèle d'appel d'offres public fait état d'une campagne en trois temps : préimplantation, implantation et postimplantation.</li> </ul>	

N°	Étape	Description de l'étape	Instructions	Conditions de succès	Document modèle ou outil disponible <sup>1</sup>
8	Implantation des mesures		<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'ESE agit à titre d'entrepreneur général et engage, avec l'accord de l'organisme, des sous-traitants qui exécuteront le travail décrit dans sa soumission.</li> <li>• Voir les clauses du contrat traitant des obligations des parties à cette étape (services d'entrepreneur général, services d'ingénierie et période d'implantation : obligation de l'organisme public). Plusieurs interventions de l'organisme sont requises pour fournir des approbations.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lire la section 7 du guide <a href="#">L'efficacité... en neuf étapes</a>.</li> <li>• Tenir des rencontres administratives périodiques (approximativement toutes les dix semaines) qui auront pour objet l'application des droits et obligations contractuels par l'ESE et l'organisme et ce, à même les réunions régulières de chantier.</li> <li>• Consigner les approbations requises au contrat dans le dossier de reddition de comptes.</li> </ul>	
		Élaboration des plans et devis d'exécution des travaux, avec ou sans l'aide de sous-traitants en ingénierie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cette étape équivaut à celle des plans et devis définitifs dans les projets de construction courants.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dès cette étape commencent normalement les séances de formation prévues par l'ESE.</li> </ul>	
		Exécution des travaux par l'ESE, avec l'aide de sous-traitants en construction	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approuver la sélection finale et les dessins d'atelier de l'équipement qui doit être installé.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller à faire respecter les critères de durabilité et d'entretien fixés dans la base de référence. Cette étape est importante pour favoriser le maintien des économies à long terme.</li> </ul>	
		Paiement des factures de l'ESE selon l'avancement des travaux	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procéder au paiement des factures de l'ESE en appliquant les modalités indiquées dans le contrat, notamment en retenant une somme selon le pourcentage du coût facturé.</li> </ul>		

N°	Étape	Description de l'étape	Instructions	Conditions de succès	Document modèle ou outil disponible <sup>1</sup>
		Mise en marche et mise en service	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procéder aux essais sur le nouvel équipement et les nouveaux systèmes.</li> <li>• Demander au préalable la planification de ces étapes par l'ESE et les procédures d'essais qui seront déployées.</li> <li>• L'implantation de chaque mesure se termine, comme prévu au contrat, par l'approbation d'un avis de réception sans réserve, délivré par l'ESE. Lorsque les avis de toutes les mesures sont approuvés, la période de suivi de la performance débute.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtenir la collaboration du personnel responsable de faire fonctionner l'équipement.</li> <li>• Joindre les avis de réception sans réserve de chaque mesure et leur approbation au dossier de reddition de comptes.</li> </ul>	
9	<b>Période de suivi de la performance</b>	Une fois les travaux d'implantation des mesures terminés et acceptés, le « compteur » des économies se met en marche pendant le nombre d'années prévu dans le document d'appel d'offres public	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le début de la période de suivi de la performance dépend de la date de commencement indiquée dans le document d'appel d'offres.</li> <li>• Le début peut être anticipé ou retardé, avec ou sans effet sur le calcul de la VAN garantie, selon les modalités prévues dans le contrat.</li> <li>• Voir les clauses du contrat sur les obligations des parties à cette étape.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'ESE tient les séances de formation et les activités de sensibilisation prévues.</li> <li>• Effectuer le suivi de la réception des montants d'aide financière prévus.</li> </ul>	
		Suivi pour atteindre la performance énergétique (VAN garantie)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenir des ajustements à apporter dans les consommations d'énergie de la base de référence.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lire la section 8 du guide <a href="#">L'efficacité... en neuf étapes</a>.</li> </ul>	
10	<b>Conciliation des économies prévues et réelles</b>	À compter de la fin des travaux, production annuelle du rapport de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au cours de la période de suivi de performance, faire chaque année le bilan des économies d'énergie en comparant la consommation réelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour protéger l'organisme contre le défaut de paiement d'une ESE, advenant un écart entre la VAN réelle et la VAN garantie, le contrat</li> </ul>	Chiffrier de calculs et de suivi de la VAN Voir

N°	Étape	Description de l'étape	Instructions	Conditions de succès	Document modèle ou outil disponible <sup>1</sup>
		conciliation pour vérifier le respect de la VAN garantie	<p>(année de suivi) à la consommation de référence (base de référence) pour en dégager les économies d'énergie réelles.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire état de la réception des montants d'aide financière prévus.</li> <li>• Rédiger le rapport de conciliation comparant la VAN réelle à la VAN garantie.</li> <li>• Utiliser le chiffrier « Outil de calculs et de suivi de la VAN » pour en déterminer les valeurs, et établir à qui (organisme ou ESE) seront faits les paiements de conciliation en lien avec la provision de performance.</li> <li>• Ces tâches relèvent de l'accompagnateur, d'abord en concertation avec l'organisme, puis avec l'ESE.</li> </ul>	<p>prévoit la constitution d'une provision, appelée provision de performance, à la fin des travaux. Cette provision est constituée d'une partie de la retenue de construction (somme due à l'ESE pour ses travaux) et d'un certificat de cautionnement ou d'une lettre de crédit bancaire. Ce cautionnement est appelé cautionnement de performance.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consigner annuellement le bilan des économies d'énergie et le rapport de conciliation dans le dossier de reddition de comptes.</li> </ul>	<p>section « <a href="#">Renseignements pour utiliser le chiffrier "Outil de calculs et de suivi de la VAN"</a> »</p> <p>Modèle de rapport annuel de conciliation des économies d'énergie</p>
11	<b>Fermeture du contrat avec l'ESE</b>	Production du dernier rapport de conciliation visant à statuer sur le respect de la VAN garantie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exécuter les mêmes tâches que précédemment.</li> <li>• Obtenir de l'ESE une feuille de route de persistance où sont listées les actions essentielles à poser pour favoriser la pérennité des économies d'énergie découlant des mesures implantées.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller à confirmer que l'aide financière prévue a été versée en totalité.</li> </ul>	
		Diffusion des résultats	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre la version définitive du chiffrier « Outil de calculs et de suivi de la VAN » du dossier de reddition de comptes constitué tout</li> </ul>		

N°	Étape	Description de l'étape	Instructions	Conditions de succès	Document modèle ou outil disponible <sup>1</sup>
			au long du processus à l'équipe d'Exemplarité de l'État du MERN.		
		Publication dans le SEAO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annoncer publiquement la fin du contrat et sa valeur finale.</li> <li>• Voir les délais et autres modalités dans le <a href="#">Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics</a>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diffuser la VAN finale, comparée à la VAN garantie, dans le SEAO en guise de renseignement supplémentaire.</li> </ul>	
<b>12</b>	<b>Maintien de la performance énergétique</b>	Suivi au sujet du maintien de la performance énergétique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Appliquer la feuille de route de persistance remise par l'ESE à la fin de son contrat.</li> <li>• Diffuser les résultats de maintien.</li> </ul>		

## Renseignements pour utiliser le chiffrier « Outil de calculs et de suivi de la VAN »

### **Couleur des cellules**

Les cellules à l'usage de l'organisme sont vertes et celles qui sont à l'usage du MERN sont rouge clair.

Quant aux cellules destinées aux soumissionnaires, elles sont de couleur beige.

### **Onglets**

Dans les onglets, les cellules à l'usage de l'organisme doivent être remplies avant le lancement de l'appel d'offres public, à l'exception des onglets VAN\_econ\_réelles et Aide\_fin, qui sont réservés au suivi de la performance du projet.

Plusieurs des termes employés dans les onglets, en particulier dans l'onglet Paramètres, figurent dans les documents modèles (appel d'offres public et contrat). Les renseignements suivants ont pour but de compléter l'information contenue dans ces documents.

À l'exception de l'onglet Identifications, le contenu des cellules (de couleur verte) à l'usage de l'organisme est verrouillé pour éviter une altération par le soumissionnaire. Veuillez communiquer avec le MERN ([exemplarite-Etat@teq.gouv.qc.ca](mailto:exemplarite-Etat@teq.gouv.qc.ca)) pour procéder au déverrouillage des cellules.

- **Identifications**

Saisie, par l'organisme, de ses coordonnées, du titre et du numéro de son projet, données également saisies par l'ESE quand il élabore sa soumission.

- **Données de base**

Dans cet onglet, trois zones comportent des valeurs devant être saisies par l'organisme. Les autres zones sont à l'usage du MERN.

Frais de gestion interne :

Ces frais sont essentiellement attribuables aux honoraires de l'accompagnateur. Ils sont reportés dans l'onglet Frais de gestion interne, où la VAN est calculée.

Valeurs globales (dans cette zone, l'organisme saisit les caractéristiques concernant chacun des immeubles visés par le projet) :

Numéro général de l'organisme

Nom de l'immeuble (nom 1 et nom 2)

Superficie (surface\_m2)

Sur une base annuelle : coût de la consommation d'énergie et de la demande d'énergie des immeubles (Conso\_dollars), consommation d'énergie en GJ (Conso\_GJ), émissions de GES en tonnes de CO<sub>2</sub>éq. (Émissions\_GES)

En fonction de la superficie : coût unitaire de la consommation d'énergie (\$/m2), consommation unitaire d'énergie (GJ/m2), émissions unitaires de GES (GES/m2)

Traitement des taxes :

Saisie des pourcentages de récupération des taxes applicables selon la situation de l'organisme. Ces pourcentages sont utilisés pour calculer, à titre indicatif, le coût total du contrat avec les taxes et les crédits de taxes.

- **Paramètres**

Cellules :

- Taux d'actualisation : saisi par le MERN en fonction du taux fixé par le gouvernement pour ses investissements.
- Nombre d'années après la date de commencement, qui entrent dans le calcul de la VAN : saisi par le MERN.
- Contribution financière de l'organisme (travaux obligatoires ou autres) : saisie par l'organisme.
  
- Valeur contractuelle de la provision de performance : saisie par l'organisme, en concertation avec le MERN.
  - Pourcentage de la valeur du contrat affecté à la provision de performance. Inscrire le pourcentage de la provision de performance applicable. Il doit être compris entre 5 et 20 %. La valeur du pourcentage est établie en tenant compte de la cible annuelle des économies d'énergie.
  - Si la valeur par défaut est modifiée, les articles du contrat doivent être modifiés en conséquence.
  
- Valeur de la 1<sup>re</sup> tranche, maximum entre : les deux balises doivent être saisies par l'organisme en concertation avec le MERN.
  
- Provision globale de la maintenance de l'équipement : saisie par l'organisme. Inscrire le pourcentage de la valeur du contrat pour créer une provision pour l'entretien de l'équipement. Le nombre saisi doit se situer entre 0 et 5 %.
  
- Date de signature estimée du contrat : saisie par l'organisme. Estimation de la date en fonction des délais suivant le lancement de l'appel d'offres public et l'obtention des approbations finales requises par l'autorité. L'objectif est de procéder à la signature du contrat sans autres délais. À partir de cette date, le chiffrer établit le cycle de calcul de la VAN (VAN garantie et VAN réelle). La saisie de la date réelle de signature du contrat n'a pas d'effet sur la valeur de la VAN pourvu que cette date soit antérieure au 1<sup>er</sup> mars. Dans un tel cas, la VAN subit une légère variation, car l'emplacement des années bissextiles dans le cycle de calcul est différent.

- Durée de la période d'implantation : estimation de l'organisme en vue de l'appel d'offres, basée sur l'ampleur probable des travaux dans les immeubles visés par le projet. Pour ce faire, seul l'usage des boutons (+1 mois et -1 mois, colonnes D et E), vis-à-vis cette ligne, est approprié pour modifier la valeur par défaut, ce qui permet au chiffrier de procéder aux ajustements adéquats du cycle de calcul de la VAN (VAN garantie et VAN réelle), en accord avec les termes contractuels.

**\*\*\*Important\*\*\*** : Aucune saisie manuelle directement dans la cellule B12 (champ : EcheancierMois). L'entrée manuelle d'une valeur dans ce champ altère le fonctionnement des boutons (+1 mois et -1 mois).

Après la signature du contrat, l'usage des boutons (+1 mois et -1 mois, colonnes D et E), vis-à-vis cette ligne, est réservé à l'organisme pour modifier la durée de la période d'implantation établie dans l'appel d'offres, ce qui permet au chiffrier de procéder aux ajustements adéquats du cycle de calcul de la VAN (VAN garantie et VAN réelle). La modification de la durée de la période d'implantation et son effet sur le calcul de la VAN par le chiffrier sont déterminés dans le contrat.

Après la signature du contrat et au terme de la période d'implantation, l'usage des boutons (+1 mois et -1 mois, colonnes G et H), vis-à-vis cette ligne, est réservé à l'organisme afin de tenir compte du devancement de la date de commencement (cellule G14, champ : VariationMois) dans le calcul de la VAN réelle seulement. Le devancement de la date de commencement et son effet sur le calcul de la VAN par le chiffrier sont déterminés dans le contrat.

La valeur de la cellule B12 (champ : EcheancierMois) affecte directement la VAN garantie. Cette valeur affecte aussi la VAN réelle, mais en fonction de la valeur de la cellule G14 (champ : VariationMois).

- Date de commencement : calcul automatique, basé sur les valeurs saisies par l'organisme, de la date de signature de contrat estimée et de la durée de la période d'implantation.
- Durée de la période de suivi de la performance : choix de l'organisme quant au nombre d'années (exprimé en mois) de suivi postimplantation de la performance du projet. Seul l'usage des boutons (+1 an et -1 an), vis-à-vis cette ligne, est approprié pour modifier la valeur par défaut, ce qui permet au chiffrier de procéder aux ajustements adéquats du cycle de calcul de la VAN. Aucune saisie manuelle directement dans la cellule.
- PRI simple maximale allouée, y compris les aides financières (années) : saisie par l'organisme. La cellule dans la colonne suivante retourne un message pour indiquer le respect ou non de la PRI par le soumissionnaire à la suite de sa saisie dans le chiffrier des renseignements sur les mesures qu'il propose d'implanter. Le document modèle d'appel d'offres public en fait une condition de conformité de chaque soumission.

- **Valeur du contrat** : aucune saisie par l'organisme. Saisie par l'ESE quand il prépare sa soumission.
- **Sommaire coûts et économies** : saisie de la contribution financière de l'organisme, s'il y a lieu. Saisi par l'ESE quand il prépare sa soumission.

- **Sommaire – immeubles** : aucune saisie par l'organisme.
- **Van\_garantie** : aucune saisie par l'organisme en vue de l'appel d'offres. C'est ici que s'affiche la VAN garantie par l'ESE. Après la signature du contrat, advenant une modification à la valeur de VAN garantie, limitée aux seuls cas prévus au contrat, une copie préalable des colonnes B, C et D est requise pour conserver les valeurs avant leur modification et le bouton, plus bas dans l'onglet, remplit cette fonction. Un espace réservé aux explications de l'organisme est disponible.
- **VAN\_econ\_proj** : aucune saisie par l'organisme. Les économies de coûts d'énergie projetées ont été saisies par l'ESE quand il prépare sa soumission dans l'onglet Sommaire coûts et économies et le montant total est reporté dans le présent onglet sur une base mensuelle. C'est dans cet onglet qu'est calculée la VAN des coûts d'économies d'énergie projetées qui est reportée dans le calcul de la VAN garantie, de l'onglet VAN\_garantie.
- **VAN\_econ\_réelles** : aucune saisie par l'organisme en vue de l'appel d'offres. Durant la période de suivi de la performance, chaque année, l'organisme saisit les valeurs réelles d'économies de coûts d'énergie sur une base mensuelle. C'est dans cet onglet qu'est calculée la VAN des coûts d'économies d'énergie réelles qui est reportée sur la ligne « VAN réelle », de l'onglet « Conciliation AdS ».
- **Conciliation AdS** : aucune saisie par l'organisme en vue de l'appel d'offres. Durant la période de suivi de la performance, chaque année, l'organisme utilise cet onglet pour procéder à la conciliation de la VAN garantie et de la VAN réelle et ainsi déterminer s'il y a lieu d'effectuer un paiement de conciliation, le tout étant prévu dans les clauses du contrat. Si un paiement de conciliation est effectué en faveur de l'ESE, un taux d'intérêt est appliqué selon le contrat et ce taux est saisi par l'organisme (voir dernière section du tableau).
- **Aides\_fin. (Aides financières)** : aucune saisie par l'organisme en vue de l'appel d'offres. Les montants d'aide financière ont été saisis par l'ESE quand il prépare sa soumission dans l'onglet Sommaire, coûts et économies et le montant total est reporté dans le présent onglet. Durant la période de suivi de la performance, à partir de la troisième année, l'organisme rectifie s'il y a lieu le pourcentage de l'aide financière selon ce qu'il a réellement encaissé en respectant toujours les clauses contractuelles. Avant de faire la rectification, l'organisme doit s'assurer de conserver les valeurs d'aide financière prévues aux lignes « AdS-1 » et « AdS-2 » (enlever les formules dans les cellules) afin de maintenir le calcul de la VAN intact pour ces années de suivi. C'est dans cet onglet qu'est calculée la VAN des aides financières qui est rapportée dans le calcul de la VAN garantie, de l'onglet VAN\_garantie. La VAN des aides financières est reportée également sur la ligne « Aides financières », de l'onglet Conciliation AdS.
- **Frais gestion interne** : aucune saisie par l'organisme en vue de l'appel d'offres. C'est dans cet onglet qu'est calculée la VAN des frais de gestion interne. Ces frais ont été saisis par l'organisme dans l'onglet Données de base et ils sont reportés dans le présent onglet. Cette VAN est rapportée dans le calcul de la VAN garantie, de l'onglet VAN\_garantie. La VAN des frais de gestion interne est également reportée sur la ligne « Aides financières », de l'onglet Conciliation AdS.

- **PGME (Provision globale de la maintenance des équipements) :** aucune saisie par l'organisme en vue de l'appel d'offres. Le pourcentage applicable à la PGME a été saisi par l'organisme dans l'onglet Paramètres. C'est dans cet onglet qu'est calculée la VAN de la PGME. Cette VAN est rapportée dans le calcul de la VAN garantie, de l'onglet VAN\_garantie. La VAN de la PGME est également reportée sur la ligne « Aides financières », de l'onglet Conciliation AdS.
- **Validation :** cet onglet est destiné à l'usage de l'organisme afin de vérifier qu'aucun chiffrier déposé par les soumissionnaires n'a été altéré par l'un d'eux. La vérification s'effectue au moyen du chiffrier « Outil de calculs et de suivi de la VAN » de l'organisme (fichier de contrôle de l'organisme) remis aux soumissionnaires avec le document d'appel d'offres public. La vérification débute par l'activation du bouton Vérifier fichier A, ce qui conduit à sélectionner le chiffrier « Outil de calculs et de suivi de la VAN » d'un premier soumissionnaire dans le répertoire informatique approprié de l'organisme. La vérification consiste à comparer les résultats des calculs effectués dans le chiffrier du soumissionnaire aux résultats des calculs effectués par le fichier de contrôle, et ce, avec les données saisies par le soumissionnaire dans son chiffrier. Le résultat de la comparaison est indiqué dans la colonne F. Si aucun écart n'est observé, le message « Pas d'écart » s'affiche dans une cellule de couleur verte. En cas d'écart entre les résultats, le message « Écart » s'affiche dans une cellule de couleur rouge. La couleur rouge indique que les formules ou les paramètres financiers, quand ce ne sont pas les deux, imposés dans le chiffrier « Outil de calculs et de suivi de la VAN » remis par l'organisme, ont été altérés par le soumissionnaire. À la suite de l'analyse de la situation, cette altération peut entraîner le rejet de la soumission du premier soumissionnaire comme cela est prévu dans le document d'appel d'offres public. Selon le même principe de fonctionnement, la vérification se poursuit par l'activation du bouton Vérifier fichier B.

Si, après l'activation du bouton de vérification et la sélection d'un fichier, le message « Une erreur est survenue. Veuillez réessayer » s'affiche, il faut en effet refaire la sélection du fichier, car celui qui a été sélectionné n'était pas approprié (fichier autre que l'« Outil de calculs et de suivi de la VAN »).