Entreprise certifiée

Madame/Monsieur

Prénom Nom

Adresse

NPA-Lieu

«Société»

«Titre»

«Prénom» «Nom»

«Société»

«Société»

«Société»

«NPA» «Société»

«Société»«Société»

«Société»

«Société»

«Société»

«Société»

«Société»

«Société»

dossier traité par Nom

tél. direct xxx xxx xx xx

e-mail xxx.xxx@xxx.xx

 Lieu, le JJ mois 202X

**Demande d’offre – Action « éco-logement » du Programme vaudois d’économie d’énergie**

Madame/Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous solliciter pour une action « éco-logement » soutenue par la Direction de l’énergie (DGE-DIREN) dans le cadre de son Programme vaudois d’économie d’énergie selon les spécificités indiquées en annexe pour :

Partenaire[[1]](#footnote-1) : gérance/propriétaire/commune

Date souhaitée de l’opération[[2]](#footnote-2) : 12 au 30 avril 2021

Adresses des interventions  :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Adresses** | **Nombre de logements** |
|  | XXX | XXX |
|  | XXX | XXX |
|  | XXX | XXX |
|  | XXX | XXX |
|  | XXX | XXX |
| **Total** | **X allées** | **XXX** |

En cas d’intérêt de votre part, nous vous sommes grés de nous faire parvenir en retour l’annexe à la présente, dûment remplie et signée.

Nous nous tenons à votre disposition pour tout renseignement complémentaire qui vous serait nécessaire et vous présentons, Madame, Monsieur, nos meilleures salutations.

 Signature

Annexes: ment.

**Action « éco-logement » – cahier des charges pour appel d’offres**

Prestations attendues de la ou du partenaire agréé

1. Avant l’action :
* Faire la demande de subvention auprès de la DGE-DIREN ;
* Préparer l'action en organisant notamment sur l’aspect logistique du projet ;
* Commander et vérifier le matériel et les documents qui seront distribués aux habitants ;
* Installer le stock dans le local prévu à cet effet ;
* Réaliser l’inventaire des stocks du matériel ;
* Contacter et prendre rendez-vous avec les habitants des logements visés par l’action ;
* Poser les affiches et faire du porte-à-porte ;
* Gérer les appels téléphoniques dédiés à l’action ;
* Assurer les actions de communication sur le terrain.
1. Pendant l’action :
* Prendre rendez-vous chez les habitants au moyen d’appels téléphonique et de porte-à-porte ;
* Préparer et gérer l’agenda (gestion des rendez-vous, des pauses et des absences) ;
* Gérer les appels téléphoniques dédiés à l’action ;
* Effectuer du porte-à-porte afin d'augmenter le nombre de prises de rendez-vous ;
* Effectuer du démarchage téléphonique dans les cas où cela est nécessaire ;
* S’assurer de la remise aux habitants d’un « Guide éco-gestes » dûment rempli ;
* S’assurer de la signature de l’habitant sur le « Rapport de visite » dûment rempli ;
* Veiller au recyclage et coordonner le ramassage/élimination des déchets ;
* Assurer le suivi des visites ;
* Annoncer les défauts électriques constatés ou autres incidents importants ;
* Assurer la promotion de l’action et du Programme vaudois d’économie d’énergie sur le terrain auprès des habitants ;
* S’assurer des bons contacts avec les concierges et les habitants du quartier ;
* Transmettre un feedback régulier, si demandé, sur le déroulement de l’action ;
* Communiquer dans les meilleurs délais tout problème ou difficulté rencontrés dans le cadre de l’exécution de l’action et chercher des solutions afin de les résoudre ;
* Assurer la bonne gestion opérationnelle de l’action ;
* S’assurer lors des visites que les mesures sanitaires édictées par l’OFSP soient respectées (distanciation sociale de 2m et hygiène des mains) et porter un masque de protection ainsi que des gants ou utilisation du gel désinfectant.
1. Après l’action :
* Réaliser l’inventaire final des stocks du matériel ;
* Fournir les éléments nécessaires en termes de compte-rendu ;
* Faire la demande de paiement de la subvention auprès de la DGE-DIREN.

Liste du matériel à installer / distribuer chez les locataires

|  |  |
| --- | --- |
| Matériel | Documents |
| • Ampoules LED• Spot LED GU10 et 5.3• « Barette » LED pour luminaires sur pied (R7s)• Prises à interrupteur déporté et/ou multiprise avec interrupteur• Thermomètres d’ambiance• Thermomètres pour réfrigérateur/congélateur• Pommeaux de douche économiques• Réducteurs pour robinets | • Affiches promotionnelles de l’action• Guides éco-gestes (distribués lors des visites)• Avis de passage en cas d’absence• Rapports de visite |

La ou Le partenaire agréé s’engage, entre autres, à respecter l’ensemble des directives sanitaires de l’OFSP applicables durant la tenue de l’action. Les ambassadeurs seront munis de gants, de masques, de gel désinfectant et seront attentifs au respect des distances sociales.

**Participation attendue du Client**

1. Organisation
* Transmettre les états locatifs à la ou au partenaire agréé ;
* Transmettre les coordonnées du/des concierge(s) ;
* Permettre l’accès aux bâtiments ciblés (clés, codes).
1. Communication
* Transmettre le courrier type de notification aux locataires ;
* Transmettre le courrier de feedback en fin d’opération.

Coût

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Poste | Durée[[3]](#footnote-3) [jours-personne] | Coût [CHF] |
| Coordination et préparation en amont de l’action (organisation, logistique et communication) et en aval (reprise du matériel, synthèse des économies et demande de subvention). | À renseigner par la ou le partenaire agréé | À renseigner par la ou le partenaire agréé |
| Intervention auprès des ménages (pour XX logements soit XX à 90%)[[4]](#footnote-4)  | À renseigner par la ou le partenaire agréé | À renseigner par la ou le partenaire agréé |
| Frais de communication | À renseigner par la ou le partenaire agréé | À renseigner par la ou le partenaire agréé |
| Coûts du matériel | À renseigner par la ou le partenaire agréé | À renseigner par la ou le partenaire agréé |
| Autres frais non subventionnés | À renseigner par la ou le partenaire agréé | À renseigner par la ou le partenaire agréé |
| **TOTAL HT** | **À renseigner par la ou le partenaire agréé** | **À renseigner par la ou le partenaire agréé** |
| TVA 7.7% | À renseigner par la ou le partenaire agréé | À renseigner par la ou le partenaire agréé |
| **TOTAL TTC** | **À renseigner par la ou le partenaire agréé** | **À renseigner par la ou le partenaire agréé** |

 Nom de la ou du partenaire agréé

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Date et signature

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Si le propriétaire diffère du partenaire merci de le spécifier. [↑](#footnote-ref-1)
2. Ces dates ne représentent pas les jours de travail, mais la plage à disposition de la ou du partenaire agréé afin de mener à bien l’action. Le nombre de jours de travail sera définit dans l’offre en fonction du nombre de visites à effectuer. [↑](#footnote-ref-2)
3. La durée doit être donnée en nombre de jours de travail pour tous les ambassadeurs (jours x ambassadeurs). [↑](#footnote-ref-3)
4. Le temps nécessaire est basé sur 10 visites par jour et par personne. Il peut être adapté en fonction de la répartition géographique des différentes adresses. [↑](#footnote-ref-4)