



DEMANDE DE PROPOSITIONS

SERVICES D'INSPECTION SUPPLÉMENTAIRES

Demandes de renseignements

Prière d'adresser les demandes de renseignements et les soumissions à :

Owuor Okiro

Téléphone : 403- 604-6254

Télécopieur : 403-299-3637

Courriel : proposals.propositions@neb-one.gc.ca

Objet : Owuor Okiro Demande de soumissions n° 84084-17-0038

Owuor.okiro@neb-one.gc.ca

Bureau émetteur

Office national de l'énergie
517, Dixième Avenue S.-O.
Calgary (Alberta)
T2R 0A8

Fournisseur

À déterminer

NOM ET SIGNATURE DU FOURNISSEUR

Nom (en caractère d'imprimerie)

Date

Signature

**TABLE DES MATIÈRES**

PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 RÉSUMÉ.....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	6
2.3 ATTESTATION D'ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - DEMANDES DE SOUMISSIONS.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES.....	8
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	8
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
3,1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
4,1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	16
5.1 ATTESTATIONS À JOINDRE À LA SOUMISSION.....	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	16
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	18
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
7,2. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	21
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	21
7.5 AUTORITÉS.....	22
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	24
7.7 PAIEMENT.....	24
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	25
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES.....	25
7.10 LOIS APPLICABLES.....	25
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	26
7.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	26
ANNEXE A.....	29
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	29



ANNEXE B	30
BASE DE PAIEMENT	30
ANNEXE C	31
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	31
ANNEXE D DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	35
(INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE)	35
ANNEXE E	36
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE	36



PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

1.1 Introduction

La demande de soumissions comporte sept parties ainsi que des annexes et des pièces jointes, soit :

Partie 1 Généralités : renferme une description générale du besoin

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions.

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon dont se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection

Partie 5 Attestations et renseignements complémentaires : comprend les attestations et les renseignements complémentaires à fournir.

Partie 6 Exigences en matière de sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre.

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent

Les annexes renferment l'énoncé des travaux, la base de paiement, les exigences relatives à la sécurité, la liste de vérification relative à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le formulaire d'autorisation de tâche, etc.

1.2 Résumé

1.2.1 L'Office national de l'énergie prévoit un besoin en matière de personnel temporaire pour des services techniques liés principalement à la gestion de l'intégrité des pipelines en période de charge de travail.

La période visée devrait couvrir l'exercice 2017-2018, avec un prolongement éventuel sur deux (2) années.

1.2.2 Le présent besoin comporte des exigences en matière de sécurité. Pour plus de renseignements, consulter la partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences et la partie 7 – Clauses du contrat subséquent. Pour en



savoir davantage sur les exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire devrait consulter le [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>.

- 1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC-AMP), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).
- 1.2.4 Cette demande de soumissions vise à établir un contrat avec autorisations de tâche (AT) pour l'exécution du besoin détaillé dans la demande à l'intention des utilisateurs désignés à travers le Canada, à l'exclusion d'emplacements au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador assujétis à des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Tout besoin concernant ces secteurs au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador devrait être traité séparément du contrat subséquent.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées par numéro, date et titre dans la demande de soumissions figurent dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) diffusé par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, clauses et conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2017-04-27), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié de la manière suivante :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours



2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent parvenir uniquement à :

1. Les soumissions doivent parvenir uniquement à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de cette dernière, les soumissions télécopiées à l'Office ne seront pas acceptées.

2. Pour ce qui est des soumissions transmises par courriel, veuillez noter que les fichiers en pièces jointes ne doivent pas excéder 10 Mo. Toutes les soumissions envoyées par courriel doivent être présentées au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les courriels reçus après la date et l'heure de clôture ne seront pas acceptés.

2.3 Attestation d'ancien fonctionnaire

Les contrats accordés aux anciens fonctionnaires touchant une pension ou un paiement forfaitaire doivent pouvoir résister à l'examen public le plus minutieux et ils doivent démontrer que les fonds publics sont investis équitablement. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous. Si des réponses aux questions et, le cas échéant, des renseignements exigés ne sont pas fournis avant la fin de l'examen des soumissions, le Canada accordera au soumissionnaire un délai pour transmettre cette information. Si le soumissionnaire ne donne pas suite à la demande du Canada et ne se conforme pas aux exigences dans le délai imparti, sa soumission sera jugée non recevable.

Définitions

Aux fins de cette clause, « *ancien fonctionnaire* » signifie un ancien employé d'un ministère au sens de la [*Loi sur l'administration des finances publiques*](#), L.R.C. (1985), ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« *période du versement du paiement forfaitaire* » signifie la période mesurée en semaines de travail à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi pour les fonctionnaires dont l'emploi a été aboli en raison de divers programmes mis en œuvre pour réduire les effectifs de la fonction publique. La période du versement du paiement



N° de demande de soumissions : 84084-17-0038

Date et heure de clôture : Le 2 octobre
2017 à 14 h (HAR)

forfaitaire ne comprend pas la période de versement de l'indemnité de départ, qui est mesurée de manière similaire.

« *pension* » désigne une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R. 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R. 1985, ch. S-24, car elle a une incidence sur la LPFP. Cela ne comprend pas les pensions versées en vertu de la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R.C. 1985, ch. C-17, la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10 et la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R.C. 1985, ch. R-11, la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R.C. 1985, ch. M-5, et la part de la pension versée en vertu du [Régime de pensions du Canada](#), L.R.C., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire recevant une pension comme il est défini ci-dessus? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de la cessation d'emploi ou du départ à la retraite de la fonction publique.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension au titre de la LPFP, soit mentionné dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce, conformément à l'[Avis sur la politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire conformément aux conditions de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Le cas échéant, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, y compris les dates de début et d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. le numéro et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions du programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du versement du montant forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant être versé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est de 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.



2.4 Demandes de renseignements - demandes de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de propositions auquel se rapporte la demande de renseignements. Ils doivent répondre à chaque question en fournissant assez de détail pour que le Canada puisse y donner une réponse précise. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Alberta, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

L'Office national de l'énergie a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux réalisés en vertu du contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, comme cela est énoncé dans la [*Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État*](#) :

Le présent contrat ou les produits livrables prévus aux termes du présent contrat visent principalement à générer des connaissances et des renseignements aux fins de diffusion publique

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS



3,1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique : Deux (2) exemplaires sur support papier OU un (1) en format PDF
- Section II : Soumission financière : une (1) copie papier et une (1) copie électronique en format PDF;
- Section III : Attestations : une (1) copie papier et une (1) copie électronique en format PDF;
- Section IV : Pour plus de renseignements : une (1) copie papier OU une (1) copie électronique en format PDF;

Les prix doivent figurer uniquement dans la soumission financière. Aucune autre section de la soumission ne doit mentionner de prix.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour intégrer des considérations environnementales au processus d'approvisionnement. Il s'agit de la [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matière recyclée;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, agrafes ou pinces sans reliure Cerlox, reliures à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des besoins contenus dans la demande de soumissions et expliquer comment ils y répondront. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment détaillée les points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les



sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. Le total des taxes applicables doit être présenté séparément.

3.1.2 Paiement électronique de factures – Soumissions

Si vous acceptez que les factures soient réglées par instrument de paiement électronique, veuillez remplir l'annexe « D » Instruments de paiement électronique pour voir quels instruments sont acceptés.

Si cette annexe n'est pas remplie, il sera considéré que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés en règlement des factures.

L'acceptation ou non d'instruments de paiement électronique ne constitue pas un critère d'évaluation.

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements complémentaires exigés à la partie 5.



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION
4.1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique**4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

EXIGENCES OBLIGATOIRES			
	Description de l'exigence	Renvoi à la section de la soumission qui porte sur	Exigence satisfaite Oui/Non
O1.	<p>Les soumissionnaires doivent donner des exemples des deux dernières organisations pour lesquelles il a exécuté des projets de service ou d'activité.</p> <p>Les références peuvent servir à valider la réussite du soumissionnaire dans sa prestation antérieure de services ou d'activités à d'autres clients, y compris la fiabilité et la disponibilité des employés affectés, etc. Pour satisfaire à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nom de l'organisation à qui les services ont été fournis; - nom et numéro de téléphone de la personne-ressource au sein de l'organisation; - brève description des services fournis. 		
O2.	<p>Le soumissionnaire doit fournir les noms des personnes jouant un rôle de premier plan ainsi que leurs CV et titres de compétences (études, accréditation, années d'expérience pertinente) pour chaque domaine. Cela doit comprendre les attestations de sécurité actuelles et la capacité d'obtenir les attestations de sécurité requises de l'entreprise et de l'Office, ainsi que d'assister, le cas échéant, à la formation de l'Office sur les inspections à Calgary, Alberta.</p>		



4.1.1.2 Critères techniques cotés

EXIGENCES COTÉES NUMÉRIQUEMENT			
	Description de l'exigence	Renvoi à la section de la soumission qui porte sur l'exigence indiquée	POINTS



<p>C1.</p>	<p>Le soumissionnaire a démontré, dans les CV soumis, ses aptitudes à satisfaire le besoin mentionné dans l'énoncé des travaux et les résultats attendus, dans les domaines suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inspection des installations et pipelines d'hydrocarbures et collecte de données sur la conformité (5 points) 2. Connaissances sur les lois et règlements se rapportant aux pipelines d'hydrocarbures (3) 3. Mesures de réglementation des pipelines d'hydrocarbures et d'atténuation de leurs effets sur l'environnement, et exigences en matière de réglementation environnementale. Cela comprend l'évaluation des conditions aux ouvrages de franchissement de cours d'eau et des pratiques de manipulation des sols (5 points) 4. Mesures de réglementation des pipelines d'hydrocarbures et d'atténuation de leurs effets sur l'environnement, et exigences en matière de réglementation environnementale. Cela comprend l'évaluation des conditions sur place lors des activités de construction et d'exploitation. (5 points) 5. Mesures de réglementation des pipelines d'hydrocarbures et d'atténuation de leurs effets sur l'environnement, et exigences en matière de réglementation environnementale. Cela comprend l'évaluation des conditions sur place lors des activités de construction et d'exploitation. (5 points) 6. Mesures de prévention des dommages liés aux pipelines d'hydrocarbures, et exigences réglementaires. Cela comprend l'évaluation des conditions sur place lors des activités de construction et d'exploitation. (5 points) 7. Présentation régulière et fréquente de rapports de suivi d'inspection à l'Office et aux bureaux de Calgary de l'Office concernant d'autres questions se rapportant aux inspections. Cela comprend l'utilisation de l'équipement et des logiciels de l'Office pour ce faire. (15 points) 8. Organisation de réunions officielles de conformité avec l'industrie (3 points) 9. Liens avec les propriétaires fonciers au sujet des questions se rapportant aux pipelines d'hydrocarbures (3 points) 10. Liens avec les communautés autochtones au sujet des questions se rapportant aux pipelines d'hydrocarbures (3 points) 11. Formation à l'intention du personnel de l'Office sur les meilleures technologies disponibles et les normes industrielles émergentes relatives à la construction de pipeline, selon qu'il convient (3 points) 12. Suivi continu sur place des activités de construction au cours des périodes spécifiées par l'Office; (10 points) 13. Inspection aérienne des emprises de pipeline au moyen d'un aéronef classique ou d'un drone à commande radio, et recueil de données spécifiées par le client (5 points) 14. Suivi des interventions en cas de déversement, système de commande d'incident et techniques d'évaluation et de nettoyage des rives (5 points) <p>Remarque : Si le soumissionnaire ne possède pas d'expérience dans l'un des domaines précisés aux points 1 à 14 ci-dessus, il doit clairement l'indiquer dans sa proposition.</p>		<p>/75</p>
-------------------	---	--	------------



C2.	Le soumissionnaire a démontré une compréhension approfondie des normes, codes et meilleures pratiques associés à la conception, à la construction et à l'exploitation de pipelines et autres installations.		/10
C3.	Le soumissionnaire doit démontrer que le personnel clé désigné pour le projet proposé possède les connaissances et l'expérience appropriées compte tenu de la nature et de l'envergure du projet. Le soumissionnaire doit inclure tous les curriculum vitae pertinents ainsi qu'une description détaillée des rôles et des responsabilités de chaque consultant proposé. Si le soumissionnaire n'est pas en mesure de pourvoir tous les postes mentionnés dans la portée des travaux, il doit clairement préciser quels postes il peut pourvoir. <ul style="list-style-type: none"> • Veuillez fournir le niveau d'expertise (2 points); l'expérience (2 points). • Veuillez fournir le caractère approprié compte tenu de la nature du projet (2 points); l'envergure du projet (2 points). • Niveau de précision dans le curriculum vitae et poste à pourvoir (2 points). 		/10
C4.	Le soumissionnaire a démontré qu'il était capable de remplacer du personnel par d'autres employés ayant des compétences et une expérience égales en cas de maladie, de congé annuel, etc., afin de maintenir la qualité du travail et de continuer à respecter les échéances et les normes de service. Lorsqu'une personne qualifiée n'est pas disponible, l'Office aura le droit de refuser ladite personne pour le travail spécifié.		/5
TOTAL MAXIMUM DES POINTS			/100
POINTS DE PASSAGE MINIMUM			/50

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique (80%) et du prix (20%)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;



- c. obtenir au moins 50 points pour les critères d'évaluation technique cotés numériquement.
L'échelle de cotation compte 100 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
 3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 80 % sera accordée au mérite technique et de 20% au prix.
 4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre maximal de points pouvant être accordés, puis multiplié par 80 %.
 5. Pour déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon un taux de 20%.
 6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront additionnées en vue de dégager la note combinée.
 7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points pour le mérite technique ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable proposant la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée aux fins de l'adjudication du contrat.
 8. Le processus resultera en l'adjudication d'un ou plusieurs contrats pour répondre à l'exigence.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard, respectivement, du mérite technique et du prix. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Cote globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS COMPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations et renseignements complémentaires exigés.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable ou qu'il y a manquement de la part du soumissionnaire à l'une de ses obligations prévues au contrat s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements complémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la proposition sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations à joindre à la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir les documents requis, selon le cas, en vue de leur étude plus approfondie dans le cadre du processus.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements complémentaires

Les attestations et les renseignements complémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais ils peuvent être transmis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements complémentaires ne sont pas remplis et fournis comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. L'omission de fournir les attestations ou les renseignements complémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prescrit rendra la soumission irrecevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents requis

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir les documents requis, selon le cas, en vue de leur étude plus approfondie dans le cadre du processus.



5.2.2 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

5.2.2.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, selon les exigences des représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ce dernier. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne mentionnée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant ayant des compétences et une expérience comparables. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante des motifs du remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant indépendantes de la volonté du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité et parental, retraite, démission, congédiement justifié ou résiliation par manquement à une entente.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas son employé, le soumissionnaire atteste qu'il a l'autorisation de cette personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de l'autorisation donnée au soumissionnaire et de sa disponibilité.

5.2.2.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Généralités

1. Le fournisseur doit désigner un point de contact principal pour l'administration des exigences relatives à la sécurité dans les marchés du gouvernement du Canada. Un second point de contact peut aussi être désigné afin d'aider avec les activités d'envergure ou régionales.



2. Les marchés de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC).
3. Le fournisseur doit s'assurer que toutes les personnes désignées dans le contrat sont mises au courant de leur rôle et de leurs responsabilités en rapport avec les exigences en matière d'information sensible ou de biens précieux.
4. Le fournisseur doit signaler sur-le-champ à l'autorité contractante tout incident touchant la sécurité.
5. Le fournisseur doit se plier à toutes les autres exigences relatives à la sécurité imposées par l'Office national de l'énergie et incluses dans le contrat ou toute pièce jointe.

Contrôle de sécurité du personnel

Exigences relatives à la cote de fiabilité ou à la cote de sécurité

6. Avant que les travaux ne commencent, tout le personnel du fournisseur qui doit avoir accès à des renseignements sensibles ou des biens précieux du gouvernement doit détenir une cote de fiabilité valide.
2. On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir promptement l'attestation de sécurité exigée. Tout report de l'attribution du contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir l'attestation exigée se fera à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour en savoir davantage sur les exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire devrait consulter le [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses, modalités et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui figure à l'annexe A.



7.1.2 Autorisation de tâche (AT)

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

7.1.2.1 Processus relatif à l'autorisation de tâche :

1. L'autorité contractante fournira à l'entrepreneur une description des tâches à accomplir sur le formulaire d'autorisation de tâche figurant à l'annexe E.
2. L'autorisation de tâche (AT) renfermera une description détaillée des activités et des produits livrables, ainsi qu'un calendrier d'exécution des principales activités ou les dates de remise des produits livrables. Elle précisera également la base et les méthodes de paiement prévues au contrat.
3. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante, dans les cinq (5) jours civils suivant la réception, une estimation du coût total proposé pour l'exécution de la tâche et une ventilation de ce coût, qui aura été établie à partir de la base de paiement précisée au contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une AT approuvée par l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT, le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.3 Garantie minimale de l'ensemble des travaux - Autorisations de tâche

1. Dans cette clause,

« La valeur contractuelle maximale » s'entend du montant précisé à la clause « Limites des dépenses » du contrat.

« La valeur contractuelle minimale » est de 2 %.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins que l'autorité contractante n'autorise une augmentation par écrit.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause s'il résilie le contrat, en tout ou en partie, pour manquement.



7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodique – contrats avec autorisations de tâche

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'AT approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données au Canada conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, il faut en fournir le motif. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être soumises tous les trois mois à l'autorité contractante.

Les périodes trimestrielles sont les suivantes :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les cinq (5) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence relative aux rapports – Détails

Il faut tenir des registres détaillés et à jour des tâches autorisées pour chaque contrat assujetti à un processus d'autorisation des tâches. Ces registres doivent renfermer :

Pour chaque tâche autorisée :

- i. le numéro de tâche autorisée ou le ou les numéros de révision de tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimé total indiqué dans l'autorisation de tâche (AT) pour chaque tâche, excluant les taxes qui s'appliquent;
- iv. le montant total, excluant les taxes qui s'appliquent, dépensé jusqu'ici pour chaque tâche autorisée;
- v. la date de début et de fin de chaque tâche autorisée;
- vi. l'état réel de chaque tâche autorisée, selon qu'il convient.

Pour toutes les tâches autorisées :

- i. le montant total (excluant les taxes qui s'appliquent) spécifié dans le contrat (et le cas échéant tel que modifiée la dernière fois) en tant que responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT approuvées;
- ii. le montant total, excluant les taxes qui s'appliquent, dépensé jusqu'ici pour chaque tâche autorisée;



7.2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions indiquées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

Les Conditions générales [2035](#) (2016-04-04), « Conditions générales - besoins plus complexes de services » s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 2010-08-16 Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux et ces droits font partie intégrante du contrat.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (*LVERS et clauses connexes fournies par le PSI*) s'appliquent au présent contrat et en font partie intégrante.

7.3.2 Sites ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection

7.3.2.1 Lorsque des mesures de protection sont exigées pour la réalisation des travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour l'information relative aux sites ou locaux de l'entrepreneur et des personnes proposées aux adresses suivantes :

Numéro de rue / Nom de rue, Numéro d'unité / de suite / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal
Pays

7.3.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer par le biais du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) que le soumissionnaire et les personnes proposées détiennent une cote de sécurité valide au niveau requis, comme cela est indiqué à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat



Le contrat sera en vigueur de la date de son attribution jusqu'au 31 mars 2018 inclusivement.

7.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, pendant la prolongation du contrat, d'être rémunéré conformément aux dispositions applicables énoncées dans la section Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur au moins cinq (5) jours civils avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.4.4 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat avec autorisations de tâche (AT) vise à établir l'exécution du besoin détaillé en vertu du contrat à l'intention des utilisateurs désignés à travers le Canada, à l'exclusion d'emplacements au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Tout besoin concernant ces secteurs au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador devrait être traité séparément du contrat subséquent.

7.5 Autorités

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Owuor Okiro
Titre : Analyste technique de l'approvisionnement
Organisme : Office national de l'énergie
Adresse : 517, Dixième Avenue S.-O.
Calgary (Alberta) T2R 0A8
Téléphone : 403 604-6254
Télécopieur : 403-299-5503
Courriel : owuor.okiro@neb-one.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat; toute modification doit être autorisée par écrit par elle. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat, ou des travaux qui n'y sont pas prévus, à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites émanant de toute personne autre que l'autorité contractante.



N° de demande de soumissions : 84084-17-0038

Date et heure de clôture : Le 2 octobre
2017 à 14 h (HAR)

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour ce contrat est : À déterminer

Nom : _____

Titre : _____

Organisme : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____

En son absence, le chargé de projet est : À déterminer

Nom : _____

Titre : _____

Organisme : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Seule l'autorité contractante peut le faire en émettant une modification au contrat.



7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à déterminer)

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En indiquant sa situation d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés conformément à l'[Avis sur la politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

À condition de s'acquitter de façon satisfaisante de toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâche (AT), l'entrepreneur sera rémunéré à un taux horaire ferme en fonction de la base de paiement indiquée à l'annexe A, comme cela est précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont compris, mais les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas à l'entrepreneur les changements de conception, les modifications et les interprétations de travaux sauf si ces éléments ont été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.2 Limitation des dépenses - Cumul de toutes les autorisations de tâche

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat pour toutes les AT approuvées, y compris toutes les révisions, ne doit pas excéder la somme de À DÉTERMINER. Les droits de douane sont compris, mais les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera approuvée ni payée à l'entrepreneur à moins que celle-ci n'ait été approuvée par écrit par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat; ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme n'est pas suffisante pour achever les travaux prévus dans toutes les AT approuvées, y compris toutes les révisions, selon la première de ces éventualités.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.



7.7.3 Paiement électronique de factures – Contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé par l'un des instruments de règlement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa;
- b. Carte d'achat MasterCard;
- c. Dépôt direct (au pays et à l'étranger);
- d. Échange de données informatisé (EDI);
- e. Virement télégraphique (international seulement);
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (STPGV) (plus de 25 millions de dollars).

7.8 Instructions relatives à la facturation

Le Canada rémunérera l'entrepreneur tous les mois pour les travaux exécutés durant le mois visé par la facture, conformément aux modalités de paiement du contrat si :

1. une facture exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat sont présentés conformément aux instructions de facturation du contrat;
2. tous les documents en question ont été vérifiés par le Canada;
3. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

7.9 Attestations et renseignements complémentaires

7.9.1 Conformité

Sauf avis contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalables à l'attribution du contrat, et son souci permanent de fournir tout renseignement complémentaire sont des conditions du présent contrat et toute dérogation constituera un manquement de l'entrepreneur à ses obligations. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Alberta, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas :

- a) les articles du contrat;
- b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) – le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les Conditions générales 2035 (2016-04-04), besoins plus complexes de services;
- d) l'annexe A – Énoncé des travaux;
- e) l'annexe B – Base de paiement;
- (f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) les autorisations de tâche signées (y compris toutes les annexes, le cas échéant);
- h) la soumission de l'entrepreneur indiquant la date : à déterminer.

7.12 Exigences en matière d'assurance

7.12.1 L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le fait que l'entrepreneur se conforme aux exigences en matière d'assurance ne le libère pas de sa responsabilité en vertu du contrat ni n'en réduit la portée.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante dans les dix (10) jours après la date d'adjudication du contrat un certificat d'assurance précisant la couverture et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. La police d'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.12.2 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

1. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par TPSGC
2. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.



3. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
4. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération.
5. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
6. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
7. Les employés et, s'il y a lieu, les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
8. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail [CSPAAT] ou par un programme semblable).
9. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
10. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un préavis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
11. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pendant au moins douze (12) mois après la fin ou la résiliation du contrat.
12. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la justice, L.R.C. 592 (1993), ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal,
Section du contentieux des affaires civiles,



Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

7.12.3 Outre les exigences en matière d'assurance détaillées au paragraphe 14.2.2 ci-dessus : L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pendant au moins douze (12) mois après la fin ou la résiliation du contrat.

Ce qui suit doit être inclus :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un préavis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation.



ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Contexte :

L'intention de cette demande est de passer des contrats d'autorisation de tâche par lesquels plusieurs entreprises qualifiées seraient retenues pour effectuer les travaux selon les besoins. Les services de gestion exerceraient le pouvoir délégué pour passer un ou plusieurs contrats. Des services contractuels sont exigés pour obtenir de l'expertise en inspection de pipeline à l'appui de la surveillance sur le terrain des installations opérationnelles et des projets prévus de construction de pipeline assurée par l'Office.

Objectif :

Le contrat permettra au Secteur des opérations sur le terrain d'assurer la vérification de conformité et d'évaluer et collecter un volume plus élevé de données sur la conformité que la capacité interne actuelle ne l'autorise. Il en résulte que les gestionnaires du programme de conformité seront en mesure de fournir des données de qualité pour le cadre des résultats ministériels de l'Office et d'améliorer la planification des vérifications de conformité dans les années ultérieures.

Autres avantages : la présence physique accrue aux installations réglementées et au cours de la construction des pipelines contribuera à renforcer la confiance du public dans nos activités de surveillance.

Portée des travaux :

L'Office national de l'énergie veut s'adjoindre les services professionnels à titre temporaire de plusieurs ressources du domaine du génie pipelinier expérimentées et hautement qualifiées afin de soutenir l'Office en période de pointe. Les ressources qualifiées seront définies comme possédant des connaissances suffisantes dans les domaines suivants : environnement, sécurité, prévention des dommages, gestion des urgences, ou gestion de l'intégrité, ou aptitude à déployer de l'équipement avec des capacités techniques permettant d'effectuer adéquatement les tâches définies ci-dessous.

L'Office sera ainsi en mesure de respecter les délais prévus pour l'examen des demandes, les enquêtes à la suite d'incidents et d'autres tâches techniques réglementaires en période de pointe ou lorsque l'Office n'a pas l'expertise technique nécessaire à l'interne.

Selon les modalités de l'ordre de travail aux termes d'une autorisation de tâche, l'entrepreneur pourrait être appelé à travailler dans les bureaux de l'Office à Calgary, sur les lieux du projet, ou pourrait être autorisé à réaliser les travaux de son propre lieu de travail. Le lieu de travail peut être à n'importe quel endroit au Canada où se trouvent des installations réglementées par l'Office.

L'équipement de bureau (p. ex., appareils fixes, téléphone, etc.) n'est généralement pas fourni. Les ordinateurs portables ou les tablettes seront toutefois procurés.

**ANNEXE B****BASE DE PAIEMENT**

À condition de s'acquitter de façon satisfaisante de toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâche (AT), l'entrepreneur sera rémunéré à un taux horaire ferme, comme cela est précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont compris, mais les taxes applicables sont en sus.

Poste	Données volumétriques Heures	Taux horaire, tout compris		
		Première année	Deuxième année	Troisième année
Inspecteur principal de pipeline – environnement, prévention des dommages, sécurité, gestion de l'intégrité ou des urgences (plus de 10 ans d'expérience)	1000			
Inspecteur intermédiaire de pipeline – environnement, prévention des dommages, sécurité, gestion de l'intégrité ou des urgences (au moins cinq ans d'expérience)	200			
Administration	50			

Remarque :

- I. Des frais de déplacement ou d'hébergement sont prévus aux termes du contrat. Toutefois, tous les déplacements jugés nécessaires au début des travaux aux termes du contrat doivent être préalablement autorisés par le chargé de projet et seront assujettis à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. <https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>
- II. L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne sert qu'à l'évaluation et n'est pas un engagement que prend le Canada à l'égard de tout usage futur des services décrits dans cette demande de soumissions.
- III. Tous les prix présentés doivent inclure la totalité des frais administratifs, des frais de gestion du personnel et tous les autres frais associés



N° de demande de soumissions : 84084-17-0038

Date et heure de clôture : Le 2 octobre
2017 à 14 h (HAR)

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(QUATRE PROCHAINES PAGES)



Contract Number / Numéro du contrat 17-0038
Security Classification / Classification de sécurité Protected B

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine National Energy Board	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Field Operations
---	---

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
--	---

4. Brief Description of Work - Brève description du travail
Supplemental pipeline facility inspection services. Potentially on site of federally regulated facility or in National Energy Board Offices

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? No / Non Yes / Oui

6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
(Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? / No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? / L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. No / Non Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? No / Non Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité Protected B
--



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
 If Yes, indicate the level of sensitivity:
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : **Protected B**

No / Non Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

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

No / Non Yes / Oui

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

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

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

Special comments:
 Commentaires spéciaux : _____

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non Yes / Oui
 No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

No / Non Yes / Oui
 No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

No / Non Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

No / Non Yes / Oui
 No / Non Yes / Oui



PART C (continued) / PARTIE C (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential / Confidenciel	Secret	Top Secret / Très Secret	NATO Restricted / NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret / COSMIC Très Secret	Protected / Protégé			Confidential / Confidenciel	Secret	Top Secret / Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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



ANNEXE D de la PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

(INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE)

L'entrepreneur accepte d'être payé par l'un des instruments de règlement électronique suivants :

- () Carte d'achat Visa;
- () Carte d'achat MasterCard;
- () Dépôt direct (national ou international);
- () Échange de données informatisées (EDI);
- () Virement télégraphique (international seulement);
- (...) Système de transfert de paiements de grande valeur (STPGV) (plus de 25 millions de dollars).

)



N° de demande de soumissions : 84084-17-0038

Date et heure de clôture : Le 2 octobre
2017 à 14 h (HAR)

5. Autres conditions ou contraintes	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Préciser :			
7. COTE DE SÉCURITÉ REQUISE POUR LE PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR				
<input type="checkbox"/> Cote de fiabilité <input type="checkbox"/> Secret <input type="checkbox"/> Très secret <input type="checkbox"/> Autre				
8. BILINGUISME (s'il y a lieu)				
<input type="checkbox"/> OUI		<input type="checkbox"/> NON		
Proposition d'AT - À remplir par l'entrepreneur				
9. Coût estimatif du contrat				
Catégorie (niveau) et nom de la ressource proposée	Numéro du dossier de sécurité de TPSGC	Taux journalier ferme - Rabais	Nombre de jours estimatif	Coût total
Coût estimatif des services professionnels	Total			
	TPS			
	Total général			
Approbation de l'AT				
10. Signataires autorisés				
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur	Entrepreneur		Date	
Nom, titre et signature du chargé de projet (personne autorisée à signer au nom de l'Office national de l'énergie)	Office national de l'énergie		Date	



Nom, titre et signature de l'autorité contractante	Office national de l'énergie	Date
11. Base de paiement et facturation		
<p>Conformément à l'article « Base de paiement » du contrat.</p> <p>Le paiement sera fait à la réception des factures détaillées produites mensuellement pour les services rendus, sous réserve d'acceptation complète par le chargé de projet ou le responsable technique. Le total des paiements ne peut pas dépasser le total général.</p> <p>Les factures originales devront être transmises au chargé de projet ou au responsable technique. Une copie de chaque facture sera envoyée à l'autorité contractante, ainsi que les pièces jointes pertinentes.</p>		

*** Conflit d'intérêts**

L'entrepreneur convient qu'il s'agit d'une condition du contrat que toute personne qui ne se conforme pas aux dispositions du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat ou du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique (20030) ne peut pas bénéficier du présent contrat.

L'entrepreneur s'engage à conserver une indépendance financière par rapport aux sociétés réglementées par l'Office. Il s'engage en outre à ce qui suit pendant toute la durée d'une commande passée aux termes de la présente offre permanente :

- protéger le caractère confidentiel de tous les travaux exécutés pour le compte de l'Office;
- maintenir l'indépendance des membres de son personnel qui travaillent à des projets de l'Office par rapport aux membres de son personnel qui pourraient travailler à d'autres projets d'une société réglementée par l'Office;
- ne pas représenter de parties ou de participants à une instance quelconque de l'Office, et à ne travailler pour aucun d'eux (y compris le demandeur ou les intervenants), s'il a conclu un contrat avec l'Office pour fournir des services dans le cadre de l'audience en question;
- divulguer tout conflit d'intérêts.