

**Demande n#.** 84084-170126  
Services D'ingénieries

**Date et heure de clôture:** 25 Août, 2017  
14 h (HAR)

National Energy  
Board



Office national  
de l'énergie

## DEMANDE DE PROPOSITIONS

### Services D'ingénieries pour Terminaux de Réservoirs et Terminaux Portuaires

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

Nafissa Diop  
Telephone: (403) 390-377  
Email: [nafissa.diop@neb-one.gc.ca](mailto:nafissa.diop@neb-one.gc.ca) or  
[proposals.propositions@neb-one.gc.ca](mailto:proposals.propositions@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 caractères d'imprimerie)*

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Signature

Canada

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES.....	6
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	10
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>11</b>
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
L'ENTREPRENEUR DOIT EXECUTER LES TRAVAUX CONFORMEMENT A L'ENONCE DES TRAVAUX QUI SE TROUVE A L'ANNEXE A.....	11
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	12
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	13
6.7 PAIEMENT .....	13
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	15
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	15
6.10 LOIS APPLICABLES.....	15
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
6.12 ASSURANCES OU EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	15
<b>Annexe A – Énoncé des travaux</b>	<b>16</b>
<b>Annexe B – Base de paiement</b>	<b>18</b>
<b>Annexe C –Formulaire D'autorisation des Tâches</b>	<b>19</b>
<b>Annexe D de La Partie 4 – Procédure D'évaluation et Méthode de Sélection</b>	<b>22</b>
<b>Annexe E de La Partie 5 – Attestations et Renseignements Supplémentaires</b>	<b>24</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : 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 leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle 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 supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;  |
| Partie 6 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.   |

#### **Liste des annexes**

**Annexe A – Énoncé des travaux**

**Annexe B – Base de paiement**

**Annexe C – Formulaire D'autorisation des Tâches**

**Annexe D de La Partie 4 – Procédure D'évaluation et Méthode de Sélection**

**Annexe E de La Partie 5 – Attestations et Renseignements Supplémentaires**

### **1.2 Sommaire**

L'Office national de l'énergie a besoin des services d'un ingénieur pipelinier hautement qualifié et expérimenté pour l'aider à évaluer les documents techniques qui lui sont déposés en période de pointe. L'ingénieur qualifié doit pouvoir fournir à l'Office des services d'experts-conseils au fur et à mesure des besoins pour analyser les renseignements techniques déposés à l'Office, particulièrement pour examiner la conception de terminaux portuaires et de terminaux de réservoirs.

### **1.3 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient 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 identifiées dans la demande de soumissions 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les 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, tel que modifié ci-dessous

Section 03, effacer Conformément à la [Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux](#) (L.C. 1996, ch. 16),

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées par email à to [nafissa.diop@neb-one.gc.ca](mailto:nafissa.diop@neb-one.gc.ca) or [proposals.propositions@neb-one.gc.ca](mailto:proposals.propositions@neb-one.gc.ca) à a date et l'heure indiquées sur la page 1.

Date et Heure de Clôture

Date : 25 Aout 2017

Heure : 14 H ( HAR)

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention ne seront pas acceptées.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

## Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie 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, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié 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 les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, 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 la 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, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables

### **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de 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 peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet 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 mise 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 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 5 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## **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 1(une) copy électronique par email  
Section II: Soumission financière 1(une) copy électronique par email  
Section III: Attestations 1(une) copy électronique par email

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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

- a) utiliser du papier de 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 incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [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 de 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 matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des 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 recouvrements, 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 table des prix à l'annexe B- la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA***

## **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à l'Annexe E à La Partie 5 – Attestations et Renseignements Supplémentaires

## **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 financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation Technique**

Les critères d'évaluation techniques obligatoires et cotés sont décrits Annexe D à la partie 4 – procédure d'évaluation et méthode de sélection

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Les critères d'évaluation financières sont décrits Annexe D à la partie 4 – procédure d'évaluation et méthode de sélection

### **4.2 Méthode de sélection**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires et
  - c. obtenir le nombre minimal de 60 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.L'échelle de cotation compte 100 points.



2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a, et 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 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée 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 total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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 du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (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
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>		83.84	75.56	80.89
<b>Évaluation globale</b>		1er	3e	2e

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

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 à un manquement de la part de l'entrepreneur 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 supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec 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 présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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 présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Énoncé des travaux**

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

#### **6.1.2 Autorisation de tâches**

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

#### **Processus d'autorisation des tâches :**

1. Le *chargé de projet* fournira à l'autorité contractante une description des tâches au moyen du formulaire Autorisation de tâches (AT) de l'annexe C.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques

Pour être valide une autorisation des tâches doit être signée par l'entrepreneur, le chargé de projet et l'autorité contractante.

#### **6.1.3. Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de Tâches**

1. Dans cette clause,  
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;  
« valeur minimale du contrat » signifie 5% *du contrat*.
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 d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

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. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

## **6.2 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### **6.2.1 Conditions générales**

[2030 2016-04-04](#), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.2.2 Conditions générales supplémentaires**

4010 2012-07-16 Conditions Générales Supplémentaires – Services – besoin plus complexes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## **6.3 Exigences relatives à la sécurité**

**6.3.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

## **6.4 Durée du contrat**

### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 Mars, 2018 inclusivement

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom:	Nafissa Diop
Titre:	Agente D'Approvisionnement
Organisation:	Office Nationale de l'Énergie
Adresse:	Bureau 210, 517 Dixième Avenue S.O, Calgary AB T2R 0A8
Téléphone:	403 390 3773
Courriel:	Nafissa.diop@neb-one.gc.ca

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

### **6.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom:  
Titre:  
Organisation:  
Adresse:  
Téléphone:  
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. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### **6.5.3 Représentant de l'entrepreneur**

Nom:  
Titre:  
Organisation:  
Adresse:  
Téléphone:  
Courriel:

## **6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## **6.7 Paiement**

### **6.7.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été

déterminés conformément à la base de paiement dans l'*annexe B*, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane *sont exclus* et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### **6.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de TBD\$. Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation 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 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
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.

#### **6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

#### **6.7.6 Vérification du temps**

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

## **6.8 Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.  
Chaque facture doit être appuyée par:
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original doit être envoyé au chargé de projet pour attestation et paiement.
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.9.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### **6.10 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.

### **6.11 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 sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4010 (2012-07-16 Services – besoins plus complexes
- c) les conditions générales – 2035 – besoins plus complexes de services
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C » les autorisations de tâches signées
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du TBD.

### **6.12 Assurances ou Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### Titre : **Services D'ingénieries pour Terminaux de Réservoirs et Terminaux Portuaires**

#### Contexte

L'Office national de l'énergie a besoin des services d'un ingénieur pipelinier hautement qualifié et expérimenté pour l'aider à évaluer les documents techniques qui lui sont déposés en période de pointe.

#### Objectif

L'ingénieur qualifié doit pouvoir fournir à l'Office des services d'experts-conseils au fur et à mesure des besoins pour analyser les renseignements techniques déposés à l'Office, particulièrement pour examiner la conception de terminaux portuaires et de terminaux de réservoirs.

#### Portée des travaux

L'entrepreneur choisi fournira des conseils spécialisés à l'Office sur des questions de conception technique et de construction, d'intégrité des pipelines et des installations, de sûreté et de risques, et relativement aux mesures d'atténuation et de prévention proposées. L'entrepreneur évaluera l'information technique en ce qui concerne la conformité aux exigences de la *Loi sur l'Office national de l'énergie*, des *Règles de pratique et de procédure de l'Office national de l'énergie*, du *Règlement de l'Office national de l'énergie sur les pipelines terrestres*, de la norme CSA Z662 et du *Guide de dépôt* de l'Office. Le travail pourrait aussi inclure l'examen de documents connexes provenant de parties de l'extérieur qui sont reliés au dossier. L'entrepreneur doit aussi fournir à l'Office des conseils techniques spécialisés sur les lacunes et les problèmes éventuels reliés aux dangers ou risques relevés.

Les examens techniques, évaluations et conseils pourraient être requis pour les types suivants d'installations en ce qui a trait à la conception, la construction, l'exploitation et la gestion des risques :

- terminaux de réservoirs;
- terminaux portuaires.

L'entrepreneur doit, au minimum, fournir les services suivants :

- examens, évaluations, conseils et opinions professionnelles d'ordre technique (génie) indiquant de quelle façon les documents et les mises à jour déposés par les sociétés réglementées corrigent les problèmes ou les manques d'information relevés;
- connaissances spécialisées pour l'étude des réponses données aux demandes de renseignements de l'Office sur les sujets susmentionnés;
- étude des renseignements soumis par des parties de l'extérieur relativement aux documents techniques déposés au titre de la réglementation.

L'entrepreneur doit fournir des conseils spécialisés, oralement ou par écrit, selon la préférence du personnel de l'Office, qui conservera un registre des éléments livrables obtenus de l'entrepreneur.

#### Éléments livrables

Pour chaque tâche, une autorisation écrite doit être produite puis signée par le chargé de projet et l'entrepreneur choisi. L'autorisation de tâche fait état des éléments livrables attendus et de l'échéancier.



De façon générale, les éléments livrables consistent en des analyses et des conseils livrés dans le cadre d'entretiens ou dans un rapport écrit.

L'entrepreneur doit maîtriser l'anglais à l'oral et à l'écrit.

L'entrepreneur relève directement d'un directeur de l'Office ou d'une autre autorité technique désignée.

### **Exclusions**

L'entrepreneur peut accomplir le travail à son propre emplacement.

Le matériel de bureau (ordinateur, téléphone, etc.) n'est généralement pas fourni.

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

Le soumissionnaire doit indiquer des taux horaires fermes tout compris dans le tableau des prix ci-dessous.

**Tableau des prix**

Poste	Date du contrat jusqu'au 31 Mars, 2018		
	Taux horaire	Nombre d'heures estimées	Total
Ingénieur pipeline principal – génie pipeline, génie mécanique, génie des matériaux, risque, génie civil, ingénierie structurale (ing., plus de dix années d'expérience)		A déterminer	
Ingénieur pipeline intermédiaire – génie pipeline, génie mécanique, génie des matériaux, risque, génie civil, ingénierie structurale (ing., au moins cinq de dix années d'expérience)		A déterminer	
Assistant (e) Administrative		A déterminer	
Valeur du contrat taxes incluses ne doit pas dépasser			\$ 40,000.00

**ANNEXE « C »**

**FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES (AT)**

<b>AUTHORISATION DE TÂCHES</b>			
<b>Entrepreneur:</b>		<b>Numéro du contract:</b>	
<b>Code financier:</b>			
<b>Numéro de tâche:</b>		<b>Date:</b>	
<b>Demande d 'autorisation de tâches (à remplir par the responsable technique)</b>			
<b>1. Description des travaux à exécuter</b>			
<b>Énonce des travaux</b> [Fournir les details]			
<b>Description du ou des produits livrables requis</b>			
<b>2. PERIODE DE SERVICES</b>	<b>Date du début:</b>	_____	<b>Date de fin:</b> _____

<b>3. Lieu de travail</b>				
<b>Proposition d'AT</b> [à remplir par l'entrepreneur]				
<b>Personnes proposées/ l'équipe proposée</b>				
<b>Catégorie (niveau) et nom de la personne proposée</b>	<b>Numéro de dossier de sécurité de TPSGC</b>	<b>Taux horaire</b>	<b>Nombre d heures estimatif</b>	<b>Coût total</b>
<b>TPS</b>				
<b>Total général</b>				
<b>Approbation de l'AT</b>				
<b>10. Signataires autorisés</b>				
<b>Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur</b>		<b>Entrepreneur</b>	<b>Date</b>	
<b>Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'Office</b>		<b>ONE – Responsable Technique</b>	<b>Date</b>	
<b>Nom, titre et signature de ONE – Autorité contractante</b>		<b>ONE- Autorité Contractante</b>	<b>Date</b>	

## 11. Base de paiement et facturation

Conformément à l'article "Base de paiement" du contrat.

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.

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

### \* 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 du secteur public* ne peut pas bénéficier du présent contrat.

L'entrepreneur s'engage à conserver une indépendance financière par rapport aux sociétés réglementées par l'Office et, pendant toute la durée du contrat, à faire ce qui suit :

- 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 des 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;

L'entrepreneur s'engage à divulguer tout conflit d'intérêts.

**ANNEXE « D »**

**DE LA PARTIE 4 PROCEDURE D'ÉVALUATION ET METHODE DE SELECTION**

**CRITÈRES D'ÉVALUATION  
EXIGENCES OBLIGATOIRES**

<b>EXIGENCES OBLIGATOIRES</b>			
	<b>Description du besoin</b>	<b>Renvoi à la section de la proposition qui porte sur l'exigence</b>	<b>Satisfait Oui/Non</b>
<b>O1</b>	Les soumissionnaires doivent fournir les noms des personnes-ressources principales et leurs titres de compétences (études, accréditation, années d'expérience pertinente).		

**EXIGENCES COTÉES**

<b>EXIGENCES TECHNIQUES COTÉES</b>			
	<b>Description du besoin</b>	<b>Renvoi à la section de la proposition qui porte sur l'exigence</b>	<b>POINTS</b>
<b>R1.</b>	Le soumissionnaire a démontré sa capacité de répondre au besoin mentionné dans l'énoncé des travaux et des résultats attendus, au moyen d'exemples de projets déjà réalisés, notamment dans les domaines suivants :		/50
	1. Conception, construction ou exploitation de terminaux portuaires (25 points)		
	2. Conception, construction ou exploitation de parc de stockage d'hydrocarbures (25 points)		
<b>R2.</b>	Les soumissionnaires doivent démontrer que le personnel clé affecté au projet envisagé possède un niveau d'expertise, d'expérience et de pertinence approprié à la nature et à l'envergure du projet.		/25

<b>R3.</b> Le soumissionnaire a démontré qu'il peut commencer le travail dès que le contrat aura été attribué.		/25
Points obtenus :		/100
Nombre minimum de points requis dans cette section pour que la soumission soit jugée recevable : 60		/100

**ANNEXE « E »**  
**DE LA PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

**1. Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée 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 propose des personnes qui ne sont pas ses employés, il doit certifier que celles-ci l'ont autorisé à proposer leurs services relativement aux travaux à réaliser et à déposer les curriculum vitae auprès du 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.

**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.

En déposant cette soumission, le soumissionnaire atteste que l'information qu'il a fournie pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

Nom en lettres moulées : \_\_\_\_\_

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

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



**ENTENTE DE NON-DIVULGATION**

Je, \_\_\_\_\_, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'entrepreneur ou de sous-traitant de l'Office national de l'énergie, je peux avoir accès à des renseignements fournis par le Canada relativement aux travaux réalisés au titre du contrat 84084-170126 conclu entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada et \_\_\_\_\_, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi qu'à des renseignements qui sont conçus, élaborés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de la présente entente, les renseignements comprennent, sans toutefois s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute directive écrite ou orale émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de la présente entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation prévue dans la présente entente survivra à la fin du contrat portant le numéro 84084-170126.

Nom en lettres moulées : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**\* 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 du secteur public* ne peut pas bénéficier du présent contrat.

L'entrepreneur s'engage à conserver une indépendance financière par rapport aux sociétés réglementées par l'Office et, pendant toute la durée du contrat, à faire ce qui suit :

- 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 des 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;

L'entrepreneur s'engage à divulguer tout conflit d'intérêts.

J'accepte.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date