

**DEMANDE DE PROPOSITIONS – DEMANDE N° 84084-17-0141**

**Services d'ingénierie - Services d'examen de communications géotechniques**

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

Téléphone : (403) 471-7927

Courriel : [lorna.kettles@neb-one.gc.ca](mailto:lorna.kettles@neb-one.gc.ca) ou

[proposals.propositions@neb-one.gc.ca](mailto:proposals.propositions@neb-one.gc.ca)

Bureau émetteur

Office national de l'énergie  
Bureau 210, 517, Dixième Avenue S.-O.  
Calgary (Alberta)  
T2R 0A8

Fournisseur

À déterminer

**NOM ET SIGNATURE DU FOURNISSEUR**

\_\_\_\_\_

Nom (en caractères d'imprimerie)

\_\_\_\_\_

Date

\_\_\_\_\_

*Signature*

## TABLE DES MATIÈRES

1.1	INTRODUCTION.....	3
1.2	RÉSUMÉ.....	3
1.3	EXPLICATIONS.....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE.....</b>		<b>4</b>
2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	4
2.2	PRÉSENTATION D’UNE SOUMISSION.....	4
2.3	ATTESTATION D’ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	4
2.4	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	6
2.5	LOIS APPLICABLES.....	6
2.6	BESOIN AMÉLIORÉ PENDANT LA PÉRIODE DE SOUMISSIONS.....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION D’UNE SOUMISSION.....</b>		<b>7</b>
3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION D’UNE SOUMISSION.....	7
<b>PARTIE 4 – MÉTHODES D’ÉVALUATION ET DE SÉLECTION.....</b>		<b>9</b>
4.1	PROCÉDURE D’ÉVALUATION.....	9
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX ...		9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>		<b>11</b>
5.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	11
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	11
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>		<b>12</b>
6.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
6.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
6.4	DURÉE DU CONTRAT.....	13
6.5	AUTORITÉS.....	14
6.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	15
6.7	PAIEMENT.....	15
6.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	16
6.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	16
6.10	LOIS APPLICABLES.....	16
6.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	16
6.12	EXIGENCES EN MATIÈRE D’ASSURANCE.....	17
<b>ANNEXE A.....</b>		<b>18</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....		18
<b>ANNEXE B.....</b>		<b>20</b>
BASE DE PAIEMENT.....		20
<b>ANNEXE C.....</b>		<b>21</b>
<b>FORMULAIRE D’AUTORISATION DE TÂCHES.....</b>		<b>21</b>

## **PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions comporte sept parties ainsi que des annexes et des pièces jointes.

La partie 1 - Généralités renferme une description générale du besoin.

La partie 2 - Instructions à l'intention du soumissionnaire renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions.

La partie 3 - Instructions pour la préparation d'une soumission donne au soumissionnaire les instructions pour préparer sa soumission.

La partie 4 - Procédure 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.

La partie 5 - Attestations et renseignements supplémentaires précise les attestations et l'information supplémentaire à fournir.

La partie 6 - Clauses du contrat subséquent contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

#### **Les annexes sont les suivantes :**

ANNEXE A – Énoncé des travaux

ANNEXE B – Base de paiement

Annexe C – Formulaire d'autorisation de tâches

ANNEXE D à la partie 4 de la demande de soumissions – Méthodes et critères d'évaluation

ANNEXE E à la partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires

### **1.2 Résumé**

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 des services d'experts-conseils au fur et à mesure des besoins pour analyser les renseignements techniques déposés auprès de l'Office lorsque celui-ci requière une expertise géotechnique particulière.

### **1.3 Explications**

Le soumissionnaire peut demander des explications relativement aux résultats du processus de demande de soumissions. La demande doit être adressée à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Les explications peuvent être fournies par écrit, au téléphone ou en personne.

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE

### 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. Le soumissionnaire s'engage à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions et il accepte 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, en tenant compte de la modification suivante :

Section 3, supprimer « Conformément à la [Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux](#), L.C. 1996, ch.16 »

### 2.2 Présentation d'une soumission

Les soumissions doivent être présentées par courriel à l'adresse [Lorna.Kettles@neb-one.gc.ca](mailto:Lorna.Kettles@neb-one.gc.ca) ou [proposals.propositions@neb-one.gc.ca](mailto:proposals.propositions@neb-one.gc.ca) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison de la nature des travaux visés, les soumissions présentées par télécopieur ne seront pas acceptées.

### 2.3 Attestation d'ancien fonctionnaire

Les contrats avec les anciens fonctionnaires qui reçoivent une pension ou un paiement forfaitaire doivent pouvoir résister à l'examen public le plus minutieux et ils doivent démontrer que les fonds publics seront investis équitablement. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, le soumissionnaire doit 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 informera le soumissionnaire du délai accordé pour transmettre cette information. Le défaut de donner suite à la demande du Canada et de respecter le délai aura pour effet de rendre la soumission non recevable.

## Définitions

Aux fins de la présente clause, « ancien fonctionnaire » signifie un ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.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 ce qui suit :

- a. un particulier;
- b. un particulier constitué en personne morale;
- c. une société de personnes constituée 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 paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de service, qui se mesure de façon similaire.

« pension » désigne une pension ou une allocation annuelle versée en vertu la *Loi sur la pension de la fonction publique*, 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 *Loi sur la pension de la fonction publique*. 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**

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- 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, le soumissionnaire accepte que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit mentionné dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur le site 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](#).

### **Programme de réduction des effectifs**

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction 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 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 de paiement forfaitaire, dont la date de début, la date de fin 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 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 - Demande de soumissions**

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 y répondre.

Le soumissionnaire devrait citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Chaque question devrait être 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 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. Le Canada peut modifier les questions ou demander au soumissionnaire de le faire, de manière à éliminer leur caractère exclusif, pour que les réponses puissent s'appliquer 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 sa discrétion, le soumissionnaire peut indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son choix, sans que la validité de sa 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 son choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées.

## **2.6 Besoin amélioré pendant la période de soumissions**

Les soumissionnaires qui désirent améliorer les caractéristiques ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions sont priés d'envoyer leurs suggestions par écrit à l'autorité contractante précisée dans la demande de soumissions. Ils doivent énoncer clairement l'amélioration suggérée de même que la raison motivant la suggestion. Les suggestions qui ne limitent pas le niveau de compétition et ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées à condition d'être soumises à l'autorité contractante au moins 5 jours avant la date de clôture des soumissions. Le Canada a le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle suggestion, voire toutes les suggestions qui sont faites.

### **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION D'UNE SOUMISSION**

#### **3.1 Instructions pour la préparation d'une soumission**

Le Canada demande au soumissionnaire de présenter sa soumission en sections distinctes, comme suit.

Section I : Soumission technique (1 copie en format PDF par courriel)

Section II : Soumission financière (1 copie en format PDF par courriel)

Section III : Attestations (1 copie en format PDF par courriel)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans les autres sections de la soumission.

Le Canada demande au soumissionnaire de suivre les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer sa 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 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 celui-ci à atteindre ses objectifs, le soumissionnaire devrait :

- 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 matière recyclée;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc et recto-verso, agrafes ou pinces (sans reliure Cerlox, à attaches ou à anneaux).

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

Dans sa soumission technique, le soumissionnaire devrait démontrer sa compréhension des besoins contenus dans la demande de soumissions et expliquer comment il répondra à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire à 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 au soumissionnaire de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, le soumissionnaire peut faire des renvois à différentes sections de sa 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** La soumission financière doit être déposée conformément au tableau des prix de la base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

**3.1.4 Clauses du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat***

**Section III : Attestations**

Le soumissionnaire doit présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés dans l'annexe E à la partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires.

Les attestations doivent comprendre l'information demandée à la section 2.3 – Attestation d'ancien fonctionnaire.

## **PARTIE 4 – MÉTHODES D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédure 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**

Les critères d'évaluation techniques obligatoires et cotés numériquement sont énumérés dans l'annexe D à la partie 4 de la demande de soumissions – Méthodes et critères d'évaluation.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

L'évaluation financière est décrite dans l'annexe D à la partie 4 – Méthodes et critères d'évaluation.

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit remplir les conditions suivantes :
  - a. satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
  - c. obtenir au moins 60 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, b ou c seront déclarées non recevables.
3. La soumission retenue sera celle ayant obtenu le meilleur résultat global sur le plan de la valeur technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée pour la valeur technique et de 30 % pour le prix.
4. Afin de déterminer la cote pour la valeur technique, la cote technique globale de la soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus, divisé par le nombre maximal de points pouvant être accordés, puis le résultat sera multiplié par 70%.
5. Pour déterminer la cote 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 cote pour la valeur technique et la cote pour le prix seront additionnées pour déterminer la cote combinée.
7. Ni la soumission recevable ayant obtenu le plus de points pour la valeur technique ni celle indiquant le prix évalué le plus bas sera nécessairement acceptée. La soumission recevable

ayant la cote combinée la plus élevée pour la valeur technique et le prix sera recommandée aux fins de l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple de trois soumissions recevables où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60 %-40 % à l'égard, respectivement, de la valeur 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).

**EXEMPLE : Méthode de sélection – Cote combinée la plus élevée sur le plan de la valeur technique (70%) et du prix (30%)**

		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Cote technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
<b>Calculs</b>	<b>Cote pour la valeur technique</b>	$115/135 \times 70 = 59,6$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 70 = 47,70$
	<b>Cote pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24,55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30,00$
<b>Cote combinée</b>		84.15	73.15	77.70
<b>Cote globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

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

Le soumissionnaire doit fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat lui soit attribué.

Les attestations présentées par le soumissionnaire peuvent être vérifiées à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, ce dernier déclarera une soumission non recevable, ou qu'il y a manquement à une des obligations prévues au contrat, s'il est établi que le soumissionnaire a présenté une fausse attestation, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante a le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante et de collaborer, 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 avec leur soumission les attestations dûment remplies prévues dans l'**ANNEXE C** à la partie 5 – Acquisitions et renseignements supplémentaires.

#### **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 d'une étude plus approfondie dans le cadre 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 fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis ultérieurement. Si l'une des attestations ou l'un des renseignements supplémentaires n'est pas fourni tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans les délais prévus aura pour effet de rendre la soumission non recevable.

#### **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, au besoin, afin que l'examen de sa soumission se poursuive

## **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. Cette section pourra être renumérotée lors de l'attribution du contrat.

### **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**

Les travaux ou une portion des travaux visés par le contrat doivent être réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à l'énoncé du contrat.

##### **6.1.2.1 Processus relatif à l'autorisation de tâches**

###### **Autorisation de tâches**

Les travaux ou une portion des travaux visés par le contrat doivent être réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à l'énoncé du contrat.

###### **Processus relatif à l'autorisation de tâches**

1. Le chargé de projet fournira à l'autorité contractante une description des tâches à accomplir sur le formulaire de l'annexe E Autorisation de tâches.
2. L'autorisation de tâches renfermera une description des activités et des biens livrables, ainsi qu'un calendrier d'exécution des principales activités ou les dates de remise des biens 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 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 autorisation de tâches approuvée par l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une autorisation de tâches, le travail effectué sera à ses propres risques.

##### **6.1.2.2 Limite de l'autorisation de tâches et responsabilités à l'égard de leur émission officielle**

*Pour être attribuée de façon officielle, une autorisation de tâches doit porter la signature de l'autorité contractante, du responsable technique et de l'entrepreneur.*

Toute autorisation de tâches qui ne porte pas la ou les signature(s) requise(s) n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux effectués par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une autorisation de tâches valide seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une autorisation de tâches qui ne porte pas les signatures requises. Au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir du responsable

technique d'attribuer des autorisations de tâches. Tout avis de suspension entre en vigueur à la date de sa réception.

### **6.1.2.3 Travail minimum garanti — Tout le travail — Autorisation de tâches**

1. Dans cette clause,  
  
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limitation des dépenses » énoncée dans le contrat;  
  
« valeur minimale du contrat » signifie 5% de la valeur maximale 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 aux termes 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, il 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 cause d'inexécution.

## **6.2 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions indiquées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont énoncées 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.

### **6.2.1 Conditions générales**

[2035](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/actif) (2016-04-04) - Conditions générales – Besoins plus complexes – Services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante. <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/actif>

### **6.2.2 Conditions générales supplémentaires**

[4010](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/4/4010/1) (2012-07-16) - Conditions générales supplémentaires – Besoins plus complexes – Services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante. <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/4/4010/1>

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

L'attribution du contrat n'est liée à aucune exigence relative à la sécurité.

## **6.4 Durée du contrat**

### **6.4.1 Période du contrat**

Le contrat est en vigueur de la date de sa signature au 31 mars 2018 inclusivement.

## **6.5 Autorités**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Nafissa Diop  
Titre : Agent d'approvisionnement  
Organisation : Office national de l'énergie  
Adresse : 517, Dixième Avenue S.-O., bureau 210, Calgary (Alberta) T2R 0A8  
Téléphone : 403-390-3773  
Adresse électronique : nafissa.diop@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.

### **6.5.2 Responsable technique [À préciser au moment de l'attribution du contrat]**

Le responsable technique pour le contrat est la personne suivante :

Nom : [ \_\_\_\_\_ ]  
Titre : [ \_\_\_\_\_ ]  
Organisation : [ \_\_\_\_\_ ]  
Adresse : [ \_\_\_\_\_ ]  
Téléphone : [ \_\_\_\_\_ ]  
Télécopieur : [ \_\_\_\_\_ ]  
Adresse électronique : [ \_\_\_\_\_ ]

Le responsable technique 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émanant de l'autorité contractante.

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

Nom : [ \_\_\_\_\_ ]  
Titre : [ \_\_\_\_\_ ]  
Organisation : [ \_\_\_\_\_ ]  
Adresse : [ \_\_\_\_\_ ]  
Téléphone : [ \_\_\_\_\_ ]  
Télécopieur : [ \_\_\_\_\_ ]  
Adresse électronique : [ \_\_\_\_\_ ]

**Note aux soumissionnaires :** Le nom du représentant de l'entrepreneur, de l'autorité contractante et du responsable technique ainsi que les coordonnées seront fournis à l'attribution du contrat.

## 6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En renseignant sur 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 marchés2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement – Limitation des dépenses – Autorisations de tâches

Seront remboursés à l'entrepreneur les coûts raisonnablement et dûment engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'autorisation de tâches (AT), selon la base de paiement de l'annexe B, jusqu'à concurrence de la limitation des dépenses indiquée dans l'AT.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT ne doit pas dépasser la somme précisée dans l'AT. Les droits de douane sont *exclus* et les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

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

### 6.7.2 Limitation des dépenses — Montant total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada à l'endroit de l'entrepreneur aux termes du contrat pour toutes les autorisations de tâches, y compris toute révision, ne doit pas dépasser la somme de (à déterminer) \$. Les droits de douane sont *exclus* et les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins d'avoir été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit si cette somme sera suffisante :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat;
  - c. dès qu'il juge que la somme prévue est insuffisante pour l'achèvement des travaux exigés par l'ensemble des autorisations de tâches, incluant les révisions.
4. Lorsque l'entrepreneur informe l'autorité contractante que la somme prévue au contrat est insuffisante, il doit fournir une estimation écrite des fonds supplémentaires 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 l'un ou l'autre des instruments de paiement 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;
- e. virement télégraphique (uniquement à l'étranger);
- f. système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 millions de dollars).

### **6.7.6 Vérification du temps**

Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement de l'entrepreneur, avant ou après le versement du paiement à ce dernier. Si la vérification a lieu après le paiement, l'entrepreneur remboursera tout versement excédentaire à la demande du Canada.

### **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 y figurant soient exécutés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original doit être envoyé au chargé de projet pour attestation et paiement.
  - b. Un exemplaire doit parvenir à l'autorité contractante indiquée à la section du contrat Fondés de pouvoir.

### **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 avant l'attribution du contrat et sa collaboration constante relativement aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat, et le défaut de s'y confirmer constitue un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations peuvent 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 sont déterminées par ces lois.

#### **6.11 Ordre de priorité des documents**

En cas de disparité entre les textes énumérés dans la liste, le libellé du document qui figure en premier l'emporte sur celui de tout autre document de cette liste :

- a) les modalités du contrat;
- b) les conditions générales supplémentaires de la clause 4010 (2012-07-16) portant sur les besoins plus complexes de services;

- c) les conditions générales de la clause 2035 (2016-04-04) portant sur les besoins plus complexes de services;
- d) l'annexe A – Énoncé des travaux;
- e) l'annexe B – Base de paiement;
- f) l'annexe C – Formulaire d'autorisation de tâches;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ [à déterminer].

**6.12 Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur doit déterminer s'il a besoin d'une assurance pour s'acquitter de son obligation au titre du contrat et pour se conformer à une loi applicable, le cas échéant. Toute assurance obtenue ou maintenue en vigueur est aux frais de l'entrepreneur, dans son propre intérêt et pour sa protection personnelle. Elle ne le décharge en rien des responsabilités prévues au contrat.

## **ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **Contexte**

L'Office national de l'énergie a besoin des services d'ingénieurs pipeliniers hautement qualifiés et expérimentés pour l'aider à évaluer les communications techniques qui sont déposées devant lui en période de pointe.

### **Objectif**

Les ingénieurs qualifiés offriront, « sur demande », des services à titre de consultant pour analyser les renseignements liés au domaine du génie géotechnique qui sont soumis à l'Office. L'Office sera ainsi en mesure de respecter les délais impartis pendant les périodes de pointe ou lorsqu'il a besoin d'une expertise technique en génie géotechnique particulière.

### **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, ainsi qu'à l'égard des mesures d'atténuation et de prévention proposées. Il 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 au dossier et provenant de parties externes. L'Office s'attend aussi à ce que l'entrepreneur lui fournisse des conseils techniques spécialisés sur les lacunes et les problèmes éventuels liés aux dangers ou risques relevés.

Il est à prévoir que des examens techniques, évaluations et conseils seront sollicités, de façon non exhaustive, sur les types d'installations suivants :

- pipelines;
- tunnels;
- terminaux maritimes;
- parcs de stockage.

Il est à prévoir que des examens techniques, évaluations et conseils seront sollicités, notamment dans les domaines suivants :

- conception, construction ou exploitation de pipelines, de parcs de réservoirs et de tunnels;
- évaluation des dangers géotechniques ou des risques et mesures d'atténuation;
- sismicité.

L'entrepreneur devra, 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 projets susmentionnés;
- examen et évaluation des renseignements présentés par des parties externes relativement aux communications techniques déposées au titre de la réglementation.

L'Office attendra de l'entrepreneur qu'il fournisse des conseils spécialisés, oralement ou par écrit, selon la préférence du personnel de l'Office. Ce dernier conservera un registre des biens livrables reçus 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 de discussions 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.

L'entrepreneur doit être disponible pour commencer à travailler dès la signature du contrat.

### **Exclusions**

L'entrepreneur peut accomplir les travaux à ses bureaux.

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

**ANNEXE B  
BASE DE PAIEMENT**

Le soumissionnaire doit fournir un taux horaire ferme pour chaque catégorie de ressources en se servant du tableau des prix qui suit. Si un seul prix est précisé, celui-ci s'appliquera à toutes les catégories.

**Tableaux des prix**

Poste	De l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2018		
	Taux horaire(s)	Nombre estimatif d'heures	Total \$ CAN
Ingénieur principal - génie pipelinier, génie mécanique, génie des matériaux, génie du risque, génie civil, ingénierie structurale (ingénieur professionnel en titre depuis plus de dix ans)		200	
Ingénieur intermédiaire - génie pipelinier, génie des matériaux, génie du risque, génie civil, ingénierie structurale (ingénieur professionnel en titre depuis au moins cinq ans)		80	
<b>Total aux fins d'évaluation uniquement</b>			

Le contrat ne prévoit aucuns frais de déplacement.

**ANNEXE C**  
**FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES**

<b>AUTORISATION DE TÂCHES</b>			
<b>Entrepreneur :</b>		<b>Numéro du contrat :</b>	
<b>Code financier :</b>			
<b>Numéro de tâche :</b>		<b>Date :</b>	
<b>Demande d'autorisation de tâches</b> <b>(à remplir par le responsable technique)</b>			
<b>1. Description des travaux à exécuter</b>			
<b>Énoncé des travaux</b> [Fournir les détails.]			
<b>Description du ou des produits livrables requis</b>			
<b>2. PÉRIODE DE SERVICES</b>	<b>Du :</b>	_____	<b>Au :</b> _____

<b>3. Lieu de travail</b>				
<b>Proposition d'autorisation de travail</b> <b>[à remplir par l'entrepreneur]</b>				
<b>Équipe de projet/ressources proposées</b>				
<b>Catégorie (niveau) et nom de la personne proposée</b>	<b>Numéro du dossier de sécurité de Services publics et approvisionnement Canada</b>	<b>Taux horaire</b>	<b>Nombre estimatif d'heures</b>	<b>Coût total</b>
			<b>TPS</b>	
			<b>Total général</b>	
<b>Approbation de l'autorisation de tâches</b>				
<b>10. Signataires autorisés</b>				
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur [en caractères d'imprimerie ou à la machine]	Entrepreneur		Date	
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'Office	Office – Responsable technique		Date	
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'Office	Office – Autorité contractante		Date	

## 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 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, ainsi que les pièces jointes pertinentes.

### \* 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. 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 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;
- divulguer tout conflit d'intérêts.

**ANNEXE D**

**À la partie 4 – Méthodes d'évaluation et de sélection**

**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>	<p>Les soumissionnaires doivent fournir les noms des personnes-ressources principales et leurs titres de compétences (études, accréditation et années d'expérience pertinente).</p> <p>La personne proposée comme ressource principale doit posséder l'attestation P.Eng et compter au moins dix années d'expérience, tandis que celle proposée comme ressource intermédiaire doit posséder l'attestation P.Eng et compter au moins cinq années</p>		

**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>C1.</b>	<p>Les soumissionnaires doivent démontrer que les personnes proposées comme ressources <b>principale</b> et <b>intermédiaire</b> répondent aux exigences décrites dans l'énoncé des travaux dans les domaines suivants :</p>		/50
	<p>1. Conception, construction ou exploitation de pipelines, de parcs de réservoirs et de tunnels (10 points)</p>		
	<p>2. Évaluation des dangers géotechniques ou des risques et mesures d'atténuation (20 points)</p>		
	<p>3. Séismicité (20 points)</p>		
<b>C2.</b>	<p>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 ainsi qu'à l'envergure du projet.</p>		/20

<b>C3</b>	Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils ont de l'expérience en matière d'examen de communications réglementaires déposées auprès de l'Office.		/20
<b>C4</b>	Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils peuvent commencer le travail dès l'attribution du contrat.		/10
Points obtenus :			/100
Nombre minimum de points requis dans cette section pour que la soumission soit jugée recevable : 50			/150

**ANNEXE E**

**À la partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires**

**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 ces derniers. 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 leur 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.

**Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents présentés à l'appui de 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