

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Office national de l'énergie
517, Dixième Avenue S.-O.,
Calgary, AB Canada T2R 0A8
Courriel : proposals.propositions@neb-one.gc.ca

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES

Commentaires

Ce document contient des exigences Relatives à la sécurité

Proposition à : Office national de l'énergie

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexées, au(x) prix indiqué(s).

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions ;
3. tous les renseignements figurant dans la soumission sont complets, véridiques et exacts; et
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.

| | |
|--|--|
| Sujet | |
| Services d'un auditeur de systèmes de gestion | |
| N° de l'invitation | Date |
| 84084-18-0042 | 2018-10-09 |
| L'invitation prend fin | Fuseau horaire |
| à 02:00 PM – 14h00 | Heure normale des Rocheuses (HNR) |
| le 2018-11-19 | |
| F.A.B. | |
| Usine: <input type="checkbox"/> | Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Autre: <input type="checkbox"/> |
| Adresser toute demande de renseignements à : | |
| Jenny Gong | |
| Code regional et N° de téléphone | N° de télécopieur / courriel |
| | Jenny.gong@neb-one.gc.ca |
| Destination – des biens, services et construction | |
| Voir aux présentes | |

Instructions : Voir aux présentes

| | |
|--|---------------------------|
| Livraison exigée | Livraison proposée |
| Voir aux présentes | |
| Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur | |
| | |
| N° de téléphone | |
| courriel | |
| Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) | |
| | |
| Signature | Date |
| | |

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|-----------|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... | 3 |
| 1.1 INTRODUCTION..... | 3 |
| 1.2 SOMMAIRE | 3 |
| 1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 4 |
| 1.4 COMPTE RENDU..... | 4 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS..... | 4 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 4 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES..... | 4 |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE | 5 |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES..... | 6 |
| 2.5 LOIS APPLICABLES..... | 6 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES..... | 7 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES | 7 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | 8 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION..... | 8 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION | 9 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... | 10 |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE | 10 |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... | 11 |
| PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES..... | 13 |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 13 |
| PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT..... | 13 |
| A. OFFRE À COMMANDES..... | 13 |
| 7.1 OFFRE..... | 13 |
| 7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 13 |
| 7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 14 |
| 7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES | 15 |
| 7.5 RESPONSABLES..... | 15 |
| 7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | 15 |
| 7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS | 16 |
| 7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES | 16 |
| 7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE | 16 |
| 7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 16 |
| 7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... | 16 |
| 7.12 CLAUSES DU GUIDE DES CUA | 17 |
| 7.13 LOIS APPLICABLES..... | 17 |
| B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 17 |
| 7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 17 |

| | | |
|-----------------------------|--|-----------|
| 7.2 | CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 17 |
| 7.3 | DURÉE DU CONTRAT..... | 17 |
| 7.4 | DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | 17 |
| 7.5 | PAIEMENT | 18 |
| 7.6 | INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION..... | 18 |
| 7.7 | ASSURANCES..... | 18 |
| 7.8 | CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> | 19 |
| ANNEXE « A » | | 20 |
| | ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 20 |
| ANNEXE « B » | | 24 |
| | BASE DE PAIEMENT | 24 |
| ANNEXE « C » | | 26 |
| | LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 26 |
| ANNEXE « D » | | 27 |
| | DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES | 27 |
| ANNEXE « E »..... | | 28 |
| | EXIGENCES RELATIVES À L'ÉVALUATION TECHNIQUE | 28 |
| ANNEXE F..... | | 35 |
| | CRITÈRES FINANCIERS OBLIGATOIRES..... | 35 |
| ANNEXE G | | 36 |
| | FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE SUR L'EXPÉRIENCE EN MATIÈRE D'AUDIT | 36 |
| PIÈCE JOINTE 1 | | 38 |
| | FORMULAIRE DE SOUMISSION | 38 |

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent : 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Le besoin d'offre à commandes vise à fournir des services d'audit de systèmes de gestion à l'Office national de l'énergie, Calgary, Alberta, Canada, lorsqu'ils sont requis.

Le contrat pour la présente offre à commandes sera d'une durée de trois (3) ans à partir de la date d'attribution.

Le Canada envisage de faire jusqu'à deux (2) offres à commandes PAR catégorie technique.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

[Le document 2006 \(2018-05-22\) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.](#)

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

M0019T (2007-05-25), Prix et(ou) taux fermes

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement de National Energy Board (ONE) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DOC.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention d'ONE ne seront pas acceptées.

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

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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

2.3.1 Définitions

Pour les 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.

2.3.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de

divulgarion 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](#).

2.3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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 – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 15 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

Et,

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique [1 copie en format PDF par courriel]

Section II : Offre financière [1 copie en format PDF par courriel]

Section III : Attestations [1 copie en format PDF par courriel]

Section IV : Renseignements supplémentaires [1 copie en format PDF par courriel]

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

- 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 DOC.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

- 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T \(2013-11-06\), Fluctuation du taux de change](#)

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

Section IV: Renseignements supplémentaires

3.1.3 Installations ou locaux proposés par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

3.1.3.1 Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

3.1.3.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires (étape 1)

Se reporter à l'annexe E, exigences relatives à l'évaluation technique

4.1.1.2 Critères techniques cotés (étape 2)

Se reporter à l'annexe E, exigences relatives à l'évaluation technique
Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

4.1.2 Évaluation financière (étape 3)

Les volumes indiqués à l'annexe B sont estimatifs et sont donnés aux seules fins d'évaluation. Ils ne feront pas partie de l'offre à commandes finale.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination pour les biens, incluant la taxe d'accise et les droits de douane canadiens.

4.1.2.1 Le prix unitaire ferme sera multiplié par le volume annuel estimatif pour établir le prix total de chaque année.

4.1.2.2 Les prix totaux de chaque année seront ensuite additionnés pour arriver au prix total estimatif de la proposition.

4.2 Méthode de sélection

Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

4.2.1 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 points requis pour l'évaluation technique *pour le critère* ; et
- d. obtenir le nombre minimal de 94 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 135 points.

4.2.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) seront déclarées non recevables.

4.2.3 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.

4.2.4 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%

4.2.5 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%

4.2.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

4.2.7 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 |
|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Note technique globale | | 115/135 | 89/135 | 92/135 |
| Prix évalué de la soumission | | 55 000,00 \$ | 50 000,00 \$ | 45 000,00 \$ |
| Calculs | Note pour le mérite technique | $115/135 \times 60 = 51.11$ | $89/135 \times 60 = 39.56$ | $92/135 \times 60 = 40.89$ |
| | Note pour le prix | $45/55 \times 40 = 32.73$ | $45/50 \times 40 = 36.00$ | $45/45 \times 40 = 40.00$ |
| Note combinée | | 83,84 | 75,56 | 80,89 |
| Évaluation globale | | 1 ^{er} | 3 ^e | 2 ^e |

4.2.8 Le Canada envisage de faire jusqu'à deux (2) offres à commandes par catégorie technique. Si le soumissionnaire a la plus haute cote combinée de mérite technique et de prix pour plus d'une catégorie technique, alors toutes les catégories techniques de ce soumissionnaire seront réunies dans une seule offre à commandes.

4.2.9 Si plus d'une (1) proposition est jugée recevable, les offres à commandes seront accordées de la façon suivante :

(a) la première offre à commandes autorisée sera accordée à l'entrepreneur ayant obtenu la cote combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix;

(b) la deuxième offre à commandes autorisée sera accordée à l'entrepreneur ayant obtenu la deuxième cote combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix.

4.2.10 Si une (1) seule offre est jugée recevable, une (1) offre à commandes sera accordée.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation

écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

Signature _____ Date : _____

5.2.3.2 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 individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

Signature _____ Date : _____

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1. À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
- b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
- c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7A - Offre à commandes;
- e) l'offrant doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

6.1.2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

7.2.1.1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B,

délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.

7.2.1.2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

7.2.1.3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B.

7.2.1.4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

7.2.1.5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

a). de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;

b). le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.2.2 Installations ou locaux de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

7.2.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'offrant doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

7.2.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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.

7.3.1 Conditions générales

2005 (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à l'offre à commandes pourront être passées à partir de la date d'attribution, pour trois ans période.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

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

Téléphone : 403-470-1748
Télécopieur : 403-292-5503
Courriel : jenny.gong@neb-one.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet (à déterminer)

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant

Compléter ou supprimer, s'il y a lieu.

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Courriel : _____

7.6 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.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : L'Office national de l'énergie.

7.8 Procédures pour les commandes

Les procédures de commande subséquentes exigent que lorsqu'un besoin est identifié, l'utilisateur identifié communiquera avec l'offrant le mieux adapté en fonction du besoin afin de déterminer si le besoin peut être satisfait par cet offrant.

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

7.9.1 Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.

7.9.2 Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :

- PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquentes à une offre à commandes

7.10 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) la commande subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005 \(2017-06-21\)](#), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- e) les conditions générales 2010B (2018-06-21) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- f) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- j) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*).

7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

7.11.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada

pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.12 Clauses du Guide des CCUA

M3020C (2016-01-18), Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes

7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

[2010B \(2018-06-21\), Conditions générales - services professionnels \(complexité moyenne\) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.](#)

L'article 06 Contrats de sous-traitance, de 2010B (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) ne s'applique pas.

L'article 15 - Intérêt sur les comptes en souffrance des Conditions générales 2010B (2018 06 21) – Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 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.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme calculé conformément à la base de paiement indiquée à l'annexe B et selon la commande subséquente. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, 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.

7.5.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

7.5.3 Clauses du *Guide des CCUA*

H1000C (2008-05-12) Paiement unique; ou
H1001C (2008-05-12) Multiple Payments; ou
H1008C (2008-05-12) Monthly Payment

7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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\$)

7.6 Instructions pour la facturation

7.6.1 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 pris en charge par:

a. une copie des commandes subséquentes à une offre à commandes et tout autre document, comme spécifié dans le contrat subséquent.

7.6.2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.7 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances

7.8 Clauses du *Guide des CCUA*

A7017C (2008-05-12) Remplacement d'individus spécifiques

A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services d'un auditeur de systèmes de gestion

1. Contexte

L'Office national de l'énergie est un organisme de réglementation fédéral indépendant établi à Calgary, en Alberta; il s'apparente à un tribunal d'archives et possède les mêmes pouvoirs, droits et privilèges qu'une cour supérieure. L'Office a été créé en 1959 par la *Loi sur l'Office national de l'énergie*. Son mandat est de promouvoir, dans l'intérêt public canadien, la sûreté et la sécurité, la protection de l'environnement et l'efficacité économique au chapitre de la réglementation des pipelines, de la mise en valeur des ressources énergétiques et du commerce de l'énergie.

Il rend compte au Parlement par l'intermédiaire du ministre des Ressources naturelles. L'Office réglemente les pipelines interprovinciaux et internationaux, les lignes internationales de transport d'électricité et l'exportation et l'importation de produits énergétiques, ainsi que les droits et tarifs et les activités gazières et pétrolières dans les régions pionnières. Il traite de grandes questions d'actualité et d'importance stratégique qui suscitent des débats dans la population sur l'avenir économique, social et environnemental du Canada.

2. Objectif

L'entrepreneur fournira au secteur des activités systémiques de l'Office national de l'énergie un accès à un ou des auditeurs qualifiés et spécialisés, au besoin, qui peuvent exécuter les audits que le Parlement exige de l'Office chaque année.

L'Office a besoin immédiatement d'un ou de plusieurs entrepreneurs pour l'aider à accomplir sa tâche et à mener des audits des programmes d'opérations des sociétés réglementées. L'entrepreneur peut aussi être appelé à réaliser ou à aider à réaliser des audits de programmes des sociétés qui ont trait à la gestion de la sûreté, à la protection de l'environnement, à la gestion de la sécurité, aux systèmes de la salle de contrôle relatifs à la gestion de l'intégrité et à la prévention des dommages des sociétés. L'entrepreneur peut également apporter son aide à l'élaboration de processus, de procédures, de pratiques normalisées et de la formation liés aux audits de l'Office.

3. Textes cités

L'entrepreneur auditeur dont les services sont retenus par contrat doit :

- 1) bien connaître le cadre réglementaire de l'Office, les autres lois applicables et les pratiques d'audit de l'Office;
- 2) bien connaître les normes qui s'appliquent dans son domaine d'expertise technique, par exemple, les auditeurs en intégrité doivent bien connaître la gestion de la salle de commande du pipeline et la norme CSA Z662 intitulée *Réseaux de canalisations de pétrole et de gaz*, la norme CSA Z276 intitulée *Gaz naturel liquéfié (GNL) - Production, entreposage et maintenance* et la norme CSA Z341 intitulée *Stockage des hydrocarbures dans les formations souterraines*;

4. Exigences

L'entrepreneur possède une expérience appréciable dans au moins un des domaines suivants :

- 1) la gestion des situations d'urgence;
- 2) l'intégrité des pipelines;
- 3) la protection de l'environnement;
- 4) la gestion de la sécurité;
- 5) la gestion de la sûreté;
- 6) les systèmes de la salle de contrôle;
- 7) les programmes de prévention des dommages.

L'entrepreneur devra également posséder des compétences étendues en matière d'éthique, de principes et de normes visant les audits. Il devra bien connaître les cadres de gestion des risques, la vérification de la conformité et les audits d'assurance de la qualité.

4.1 Tâches

L'entrepreneur fournira à l'Office les services d'auditeurs chevronnés qui collaboreront avec l'équipe d'audit de l'Office afin de réaliser les audits prévus. De plus, selon le niveau de compétence et d'expertise des entrepreneurs retenus, ils peuvent être chargés d'apporter leur aide afin d'élaborer des processus, procédures, pratiques normalisées et de la formation liés aux audits du secteur des Opérations de l'Office.

Sous la supervision du personnel de l'Office, le ou les auditeurs dont les services seront retenus par contrat seront également chargés de fournir ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

- 1) apporter son aide pour la révision ou l'élaboration de processus, procédures, protocoles ou plans et calendriers d'audit de l'Office;
- 2) passer en revue les documents d'une société;
- 3) mener des entrevues en lien avec l'audit et accompagner le personnel de l'Office concernant les protocoles qui se rattachent à un audit;
- 4) préparer des dossiers d'audit, des rapports quotidiens et d'autres documents liés aux audits, selon le besoin;
- 5) rédiger des parties de la version préliminaire du rapport d'audit;
- 6) fournir encadrement et orientation au personnel d'audit de l'Office sur les méthodes générales et particulières d'audit, au besoin;
- 7) assister aux réunions de l'Office, au besoin, et fournir des conseils sur des sujets ou des questions dont il a traité;
- 8) produire un rapport écrit et fournir des conseils concernant l'approbation et la mise en œuvre des plans de mesures correctives et préventives (« PMCP ») suivant l'audit, si cela est requis;
- 9) au besoin, assurer une transition lors de la transmission des tâches aux ressources restantes.
- 10) accepter de se déplacer, si nécessaire;
- 11) Langue: Anglais essentiel. La communication de l'information technique est faite par écrit et oralement.

4.2 Résultats attendus :

- 1) certaines parties du rapport préliminaire et du rapport final des audits réalisés lorsque le secteur des activités systémiques sollicite l'aide de l'entrepreneur;
- 2) encadrement ou mentorat durant les audits menés pendant le contrat;
- 3) vérification du rapport préliminaire et du rapport final des audits réalisés pendant le contrat;
- 4) certaines parties du processus d'élaboration des audits et de la documentation préparée pendant le contrat;
- 5) conseils à l'Office sur des sujets ou des questions dont l'entrepreneur a traité.

5 Renseignements supplémentaires

Le programme des Opérations de l'Office s'aligne sur les programmes décrits à l'article 55 du *Règlement de l'Office national de l'énergie sur les pipelines terrestres*. Il couvre les éléments suivants :

- o a) le programme de gestion des situations d'urgence prévu à l'article 32;
- o b) le programme de gestion de l'intégrité prévu à l'article 40, y compris le système de commande du pipeline visé à l'article 37;
- o c) le programme de gestion de la sécurité prévu à l'article 47;
- o d) le programme de gestion de la sûreté prévu à l'article 47.1;
- o e) le programme de protection environnementale prévu à l'article 48;
- o f) le programme de prévention des dommages prévu à l'article 47.2.

6. Déplacements

Les exigences en matière de déplacements, le cas échéant, seront précisées dans les commandes subséquentes et tous les déplacements devront être approuvés au préalable par le chargé de projet et spécifiés dans la commande subséquente.

Les frais de déplacement et d'hébergement autorisés de l'entrepreneur, à condition qu'ils soient raisonnables et qu'ils aient été dûment engagés dans l'exécution du travail, seront remboursés au prix coûtant, sans provision pour frais généraux ni profit, conformément aux indemnités négociées de repas, de véhicule personnel et de faux frais, précisées aux annexes B, C et D de la [Directive du Conseil du Trésor sur les voyages](#) et des autres dispositions de la Directive s'appliquant aux « voyageurs » plutôt que celles concernant les « employés ».

Le Canada n'acceptera pas de frais de déplacement et d'hébergement qui peuvent être engagés par l'entrepreneur à des fins de réinstallation des ressources requises pour respecter ses obligations contractuelles.

Les frais de déplacement et d'hébergement autorisés seront remboursés sur présentation d'un relevé détaillé accompagné des reçus et pièces justificatives. Tous les paiements sont assujettis à une vérification du Canada.

7. Contraintes

L'entrepreneur reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêts*, 2006, ch. 9, art. 2, du *Code régissant les conflits d'intérêts des députés*, du *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* ou tout autre code de valeur et d'éthique en vigueur au sein d'organismes précis ne peuvent bénéficier directement du 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 ne travailler pour aucun d'eux (y compris le demandeur ou des 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 « B »

BASE DE PAIEMENT

* Les taxes exigibles ne doivent pas être incluses dans les prix indiqués aux présentes.*

* Les taxes exigibles seront notées distinctement sur la facture.*

*Les chiffres indiqués à l'annexe B sont estimatifs et sont donnés aux seules fins d'évaluation. Ils ne feront pas partie du contrat final.

*Le soumissionnaire n'est pas tenu de soumissionner sur toutes les catégories techniques visées par les exigences de l'article 4 de l'annexe A.

Prix forfaitaire FAB à destination pour la fourniture, de façon non exclusive, du matériel, des services soutien des travaux précisés à l'annexe A – Énoncé des travaux.

Tableau 1.1 : Offre à commandes - Année 1 : à compter de la date d'octroi du contrat pour la première année :

| Élément | Description de la catégorie | Nombre moyen d'heures par année (moyenne passée estimative) | Taux horaire ferme (\$/ taux horaire) |
|---------|---------------------------------------|---|---------------------------------------|
| 1 | Gestion des situations d'urgence | 232 | |
| 2 | Intégrité des pipelines | 232 | |
| 3 | Protection de l'environnement | 232 | |
| 4 | Gestion de la sécurité | 232 | |
| 5 | Gestion de la sûreté | 232 | |
| 6 | Systèmes de la salle de contrôle | 232 | |
| 7 | Programmes de prévention des dommages | 232 | |

Tableau 1.2 : Offre à commandes - Année 2 : (à déterminer)

| Élément | Description de la catégorie | Nombre moyen d'heures par année (moyenne passée estimative) | Taux horaire ferme (\$/ taux horaire) |
|---------|----------------------------------|---|---------------------------------------|
| 1 | Gestion des situations d'urgence | 232 | |
| 2 | Intégrité des pipelines | 232 | |
| 3 | Protection de l'environnement | 232 | |
| 4 | Gestion de la sécurité | 232 | |
| 5 | Gestion de la sûreté | 232 | |
| 6 | Systèmes de la salle de contrôle | 232 | |

| | | | |
|---|---------------------------------------|-----|--|
| 7 | Programmes de prévention des dommages | 232 | |
|---|---------------------------------------|-----|--|

Tableau 1.3 : Offre à commandes - Année 3 : (à déterminer)

| Élément | Description de la catégorie | Nombre moyen d'heures par année (moyenne passée estimative) | Taux horaire ferme (\$/ taux horaire) |
|---------|---------------------------------------|---|---------------------------------------|
| 1 | Gestion des situations d'urgence | 232 | |
| 2 | Intégrité des pipelines | 232 | |
| 3 | Protection de l'environnement | 232 | |
| 4 | Gestion de la sécurité | 232 | |
| 5 | Gestion de la sûreté | 232 | |
| 6 | Systèmes de la salle de contrôle | 232 | |
| 7 | Programmes de prévention des dommages | 232 | |

Remarque :

- 1) En fonction d'un horaire standard de 7,5 heures par jour, du lundi au vendredi.
- 2) Les heures dépassant la période de 7,5 heures seront payées à un taux horaire ferme.

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Voir le fichier pdf ci-joint en 3 pages

ANNEXE « D »

de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, l'offrant doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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

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

ANNEXE « E »

EXIGENCES RELATIVES À L'ÉVALUATION TECHNIQUE

A) Procédures d'évaluation

Pour 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 répétitions, les soumissionnaires peuvent renvoyer à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de page et de paragraphe ou d'alinéa où le sujet a déjà été traité.

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. Les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment il se propose de répondre aux exigences et comment il comprend et exécutera les travaux. Toute soumission qui ne satisfait pas à l'un ou plusieurs critères obligatoires sera jugée irrecevable. Une cote zéro sera attribuée pour les critères évalués qui auront été omis.

Tous les fournisseurs sont avisés que la seule énumération de l'expérience (par exemple copier et coller les services sous les descriptions des catégories fournies à l'Annexe A - Énoncé des travaux liés aux services, sans fournir de données à l'appui pour décrire quand, comment et où cette expérience a été acquise) ne sera pas réputée « démontrée » aux fins de l'évaluation. Toute expérience professionnelle doit être entièrement documentée et justifiée dans la proposition.

Le soumissionnaire n'est pas tenu de soumissionner sur toutes les catégories techniques visées par les exigences de l'article 4 de l'annexe A, les évaluations étant effectuées par catégorie technique.

1 Évaluation technique

1.1 Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire doit remplir le tableau des exigences obligatoires en indiquant dans la colonne, en regard des résultats attendus correspondants, un « O » pour « Oui » si l'exigence est remplie ou un « N » pour « Non » dans le cas contraire. Le défaut de répondre à l'un ou l'autre des critères techniques obligatoires à la clôture de la demande de service entraînera le rejet automatique de la proposition et son exclusion du processus d'évaluation subséquent.

Le soumissionnaire doit fournir des renvois à la proposition s'il satisfait au critère.

Critères obligatoires

| Élément | Description | Conforme (Oui/Non) | Référence à la proposition du soumissionnaire |
|---------|--|--------------------|---|
| O1 | <p>Le soumissionnaire doit avoir trois (3) années d'expérience à compter de la date de clôture de la soumission dans la réalisation d'audits prévus par la loi, que ce soit pour le compte de sociétés réglementées, d'organismes de réglementation ou les deux. L'expérience peut inclure une collaboration avec des régimes provinciaux ou fédéraux de réglementation; cependant, l'expérience de la tenue d'audits en lien avec le <i>Règlement de l'Office national de l'énergie sur les pipelines terrestres</i> est préférable.</p> | | |
| O2 | <p>- La ou les ressources proposées par le soumissionnaire doivent détenir un diplôme universitaires relié directement à l'une ou l'autre des catégories suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) la gestion des situations d'urgence; 2) l'intégrité des pipelines; 3) la protection de l'environnement; 6) les systèmes de la salle de contrôle; 7) les programmes de prévention des dommages. <p>- La désignation Canadian Registered Safety Professional (CRSP) est requise pour la catégorie 4) Gestion de la sécurité.</p> <p>(Aucun programme d'éducation spécifique n'est requis pour la catégorie 5) Gestion de la sûreté.)</p> | | |

| | | | |
|-----------|--|--|--|
| O3 | <p>- À compter de la date de clôture de la soumission, la ou les ressources proposées par le soumissionnaire doivent posséder un minimum de dix (10) années d'expérience dans la réalisation d'audits dans le secteur pétrolier et gazier.</p> <p>- Un minimum de trois (3) dossiers d'audits prévus par la loi réalisés, que ce soit pour le compte de sociétés réglementées, d'organismes de réglementation ou les deux. L'expérience peut inclure une collaboration avec des régimes provinciaux ou fédéraux de réglementation; cependant, l'expérience en lien avec le <i>Règlement de l'Office national de l'énergie sur les pipelines terrestres</i> est préférable. Par exemple : réglementation de l'aviation canadienne de Transports Canada, réglementation ECC d'Environnement Canada ou la <i>Loi sur l'Office national de l'énergie</i> et ses règlements afférents, y compris des audits pour des sociétés pétrolières et gazières pour le compte de l'Office.</p> <p>Les exemples fournis doivent refléter directement la capacité de rédaction de la ressource proposée (par exemple, non pas un rédacteur technique).</p> | | |
| O4 | <p>La ou les ressources proposées par le soumissionnaire doivent démontrer leur capacité à communiquer efficacement par décrit de l'information technique. Un minimum de deux (2) échantillons de rapports de vérification écrits doivent être transmis lors du dépôt de la soumission.</p> | | |
| O5 | <p>Le soumissionnaire doit remplir un <i>Formulaire de référence d'expérience en audit</i> (annexe G) pour chaque catégorie qu'il propose d'offrir.</p> | | |
| O6 | <p>Le soumissionnaire <u>doit</u> satisfaire les critères financiers obligatoires tels que spécifiés à l'annexe F.</p> | | |
| O7 | <p>Exigences relatives à la sécurité</p> <p>Le soumissionnaire doit satisfaire aux exigences énoncées à l'article 6.1 – <i>Exigences relatives à la sécurité</i> de la PARTIE 6 – <i>EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ</i> et joindre à son offre un document l'attestant, sinon celle-ci sera jugée non recevable.</p> | | |

1.2 Critères cotés numériquement

| Tableau de notation | |
|-----------------------------------|--|
| Pourcentage de points disponibles | Base pour la répartition des pourcentages |
| 0 % à 49 % | La réponse présente des lacunes. Le soumissionnaire reçoit 0 % à 49 % des points disponibles pour cet élément. |
| 50 % à 69 % | La réponse comprend certains renseignements et une compréhension qui sont pertinents aux critères énoncés, mais il manque aussi des renseignements importants et la réponse ne démontre pas une compréhension complète de tous les éléments des critères énoncés. Le soumissionnaire reçoit 50 % à 69 % des points disponibles pour cet élément. |
| 70 % à 84 % | La réponse comprend la plupart des renseignements requis pour être complète et offre une compréhension pertinente de tous les éléments des critères cotés. Le soumissionnaire reçoit 70 % à 84 % des points disponibles pour cet élément. |
| 85 % à 99 % | La réponse comprend la majeure partie des renseignements requis pour être complète et offre une excellente compréhension de tous les éléments des critères cotés. Le soumissionnaire reçoit 85 % à 99 % des points disponibles pour cet élément. |
| 100 % | La réponse est complète. Les renseignements fournis démontrent une connaissance approfondie de tous les éléments des critères cotés. Le soumissionnaire reçoit 100 % des points disponibles pour cet élément. |

| Évaluation de la capacité du soumissionnaire à gérer le contrat de façon satisfaisante pour l'Office | | | | |
|---|-------------------------------|---|--|-----------------------|
| Critères cotés numériquement | | Points maximum | Lignes directrices en matière d'évaluation | Points obtenus |
| C1 | Expertise du soumissionnaire | (Minimum 20 points - Maximum 50 points) | <p>1) Le soumissionnaire doit fournir les détails et la description nécessaires pour démontrer qu'il comprend bien la réalisation des vérifications requises par la loi conformément à l'annexe A - Énoncé des travaux. 0 à 15 points</p> <p>2) Le soumissionnaire doit démontrer clairement comment il mène les audits exigés par la loi dans une ou plusieurs des catégories techniques suivantes proposées par le soumissionnaire :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) gestion des situations d'urgence; 2) intégrité des pipelines; 3) protection de l'environnement; 4) gestion de la sécurité; 5) gestion de la sûreté; 6) systèmes de la salle de contrôle; 7) programmes de prévention des dommages. <p>5 points pour chaque catégorie technique supplémentaire.</p> | |
| C2 | Expérience du soumissionnaire | (Minimum 14 points - Maximum 30 points) | <p>1) Le soumissionnaire doit démontrer clairement ses connaissances et son expérience en audit en remplissant et en soumettant les documents exigés dans le formulaire de référence sur l'expérience en audit.</p> <p>Expérience d'audit limitée - clairement démontré 0 à 14 points</p> <p>Certaines expériences d'audit - clairement démontrées 15 à 23 points</p> <p>Expérience d'audit exhaustive - clairement démontrée 24 à 30 points</p> | |

| Évaluation de la capacité du soumissionnaire à gérer le contrat de façon satisfaisante pour l'Office | | | | |
|--|--|---|---|----------------|
| Critères cotés numériquement | | Points maximum | Lignes directrices en matière d'évaluation | Points obtenus |
| C3 | Expérience ou connaissances techniques de la ou des ressources proposées en tant que spécialiste ou auditeur, ou les deux. | (Minimum 6 points - Maximum 10 points) | <p>1) Le soumissionnaire devra démontrer ses connaissances techniques et son expérience de travail dans les domaines liés aux programmes d'opérations de l'Office énumérés à l'article 4 de l'Annexe A à titre d'auditeur, de spécialiste ou les deux. 0 à 5 points</p> <p>2) Le soumissionnaire devra également démontrer comment chacun des membres du personnel qui pourraient être affectés à des projets d'audit de l'Office satisfait aux exigences, en particulier les <i>curriculum vitae</i> décrivant l'expérience antérieure d'audits ou de projets directement applicables à la portée des travaux. 3 points pour chaque domaine supplémentaire de connaissances et d'expérience démontrées. 0 à 5 points</p> | |
| C4 | Expérience de la ou des ressources proposées dans la réalisation d'audits prévus par la loi, que ce soit pour le compte de sociétés réglementées, d'organismes de réglementation, ou les deux. L'expérience peut inclure une collaboration avec des régimes provinciaux ou fédéraux de réglementation; cependant, l'expérience de la tenue d'audits se rapportant au <i>Règlement de l'Office national de l'énergie sur les pipelines terrestres</i> est préférable. | (Minimum 14 points - Maximum 30 points) | <p>1) Expérience limitée dans la réalisation d'audits prévus par la loi, que ce soit pour le compte de sociétés réglementées, d'organismes de réglementation ou les deux. L'expérience peut inclure une collaboration avec des régimes provinciaux ou fédéraux de réglementation; cependant, l'expérience de la tenue d'audits se rapportant au <i>Règlement de l'Office national de l'énergie sur les pipelines terrestres</i> est préférable (moins de 10 audits). 0 à 14 points</p> <p>2) Une certaine expérience de la réalisation d'audits exigés par la loi (10 à 15 audits). 15 à 23 points</p> <p>3) Une vaste expérience de la réalisation d'audits exigés par la loi (plus de 15 audits). 23 à 30 points</p> | |

| Évaluation de la capacité du soumissionnaire à gérer le contrat de façon satisfaisante pour l'Office | | | | |
|---|---|--|--|-----------------------|
| Critères cotés numériquement | | Points maximum | Lignes directrices en matière d'évaluation | Points obtenus |
| C5 | Capacité de la ou des ressources proposées de communiquer efficacement l'information technique oralement et par écrit en anglais. | (Minimum 6 points - Maximum 10 points) | <p>1) Démontrer sa capacité à communiquer efficacement de l'information technique oralement à des personnes bien informées et à des néophytes. Le soumissionnaire doit démontrer par écrit comment chacun des membres du personnel qui pourrait être affecté à des projets d'audit de l'Office satisfait aux exigences et fournir les références nécessaires, sur demande. Il doit également continuer de satisfaire à ces exigences pendant toute la durée du contrat afin de conserver le contrat.</p> <p>2) Démontrer la capacité à communiquer de l'information technique par écrit. Deux (2) échantillons de rapports d'audit écrits doivent être transmis. Les entrepreneurs doivent démontrer par écrit comment chacun des membres du personnel qui pourrait être affecté à des projets d'audit de l'Office satisfait aux exigences et fournir les références nécessaires, sur demande. Les entrepreneurs retenus doivent continuer de satisfaire à ces exigences pendant toute la durée du contrat afin de conserver le contrat.</p> | |
| C6 | Bilinguisme – anglais-français | 5 points | L'anglais est essentiel, des points supplémentaires pour les compétences techniques et de communication en anglais et en français seront accordés. Aucun point supplémentaire pour les autres langues ne sera accordé. | |
| Note totale maximale (C1 à C6) | | | | 135 |
| Note totale minimale (C1 à C6) | | | | 94 |

ANNEXE F

CRITÈRES FINANCIERS OBLIGATOIRES

L'Office effectuera une évaluation financière uniquement des soumissions conformes sur le plan technique qui proposent un tarif journalier se situant entre la médiane moins 20 % et la médiane plus 20 % pour chaque catégorie.

Si un taux horaire ferme pour une catégorie de ressources donnée est inférieur à la limite inférieure de la fourchette médiane inférieure établie ou supérieur à la limite supérieure de la fourchette médiane établie pour cette catégorie de ressources, la soumission sera déclarée irrecevable et elle sera exclue du processus d'évaluation subséquent.

Établissement des fourchettes médianes inférieure et supérieure pour chaque catégorie de ressources.

Pour chaque catégorie de ressources, l'autorité contractante établira les limites de la fourchette médiane en fonction des taux horaires fermes proposés dans les soumissions techniquement recevables. La médiane sera calculée à l'aide de la fonction médiane de Microsoft Excel (c.-à-d. lorsque le nombre total de réponses est impair, la médiane est calculée comme le nombre moyen dans le groupe lorsqu'elle est triée par taux ; lorsque le nombre total de réponses est pair, la médiane est calculée comme la moyenne des deux nombres au milieu).

Exemple

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| | Soumissi onnaire A | Soumissi onnaire B | Soumissi onnaire C | Soumissi onnaire D | Soumissi onnaire E |
| Taux horaire pour une catégorie de ressource spécifiée | 62 \$ | 62 \$ | 85 \$ | 75 \$ | 64 \$ |
| Médiane | Une médiane est l'offre moyenne d'un ensemble d'offres où la moitié des offres sont plus élevées et l'autre moitié plus basses. Dans l'exemple ci-dessus, dans le jeu de chiffres (62, 62, 64, 75, 85), la médiane est 64. Médiane = 64 \$ S'il y a un nombre pair de chiffres, nous devons trouver la paire ou les chiffres médians et trouver la valeur qui serait à mi-chemin entre eux. | | | | |
| Taux horaire dans les limites de la médiane supérieure moins 20 % et médiane plus 20 % | Médiane moins (-) 20 % à médiane plus (+) 20 % Médiane - 20 % = (64 \$ - 12,80 \$) 51,20 \$ Médiane + 20 % = (64 \$ + 12,80 \$) 76,80 \$ | | | | |
| Soumissions conformes | Soumissionnaire A, Soumissionnaire B, Soumissionnaire D, Soumissionnaire E | | | | |
| Soumission non conforme | Soumissionnaire C | | | | |

ANNEXE G

FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE SUR L'EXPÉRIENCE EN MATIÈRE D'AUDIT

Pour démontrer la capacité du soumissionnaire à fournir les ressources requises pour des types de services similaires, le soumissionnaire doit remplir un formulaire de référence sur l'expérience en matière d'audit conformément au point O5 obligatoire pour la ou les catégories pour lesquelles il soumissionnera. Les travaux doivent avoir été complétés au cours des trois (3) années précédant la date de clôture des soumissions. Les projets peuvent toujours être en cours. Les clients doivent être inscrits de façon distincte dans le formulaire de référence individuel, mais ils peuvent être utilisés dans tous les formulaires de référence.

Le Canada se réserve le droit de demander les documents suivants à titre de preuve : une copie des documents signés tels que la commande subséquente, le contrat, etc., une copie de la facture, une copie d'une feuille de travail signée, une copie du contrat, une copie du *curriculum vitae* ou tout autre document décrivant le travail. Des vérifications des références ou des examens des *curriculum vitae* peuvent également être effectués pour valider les ressources citées.

| | | | | | |
|---|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|---|--|
| Conformément à l'article 4, Exigences, de l'Annexe A - Énoncé des travaux (à remplir par le soumissionnaire) Nom de la catégorie proposée par le soumissionnaire : | | | | | |
| FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE SUR L'EXPÉRIENCE EN MATIÈRE D'AUDIT <i>Ce formulaire s'applique aux sept catégories techniques.</i> | | | | | |
| Nom du soumissionnaire : | | | | | |
| A. LISTE DES DOSSIERS D'AUDITS - Dans cette section, indiquez au moins trois dossiers, pour des clients dont les exigences sont semblables à celles de l'Office, pour lesquels vous avez facturé un ou plusieurs auditeurs au cours des trois années précédant la date de clôture des soumissions. - Chaque rangée doit représenter un projet/contrat distinct. - | | | | | |
| Nom du fichier d'audit | Nom du client unique | Date du début (mm/aa) | Date de la fin (mm/aa) | Auditeur | |
| | | | | Nombre d'auditeurs détachés, y compris la ressource proposée | Nombre total de jours facturés pour ces auditeurs au cours des trois dernières années |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |

| | | | | | |
|--|--|-----------------------------|------------------|------------------|-----------------|
| B. Renseignements sur l'étendue de l'audit <i>Pour les dossiers énumérés à la section A, veuillez fournir une brève description de la portée globale du projet ou du contrat.</i> | | | | | |
| Nom du fichier d'audit | Brève description de la portée globale du dossier | | | | |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| C. Renseignements sur l'auditeur : <i>Pour les dossiers énumérés à la section A, veuillez fournir la liste des responsabilités de l'auditeur en place ou les résultats obtenus dans le cadre de ce contrat ou projet spécifique.</i> | | | | | |
| Nom du fichier d'audit | Brève description des responsabilités de l'auditeur détaché : | | | | |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| D. Coordonnées du client : <i>Bien que la Couronne ne demande pas pour le moment de fournir des références de clients, elle se réserve le droit de le faire pour les dossiers énumérés dans le formulaire ci-dessus et de vérifier les références.</i> | | | | | |
| <i>Nom du fichier d'audit</i> | <i>Nom de la personne</i> | <i>Titre de la personne</i> | <i>Organisme</i> | <i>Téléphone</i> | <i>Courriel</i> |
| | | | | | |

PIÈCE JOINTE 1
FORMULAIRE DE SOUMISSION

| FORMULAIRE DE SOUMISSION | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----|--|-------|--|---------|--|---------------------|--|-----------------------|--|----------------------|--|
| Dénomination sociale du soumissionnaire | | | | | | | | | | | | | |
| Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions) | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; padding: 2px;">Nom</td> <td style="width: 80%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Titre</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Adresse</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Numéro de téléphone</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Numéro de télécopieur</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Adresse électronique</td> <td></td> </tr> </table> | Nom | | Titre | | Adresse | | Numéro de téléphone | | Numéro de télécopieur | | Adresse électronique | |
| Nom | | | | | | | | | | | | | |
| Titre | | | | | | | | | | | | | |
| Adresse | | | | | | | | | | | | | |
| Numéro de téléphone | | | | | | | | | | | | | |
| Numéro de télécopieur | | | | | | | | | | | | | |
| Adresse électronique | | | | | | | | | | | | | |
| Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) du soumissionnaire [Voir les Instructions et conditions uniformisées de 2003] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à sa dénomination sociale.] | | | | | | | | | | | | | |
| Compétence du contrat : Province ou territoire du Canada choisi par le soumissionnaire qui aura compétence sur tout contrat subséquent (si différent de celui ou celle précisé dans la demande) | | | | | | | | | | | | | |
| Sites ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection. Consulter les directives à la partie 3. | Adresse du site ou des locaux proposés : _____ Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____ | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Anciens fonctionnaires</p> <p>Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la section intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire », dans la partie 2 de la demande de soumissions.</p> | <p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir les renseignements demandés à la section intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire » de la partie 2.</p> | |
| | <p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant touché un paiement forfaitaire dans le cadre de la directive sur le réduction des effectifs?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir les renseignements demandés à la section intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire » de la partie 2.</p> | |
| <p>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</p> <p>[Indiquer le niveau et la date d'attribution.]</p> <p>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]</p> | | |
| <p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumission en entier, y compris les documents incorporés par renvoi à celle-ci, et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> le soumissionnaire estime que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; la présente soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions; tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités énoncées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions. | | |
| <p>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</p> | | |



| |
|---|
| Contract Number / Numéro du contrat 84084-18-0042 |
| Security Classification / Classification de sécurité Reliability |

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux :

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



| |
|---|
| Contract Number / Numéro du contrat 84084-18-0042 |
| Security Classification / Classification de sécurité Reliability |

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

| Category / Catégorie | PROTECTED / PROTÉGÉE | | | CLASSIFIED / CLASSIFIÉE | | | NATO | | | | COMSEC | | | | | |
|--|----------------------|---|---|-------------------------|--------|-------------|---------------------------|-------------------|-------------|--|----------------------|---|---|--------------|--------|-------------|
| | A | B | C | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP SECRET | NATO RESTRICTED | NATO CONFIDENTIAL | NATO SECRET | COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET | PROTECTED / PROTÉGÉE | | | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP SECRET |
| | | | | CONFIDENTIEL | | TRÈS SECRET | NATO DIFFUSION RESTREINTE | NATO CONFIDENTIEL | | | A | B | C | CONFIDENTIEL | | TRÈS SECRET |
| Information / Assets / Renseignements / Biens / Production | ✓ | ✓ | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Media / Support TI | ✓ | ✓ | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Link / Lien électronique | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

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

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

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

PSPC Aug 14, 2018



Government of Canada / Gouvernement du Canada

| |
|---|
| Contract Number / Numéro du contrat 84084-18-0042 |
| Security Classification / Classification de sécurité Reliability |

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

| | |
|---|---|
| 1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine National Energy Board | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Systems Operations/Audit Enforcement, Investigation |
|---|---|

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

4. Brief Description of Work / Brève description du travail
Management Systems Auditor Services

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

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

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

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

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

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

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

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

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

| | | |
|--|---|---|
| No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> <i>24</i> | All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> | No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> |
| Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> | | |
| Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> |
| Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: |

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

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