

**DEMANDE DE PROPOSITIONS****FORMATION ET ENCADREMENT ACTIVE ENGAGEMENT****Bureau émetteur**

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

Demandes de renseignements et présentation des soumissions

Toutes les demandes de renseignements et les soumissions doivent être envoyées à l'adresse suivante :

proposals.propositions@neb-one.gc.ca

Objet : Owuor Okiro, DP n° 84084-18-0197

Nom et adresse du soumissionnaire

Personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire :

Nom :

Signature :

Date :



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
PARTIE 2 — INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS GÉNÉRALES, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION	3
2.3 ATTESTATION D'ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES.....	5
PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION D'UNE SOUMISSION.....	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION D'UNE SOUMISSION	5
PARTIE 4 – PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	6
4.1 PROCÉDURE D'ÉVALUATION	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT	11
6.5 AUTORITÉS	11
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	12
6.7 PAIEMENT.....	12
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
6.9 LOIS APPLICABLES	12
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
ANNEXE A.....	14
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
ANNEXE B.....	16
BASE DE PAIEMENT.....	16
ANNEXE C.....	17
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
ANNEXE D À LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS.....	22
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	22

PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Aucune exigence relative à la sécurité ne s'applique aux présentes.

1.2 Énoncé des travaux

L'annexe A du contrat subséquent expose en détail les travaux à accomplir.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 — INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions générales, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de propositions et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [Instructions uniformisées — biens ou services — besoins concurrentiels 2003](#) (2016-04-04) est incorporé par renvoi à la demande de propositions et en fait partie intégrante.

L'alinéa 3.a) de la section 1, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission (instructions uniformisées) [2003](#), incorporé ci-dessus par renvoi, est supprimé intégralement et remplacé par ce qui suit :

- a) au moment de présenter un arrangement aux termes de la Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, le soumissionnaire a déjà fourni une liste de noms, conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant le processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement pouvant modifier la liste de noms.

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

Supprimer ce qui suit : 60 jours

Insérer ce qui suit : 90 jours

2.2 Présentation d'une soumission

Les soumissions doivent être envoyées uniquement à l'adresse proposals.propositions@neb-one.gc.ca, au plus tard à l'heure et à la date précisées à la page 1 de la demande de propositions.



2.3 Attestation d'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 juste dépense des fonds publics. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis, n'ont pas été fournis à la conclusion de l'examen des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai qui lui est accordé pour transmettre cette information. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de respecter le délai prescrit rendra rendre la soumission non recevable.

Définitions

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

- a. un particulier;
- b. un particulier constitué en personne morale;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« *période du versement du paiement forfaitaire* » signifie la période mesurée en semaines de travail à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi pour les fonctionnaires dont l'emploi a été aboli en raison de divers programmes mis en œuvre pour réduire les effectifs de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de service, qui se calcule de la même façon.

« *pension* » désigne une pension ou une allocation annuelle versée sous le régime de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), L.R. 1985, ch. P-36 (« LPFP »), et toute majoration versée en application de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R. 1985, ch. S24, dans la mesure où elle vise la LPFP. Cela ne comprend pas les pensions versées au titre de la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R.C. 1985, ch. C-17, la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R.C. 1985, ch. R-11, la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R.C. 1985, ch. M-5, et la part de la pension versée suivant le [Régime de pensions du Canada](#), L.R.C., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire qui touche une pension

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

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

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

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



Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements en période de soumission

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

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de propositions auquel se rapporte la demande de renseignements et veiller à énoncer chaque question de manière suffisamment précise 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 » seront traités en conséquence, sauf dans si le Canada juge que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada pourra modifier les questions ou demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre que les réponses soient transmises à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une autre province ou d'un autre territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit compromise, 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, on jugera que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION D'UNE SOUMISSION

3.1 Instructions pour la préparation d'une soumission

Le Canada exige que le soumissionnaire transmette sa soumission par voie électronique à l'adresse proposals.propositions@neb-one.gc.ca.

La soumission doit être présentée par section et divisée de la façon suivante :



Section I - Soumission technique
Section II - Soumission financière
Section III - Attestations

Section I - Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences techniques et expliquer comment ils répondront à ces exigences dans l'exécution des travaux.

La soumission technique doit 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 propositions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent faire des renvois à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II - Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – Soumissions

Pour le paiement des factures au moyen d'instruments électroniques, le soumissionnaire doit remplir l'annexe D afin de préciser les instruments qui sont acceptés.

Le défaut de remplir l'annexe D signifiera qu'aucun instrument électronique n'est accepté pour le paiement des factures.

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

3.1.3 Guide des CCUA

Section III - Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédure d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

N°	Critère technique obligatoire (O)	Satisfait / non satisfait	Page correspondante (n°) dans la proposition
01	Le soumissionnaire doit être accrédité en formation, animation, encadrement et mentorat Active Engagement™. Pour remplir cette exigence, il faut fournir une preuve documentaire avec la soumission.		
02	Le soumissionnaire doit pouvoir élaborer et donner les ateliers à Calgary (Alberta) d'ici le 15 avril 2019. a. Le soumissionnaire doit démontrer comment cette exigence sera satisfaite, entre autres, en présentant un plan et un échéancier indiquant les dates possibles. b. Toute la formation doit être donnée en personne au bureau de l'Office à Calgary (Alberta).		
03	Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ détaillé à jour de toutes les ressources proposées.		
04	Le soumissionnaire doit posséder de l'expérience en élaboration et prestation de formation Active Engagement ^{MC} . Comme preuve de son expérience, le soumissionnaire doit fournir au minimum deux références pour des ateliers donnés. Les qualités et les compétences techniques requises pour accomplir le travail seront évaluées d'après l'information obtenue grâce aux références. Remarque : Tout travail exécuté dans le passé pour l'Office ne peut pas servir de référence. Pour satisfaire à cette exigence, le soumissionnaire doit inclure ce qui suit dans sa proposition : <ul style="list-style-type: none"> • le nom de l'organisation à qui des ateliers Active Engagement^{MC} ont été présentés; • le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource; • la date de la prestation des ateliers. 		

4.1.1.2 Critères techniques cotés

N°	Exigences cotées	Maximum de points	Note obtenue
C1	Nombre d'années d'expérience rétribuée en prestation de formation Active Engagement ^{MC} <ul style="list-style-type: none"> • jusqu'à 24 mois – 5 points • de 24 à 48 mois – 10 points • 48 mois ou plus – 20 points 	20 points	



C2	<p>À partir de la liste de références fournie sous O4, le soumissionnaire a fourni deux exemples, ou du travail réalisé antérieurement, décrivant les compétences relatives à la prestation de formation Active Engagement^{MC}. Les exemples doivent préciser au moins les éléments suivants à l'intérieur d'un maximum de 2 pages :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les étapes franchies pour comprendre les besoins du client; • Comment l'atelier proposé a été conçu pour répondre aux besoins du client; • Le nombre de participants aux ateliers; • Une preuve de stratégies recommandées pour assurer la pérennité de la formation après la tenue des ateliers; • Rétroaction du client au sujet de la prestation des ateliers. <p>(Maximum de 20 points pour chaque exemple)</p>	40 points	
C3	<p>Le soumissionnaire donne des exemples d'outils et de ressources supplémentaires élaborés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les outils et les ressources sont basés sur les principes d'Active Engagement^{MC}; • Les outils et les ressources sont pertinents pour le milieu de travail de l'Office; • Les outils et les ressources sont conviviaux; • Les ressources existent en ligne ou peuvent être adaptées à une interface virtuelle. 	20 points	
	Résultat total	80 points	
	Résultat total minimum	56 points	

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus élevée - Évaluation technique (70 %) et prix (30 %)

La clause [A0027T](#) du *Guide CCUA*, Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix, s'applique à la demande de propositions.

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - i. respecter toutes les exigences de la demande de propositions;
 - ii. satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - iii. obtenir la note minimale de 56 points qui est requise pour la section cotée numériquement.

L'échelle de cotation compte 100 points :

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences i), ii) ou iii) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 %, au prix.

4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la note pour le mérite technique et la note pour le prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points pour le mérite technique ou celle dont le prix évalué est le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus haute pour le mérite technique et le prix sera recommandée en vue de l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple de trois soumissions recevables dans lequel 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 \$ (45).

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

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

L'autorité contractante a le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Si le soumissionnaire ne répond pas à une demande de renseignements ou ne satisfait pas à une exigence, ou s'il ne collabore pas, la soumission sera déclarée non recevable et on considérera qu'il y a manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission, mais ils peuvent l'être plus tard. Si l'une des attestations ou l'un des renseignements supplémentaires n'est pas rempli ou fourni tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai accordé pour fournir les renseignements exigés. À défaut de fournir les attestations

ou les renseignements supplémentaires indiqués ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Statut et disponibilité du personnel

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

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, il doit attester qu'il a obtenu la permission de cette personne pour offrir ses services en vue de l'exécution des travaux et soumettre le curriculum vitae de cette personne au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de l'autorisation donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Sinon, la soumission pourrait être jugée non recevable.

5.1.2 Études et expérience

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

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



6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date d'entrée en vigueur au 31 janvier 2020 inclusivement.

6.4.3 Option de prolongation du contrat

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

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

6.5 Autorités

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Monsieur Owuor Okiro
Titre : Analyste technique de l'approvisionnement
Organisation : Office national de l'énergie
Adresse : 517, Dixième Avenue S.-O., bureau 210
Calgary (Alberta) T2R 0A8
Téléphone : 403-604-6254
Télécopieur : 403-299-2713
Adresse courriel : Owuor.Okiro@neb-one.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification au contrat doit être autorisée par écrit par elle. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux qui dépassent la portée du contrat ou qui ne sont pas prévus au contrat par suite de demandes ou d'instructions, verbales ou écrites, faites ou données par une personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour ce contrat est la personne suivante : (À déterminer)

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Adresse courriel : _____



Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés aux termes du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus au contrat. Les questions techniques peuvent être abordées avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut autoriser aucun changement à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur – À déterminer

6.6 Divulgence proactive de contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur sa situation d'ancien fonctionnaire touchant une pension en application de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans le site Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés conformément à l'*Avis sur la politique des marchés : 2012-2* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement – Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations au titre du contrat, l'entrepreneur recevra le prix ferme précisé à l'annexe B, soit _____ \$ [à déterminer]. Les droits de douane sont inclus, mais les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.5 Paiement électronique de factures – Contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide de l'un ou l'autre des instruments de paiement électronique suivants :

- a. carte d'achat Visa;
- b. carte d'achat MasterCard;
- c. dépôt direct (au pays et à l'étranger);
- d. échange de données informatisé;

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou avant l'attribution du contrat et sa collaboration constante relativement à la fourniture des renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et le défaut de s'y confirmer constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations peuvent faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.9 Lois applicables

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



6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les dispositions du contrat;
- b) les conditions générales 2010B (2018-06-21) Services professionnels (complexité moyenne);
- c) l'annexe A – Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B – Base de paiement;
- e) l'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du [à déterminer].



ANNEXE A**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1. PORTÉE****1.1. Objectif**

L'Office national de l'énergie recherche les services Active Engagement^{MC} pour améliorer la mobilisation à l'interne et à l'externe. Des employés sélectionnés assisteront à une formation intensive de quatre jours intitulée *Active Engagement: the Practice of Mindful Leadership*. Cette formation doit être complétée par de l'encadrement, du mentorat, d'autres outils et l'accès à des ressources en ligne.

1.2. Contexte

Le contrat appuie l'atteinte de résultats pour les responsabilités essentielles suivantes :

- I. Processus décisionnel sur les projets énergétiques
- II. Surveillance de la sécurité et de l'environnement
- III. Information sur l'énergie
- IV. Mobilisation
- V. Services internes

2. EXIGENCE

L'entrepreneur doit fournir la formation, l'encadrement et le mentorat à un maximum de 20 employés désignés par l'Office national de l'énergie, à Calgary, à un endroit approprié déterminé par l'Office.

2.1. Biens livrables et critères d'acceptation

L'entrepreneur doit fournir la formation, l'encadrement et le mentorat, ainsi que les outils et ressources d'apprentissage complémentaires, à des employés de l'Office national de l'énergie, à Calgary, comme suit :

- 1) Une formation intensive de quatre jours intitulée *Active Engagement: the Practice of Mindful Leadership*. Une journée correspond à 7,5 heures sans compter les pauses;
- 2) L'encadrement et le mentorat individuels ou en groupe sur la pratique d'Active Engagement^{MC};
- 3) Les outils élaborés (ordre du jour de réunion, ressources d'apprentissage en ligne) d'après les principes d'Active Engagement^{MC} devant servir aux employés de l'Office.



2.2. Soutien fourni par l'Office

L'Office national de l'énergie fournira ce qui suit :

- 1) des lieux convenables pour donner la formation;
- 2) l'équipement audiovisuel nécessaire pour la formation;
- 3) les étiquettes et agents de sécurité (au besoin) pendant la durée de la formation sur les lieux;
- 4) l'accès aux lieux de la formation durant les périodes désignées;
- 5) les modèles de document de l'Office (p. ex., ordre du jour de réunion).

2.3. Calendrier et dates de prestation

La formation est planifiée provisoirement pour février-mars 2019 et suivie de l'encadrement et du mentorat, dont les dates doivent être déterminées.

La formation doit être terminée avant le 15 avril 2019.

L'encadrement doit être fourni d'ici le 31 décembre 2019, tout comme les outils et ressources d'apprentissage supplémentaires qui doivent être élaborés.



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

En contrepartie de l'exécution satisfaisante par l'entrepreneur de toutes les obligations prévues dans l'énoncé des travaux, le prix calculé selon la base de paiement ci-dessous lui sera versé. Les droits de douane sont inclus, mais les taxes applicables sont en sus.

Exigence	Nombre estimatif d'heures / d'outils	Montant total proposé en \$ CAD
Une formation intensive de quatre jours intitulée <i>Active Engagement: the Practice of Mindful Leadership</i> . Remarque : Une journée correspond à 7,5 heures sans compter les pauses;	30	
L'encadrement et le mentorat individuels ou en groupe sur la pratique d'Active Engagement ^{MC} ;	5	
Les outils élaborés (ordre du jour de réunion, ressources d'apprentissage en ligne) d'après les principes d'Active Engagement ^{MC} devant servir aux employés de l'Office.	2	
Montant de la soumission		

Remarque :

- I. Tout déplacement jugé nécessaire au début des travaux effectués au titre du contrat doit être autorisé au préalable par le chargé de projet et conforme à la *Directive sur les voyages* du Conseil national mixte (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>).
- II. Tous les tarifs présentés doivent inclure la totalité des frais administratifs, des frais se rattachant à la gestion et des autres frais connexes.
- III. Les données volumétriques fournies dans la base de paiement ne visent qu'à permettre l'évaluation de la soumission et ne constituent ni une garantie ni une estimation de la somme de travail qui pourrait être nécessaire.



ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(quatre pages suivantes)



Contract Number / Numéro du contrat 18-0197
Security Classification / Classification de sécurité

**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 Human Resources Programs
---	---

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
Mentoring and coaching of NEB employees in Active Engagement.

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?
(Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)
 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"/> Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
--	--	--

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

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <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 UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <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"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <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"/>
--	--	--



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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

Special comments: *Trainers will be escorted while on Site*
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

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
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).



PAGE LAISSÉE EN BLANC INTENTIONNELLEMENT



ANNEXE D À LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte l'un ou l'autre des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat Visa
- Carte d'achat MasterCard
- Dépôt direct (au pays et à l'étranger)
- échange de données informatisé
- Virement télégraphique (uniquement à l'étranger)