

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Office national de l'énergie  
517, Dixième Avenue S.-O., bureau 210  
Calgary, AB Canada T2R 0A8  
Courriel : [proposals.propositions@neb-one.gc.ca](mailto:proposals.propositions@neb-one.gc.ca)

## DEMANDE DE PROPOSITION

### Commentaires

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.

<b>Sujet</b>	
Services liés à la surveillance autochtone en vue de le projet de pipeline Keystone XL	
<b>N° de l'invitation</b>	<b>Date</b>
84084-19-0063	2019-05-24
<b>L'invitation prend fin</b>	<b>Fuseau horaire</b>
<b>à</b> 02:00 PM – 14h00	Heure avancée des Rocheuses (HAR)
<b>le</b> 2019-06-17	
<b>F.A.B.</b>	
Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Autre: <input type="checkbox"/>	
<b>Adresser toute demande de renseignements à :</b>	
Jenny Gong	
Code régional et N° de téléphone	N° de télécopieur / courriel
	Jenny.gong@neb-one.gc.ca
<b>Destination – des biens, services et construction</b>	
Voir aux présentes	

**Instructions :** Voir aux présentes

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
2.6 GUIDE DES CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES D'ACHAT (CCUA).....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..10	10
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>13</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	13
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>13</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	15
7.5 RESPONSABLES.....	15
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	16
7.7 MARCHÉS MULTIPLES (LE CAS ÉCHÉANT) .....	16
7.8 PAIEMENT .....	16
7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	17
7.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	18
7.11 LOIS APPLICABLES.....	18
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	18
7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	18
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>20</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	20
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>32</b>
BASE DE PAIEMENT .....	32

---

<b>ANNEXE « C »</b> .....	<b>38</b>
EXIGENCES RELATIVES À LA VÉRIFICATION DU CASIER JUDICIAIRE .....	38
<b>ANNEXE « D »</b> .....	<b>39</b>
ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ .....	39
<b>ANNEXE « E »</b> .....	<b>42</b>
CONFLIT D'INTÉRÊTS .....	42
<b>ANNEXE « F »</b> .....	<b>45</b>
EXIGENCES RELATIVES AUX ASSURANCES .....	45
<b>ANNEXE « G »</b> .....	<b>47</b>
FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES .....	47
<b>ANNEXE « H »</b> .....	<b>49</b>
DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	49
<b>ANNEXE « I »</b> .....	<b>50</b>
SOUTIEN PUBLIC AU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE DES AUTOCHTONES PAR DES ACTIVITÉS D'APPROVISIONNEMENT DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL .....	50
<b>ANNEXE « J »</b> .....	<b>56</b>
À LA PARTIE 4 – PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....	56

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, Exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire d'autorisation de tâches, et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 L'Office national de l'énergie cherche à conclure des contrats de services, devant être fournis au fur et à mesure des besoins au moyen d'une autorisation de tâches approuvée, avec des entreprises autochtones qui s'associeront à lui pour mettre en place un « programme de surveillance autochtone » en prévision d'inspections des activités de construction du projet de pipeline Keystone XL de TransCanada (« projet KXL »). L'Office souhaite que des surveillants autochtones prennent part à des inspections sur le terrain en compagnie de ses propres inspecteurs.
- 1.2.2 Le Canada envisage de passer un maximum de quatre (4) contrats. Chacun contrat entrera en vigueur à la date de son attribution pour une période d'un an et sera assorti de deux périodes optionnelles d'une année chacune.
- 1.2.3 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 autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent
- 1.2.4 Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA).

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux mesures portant sur les Peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.

### 1.2.5 Déclaration du soumissionnaire

- Le soumissionnaire doit déclarer tout lien d'affaires ou d'emploi ou tout contrat avec TC Energy (auparavant, TransCanada Corporation), TransCanada Keystone Pipeline GP Ltd. ou l'un ou l'autre de leurs entrepreneurs, sous-traitants ou sociétés affiliées travaillant à la réalisation du projet de pipeline Keystone XL de TransCanada.
- Le soumissionnaire doit fournir des précisions, à même la soumission, sur chacun des liens dont il est question plus haut, dont le nom du contrat, le nom des parties contractantes, le type de travaux effectués et la durée du contrat.
- Le soumissionnaire sera jugé inadmissible à soumissionner si l'Office estime qu'il est en situation de conflit d'intérêts en raison d'un lien avec TC Energy, TransCanada Keystone Pipeline GP Ltd. ou l'un ou l'autre de leurs entrepreneurs, sous-traitants ou sociétés affiliées travaillant à la réalisation du projet de pipeline Keystone XL de TransCanada.
- Le soumissionnaire doit également déclarer tout lien d'affaires ou d'emploi ou tout contrat avec TC Energy, TransCanada Keystone Pipeline GP Ltd. ou l'un ou l'autre de leurs entrepreneurs, sous-traitants ou sociétés affiliées travaillant à la réalisation du projet de pipeline Keystone XL de TransCanada qui est sur le point de commencer ou vient de commencer au moment du processus de demande de soumissions.

### 1.3 Compte rendu

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

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 180 jours

## 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions l'Office National de l'Énergie (NEB) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

## 2.3 Ancien fonctionnaire

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

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.5 Lois applicables**

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

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

## **2.6 Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)**

M7036T (2013-07-10) Liste des sous-traitants proposés

# **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

## **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission technique PDF copies par courriel

Section II : Soumission financière PDF copies par courriel

Section III : Attestations PDF copies par courriel

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

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



Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission 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 demande de soumissions.

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 soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 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 : Soumission technique**

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

### **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

#### **3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

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

Si l'annexe « G » 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.

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

#### **Section III : Attestations**

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

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation.
- 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**

APPENDICE J à la partie 4 de la demande de soumissions – Méthodes d'évaluation et de sélection

##### **4.1.1.2. Critères techniques cotés**

APPENDICE J à la partie 4 de la demande de soumissions – Méthodes d'évaluation et de sélection

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

APPENDICE J à la partie 4 de la demande de soumissions – Méthodes d'évaluation et de sélection

### **4.2 Méthode de sélection**

APPENDICE J à la partie 4 de la demande de soumissions – Méthodes d'évaluation et de sélection

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

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

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

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

## 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **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 leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

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

Conformément à 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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### 5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire 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 soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

### 5.2.3 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#), du Guide des approvisionnements.
2. Le soumissionnaire :

- i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences de la stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral (SAEA) ;
  - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui dans le cadre du contrat doit respecter les exigences de la SAEA; et
  - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences de la SAEA.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
  - i. ( ) Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.  
**OU**
  - ii. ( ) Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
  - i. ( ) L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.  
**OU**
  - ii. ( ) L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.
5. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
6. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

1. Je suis \_\_\_\_\_ (*insérer « propriétaire » et(ou) « employé(e) à temps plein »*) de \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_

Date

## 5.2.4 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

### 5.2.4.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante 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 du soumissionnaire : 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 le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire 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. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

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

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

### 5.2.4.2 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 AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

### **6.2 Exigences en matière d'assurance**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe F.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

*Supprimer ce titre et la phrase suivante à l'attribution du contrat*

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

#### **7.1.1 Processus d'autorisation de tâches**

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

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

- 7.1.1.1.1 Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN, *ou encore* le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe G.

7.1.1.1.2 L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

7.1.1.1.3 Dans les 10 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

7.1.1.1.4 L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

## **7.1.2 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches**

7.1.2.1 « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie deux (2) le pourcentage correspondant de la valeur maximale du contrat ou un montant fixe en dollar.

7.1.2.2 L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

7.1.2.3 Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

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

## **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

### **7.2.1 Conditions générales**

2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

7.3.1 Les exigences en matière de sécurité suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

1. Les employés de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements PROTÉGÉS, du matériel ou des lieux de travail de haute sensibilité doivent signer une entente de confidentialité, jointe à l'appendice D, qui explique la façon de traiter ces renseignements.
2. L'entrepreneur DOIT laisser tout renseignement ou matériel PROTÉGÉ sur les lieux de travail répertoriés et s'assurer que son personnel est informé de la présente obligation et qu'il s'y conforme.
3. Aucun contrat de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIT être attribué sans l'autorisation écrite et préalable de l'Office national de l'énergie.
4. L'entrepreneur ou le sous-traitant doit respecter les dispositions suivantes :
  - a. Exigences concernant les vérifications des casiers judiciaires, jointes à l'appendice C;
  - b. Entente de Confidentialité, jointe à l'appendice D.

## **7.4 Durée du contrat**

### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat pour une période d'un an.

### **7.4.3 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Jenny Gong  
Analyste technique d'approvisionnement  
Office national de l'énergie  
210, 517 Dixième Avenue S.-O.,  
Calgary, AB Canada T2R 0A8

Téléphone: 403-470-1748  
Courriel: [jenny.gong@neb-one.gc.ca](mailto:jenny.gong@neb-one.gc.ca)

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



## 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : A déterminer

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

## 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur ( à compléter par le soumissionnaire)

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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 Marchés multiples (le cas échéant)

Puisque plus d'un marché a été passé pour le présent besoin, exposé sous *Énoncé des travaux* à l'appendice A, le chargé de projet communiquera avec l'entrepreneur le plus apte à satisfaire aux exigences.

## 7.8 Paiement

### 7.8.1 Base de paiement - Prix unitaire(s) ferme(s) - Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un (des) prix unitaire(s) ferme(s), conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. 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.

### 7.8.2 Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

7.8.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

7.8.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

7.8.2.3 L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

7.8.2.4 Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **7.8.3 Paiement mensuel**

Clauses du *Guide des CCUA H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel*

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

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

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

### **7.8.5 Vérification du temps**

Clauses du *Guide des CCUA C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps*

### **7.8.6 Vérification discrétionnaire des comptes**

Clauses du *Guide des CCUA C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes*

## **7.9 Instructions relatives à la facturation**

**7.9.1** L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous

**7.9.2** 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.

**7.10 Attestations et renseignements supplémentaires**

**7.10.1 Conformité**

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

**7.10.2 Clauses du Guide des CCUA**

Clauses du *Guide des CCUA* A3000C (2014-11-25) Attestation du statut d'entreprise autochtone

**7.11 Lois applicables**

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

**7.12 Ordre de priorité des documents**

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales –2035 (2018-06-21) Conditions générales – besoins plus complexes de services
- (c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (e) l'Annexe « C », Exigences Relatives À La Vérification Du Casier Judiciaires;
- (f) l'annexe « D », Entente De Confidentialité;
- (g) l'Annexe « E », Conflit D'intérêts;
- (h) l'Annexe « F », Exigences en matière d'assurance;
- (i) l'Annexe « G », formulaire Autorisation de tâches;
- (j) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*)

**7.13 Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe F. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au

Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**Titre :** Services liés à la surveillance autochtone en vue de contribuer aux inspections de vérification de la conformité de l'Office national de l'énergie pour le projet de pipeline Keystone XL

#### 1 Objectif

L'Office national de l'énergie cherche à conclure des contrats de services, devant être fournis au fur et à mesure des besoins au moyen d'une autorisation de tâches approuvée, avec des entreprises autochtones qui s'associeront à lui pour mettre en place un « programme de surveillance autochtone » en prévision d'inspections des activités de construction du projet de pipeline Keystone XL de TransCanada (« projet KXL »).<sup>1</sup> L'Office souhaite que des surveillants autochtones prennent part à des inspections sur le terrain en compagnie de ses propres inspecteurs.

Le programme de surveillance autochtone vise ce qui suit:

- contribuer à la prévention des incidents préjudiciables aux modes de vie traditionnels des communautés locales durant les activités de construction du pipeline;
- intégrer le savoir, les valeurs et les perspectives autochtones aux activités de vérification de la conformité de l'Office en ce qui a trait aux aspects environnementaux et socioéconomiques ainsi qu'à la sécurité du projet KXL.

#### 2 Contexte

L'Office national de l'énergie est un organisme de réglementation fédéral indépendant établi à Calgary, en Alberta. En tant que tribunal d'archives, il 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.

L'Office rend compte au Parlement par l'entremise du ministre des Ressources naturelles. Il 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. L'Office 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.

Pour en savoir plus sur l'Office, visitez notre site Web à l'adresse <http://www.NEB-ONE.gc.ca>

L'Office est un participant actif et un ardent partisan des comités consultatifs et de surveillance autochtone (« CCSA ») qui ont été établis pour le projet d'agrandissement du réseau de Trans Mountain et le projet relatif à la canalisation 3 d'Enbridge. Ces comités, composés de représentants autochtones et de représentants fédéraux de haut niveau, conseillent les organismes de réglementation et surveillent les activités de construction de ces deux projets. Les membres de ces comités partagent les mêmes buts en matière de sécurité et de protection de l'environnement et des intérêts des Autochtones pour le territoire et l'eau.

<sup>1</sup> Ce programme est financé par l'Office national de l'énergie par voie d'un contrat d'achat de services. Il est distinct de tout programme de surveillance autochtone de la construction que le promoteur pourrait instaurer.

Bien qu'il n'existe pas de CCSA pour le projet KXL, le succès des précédents comités motive l'Office à en mettre un sur pied pour les inspections des activités de construction de ce projet.

TransCanada a présenté sa demande pour le projet Keystone XL en juillet 2008. Au terme d'un processus d'audience publique, l'Office a approuvé le projet en mars 2010. Ce projet consisterait en un pipeline de 36 pouces allant de Hardisty, en Alberta, à Steele City, au Nebraska, en passant par la Saskatchewan, le Montana et le Dakota du Sud. La partie en sol canadien, d'une longueur approximative de 525 km (de Hardisty, en Alberta, jusqu'à Monchy, en Saskatchewan), relève de la compétence réglementaire de l'Office. Plus de 90 % du tronçon canadien seront construits le long d'emprises existantes ou y seraient contigus.

### 3 Terminologie

- **CCSA** – Comité consultatif et de surveillance autochtone
- **Office** – Office national de l'énergie
- **KXL** – Projet Keystone XL de TransCanada
- **Promoteur** – TransCanada Keystone Pipeline GP Ltd. et l'ensemble des entrepreneurs, sous-traitants ou mandataires
- **TMX** – Projet d'agrandissement du réseau de Trans Mountain
- **Canalisation 3** – Projet concernant le programme de remplacement de la canalisation 3 d'Enbridge
- **Entrepreneur** – Partie retenue par l'Office aux fins d'embauchage, de maintien en poste, de gestion ou de mise sous contrat des surveillants autochtones
- **Surveillant autochtone** – Personne embauchée, maintenue en poste ou mise sous contrat par l'entrepreneur, qui collabore avec les inspecteurs de l'Office en vue de mener des activités d'inspection
- **Compétent(e)** – Relativement à une personne, signifie qu'elle a les qualifications, la formation et l'expérience suffisantes pour s'acquitter de ses tâches en toute sécurité et de façon autonome ou quasi autonome

### 4 Documents de référence

- Site Web du projet Keystone XL de TransCanada :
  - o <https://www.transcanada.com/en/operations/oil-and-liquids/keystone-xl/>
- Demande de TransCanada, décisions de l'Office et autres documents réglementaires déposés par l'Office :
  - o <https://apps.neb-one.gc.ca/REGDOCS/Élément/Afficher/550305>
- Comité consultatif et de surveillance autochtone (Trans Mountain) :
  - o <http://iamc-tmx.com/>
- Comité consultatif et de surveillance autochtone (Canalisation 3) :
  - o <http://iamc-line3.com/>

### 5 Exigences

#### 5.1 Vue générale des travaux

L'entrepreneur embauchera et formera des surveillants autochtones, et s'occupera du soutien logistique et des tâches administratives reliés aux travaux. Il doit embaucher des surveillants autochtones compétents issus des nombreuses communautés autochtones afin d'assurer la plus grande représentativité possible sur le plan de la géographie et celui des intérêts particuliers des communautés. Pour ce faire, il serait utile que l'entrepreneur cultive déjà de bonnes relations avec de multiples communautés autochtones et qu'il soit disposé à miser sur celles-ci et à en créer de nouvelles en vue d'embaucher et de former des surveillants autochtones rapidement.

## 5.2 Tâches

### 5.2.1 Les rôles et responsabilités de l'entrepreneur comprennent notamment ce qui suit :

#### 5.2.1.1 Recenser, embaucher et préparer des surveillants autochtones

- a) Recenser, soumettre à une entrevue et embaucher des surveillants autochtones.
- b) Veiller à ce que les surveillants autochtones aient la formation et les attestations requises (*voir l'annexe 1 – Exigences en matière de formation et d'équipement*), dont les suivantes :
  - 1) Formation obligatoire sur la sécurité;
  - 2) Formation dispensée par l'entrepreneur comprenant des notions du savoir traditionnel local, entre autres sujets;
  - 3) Formation dispensée par l'Office.
- c) Procurer l'équipement de protection individuelle nécessaire aux surveillants autochtones et s'assurer qu'ils l'utilisent correctement (*voir l'annexe 1 – Exigences en matière de formation et d'équipement*).
- d) S'assurer qu'une vérification du casier judiciaire des surveillants autochtones est réalisée, et que ces derniers signent une entente de confidentialité et s'y conforment.
- e) S'assurer que les surveillants autochtones disposent d'une protection d'assurance satisfaisante, notamment celle d'une commission des accidents de travail, et d'une assurance responsabilité civile adéquate (*voir l'annexe E – Exigences en matière d'assurance*).
- f) Mettre au point ou maintenir, ou les deux, des pratiques appropriées en matière de santé et sécurité.
- g) Instaurer et maintenir une culture du travail fondée sur la primauté de la sécurité.
- h) Promouvoir des relations de travail efficaces et professionnelles avec les inspecteurs de l'Office.

#### 5.2.1.2 Aider les surveillants autochtones à comprendre les objectifs du programme de surveillance autochtone du projet KXL et leurs rôles et responsabilités particuliers

- a) Rencontrer des membres du personnel de l'Office pour que les processus à suivre dans l'administration du contrat puissent lui être expliqués et pour lui décrire le travail de l'Office lors des inspections sur le terrain.
- b) Interagir avec les communautés autochtones locales établies le long du tracé du pipeline pour comprendre leurs intérêts et leurs préoccupations et pour faciliter l'obtention des ressources nécessaires aux activités d'inspection.
- c) Veiller à ce qu'un Aîné local ou d'autres ressources appropriées puissent répondre à des questions précises des surveillants autochtones.
- d) Élaborer et donner une formation pour aider les surveillants autochtones à comprendre leur travail lors des inspections sur le terrain de l'Office, de manière à prévenir toute activité préjudiciable à la terre, aux personnes et à l'environnement (*voir l'annexe 1 – Exigences en matière de formation et d'équipement*).
- e) Assister les surveillants autochtones dans la logistique et la préparation de plans de gestion des déplacements (mode de transport, voies principales, renseignements sur les personnes à contacter en cas d'urgence, dangers potentiels, etc.).

### **5.2.1.3 Favoriser la participation des surveillants autochtones aux activités liées aux inspections**

- a) Coordonner la participation des surveillants autochtones aux inspections de sécurité et aux inspections environnementales sur le terrain de l'Office (c.-à-d. confirmer la disponibilité de surveillants autochtones et fournir un soutien logistique pour les déplacements).
- b) Veiller à ce que les surveillants autochtones remplissent les documents qui sont exigés, y compris ceux prescrits par les lois applicables (évaluations des dangers, rapports de surveillance, etc.).
- c) Faciliter les communications entre les surveillants autochtones et le personnel de l'Office affecté aux inspections.

### **5.2.1.4 Assurer l'administration des documents et des rapports financiers**

- a) Administrer les salaires des surveillants autochtones et le remboursement de leurs frais de déplacement pour leur formation et les activités de surveillance.
- b) En concertation avec d'autres ressources de l'Office, veiller à ce que les surveillants autochtones remplissent les documents exigés (états des frais de déplacement, rapports d'incidents internes).
- c) Consentir à une vérification du dossier judiciaire par les corps policiers locaux.
- d) Signer une entente de confidentialité exigeant de lui-même et des surveillants autochtones qu'ils protègent le caractère confidentiel de tous les renseignements recueillis dans l'exécution des travaux avec l'Office, notamment les rapports préliminaires d'inspection, la documentation, les photographies, les registres ou les données, jusqu'à ce qu'ils soient rendus publics de façon explicite.
- e) Signer une entente en matière de conflits d'intérêts et s'y conformer.

## **5.2.2 Les rôles et responsabilités des surveillants autochtones comprennent notamment ce qui suit :**

### **5.2.2.1 Suivre la formation exigée et obtenir les attestations de sécurité requises**

- a) Obtenir les attestations de sécurité, de compétence ou de formation prescrites par les lois applicables ou exigées par l'Office, le promoteur ou l'entrepreneur, ou l'un et l'autre.
- b) Avec l'aide de l'entrepreneur, obtenir tout équipement de protection individuelle prescrit par les lois applicables ou exigé par l'Office, le promoteur ou l'employeur, ou l'un et l'autre, et l'utiliser correctement et conformément aux spécifications du fabricant.
- c) Consentir à une vérification du dossier judiciaire par les corps policiers locaux.
- d) Signer une entente de confidentialité exigeant de lui-même et des surveillants autochtones qu'ils protègent le caractère confidentiel de tous les renseignements recueillis dans l'exécution des travaux avec l'Office, notamment les rapports préliminaires d'inspection, la documentation, les photographies, les registres ou les données, jusqu'à ce qu'ils soient rendus publics de façon explicite.
- e) Signer une entente en matière de conflits d'intérêts et s'y conformer.

### **5.2.2.2 Se préparer en vue des activités d'inspection**

- a) Collaborer avec les inspecteurs de l'Office avant le début des activités afin que le point de vue autochtone puisse être intégré aux activités d'inspection du pipeline.



- b) S'il y a lieu, ou à la demande de l'Office, interagir avec les communautés autochtones, les Aînés, les gardiens du savoir ou d'autres spécialistes techniques pour avoir une bonne compréhension des connaissances écologiques traditionnelles locales pertinentes dans le contexte du projet et de la portée des inspections (il est à noter que l'information recueillie lors de ces rencontres pourrait être considérée comme confidentielle).
- c) Lire et comprendre ce qui suit :
  - 1) les documents fournis, entre autres les dépôts réglementaires et les plans de protection, les études et les éléments de preuve soumis par le promoteur et transmis à l'Office par des communautés autochtones locales;
  - 2) les politiques et procédures réglementaires pertinentes (stratégies d'atténuation et protocoles à suivre lorsque des artefacts culturels sont découverts dans les zones de construction, etc.) aux fins de sensibilisation et pour déterminer s'ils sont rattachés à des préoccupations des communautés autochtones locales.

#### **5.2.2.3 Se livrer aux activités d'inspection** (voir l'annexe 2 – Liste de contrôle pour les activités sur le terrain des surveillants autochtones)

- a) Participer aux activités d'inspection sur le terrain, notamment :
  - 1) Se rendre dans des endroits éloignés et y séjourner pendant de longues périodes (environ quatre nuits par activité).
  - 2) Se déplacer en compagnie des inspecteurs sur des terrains difficiles associés à l'emprise du projet.
  - 3) Parcourir à pied des chantiers de construction de projets pétroliers et gaziers dans toutes les conditions météorologiques.
  - 4) S'exposer à des dangers présents sur les chantiers, y compris environnementaux, ayant un potentiel accru de dommages corporels.
- b) Fournir aux inspecteurs de l'Office des renseignements pertinents afin de prévenir des activités préjudiciables à ce qui suit :
  - 1) les points de vue autochtones, notamment l'utilisation traditionnelle et actuelle des terres, les artefacts culturels, les connaissances écologiques traditionnelles, les ressources patrimoniales, les sites d'importance culturelle ou spirituelle, ou les lieux, ou les sites ou régions sacrés;
  - 2) les mesures correctives à mettre en œuvre si une situation de non-conformité est relevée.
- c) Prendre des notes ou des photos, ou les deux, pour documenter les observations consignées dans un carnet de terrain.
- d) Rencontrer le personnel de l'Office, puis le promoteur, pour discuter des observations faites durant les activités d'inspection.

#### **5.2.2.4 Participer au suivi des activités d'inspection**

- a) Établir des rapports ou remplir des documents, s'il y a lieu, devant être joints au rapport d'inspection officiel de l'Office, qui seront rendus publics dans le cadre de la politique de transparence de l'Office.
- b) Passer en revue les mesures correctives prises à la suite des situations de non-conformité relevées.

L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les exigences susmentionnées sont reproduites dans ses contrats de sous-traitance ou ses conditions d'emploi des surveillants autochtones.

*Remarque* : L'Office s'attend à ce que les dates de début et de fin des inspections varient.

### **5.3 Calendrier et dates de prestation**

Le programme de surveillance autochtone pour le projet KXL se déroulera durant la phase de construction. Le promoteur envisage de démarrer la construction du pipeline en juillet 2019 et d'achever la partie en sol canadien en décembre 2020.

Durant cette période, l'Office projette de mener huit dizaine d'inspections de sécurité ou d'inspections environnementales, ou les deux. Pour chacune de ces inspections, deux surveillants autochtones au maximum accompagneront les inspecteurs de l'Office affectés au projet.

### **6. Conflits d'intérêts**

L'entrepreneur doit divulguer tout conflit d'intérêts, au sens de l'*appendice E – Entente en matière de conflits d'intérêts*.

### **7. La liste des annexes est donnée dans le présent appendice A, Énoncé des travaux :**

- a) Annexe 1 Exigences en matière de formation et d'équipement pour les surveillants autochtones
- b) Annexe 2 Surveillants autochtones – Liste de contrôle pour les activités de surveillance sur le terrain

## ANNEXE 1 Exigences en matière de formation et d'équipement pour les surveillants autochtones

Avant d'accorder un contrat de surveillance autochtone, les entrepreneurs doivent s'assurer que tous les surveillants autochtones répondent aux critères suivants :

- posséder les compétences et avoir reçu la formation nécessaires pour accomplir le travail assigné;
- être munis de l'équipement de protection individuelle, de l'équipement de sécurité du véhicule et des appareils servant à la collecte de l'information obligatoires.

L'Office exige ce qui suit (qui peut être en sus des exigences de l'entrepreneur) :

1. Une preuve de réussite de chacun des cours ci-après et les attestations avant de prendre part à des inspections sur le terrain :

### FORMATION ET ATTESTATIONS

- Secourisme général
- H2S Alive
- Formation sur la sécurité pour la construction de pipelines
- Système général harmonisé de classification et d'étiquetage des produits chimiques (« GHS ») (abrégié « SIMDUT »)
  
- Formation supplémentaire organisée par l'entrepreneur, qui *pourrait* comprendre ce qui suit :
  - notions des connaissances écologiques traditionnelles recueillies lors des interactions avec les communautés;
  - formation spécialisée sur les inspections de pipelines (*Formation Beahr sur les inspections de pipelines*);
  - exigences supplémentaires de l'entrepreneur (styles pour l'établissement des rapports, évaluation des dangers, approbations des déplacements et plans de gestion des séjours, permis de conduire et assurances, etc.);
  - communications avec les parties prenantes, dont l'Office et la société.
  
- Formation organisée par l'Office :
  - Dates : à déterminer (provisoire : juillet 2019; environ quatre journées)
  - Endroit : à déterminer (provisoire : bureau de l'Office à Calgary)
  - Modules de formation (sous réserve de modifications) :
    - Description de travail du surveillant autochtone;
    - Introduction aux pipelines;
    - Déroulement des inspections de l'Office;
    - Exigences relatives aux conditions du projet KXL;
    - Processus de gestion des problèmes;
    - Prise de note et rapports.
  
- Orientation sur la société pipelinière (en ligne).
- Orientation pour l'entrepreneur en construction (avant le début de la première inspection).

2. Assurance que tous les surveillants autochtones sont munis de ce qui suit pour les inspections sur le terrain :

### ÉQUIPEMENT

- Équipement de protection individuelle (EPI) *comprenant au moins ce qui suit* :
  - Combinaisons de travail ignifuges (Nomex) ou pantalons et hauts à manches longues (fibres naturelles et non synthétiques);
  - Casque de sécurité – Type 2, classe E;
  - Gants ignifuges;
  - Bottes à embouts d'acier et lunettes de sécurité (approuvés par CSA);
  - Gilet de haute visibilité (classe 2).

*Et, selon les besoins :*

- Combinaisons de travail ignifuges pour l'hiver (Nomex);
  - Doublure d'hiver ignifuge pour casque de sécurité;
  - Gants ignifuges pour l'hiver;
  - Bottes d'hiver à embouts en acier.
- Équipement de sécurité du véhicule :
    - Extincteur d'incendie;
    - Trousse de premiers soins;
    - Fouet de sécurité se déployant trois pieds au-dessus du véhicule.
- Matériel de communication et de documentation :
    - Téléphone cellulaire avec caméra;
    - Fournitures de bureau.

## ANNEXE 2 Surveillants autochtones – Liste de contrôle pour les activités de surveillance sur le terrain

**REMARQUE :** *La liste de contrôle qui suit vise à mettre en contexte les attentes à l'endroit des surveillants autochtones concernant leur collaboration lors des activités d'inspection de l'Office. Elle a aussi pour but de montrer la façon dont l'Office tiendra sérieusement compte des observations des surveillants autochtones dans la planification, l'exécution et le suivi d'une activité d'inspection. Un examen de chaque étape doit être mené conjointement par l'Office et l'employeur éventuel pour assurer une bonne compréhension des approches et les améliorer s'il y a lieu.*

### Avant l'inspection

Fait S.O.

**Dès la confirmation du lieu d'une inspection à venir et des membres de l'équipe d'inspection :**

- Confirmez l'étendue géographique de l'activité d'inspection (p. ex., zone utilisée à des fins traditionnelles, province) et le calendrier proposé. Étudiez l'utilisation passée à des fins traditionnelles des communautés dans la zone visée par l'activité d'inspection. Votre employeur pourrait avoir compilé le savoir connu à partir des documents relatifs au projet, ce qui pourrait vous donner une première indication. Parfois, vous voudrez peut-être recueillir ou confirmer le savoir local par des entretiens avec les aînés. Sources d'information possibles : documents réglementaires soumis par TransCanada Keystone XL, récents rapports d'autres surveillants autochtones ou rapports d'inspection de l'Office.
- Prenez connaissance des engagements de la société contenus dans les documents relatifs à la demande qui traitent des préoccupations des Autochtones dans la région.
- Dressez une liste des enjeux ou sites prioritaires que vous voudriez voir inclus dans la portée de l'inspection, avec renvois aux documents de la société (p. ex., plan de protection de l'environnement, cartes-tracés, manuels). Les lieux sacrés, cérémoniels, de prière, de transmission orale de l'histoire, les sentiers historiques, les lieux de sépulture, de cueillette, les petits fruits, plantes médicinales, minéraux, carrières/pierres, lieux de camping, arbres culturellement modifiés, lieux de construction de canots, chalets historiques, vestiges de chalets, lieux de chasse, de trappe et de pêche devraient figurer sur les cartes-tracés de la société si leur existence est connue.
- Prenez part à la téléconférence initiale avec les inspecteurs de l'Office assignés à l'activité pour discuter de vos priorités respectives. Passez en revue vos champs prioritaires et confirmez les détails de l'activité avec les inspecteurs de l'Office.
- Conservez tous les renseignements recueillis et préparés en vue de l'étape préalable à l'inspection de la façon exigée par votre employeur ou la communauté, en vous rappelant qu'il peut être nécessaire de protéger le caractère confidentiel de certains éléments d'information.

- Suivez la formation en ligne de la société sur la sécurité ou l'environnement, ou les deux.
- Remplissez, avec les inspecteurs de l'Office, le formulaire d'évaluation des risques et le formulaire de gestion des déplacements.
- Achevez les préparatifs de voyage.
- Transmettez à votre employeur le formulaire d'évaluation des risques, une carte indiquant les endroits visés par l'inspection ou à parcourir, le formulaire de gestion des déplacements (s'il est rempli) et l'itinéraire de voyage (s'il est préparé).
- Prenez part à la seconde téléconférence avec les inspecteurs de l'Office assignés à l'activité pour mettre la touche finale à la portée et au plan de l'inspection.
- Préparez le matériel et l'équipement à apporter pour l'inspection (documents, ordinateur portable/tablette électronique, téléphone cellulaire, piles/chargeur, carnet de notes, GPS, appareil photo, carte(s) de la région, EPI, pièce d'identité, attestations de formation sur la sécurité, liste de personnes à contacter, comme les aînés locaux, etc.).

## Inspection

### Fait

### S.O.

- Participez à la réunion initiale en compagnie des inspecteurs de l'Office et des représentants de la société pour discuter de la portée de votre activité ou des sujets prioritaires.
- Assistez aux séances d'information de la société sur le projet ou la sécurité et l'environnement visant directement les sites.
- Durant les inspections, notez vos observations pertinentes dans votre carnet selon les instructions données durant la formation sur la prise de notes.
- Prenez des photos qui se rapportent à vos observations et aux situations de non-conformité relevées. Notez les photos que vous prenez et leur pertinence dans votre carnet de chantier.
- Entretenez un dialogue ouvert et discutez des situations de non-conformité potentielles ou avérées avec les inspecteurs de l'Office et les représentants de la société. Discutez des mesures correctives et d'un échéancier convenable pour la mise en œuvre de celles-ci. À titre de surveillant autochtone, vous pouvez poser des questions pour obtenir des précisions ou pour comprendre comment et pourquoi quelque chose se produit, en plus de vous concentrer sur la vérification de la conformité.
- Faites connaître vos recommandations aux inspecteurs de l'Office sur les mesures de conformité ou d'exécution appropriées à envisager et, en concertation avec eux, répertoriez les exigences réglementaires les plus précises et les plus adéquates.

**Fait S.O.**

- Si l'inspecteur de l'Office n'est pas en mesure d'accepter pleinement ou de façon satisfaisante votre recommandation de mesures correctives, ou si votre préoccupation n'est pas reliée à la conformité, prenez-en note en prévision du processus de gestion de problèmes (qui, en général, s'enclenche après que l'inspection est terminée et que vous avez fait connaître vos observations par écrit aux inspecteurs).
- Revoyez vos notes sur l'activité pour pouvoir faire ressortir vos sujets de préoccupation à l'inspecteur de l'Office, d'abord lors de la réunion de l'équipe de l'activité de conformité, puis aux représentants de la société réglementée lors de la réunion de clôture.
- Soyez disposé à discuter avec les inspecteurs de la nécessité ou non d'obtenir plus de renseignements de la société réglementée pour déterminer s'il y a une situation de non-conformité ou non.
- Prenez part à la réunion de clôture en compagnie des inspecteurs de l'Office et des représentants de la société afin de passer en revue les observations faites durant l'inspection qui ont trait aux préoccupations des Autochtones et pour discuter de la suite des choses. On recommande de tenir la réunion de clôture sur le terrain avec les représentants de la société qui étaient présents lors de l'inspection.

## Après l'inspection

**Fait S.O.**

- Présentez vos frais de déplacement à votre employeur de la façon exigée.
- Les surveillants doivent tous préparer un résumé de leurs observations et des problèmes (un rapport) dans les 10 jours ouvrables suivant la réunion de clôture. Remarque : Vous devrez peut-être devoir collaborer avec votre employeur pour faire une révision de l'assurance/contrôle de la qualité du rapport préliminaire.
- Faites parvenir une copie du rapport préliminaire, ou un lien y conduisant, à l'Office dans les 10 jours ouvrables suivant la réunion de clôture. Les rapports des surveillants autochtones seront photocopiés et joints aux documents afférents au rapport de l'Office. Le public pourra obtenir ces rapports en faisant une demande d'accès à l'information. Le personnel de l'Office et celui de la société réglementée pourront prendre connaissance des observations pour en vérifier la véracité et si elles renferment des renseignements de nature délicate<sup>2</sup>, et les surveillants autochtones et les représentants de la société pourront faire de même avec le rapport de l'Office. Cette étape vise à permettre à toutes les parties ayant pris part à l'activité d'inspection de connaître la teneur des divers « rapports ».

**Fait** **S.O**  
.

- S'il y a lieu, vous pouvez formuler des commentaires à votre employeur sur la pertinence de l'activité et l'efficacité des mesures d'atténuation de la société.
  
- Tous les carnets de notes de l'activité d'inspection doivent être retournés au terme de l'activité.

## Suivi des mesures de conformité et d'exécution

**Fait** **S.O**  
.

- Le personnel de l'Office pourrait communiquer avec vous pour évaluer les mesures correctives ou faire un suivi, ou encore pour discuter des réponses ou des documents soumis par la société à la suite de demandes de renseignements ou d'instruments de conformité attendus. Si on vous le demande, veuillez faire parvenir vos commentaires à l'inspecteur de l'Office par courriel; il en tiendra compte et entrera ceux-ci, comme cela est exigé, dans l'application de conformité réglementaire des activités (« ORCA ») pour mettre la touche finale au dossier de suivi de la conformité de l'Office.



## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

1. En contrepartie de l'exécution satisfaisante par l'entrepreneur de toutes les obligations prévues dans l'énoncé des travaux à l'annexe A, le prix unitaire ferme précisé dans les tableaux plus loin lui sera versé. Les droits de douane sont inclus, mais les taxes applicables sont en sus.
2. L'entrepreneur doit entrer les valeurs dans les zones ombragées ci-dessous.
3. Le tableau qui suit pose quelques hypothèses qui peuvent changer durant le processus de passation de marché. Ces hypothèses sont les suivantes :
  - le nombre d'heures travaillées par le surveillant autochtone (« SA ») pour chaque inspection (125);
  - le nombre d'inspections (8);
  - le nombre de SA par inspection (2);
  - le nombre total de SA embauchés (8).
  - Les chiffres indiqués à l'appendice B sont estimatifs et sont donnés aux seules fins d'évaluation. Ils ne feront pas partie du contrat final.
4. Les frais de déplacement sont exclus du présent processus d'attribution. 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 profit ou frais généraux, conformément aux indemnités négociées de repas et de véhicule personnel précisées aux annexes B, C et D de la [Directive du Conseil du Trésor sur les voyages](#) et des autres dispositions de cette directive s'appliquant aux « voyageurs » plutôt que celles concernant les « employés ». Le Canada ne versera pas à l'entrepreneur d'indemnité de faux frais relativement aux déplacements autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement du Canada ou de ses entrepreneurs ou consultants.

<b>TABLEAU 1</b> <i>Frais d'administration de l'entrepreneur</i>						
Numéro de ligne et calculs	Élément de coût	Nombre	Prix proposé Première année du contrat	Prix proposé Deuxième année du contrat	Prix proposé Troisième année du contrat	Notes et références
1	Heures pour l'embauche de surveillants autochtones (par SA)	heures	s.o.	s.o.	s.o.	Remarque : Comprend les tâches liées directement au processus d'embauche; certains coûts consacrés à la consultation des communautés aux lignes 5 et 6 pourraient être associés à l'embauche, mais ne devraient pas être comptés deux fois.
2	Coût horaire pour les activités d'embauche	s.o.	\$	\$	\$	Voir l'appendice A – Énoncé des travaux.
3	Heures pour la formation de surveillants autochtones (par SA)	heures	s.o.	s.o.	s.o.	Remarque : Comprend seulement les frais d'administration de l'entrepreneur; les autres coûts de formation figurent au tableau 3.
4	Coût horaire pour les activités de formation	s.o.	\$	\$	\$	Voir l'annexe 1 à l'appendice A – Exigences en matière de formation et d'équipement pour les surveillants autochtones.
5	Heures pour la consultation des communautés et la recherche, par inspection et SA	heures	s.o.	s.o.	s.o.	Remarque : Comprend la consultation des communautés autochtones établies le long du tracé du projet et la collecte de renseignements pour aider à préparer les surveillants autochtones en vue des inspections.
6	Coût horaire pour la consultation et la recherche	s.o.	\$	\$	\$	Voir l'appendice A – Énoncé des travaux et l'annexe 1 – Exigences en matière de formation et d'équipement pour les surveillants autochtones.
7	Heures pour la coordination des activités d'inspection (par SA)	heures	s.o.	s.o.	s.o.	Remarque : Comprend la logistique, l'administration de la paye, la production de rapports, etc.; suppose que les huit SA participeront à deux inspections (total de seize activités d'inspection).
8	Coût horaire pour la coordination des activités d'inspection	s.o.	\$	\$	\$	Voir l'appendice A – Énoncé des travaux.
9	Surveillants autochtones	8	s.o.	s.o.	s.o.	
<b>A# = 9 * ((1*2)+(3*4)+(5*6)+(7*8))</b>	<b>TOTAL PARTIEL – Frais d'administration de l'entrepreneur</b>		\$	\$	\$	
<b>A = A1+ A2+A3</b>	<b>TOTAL – Frais d'administration de l'entrepreneur pour trois ans</b>	\$	(A1)	(A2)	(A3)	

TABLEAU 2 Coûts des inspections (frais de déplacement exclus)						
Numéro de ligne et calculs	Élément de coût	Nombre	Prix soumissionné Première année du contrat	Prix soumissionné Deuxième année du contrat	Prix soumissionné Troisième année du contrat	Notes et références
1	Heures travaillées / SA / Inspection	125	s.o.	s.o.	s.o.	Remarque : Les 125 heures de travail sont une estimation basée sur cinq jours par inspection à raison de 10 heures par jour et un total de 75 heures pour les activités précédant et suivant les activités d'inspection.
2	Nombre estimatif d'inspections	8				
3	Nombre estimatif de SA par inspection	2				
4	Taux horaire du SA	s.o.	\$	\$	\$	
<b>B# = 1*2*3*4</b>	<b>TOTAL PARTIEL – Coût des inspections des SA</b>	s.o.	\$	\$	\$	
<b>B = B1+ B2+B3</b>	<b>TOTAL – Coûts des SA pour trois ans</b>	\$	(B1)	(B2)	(B3)	
5	Honoraires pour Aînés (rencontres par inspection)	rencontre(s)	s.o.	s.o.	s.o.	
6	Honoraires pour Aînés (montant moyen par rencontre)	s.o.	\$	\$	\$	
7	Nombre estimatif d'inspections	8	s.o.	s.o.	s.o.	
<b>C# = 5*6*7</b>	<b>TOTAL PARTIEL – Honoraires pour Aînés</b>		\$	\$	\$	
<b>C = C1+ C2+C3</b>	<b>TOTAL – Honoraires pour trois ans</b>	\$	(C1)	(C2)	(C3)	

<b>TABLEAU 3 Coûts de la formation (frais de déplacement exclus)</b>						
Numéro de ligne et calculs	Élément de coût	Nombre	Prix soumissionné Première année du contrat	Prix soumissionné Deuxième année du contrat	Prix soumissionné Troisième année du contrat	Notes et références
1	Coûts de la formation minimale sur la sécurité/politique, par SA	s.o.	\$	\$	\$	Voir l'annexe 1 à l'appendice A – Exigences en matière de formation et d'équipement pour les surveillants autochtones.
2	Coût des services professionnels pour la formation organisée par l'entrepreneur, par SA	s.o.	\$	\$	\$	Ne comprend pas les frais d'administration de l'entrepreneur, qui figurent au tableau 1.
<b>3 = 1*2</b>	<b>Coûts des services de formation, par SA</b>	s.o.	\$	\$	\$	
4	Nombre de jours de formation par IM	s.o.	s.o.	s.o.	s.o.	
5	Coût de SA par journée de formation	s.o.	\$	\$	\$	Toutefois, le coût de SA par journée de formation s'appliquera à la formation organisée par l'Office.
<b>6 = 4*5</b>	<b>Frais de formation des surveillants autochtones, par SA</b>	s.o.	\$	\$	\$	
<b>7 = 3 + 6</b>	Coûts estimatifs de la formation, par SA	s.o.	\$	\$	\$	Remarque : Comprend les coûts des services de formation et le salaire des SA durant la formation.
8	Nombre estimatif de SA à former	8	s.o.	s.o.	s.o.	

<b>D# = 7*8</b>	<b>TOTAL PARTIEL – Coût de la formation</b>	s.o.	\$	\$	\$
<b>D = D1+ D2+D3</b>	<b>TOTAL – Coûts de formation pour trois ans</b>	\$	(D1)	(D2)	(D3)

<b>TABLEAU 4 Coûts de l'équipement</b>						
Numéro de ligne et calculs	Élément de coût	Nombre	Prix soumissionné Première année du contrat	Prix soumissionné Deuxième année du contrat	Prix soumissionné Troisième année du contrat	Notes et références
1	Coûts de l'EPI, par SA	s.o.	\$	\$	\$	Voir l'annexe 1 à l'appendice A – Exigences en matière de formation et d'équipement pour les surveillants autochtones Remarque : L'équipement de sécurité du véhicule est exclu des coûts d'équipement (il s'agit de frais de déplacement).
2	Coûts du matériel de communication et de documentation, par SA	s.o.	\$	\$	\$	
3	Nombre estimatif de SA à équiper	8	s.o.	s.o.	s.o.	
<b>E = 1*2*3</b>	<b>TOTAL PARTIEL – Coût de l'équipement</b>	s.o.	\$	\$	\$	
<b>E = E1+ E2+E3</b>	<b>TOTAL – Coût de l'équipement de l'entrepreneur pour trois ans</b>	\$	(E1)	(E2)	(E3)	

<b>TABLEAU 5 Récapitulatif du prix de la soumission</b>						
Numéro de ligne et calculs	Total partiel	Prix soumissionné Première année du contrat	Prix soumissionné Deuxième année du contrat	Prix soumissionné Troisième année du contrat		
<b>A</b>	Frais d'administration de l'entrepreneur	\$	\$	\$		
<b>B</b>	Coûts des inspections des surveillants autochtones	\$	\$	\$		
<b>C</b>	Honoraires des Aînés	\$	\$	\$		
<b>D</b>	Formation (services de formation et coûts de la formation des surveillants autochtones)	\$	\$	\$		
<b>E</b>	Coûts de l'équipement	\$	\$	\$		
<b>F = A + B + C + D + E</b>	<b>Montant total de la soumission</b>	\$	\$	\$		
<b>F = F1 + F2 + F3</b>	<b>TOTAL – Montant de la soumission pour trois ans</b>	\$	(F1)	(F2)	(F3)	

**ANNEXE « C »**  
**EXIGENCES RELATIVES À LA VÉRIFICATION DU CASIER JUDICIAIRE**

**Pour la participation au programme de surveillance autochtone de l'Office visant les inspections des activités de construction du projet de pipeline Keystone XL de TransCanada (« programme de surveillance autochtone du projet KXL »)**

1. L'entrepreneur procurant la surveillance autochtone (c.-à-d. l'entité ayant passé un marché avec l'Office national de l'énergie pour embaucher des surveillants autochtones) demandera une vérification du casier judiciaire au corps policier compétent, par exemple la GRC ou un service de police municipal. Il veillera aussi à ce que les surveillants autochtones éventuels obtiennent une vérification de leur casier judiciaire auprès de leur corps policier compétent. Le fournisseur de ce service peut ou non prendre les empreintes digitales des surveillants autochtones éventuels dans le cadre de la procédure de vérification du casier judiciaire.

Le fournisseur fera parvenir les résultats des vérifications des casiers judiciaires à l'entrepreneur. De nombreux fournisseurs peuvent réaliser la vérification d'un casier judiciaire en 24 à 48 heures.

L'entrepreneur prendra connaissance des résultats des vérifications des casiers judiciaires et transmettra tous les documents par courriel aux services de sûreté du personnel de l'Office (courriel : Securitscreening@neb-one.gc.ca). L'entrepreneur recueillera le consentement écrit du surveillant autochtone éventuel avant de transmettre une copie de ces renseignements aux services de sûreté du personnel de l'Office.

2. Si la vérification du casier criminel révèle des renseignements défavorables, l'entrepreneur communiquera avec le délégué adjoint à la sûreté de l'Office pour discuter de sa situation ou de celle du surveillant autochtone et de toute circonstance atténuante. Le délégué adjoint à la sûreté de l'Office, en consultation avec l'entrepreneur, déterminera si la personne satisfait aux critères de la vérification de sécurité. L'existence d'un casier judiciaire ne disqualifie pas nécessairement pour le programme de surveillance autochtone du projet KXL; le contexte des renseignements défavorables sera pris en considération dans la décision.

Le délégué adjoint à la sûreté de l'Office peut s'entretenir directement avec la personne, en présence ou non de l'entrepreneur, afin de recueillir un contexte plus complet concernant les résultats de la vérification du casier judiciaire.

L'Office conservera un registre central des vérifications des casiers judiciaires que l'entrepreneur lui a transmis. Le dossier sera maintenu pendant toute la durée de la participation de la personne au programme de surveillance.

3. Le délégué adjoint à la sûreté de l'Office fera parvenir à l'entrepreneur (et, au besoin, à tout autre organisme de réglementation fédéral prenant part au programme de surveillance autochtone), par courriel, la confirmation que les personnes ont satisfait aux exigences relatives aux vérifications des casiers judiciaires.
4. Tous les surveillants autochtones sont tenus de déclarer toute nouvelle accusation ou condamnation au criminel à l'entrepreneur et de donner à celui-ci leur consentement écrit pour qu'il informe le délégué adjoint à la sûreté de l'Office des renseignements défavorables. L'entrepreneur transmettra ces renseignements à ce dernier, avec qui il en discutera, afin d'évaluer leur incidence sur l'attestation de sécurité de la personne concernée, le cas échéant.

*Les parties soussignées acceptent de se soumettre à la procédure décrite ci-dessus :*

\_\_\_\_\_  
**Mark Power**  
Chef de la sûreté  
Office national de l'énergie

\_\_\_\_\_  
**Barb van Noord**  
V.-P., Activités systémiques  
Office national de l'énergie

\_\_\_\_\_  
Entrepreneur

## ANNEXE « D »

### ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ

Jointe au CONTRAT daté du \_\_\_\_\_ 2019 passé entre l'Office national de l'énergie et ENTREPRENEUR et en faisant partie intégrante.

#### CONDITIONS GÉNÉRALES

##### 1 INTERPRÉTATION

###### 1.1 Définitions

**Renseignements confidentiels** Tous les renseignements transmis à la partie réceptrice – ou obtenus par cette dernière –, directement ou indirectement, par l'Office ou ses représentants, oralement, par écrit, par voie électronique ou sur tout support permettant la transmission ou la conservation de ces renseignements, notamment :

- les rapports d'inspection (y compris les versions provisoires);
- les procédures ou mesures d'exécution de toutes sortes, entre autres les ordonnances, avis de non-conformité, lettres d'avertissement (y compris les versions provisoires de tous ces documents);
- les notes des inspecteurs;
- les activités ou rapports de surveillance (y compris les versions provisoires);
- les renseignements recueillis lors de réunions ou d'interactions avec des inspecteurs, des membres du personnel de l'Office, des Aînés, des gardiens du savoir, des spécialistes techniques, des membres des communautés, des organismes non gouvernementaux, des membres du public, des conseillers;
- le savoir autochtone, les connaissances écologiques traditionnelles;
- les « renseignements personnels » au sens de l'article 3 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*;
- les photographies, registres, cartes, modèles, documents d'interprétation, dessins techniques, plans de mise en valeur, renseignements techniques, contractuels ou commerciaux, observations préliminaires, rapports;
- les données secondaires;
- tout autre renseignement que l'Office peut désigner comme confidentiel en vertu de sa loi habilitante et des principes applicables du droit administratif. Dans un tel cas, l'Office expliquera clairement ses motifs pour traiter ces renseignements de manière confidentielle et l'étendue de ce traitement; à partir de ce moment, ces renseignements seront visés par la définition de « renseignements confidentiels » aux fins de la présente entente.

**Parties** L'entrepreneur et l'Office. « Partie » désigne l'un ou l'autre.



**Fins autorisées** Travaux pour lesquels la partie réceptrice a été retenue par contrat pour exécuter, pour le compte de l'Office, les travaux décrits dans l'énoncé des travaux, à l'appendice A.

**Promoteur** TransCanada Corporation, TransCanada Keystone Pipeline GP Ltd., ou l'un ou l'autre de leurs entrepreneurs, sous-traitants ou sociétés affiliées.

**Partie réceptrice** L'entrepreneur ou toute autre partie qu'il retient, soit dans une relation d'emploi ou par contrat, incluant ses sous-traitants, entrepreneurs et surveillants autochtones ou tout membre de leur personnel.

**Représentant** S'agissant d'une partie, ses cadres, dirigeants, employés, mandataires, consultants, entrepreneurs et conseillers, et les cadres, dirigeants et employés de l'un ou l'autre;

**Données secondaires** Documents émanant de l'inspection ou de l'examen des renseignements confidentiels, entre autres, les notes, résumés, rapports, observations et conclusions.

## 1.2 Obligations et restrictions relatives à l'utilisation et à la divulgation de renseignements confidentiels

1.2.1 Les parties acceptent et reconnaissent que l'Office communiquera à la partie réceptrice des renseignements confidentiels dans le cadre des travaux qu'elle exécute pour lui.

1.2.2 L'entrepreneur accepte et reconnaît ce qui suit :

1.2.2.1 Qu'il conservera les renseignements confidentiels dans la plus grande confidentialité et qu'il ne les communiquera ni ne les divulguera à quiconque, incluant le promoteur ou ses représentants, sans le consentement préalable, exprès et écrit de l'Office, sous réserve des dispositions de l'article 1.2.3 de la présente entente;

1.2.2.2 Qu'il n'utilisera les renseignements confidentiels qu'aux fins autorisées;

1.2.2.3 Qu'il veillera à ce que toutes les conditions de la présente entente de confidentialité soient transmises aux membres du personnel de la partie réceptrice sous forme d'une entente de confidentialité qui doit être signée par tous les membres du personnel de celle-ci. Une copie de chaque entente de confidentialité doit être fournie à l'Office [à l'attention de Darcy Johnson, [darcy.johnson@neb-one.gc.ca](mailto:darcy.johnson@neb-one.gc.ca)].

1.2.2.4 Qu'avant de signer la présente entente de confidentialité, tous les membres du personnel de la partie réceptrice recevront une formation expliquant, notamment, le type de renseignements confidentiels qui leur seront communiqués, la façon de protéger le caractère confidentiel de ces renseignements, les circonstances dans lesquelles ces renseignements peuvent être divulgués et selon quelles modalités, la façon de recevoir ces renseignements confidentiels, de les traiter, de les conserver, de les utiliser et, éventuellement, de les partager, sous réserve de la présente entente. L'entrepreneur doit aussi former les membres du personnel de la partie réceptrice pour qu'ils sachent que certaines parties seulement des renseignements confidentiels pourront un jour être rendues publiques et divulguées. Les autres renseignements confidentiels demeureront

confidentiels et ne pourront jamais être divulgués. L'Office peut demander, en tout temps, à prendre connaissance des documents servant à la formation de l'entrepreneur.

1.2.3 La partie réceptrice ne peut divulguer les renseignements confidentiels (ou une partie de ceux-ci) sans le consentement préalable écrit de l'Office que dans les circonstances suivantes :

1.2.3.1 Lorsqu'une *partie* ou la totalité des renseignements confidentiels est rendue accessible au public comme document public sur le site Web de l'Office national de l'énergie (Conformité et exécution) <https://www.neb-one.gc.ca/sftnvrnmnt/cmplnc/index-fra.html> ou dans l'application REGDOCS, à l'adresse <https://apps.neb-one.gc.ca/REGDOCS/Accueil/Index/>. Seule la partie accessible sur le site Web peut être divulguée.

1.2.3.2 Lorsqu'une loi applicable oblige la divulgation des renseignements confidentiels (ou d'une partie de ceux-ci). L'entrepreneur doit informer l'Office sans tarder d'une telle divulgation.

## 2 STOCKAGE, RETOUR ET CONSERVATION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

2.1 L'entrepreneur exerce un contrôle rigoureux des renseignements confidentiels afin de s'assurer qu'ils sont stockés correctement et de manière sécuritaire.

2.2 Les renseignements confidentiels demeurent la propriété de l'Office, et l'entrepreneur n'acquiert aucun intérêt propriétaire ou droit dans ceux-ci.

2.3 Dans les plus brefs délais possibles après la résiliation du contrat, l'entrepreneur doit retourner à l'Office tous les originaux des renseignements confidentiels et confirmer par écrit ce qui suit à l'Office :

2.3.1 qu'il a détruit toutes les autres copies des renseignements confidentiels en sa possession;

2.3.2 qu'il a pris toutes les mesures raisonnables pour supprimer tous les renseignements confidentiels de ses supports informatiques;

2.3.3 que tous les membres du personnel de la partie réceptrice à qui il a communiqué des renseignements confidentiels ont aussi détruit ceux en leur possession.

## 3 CONTINUITÉ DES DISPOSITIONS

3.1 La résiliation du contrat ne porte pas atteinte à la présente entente et à la disposition 2 *Stockage*, qui survit à la résiliation du contrat.

## 4 Obligations de l'entrepreneur

4.1 L'entrepreneur s'assure que tous les membres du personnel de la partie réceptrice se conforment à l'ensemble des conditions et obligations de la présente entente, qui les lie. Aucun contrat de sous-traitance ne dégage l'entrepreneur de ses fonctions, obligations ou responsabilités en vertu du présent contrat, et l'entrepreneur est responsable des gestes, manquements ou omissions de ses sous-traitants comme s'ils avaient été commis par lui.

## ANNEXE « E » CONFLIT D'INTÉRÊTS

Pièce jointe au CONTRAT daté du \_\_\_\_\_ 2019 passé entre l'Office national de l'énergie et ENTREPRENEUR et en faisant partie intégrante.

### CONDITIONS GÉNÉRALES

#### 1 INTERPRÉTATION

##### 1.1 Définitions

« **conflit d'intérêts** » Un conflit d'intérêts survient lorsque les intérêts privés (notamment les relations personnelles, la famille, les amis), les intérêts politiques, les activités extérieures, la réception d'un cadeau, d'une marque d'hospitalité ou d'un autre avantage, ou encore les plans d'après-mandat ou d'après-contrat de l'entrepreneur compromettront, ou pourraient sembler compromettre, sa capacité de prendre des décisions avec intégrité, impartialité et honnêteté dans le meilleur intérêt de l'Office national de l'énergie. Un conflit d'intérêts peut être réel, apparent ou éventuel.

- « **conflit d'intérêts réel** » Un conflit existe entre les fonctions de l'entrepreneur et ses intérêts privés, ses activités extérieures, la réception d'un cadeau, d'une marque d'hospitalité ou d'un autre avantage, ou encore ses plans d'après-mandat ou d'après-contrat.
- « **conflit d'intérêts apparent** » Un conflit entre les fonctions de l'entrepreneur et ses intérêts privés, ses activités extérieures, la réception d'un cadeau, d'une marque d'hospitalité ou d'un autre avantage, ou encore ses plans d'après-mandat ou d'après-contrat qu'un observateur raisonnable pourrait percevoir comme existant, peu importe si c'est le cas ou non.
- « **conflit d'intérêts éventuel** » Un conflit entre les fonctions de l'entrepreneur et ses intérêts privés, ses activités extérieures, la réception d'un cadeau, d'une marque d'hospitalité ou d'un autre avantage, ou encore ses plans d'après-mandat ou d'après-contrat qu'il est raisonnablement possible de prévoir.

« **entrepreneur** » désigne l'entrepreneur, les personnes qui travaillent pour lui, les sous-traitants, y compris les surveillants autochtones, ainsi que les administrateurs de la société, les hauts dirigeants, les employés et le personnel des employés pouvant participer d'une manière ou d'une autre aux travaux ou avoir un lien avec une question quelconque découlant du contrat visé aux présentes.

« **promoteur** » désigne TC Energy (auparavant TransCanada Corporation), TransCanada Keystone Pipeline GP Ltd. ou l'un ou l'autre de leurs entrepreneurs, sous-traitants ou sociétés affiliées.

#### 2 MISE EN CONTEXTE RELATIVE AUX SURVEILLANTS AUTOCHTONES

- 2.1 Il va sans dire que les surveillants autochtones ont des liens avec les nations et les communautés autochtones. Il est également possible que, par le passé, ils aient eu des liens d'emploi, d'affaires, politiques ou familiaux avec un ou plusieurs membres des nations et communautés autochtones touchées par le projet ou susceptibles de l'être. Ces liens sont importants et précieux dans le cadre des travaux qu'ont à effectuer les surveillants autochtones.
- 2.2 La seule existence d'un tel lien avec le surveillant autochtone ne signifie pas automatiquement qu'il y a un conflit d'intérêts selon la définition donnée aux présentes, mais plutôt qu'il existe un potentiel de conflit d'intérêts. Par conséquent, l'existence du lien doit être divulguée par écrit à l'entrepreneur.

#### 3. RENSEIGNEMENTS QUE LES CANDIDATS (EMPLOYÉS ET SURVEILLANTS AUTOCHTONES) DOIVENT DIVULGUER AVANT D'ÊTRE EMBAUCHÉS

- 3.1 Avant d'embaucher quelqu'un, l'entrepreneur doit exiger que tous les candidats lui divulguent par écrit les renseignements indiqués aux présentes et qu'ils se conforment aux dispositions de la clause 3.
- 3.1.1 Tous les candidats doivent divulguer tout lien d'affaires ou d'emploi ou tout contrat en cours avec le promoteur ou une entité travaillant à la réalisation du projet de pipeline Keystone XL de TransCanada.
- 3.1.2 Tous les candidats doivent divulguer tout lien d'affaires ou d'emploi ou tout contrat avec le promoteur ou une entité travaillant à la réalisation du projet de pipeline Keystone XL de TransCanada qui est sur le point de commencer ou vient de commencer au moment du lancement de l'appel de soumissions.
- 3.1.3 L'entrepreneur doit divulguer à l'Office national de l'énergie, par écrit, tout conflit d'intérêts visé aux clauses 3.11 et 3.12 avant d'embaucher un surveillant autochtone.
- 3.1.4 Tous les candidats doivent divulguer tout conflit d'intérêts potentiel pouvant avoir une incidence sur les travaux ou tâches à accomplir relativement au projet de pipeline Keystone XL de TransCanada.
- 3.1.5 Si un conflit d'intérêts survient en cours d'exécution des travaux ou pendant la durée du contrat, les surveillants autochtones doivent immédiatement le signaler à l'entrepreneur, qui doit exiger qu'ils interrompent leurs travaux jusqu'à ce que le conflit soit résolu. Il faut également déclarer le conflit conformément à la clause 5 ci-après.

Don de biens culturels autochtones

- 3.1.6 Nonobstant les dispositions aux présentes, l'entrepreneur peut faire une exception pour que les surveillants autochtones puissent recevoir des biens culturels autochtones d'un montant raisonnable pendant leurs travaux - du tabac ou des articles en tissu, par exemple -, pourvu que le don soit divulgué à l'entrepreneur, comme l'exige la clause 3.

**4. EXIGENCES GÉNÉRALES RELATIVEMENT AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS**

- 4.1 L'entrepreneur doit se conformer à ce qui suit :
- 4.1.1 éviter les situations qui pourraient ou vont les placer en conflit d'intérêts;
- 4.1.2 ne jamais divulguer, prendre avantage ou bénéficier des renseignements obtenus dans l'exercice de leurs fonctions et qui ne sont pas accessibles au public, pour leur propre gain ou pour le gain d'une personne, société ou entité, y compris les amis et les membres de la famille - cette obligation demeure valide pendant toute la durée du contrat, conformément à l'entente de confidentialité se trouvant à l'annexe D;
- 4.1.3 ne pas permettre à leurs intérêts privés ou leurs activités extérieures de nuire à leur disponibilité, leur capacité et leur habileté d'exécuter les travaux et tâches aux termes du contrat;
- 4.1.4 ne pas se laisser influencer par des possibilités ou des offres externes, y compris de futurs contrats ou liens de travail, d'affaires ou d'emploi;
- 4.1.5 ne pas solliciter, ni accepter de cadeaux, de marques d'hospitalité ou tout autre avantage qui altérerait, pourrait altérer, ou pourrait être perçu comme altérant son jugement ou ses travaux et tâches aux termes du contrat, exception faite des dispositions de la clause 3;
- 4.1.6 ne pas aider qui que ce soit, qu'il s'agisse d'un ami, d'un membre de la famille ou d'une entité, si l'aide fournie constitue, pourrait constituer ou pourrait être perçue comme constituant un traitement préférentiel;

- 4.1.7 ne pas utiliser, directement ou indirectement, les biens de l'Office national de l'énergie ou du promoteur, y compris les biens loués par l'un ou l'autre, pour des activités autres que les activités officiellement autorisées.

## **5 RENSEIGNEMENTS À DIVULGUER LORSQU'UN CONFLIT D'INTÉRÊTS SURVIENT OU POURRAIT SURVENIR**

- 5.1** L'entrepreneur doit divulguer sans tarder tout conflit d'intérêts, par écrit, à Darcy Johnson, administrateur de contrat à l'Office national de l'énergie, à Darcy.Johnson@neb-one.gc.ca, et veiller à fournir les renseignements exigés à la clause 5.2.
- 5.2** L'entrepreneur doit veiller à :
- 5.2.1 exiger que toutes les personnes qui travaillent en son nom lui divulguent immédiatement tout conflit d'intérêts;
- 5.2.2 fournir à toutes les personnes qui travaillent en son nom, dans les meilleurs délais, un formulaire pour documenter le conflit d'intérêts et préciser, à tout le moins, les renseignements suivants :
- i. le nom, le titre et les coordonnées de toutes les personnes concernées;
  - ii. la nature du conflit d'intérêts; et
  - iii. les mesures qui seront prises pour régler le conflit d'intérêts.

L'Office national de l'énergie peut exiger la prise de mesures autres ou ultérieures, selon les circonstances.

## **6 FORMATION**

- 6.1** L'entrepreneur doit :
1. offrir à toutes les personnes qui travaillent en son nom une formation sur :
    - i. la manière de reconnaître un conflit d'intérêts; et
    - ii. la manière de prévenir un conflit d'intérêts;
  2. prendre toutes les mesures raisonnables pour prévenir et résoudre tous les conflits d'intérêts, peu importe la forme.

## ANNEXE « F » EXIGENCES RELATIVES AUX ASSURANCES

Tous les entrepreneurs doivent souscrire des polices d'assurance, fournir une preuve de celles-ci et les conserver pendant toute la durée du contrat. Ces polices doivent couvrir toutes les personnes, dont les surveillants autochtones, les sous-traitants ou les travailleurs, qui exécutent des travaux dans le cadre du présent contrat. Ces polices d'assurance doivent comprendre les garanties suivantes :

1. **Assurance contre les accidents du travail** : Ou une assurance équivalente valide partout où des travaux seront exécutés et dans le lieu de résidence du personnel de l'entrepreneur, qui procure une couverture à toutes les personnes travaillant pour lui.
2. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou incident et suivant le total annuel.

2.1 La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les garanties suivantes :

- a. Assuré supplémentaire : Le Canada est désigné comme assuré supplémentaire, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : « Canada, représenté par l'Office national de l'énergie ».
- b. Dommages corporels et matériels causés à des tiers par suite des activités de l'entrepreneur.
- c. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la garantie doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération.
- d. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (« CSPAAAT ») ou par un programme semblable).
- e. Avis d'annulation : L'assureur donnera à l'autorité contractante un préavis écrit de 30 jours en cas d'annulation ou de modification de la police d'assurance.
- f. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations présentées, la garantie doit être valide pendant au moins 12 mois après la fin ou la résiliation du contrat.
- g. Assurance automobile des non-propriétaires — Garantie contre les poursuites visant l'entrepreneur par suite de l'utilisation de véhicules loués ou ne lui appartenant pas.

### 3. Assurance de la responsabilité civile professionnelle

- 3.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance de la responsabilité civile professionnelle d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par perte et suivant le total annuel, y compris les coûts liés à la défense.
- 3.2 S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations présentées, la garantie doit être valide pendant au moins 12 mois après la fin ou la résiliation du contrat.
- 3.3 Ce qui suit doit être inclus :

Avis d'annulation : L'assureur donnera à l'autorité contractante un préavis écrit de 30 jours en cas d'annulation ou de modification de la police d'assurance.

L'entrepreneur doit déterminer s'il y a lieu de souscrire une garantie supplémentaire pour s'acquitter de ses obligations au titre du contrat et pour se conformer aux lois applicables, le cas échéant. Toute garantie supplémentaire est aux frais de l'entrepreneur, dans son propre intérêt et pour sa protection.

**ANNEXE « G »  
FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES**

<b>AUTORISATION DE TÂCHES</b>				
Entrepreneur :		Numéro du contrat : _____		
Numéro d'engagement :		Code financier : _____		
Numéro de tâche : _____		Date : _____		
<b>Demande d'autorisation de tâches (à remplir par le responsable technique)</b>				
<p><b>1. Description des travaux à exécuter</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Énoncé des travaux</b> [Fournir les détails.]</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;"><b>Description du ou des produits livrables requis</b></p>				
<b>2. PÉRIODE DES SERVICES</b>		Du : _____	Au : _____	
<b>3. Lieu de travail</b>		[Indiquer où le travail sera effectué.]		
<b>4. Déplacements exigés</b>		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non   Préciser :		
<b>5. Autres conditions ou contraintes</b>		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non   Préciser :		
<b>6. Proposition de tâche (insérer des lignes au besoin) Cocher ( <input type="checkbox"/> ) :</b>		Coût estimatif <input type="checkbox"/>	Prix fixe <input type="checkbox"/>	_____ \$
<b>7. COTE DE SÉCURITÉ REQUISE POUR LE PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR</b>				
<input type="checkbox"/> Vérification du casier judiciaire par la GRC				
<b>8. BILINGUISME (s'il y a lieu)</b>				
		<input type="checkbox"/> OUI		<input type="checkbox"/> NON
Liste des catégories de personnel				
<b>Proposition d'autorisation de tâches [à remplir par l'entrepreneur]</b>				
<b>9. Coût estimatif du contrat</b> <Insérer des lignes au besoin>				
Description et nom de la personne proposée	Exigences relatives à la sécurité	Prix unitaire ferme	Nombre de jours estimatif	Coût total
<b>Coût estimatif des services professionnels</b>			<b>Total</b>	<b>&lt;À déterminer&gt;</b>
			<b>TPS</b>	
			<b>Total général</b>	



<b>Frais de déplacement et de subsistance</b>	<b>Coût estimatif</b>	
	<b>TPS</b>	
	<b>Total des frais de déplacement et de subsistance</b>	
<b>Total général des frais de main-d'œuvre et de déplacement</b>		<b>&lt;À déterminer&gt;</b>
<b>Approbation de l'autorisation de tâches</b>		
<b>10. Signataires autorisés</b>		
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur [dactylographier ou écrire en caractères d'imprimerie]	Entrepreneur	Date
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'Office	Office – Responsable technique	Date
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'Office	Office – Autorité contractante	Date
<b>11. Base de paiement et facturation</b>		
<p>Conformément à l'article « Base de paiement » du contrat.</p> <p>Le paiement sera fait à la réception des factures détaillées pour les services rendus, sous réserve d'acceptation complète par le chargé de projet ou le responsable technique. Le total des paiements ne peut pas dépasser le total général.</p> <p>Les factures originales devront être transmises au chargé de projet ou au responsable technique. Une copie de chaque facture sera envoyée à l'autorité contractante, ainsi que les pièces jointes pertinentes.</p> <p><b>* Les ressources proposées par l'entrepreneur doivent transmettre les documents suivants à l'Office avant le début des travaux :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exigence relative à la vérification du casier judiciaire par la GRC (appendice C);</li> <li>• Entente de confidentialité (appendice D);</li> <li>• Entente en matière de conflits d'intérêts (appendice E).</li> </ul>		

---

**ANNEXE « H »**  
**De la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

Le soumissionnaire 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 « I »**

**SOUTIEN PUBLIC AU DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE DES AUTOCHTONES PAR DES ACTIVITÉS D'APPROVISIONNEMENT DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL**

**EXIGENCES RELATIVES AU PROGRAMME DE MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES**

**Qui est admissible?**

**Une entreprise autochtone**, qui peut être

- une bande selon la définition de la *Loi sur les Indiens*,
- une entreprise individuelle,
- une société à responsabilité limitée,
- une coopérative,
- un partenariat,
- une organisation sans but lucratif,

dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 assurés par des Autochtones,

OU

**une coentreprise** comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise.

Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.

---

**Y a-t-il d'autres exigences auxquelles doivent se soumettre les soumissionnaires au titre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones?**

Oui, il y en a trois :

- S'il s'agit d'un contrat (biens, services ou construction) pour lequel une entreprise présente une proposition qui comporte de la sous-traitance, celle-ci doit certifier dans sa soumission qu'au moins 33 p. 100 de la valeur des travaux effectués au titre du contrat seront réalisés par une ou plusieurs entreprises autochtones. La *valeur des travaux effectués* correspond à la valeur totale du contrat, moins les matériaux achetés directement par l'entrepreneur pour l'exécution du contrat. Par conséquent, le soumissionnaire doit aviser les sous-traitants, en les obligeant, au besoin par écrit, à respecter les exigences que le Programme de marchés réservés (le Programme) peut imposer.
- Le contrat du fournisseur avec un sous-traitant doit aussi, s'il y a lieu, comprendre une disposition selon laquelle le sous-traitant accepte de remettre au fournisseur de l'information attestant sa conformité au programme et qui autorise le fournisseur à faire examiner les dossiers du sous-traitant par l'État dans le but de vérifier l'information fournie. Le fait de ne pas exiger ou de ne pas appliquer ces dispositions équivaut à une rupture de contrat et expose le soumissionnaire aux conséquences civiles dont il est question dans le présent document.

- Dans le cadre de sa soumission, l'entreprise doit signer le formulaire d'*Attestation concernant les exigences du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones* (l'attestation) déclarant qu'elle
  - i. satisfait aux critères d'admissibilité et continuera de le faire pendant toute la durée du contrat;
  - ii. présente, sur demande, la preuve qu'elle satisfait aux critères d'admissibilité;
  - iii. accepte de faire l'objet d'une vérification concernant l'attestation;
  - iv. reconnaît que s'il est prouvé qu'elle NE satisfait PAS aux critères d'admissibilité, elle sera passible de conséquences civiles énoncées dans l'attestation et le contrat.

### **Comment l'entreprise doit-elle prouver qu'elle satisfait aux critères d'admissibilité?**

Il n'est pas nécessaire de fournir une preuve d'admissibilité au moment de la présentation de la soumission. Toutefois, l'entreprise doit être prête à fournir cette preuve en cas de vérification.

Les conséquences civiles des fausses déclarations dans les documents de soumission, de la non-conformité avec les exigences du Programme ou de la non-production d'une preuve satisfaisante pour le Canada en ce qui a trait aux exigences du Programme peuvent prendre la forme d'une saisie du dépôt de soumission, du blocage des retenues, d'une interdiction de participer à de nouveaux appels d'offres du Programme ou d'une résiliation de contrat. Si le contrat est résilié en raison d'une fausse déclaration ou du non-respect des exigences du Programme, le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un autre entrepreneur pour parachever les travaux et tous les frais additionnels assurés par le Canada devront alors, à la demande du Canada, être remboursés par l'entreprise.

### **Quelle sorte de preuve peut être exigée de l'entreprise?**

#### **Propriété et contrôle**

La preuve de propriété et de contrôle exigée d'une entreprise ou coentreprise autochtone peut comprendre les documents de constitution en société, le registre des actionnaires ou des membres, les contrats de société de personnes, les accords de coentreprise, l'enregistrement du nom commercial, les arrangements bancaires, les documents de régie, les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités de gestion, ou d'autres documents juridiques.

La propriété d'une entreprise autochtone désigne la « propriété bénéficiaire », c'est-à-dire la propriété effective de l'entreprise. Le Canada peut examiner divers facteurs pour vérifier si des Autochtones contrôlent vraiment ou effectivement l'entreprise autochtone. (Voir à l'[Appendice A Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones](#) la liste des facteurs que peut examiner le Canada.)

#### **Emploi et employés**

Si l'entreprise autochtone a six employés ou plus à la date de présentation de l'attestation et qu'elle est tenue par le Canada de prouver qu'au moins 33 p. 100 des employés à plein temps sont autochtones, elle doit, à la demande du Canada, présenter immédiatement un *Formulaire d'attestation employeur-employé*, dûment rempli, pour chaque employé autochtone à plein temps.

Les **pièces justificatives à présenter pour prouver qu'un employé travaille à plein temps et pour attester du nombre d'employés à plein temps** peuvent comprendre les registres des salaires, ou les fiches de paie individuelles, les offres d'emploi écrites ou les données sur les salaires conservées pour l'Agence du revenu du Canada, de même que toute information se rapportant à la caisse de retraite ou à d'autres régimes d'avantages sociaux.

**Un employé à plein temps**, selon la définition de ce programme, est une personne dont le nom figure sur la liste de paie, qui a droit à tous les avantages dont bénéficient les autres employés à plein temps dans l'entreprise, tels qu'un régime de pension, des vacances payées et des congés de maladie, et qui travaille au moins 30 heures par semaine. C'est le nombre d'employés à plein temps figurant sur la liste de paie de l'entreprise à la date de présentation de la soumission qui détermine le rapport du nombre d'Autochtones au nombre total d'employés de l'entreprise aux fins de la détermination de l'admissibilité au Programme.

Les propriétaires autochtones et les employés autochtones à plein temps doivent être prêts à prouver leur statut. L'*Attestation propriétaire-employé*, à faire remplir par chaque propriétaire autochtone et chaque employé à plein temps autochtone, comprend une déclaration de satisfaction aux critères d'admissibilité et une déclaration de véracité et d'intégralité de l'information. Cette attestation inclut également un consentement à la vérification de l'information présentée.

### Contrats de sous-traitance

La **justification du pourcentage des travaux effectués par les sous-traitants** peut se faire au moyen des contrats conclus entre l'entrepreneur et les sous-traitants, des factures et des paiements par chèque.

Les **pièces à produire pour prouver qu'un sous-traitant est une entreprise autochtone** (lorsque cela est nécessaire pour respecter la teneur autochtone minimum du contrat) sont les mêmes que celles que doit présenter l'entrepreneur principal pour prouver qu'il représente une entreprise autochtone.

### QUI EST AUTOCHTONE AUX FINS DU PROGRAMME DE MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES?

*Un Autochtone est un Indien, un Métis ou un Inuit qui réside ordinairement au Canada.*

Les **pièces à produire comme preuve du statut d'Autochtone** sont notamment les suivantes :

- inscription comme Indien du Canada;
- appartenance à un groupe affilié au Ralliement national des Métis ou au Congrès des peuples autochtones, ou à toute autre organisation autochtone reconnue au Canada;
- acceptation à titre d'Autochtone par une collectivité autochtone établie au Canada;
- inscription ou droit à l'inscription au titre d'une entente de règlement d'une revendication territoriale globale ou appartenance ou droit d'appartenance à un groupe visé par des revendications territoriales globales acceptées.

Comme **preuve de résidence au Canada**, on peut produire un permis de conduire provincial ou territorial, un bail ou tout autre document pertinent.

### EXIGENCES RELATIVES À L'ATTESTATION AUX FINS DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT POUR LES ENTREPRISES AUTOCHTONES

Un soumissionnaire qui présente, au titre du Programme, une soumission ou une proposition en réponse à un appel d'offres doit remplir et présenter le présent formulaire d'attestation. La non-présentation du formulaire d'attestation entraînera le refus de la proposition pour non-conformité.

1. (i) Je, soussigné, \_\_\_\_\_ (*Nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise*) certifie par la présente que \_\_\_\_\_ (*Nom de l'entreprise*) satisfait, et continuera de satisfaire pendant toute la durée du contrat, aux exigences du Programme telles qu'elles sont énoncées dans le document ci-joint intitulé Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, document que j'ai lu et compris.
- (ii) L'entreprise susmentionnée accepte de faire le nécessaire pour que tout sous-traitant dont les services sont retenus aux fins du contrat respecte, s'il y a lieu, les stipulations énoncées dans les Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones.

- (iii) L'entreprise susmentionnée accepte de fournir immédiatement au Canada, sur demande, des renseignements propres à prouver la conformité du sous-traitant avec les exigences du Programme.

**VEUILLEZ COCHER LA CASE APPROPRIÉE AUX POINTS 2 ET 3 CI-DESSOUS**

- 2. (i) L'entreprise susmentionnée est une entreprise autochtone qui appartient à un propriétaire unique, à une bande, à une société à responsabilité limitée, à une coopérative, à une société de personnes ou à une organisation sans but lucratif, [ ]  
  
OU
- (ii) L'entreprise susmentionnée est une coentreprise formée de deux ou plusieurs entreprises autochtones ou d'une entreprise autochtone et d'une entreprise non autochtone. [ ]
- 3. L'entreprise ou les entreprises autochtones ont
  - (i) moins de six employés à plein temps [ ]  
  
OU
  - (ii) six employés à plein temps ou plus [ ]
- 4. L'entreprise susmentionnée convient de fournir immédiatement au Canada les pièces que le Canada pourrait lui demander de produire à l'occasion pour étayer la présente attestation. Ces preuves doivent être accessibles pour vérification pendant les heures normales de travail par un représentant du Canada, qui pourra en faire des copies et en prendre des extraits. L'entreprise susmentionnée convient de prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter les vérifications et de fournir l'information demandée par le Canada en ce qui a trait à l'attestation.
- 5. Il est convenu que les conséquences civiles d'une fausse déclaration dans les documents de soumission, de la non-conformité aux exigences du Programme ou de la non-présentation de preuves satisfaisantes au Canada concernant les critères d'admissibilité peuvent prendre les formes suivantes : saisie du dépôt de soumission; blocage des retenues; exclusion de toute participation à des contrats futurs au titre du Programme; résiliation du contrat. Dans le cas où le contrat serait résilié à cause d'une fausse déclaration ou du non-respect des exigences du Programme ou des exigences relatives à la preuve, le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un autre entrepreneur pour parachever les travaux et tous les frais additionnels assumés par le Canada devront alors, à la demande du Canada, être remboursés par l'entreprise.

Date	Signature
Lieu	Titre (Représentant dûment autorisé de l'entreprise)
	Pour
	Nom de l'entreprise

Les facteurs pouvant servir à déterminer si les Autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de l'entreprise autochtone sont les suivants :

- Comptes du capital social et de capitaux propres, c.-à-d. actions privilégiées, valeurs convertibles, catégories d'actions ordinaires, bons de souscription d'actions, options;
- Politique sur les dividendes et paiement de dividendes;
- Options sur actions aux employés;
- Traitement différent des transactions sur titres de capital pour les sociétés de personnes, les coentreprises, les organisations communautaires, les coopératives, etc.;
- Examen des actes constitutifs, tels que la charte de l'entreprise, le contrat de société de personnes, la structure financière;
- Concentration de la propriété ou du contrôle de gestion chez les associés, les actionnaires, les cadres et les administrateurs selon la définition des fonctions;
- Principales fonctions et employeur des cadres et des administrateurs en vue de déterminer qui ils représentent, c.-à-d. la banque, une propriété dévolue, etc.;
- Procès-verbaux des réunions du conseil et des réunions des actionnaires faisant état d'importantes décisions touchant les opérations et la direction;
- Registre salariaux des cadres et des employés pour faire le lien entre les responsabilités et les postes;
- Nature de l'entreprise par comparaison avec le type de marché en voie de négociation;
- Pratiques de gestion de la trésorerie, telles qu'en témoignent le versement de dividendes et les arriérés de dividendes privilégiés;
- Déclarations d'impôt permettant de préciser la propriété et les antécédents de l'entreprise;
- Évaluation du fonds commercial et de l'actif en vue d'examiner et de déterminer la juste valeur marchande des éléments incorporels;
- Contrats avec les propriétaires, les cadres et les employés, jugés justes et raisonnables;
- Pouvoirs des actionnaires, notamment pour la nomination des cadres, des administrateurs, des vérificateurs;
- Accords de fiducie conclus entre les parties pour influencer les décisions touchant la propriété et le contrôle;
- Société de personnes – affectation et répartition du revenu brut, comme en témoignent, par exemple, les réserves pour salaires, l'intérêt sur le capital et les ratios de répartition;
- Procédures judiciaires concernant la propriété;
- Prix de transfert de la part de la coentreprise non autochtone;
- Paiement de frais de gestion ou d'administration;
- Garanties faites par l'entreprise autochtone;
- Conventions accessoires.

---

FORMULAIRE D'ATTESTATION EMPLOYEUR-EMPLOYÉ

**PROGRAMME DE MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES**

1. Je, soussigné, \_\_\_\_\_, suis

(Nom)

propriétaire ou employé à plein temps de \_\_\_\_\_,

(Nom de l'entreprise)

et autochtone, selon la définition du document intitulé Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones.

2. Je certifie que l'énoncé susvisé est vrai et je consens à une vérification sur demande du Canada.

---

Date

---

Signature du propriétaire ou de l'employé

---

Lieu



**ANNEXE « J »**  
**À la PARTIE 4 – PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

**A Procédure d'évaluation**

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.

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 l'appel de soumissions. Les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences techniques et expliquer comment ils répondront à ces exigences dans l'exécution des travaux. Le défaut de satisfaire à un seul critère obligatoire rendra la proposition irrecevable. Une cote de zéro sera attribuée pour tout critère d'évaluation coté qui aura été omis.

Il est conseillé aux soumissionnaires de ne pas se contenter, pour démontrer leur expérience, de faire une liste de services fournis par le passé (p. ex., copier et coller les services précisés à l'appendice A – *Énoncé des travaux* sans fournir de renseignements précisant où et comment l'expérience a été acquise), car une telle façon de faire ne sera pas prise en compte dans l'évaluation. Les soumissionnaires doivent documenter et corroborer tous les services indiqués dans leur soumission pour démontrer leur expérience.

Dans toute la mesure du possible, le soumissionnaire devrait décrire toutes les ressources proposées. Bien que l'embauchage ait lieu après l'attribution du marché, veuillez décrire la démarche proposée et les risques prévisibles s'y rattachant.

**1 Évaluation technique**

**1.1 Critères techniques obligatoires**

Les soumissionnaires doivent remplir le tableau des exigences obligatoires en indiquant dans la colonne de droite, en regard des résultats attendus correspondants, un « O » pour « Oui » si l'exigence est remplie ou un « N » pour « Non » dans le cas contraire. S'ils n'ont pas démontré, à la date de clôture de l'appel de soumissions, qu'ils répondent à tous les critères techniques obligatoires, leur soumission sera jugée non recevable et sera rejetée.

Les soumissionnaires devraient en outre faire un renvoi à la section correspondante de leur soumission écrite lorsque le critère est satisfait.

Élémen t	Description	Conform e (Oui/Non)	Renvoi à la soumissio n (section, numéro de page, etc.)
<b>O1</b>	Le soumissionnaire doit avoir de l'expérience de travail avec les communautés autochtones du Canada, acquise au cours des trois (3) années précédant la date de clôture de l'appel de soumissions, plus particulièrement dans la conduite d'activités de surveillance autochtone ou environnementale en Alberta et en Saskatchewan.		
<b>O2</b>	Le soumissionnaire doit être une entreprise autochtone (à participation majoritaire ou contrôlée par des Autochtones).  Le soumissionnaire doit être inscrit au Répertoire des entreprises autochtones du gouvernement du Canada  (voir le site Web : <a href="http://www.ic.gc.ca/app/ccc/srch/cccSrch.do?prtl=1&amp;lang=fra">http://www.ic.gc.ca/app/ccc/srch/cccSrch.do?prtl=1&amp;lang=fra</a> )		
S'agissant des critères obligatoires O3 et O5, le contrat général du ou des soumissionnaires retenus par l'Office devra renfermer des dispositions obligeant l'entrepreneur à reprendre ces dispositions dans ses contrats avec les surveillants autochtones.		S.O.	S.O.
<b>O3</b>	Le soumissionnaire et les surveillants autochtones qu'il propose doivent consentir à ce que des vérifications des casiers judiciaires soient faites auprès des corps policiers ou de la GRC, et transmises à l'Office.		
<b>O4</b>	Le soumissionnaire et les ressources qu'il propose (incluant les surveillants autochtones et le personnel de soutien) doivent signer l'entente de confidentialité qui se trouve à l'appendice D afin de protéger le caractère confidentiel des renseignements communiqués par l'Office ou observés dans l'exécution des travaux.		

<b>O5</b>	<p>L'Office national de l'énergie doit être convaincu que le lien d'affaires, présent ou futur, du soumissionnaire avec TC Energy ou TransCanada Keystone Pipeline GP Ltd. ne constitue pas un conflit d'intérêts.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le soumissionnaire doit déclarer la nature du lien conformément à la clause 1.2.5 de la section 1.2 Sommaire (partie I de la demande de soumissions). OU</li> <li>• Le soumissionnaire doit déclarer qu'il n'a pas de liens de travail avec les sociétés susmentionnées en date de clôture de la demande de soumissions.</li> </ul>		
-----------	---	--	--

## 1.2 Critères cotés numériquement

Cotation	
Pourcentage du nombre total de points	Explication de la répartition des points
0 % à 49 %	La réponse était insuffisante. Le soumissionnaire reçoit entre 0 % et 49 % du total des points pour cet élément.
50 % à 69 %	La réponse renfermait certains renseignements et démontrait une certaine compréhension du critère, mais il manquait des renseignements importants et cette compréhension n'était pas complète pour cet élément. Le soumissionnaire reçoit entre 50 % et 69 % du total des points pour cet élément.
70 % à 84 %	La réponse renfermait la plus grande partie des renseignements exigés et démontrait une compréhension utile pour tous les éléments du critère. Le soumissionnaire reçoit entre 70 % et 84 % du total des points pour cet élément.
85 % à 99 %	La réponse renfermait une quantité importante des renseignements exigés et démontrait une compréhension nette de tous les éléments du critère. Le soumissionnaire reçoit entre 85 % et 99 % du total des points pour cet élément.
100 %	La réponse est complète. Les renseignements fournis démontrent une parfaite compréhension de tous les éléments du critère. Le soumissionnaire reçoit 100 % du total des points pour cet élément.

Critères cotés numériquement		Pointage maximal	Pointage décerné	Renvoi à la soumission (section, numéro de page, etc.)
<b>C1</b>	<p>Le soumissionnaire devrait déjà entretenir de bonnes relations avec les communautés autochtones établies le long du tracé du pipeline.</p> <p>Veillez décrire, exemples précis à l'appui, de vos interactions, partenariats et collaborations passés, présents et prévus avec des communautés autochtones qui ont des intérêts dans les terres situées le long du tracé du pipeline KXL en Alberta et en Saskatchewan.</p> <p><b>Guide de cotation :</b> L'expérience et l'existence de relations positives avec des communautés autochtones donneront jusqu'à 20 points de façon générale. Des points supplémentaires seront accordés pour l'expérience et l'existence de relations positives avec les communautés suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Communautés des Premières Nations établies le long du tracé du pipeline KXL en Alberta (5 points);</li> <li>• Communautés métisses établies le long du tracé du pipeline KXL en Alberta (5 points);</li> <li>• Communautés des Premières Nations établies le long du tracé du pipeline Keystone XL en Saskatchewan (5 points);</li> <li>• Communautés métisses établies le long du tracé du pipeline KXL en Saskatchewan (5 points);</li> </ul>	40		

<b>Critères cotés numériquement</b>		<b>Pointage maximal</b>	<b>Pointage décerné</b>	<b>Renvoi à la soumission</b> (section, numéro de page, etc.)
<b>C2</b>	<p>Le soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans la gestion du personnel en vue d'atteindre les objectifs du projet, notamment dans des projets qui ont trait à la surveillance autochtone ou environnementale (ce qui se rapporte à un des critères obligatoires) en Alberta et en Saskatchewan.</p> <p>Veillez décrire l'expérience de votre entreprise dans la gestion du personnel pour atteindre les objectifs du projet. Veuillez faire ressortir toute expérience reliée à la surveillance, notamment celle qui a trait à la surveillance de l'environnement, de la sécurité, de la construction, du secteur pétrolier et gazier, de la foresterie, de l'archéologie ou d'autres types de surveillance ou de l'application de la réglementation. Veuillez énumérer vos ressources humaines actuelles ou les membres des communautés qui ont de l'expérience ou une expertise de la surveillance, ainsi que les systèmes de votre entreprise en matière de santé et sécurité pour assurer la sécurité de ses employés. Décrire brièvement les ressources actuelles selon le cas.</p>	10		
<b>C3</b>	<p>Le soumissionnaire doit avoir des compétences pour assurer le soutien logistique des surveillants autochtones.</p> <p>Veillez décrire les compétences de votre entreprise pour assurer un soutien logistique, entre autres, la réservation de vols et de voitures de location, l'hébergement et l'ordonnancement des nombreux employés disponibles, avec des exemples précis de projets antérieurs. Les ressources humaines actuelles et l'expérience pour assurer un soutien logistique devraient aussi être mentionnées.</p>	5		

<b>Critères cotés numériquement</b>		<b>Pointage maximal</b>	<b>Pointage décerné</b>	<b>Renvoi à la soumission</b> (section, numéro de page, etc.)
<b>C4</b>	<p>Le soumissionnaire devrait avoir des compétences dans le traitement des versements aux surveillants autochtones pendant que le processus de traitement des factures à l'Office suit son cours.</p> <p>Veuillez décrire les compétences de votre entreprise en matière de gestion financière. Cette description devrait relater toute expérience pertinente relativement à des contrats ou d'autres accords financiers conclus avec des organismes gouvernementaux, ou toute expérience pertinente dans la gestion de grands projets dont les aspects financiers sont complexes. Les ressources humaines actuelles et l'expérience de la gestion financière devraient aussi être mentionnées.</p> <p>Remarque : Le soumissionnaire pourrait devoir produire ses états financiers des cinq années précédant la date de clôture des soumissions.</p>	10		
<b>E5</b>	<p>Le soumissionnaire devrait pouvoir démontrer sa capacité à embaucher et à former des surveillants autochtones rapidement et efficacement. Pour que le processus d'embauchage soit considéré comme « rapide », il doit pouvoir se dérouler en moins d'un mois après la passation du marché. Pour que son processus soit considéré comme « efficace », le soumissionnaire doit être en mesure d'embaucher des surveillants autochtones dans les multiples communautés autochtones établies le long du tracé du projet de pipeline KXL afin qu'ils puissent transmettre leurs connaissances de ces communautés.</p> <p>Veuillez décrire la proposition de votre entreprise pour l'embauchage, la formation et la gestion des surveillants autochtones pour ce projet. Des listes et des descriptions des exigences attendues et utiles se trouvent aux annexes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Annexe 1 à l'appendice A – Exigences en matière de formation et d'équipement</li> <li>• Annexe 2 à l'appendice A – Liste de contrôle pour les activités sur le terrain des surveillants autochtones</li> </ul>	5		
<b>Total des points</b>		<b>/ 70</b>		
<b>Note de passage</b>		<b>50</b>		

## **2 Évaluation financière**

Le soumissionnaire doit remplir les tableaux de prix à l'**APPENDICE B – BASE DE PAIEMENT** et indiquer le prix exigé pour la période initiale du contrat, pour la période de l'option 1 et pour la période de l'option 2.

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

## **B Methode De Selection**

### **Methode De Selection –Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

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 50 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 70 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

<b>Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)</b>				
		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>		83,84	75,56	80,89
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

8. Nombre de contrats

Le Canada projette de passer un maximum de quatre (4) marchés, selon les besoins de l'Office.