



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

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

Subject Line: Bid Solicitation # 84084-19-0096

## **BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS**

The Bidder offers to provide to Canada the goods, services or both listed in the bid solicitation in accordance with the conditions set out in the bid solicitation and at the prices set out in the bid.

Le soumissionnaire offre de fournir au Canada les biens, services ou les deux énumérés dans la demande de soumissions aux conditions prévues dans la demande de soumissions et aux prix indiqués dans la soumission.

**Solicitation No. - N° de  
Solicitation**

**84084-19-0096**

**Amendment No. - N° de modification**

<b>Date of Solicitation - Date de la demande :</b> <b>Aug 19th, 2019</b>	
<b>Address inquiries to - Adresser toute demande de renseignements à :</b> Owuor.Okiro@neb-one.gc.ca Contracting Authority	
<b>Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. N° de télécopieur</b>
403-604-6254	
<b>Destination:</b> National Energy Board, 517 Tenth Avenue, SW Calgary, AB T2R 0A8	

<b>Bid Solicitation Closing Date and time: Date et heure de clôture de la sollicitation d'offres</b> <b>September 30th, 2019 at 14:00Hrs MDT</b>	
<b>Supplier Name and Address - Nom et adresse du fournisseur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of supplier: (type or print)</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## Processus de demande de soumissions n° 84084-19-0096 pour services relatifs au mode substitutif de résolution des différends

<b>TITRE .....</b>	<b>3</b>
<b>PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE DE LA DEMANDE.....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
2.3 ATTESTATION D’ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
<b>PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION D’UNE SOUMISSION .....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
SECTION I – SOUMISSION TECHNIQUE.....	8
SECTION II – SOUMISSION FINANCIÈRE .....	9
SECTION III – ATTESTATIONS.....	9
SECTION IV – RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
<b>PIÈCE JOINTE N° 1 DE LA PARTIE 3 (BARÈME DE PRIX) .....</b>	<b>11</b>
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURE D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>12</b>
4.1 PROCÉDURE D’ÉVALUATION.....	12
4.1.1 Évaluation technique.....	12
4.1.1.1 Expérience de la coentreprise .....	12
4.1.1.2 Critères techniques obligatoires .....	13
4.1.1.3 Critères techniques cotés .....	13
4.1.2 Évaluation financière.....	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	13
4.2.1 Note combinée la plus élevée sur le plan technique (60 %) et du prix (40 %).....	13
<b>PIÈCE JOINTE N° 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES .....</b>	<b>16</b>
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>20</b>
5.1 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES DEVANT ACCOMPAGNER LA SOUMISSION .....	20
5.1.1 Dispositions relatives à l’intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction .....	20
5.2 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS REQUIS AVANT L’ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	20
5.2.1 Dispositions relatives à l’intégrité – Documents requis .....	21
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>23</b>
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ .....	23
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>24</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	24
7.1.1 Autorisation de tâches .....	24
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	27
7.2.1 Conditions générales .....	28



## Processus de demande de soumissions n° 84084-19-0096 pour services relatifs au mode substitutif de résolution des différends

---

<i>Le document 2035 2018-06-21 Conditions générales – Besoins plus complexes – Services s’applique au contrat</i> .....	28
7.3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ .....	28
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	28
7.4.1 Période visée par le contrat .....	28
7.4.2 Option de prolongation du contrat .....	28
7.5 TEXTES FAISANT AUTORITÉ .....	29
7.5.1 Autorité contractante .....	29
7.5.2 Chargé de projet.....	29
7.5.3 Représentant de l’entrepreneur (À DÉTERMINER) .....	30
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	30
7.7 PAIEMENT .....	30
7.7.1 Base de paiement .....	30
7.7.2 Engagement total du Canada .....	30
7.7.3 Mode de paiement .....	31
7.7.4 Clauses du guide des CCUA .....	31
7.7.5 Paiement électronique des factures – Contrat .....	31
7.8 LOIS APPLICABLES .....	31
7.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	31
7.10 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS.....	32
7.11 EXIGENCES RELATIVES AUX ASSURANCES .....	32
<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>33</b>
<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>35</b>
<b>ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....</b>	<b>37</b>
<b>ANNEXE D – FORMULAIRE D’AUTORISATION DE TÂCHES.....</b>	<b>42</b>

## Processus de demande de soumissions n° 84084-19-0096 pour services relatifs au mode substitutif de résolution des différends

---

### TITRE

La demande de soumissions n° 84084-19-0096 vise l'obtention des services professionnels suivants :

- I. Mode substitutif de résolution des différends

### PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### 1.1 Introduction

La demande de soumissions est divisée en sept parties et comporte des annexes et des pièces jointes.

Partie 1 Renseignements généraux : description générale du besoin

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : directives, clauses et conditions applicables à la demande de soumissions

Partie 3 Instructions à l'intention du soumissionnaire pour préparer une soumission

Partie 4 Procédure d'évaluation et méthode de sélection : description du déroulement de l'évaluation, critères d'évaluation à satisfaire dans la soumission et méthode de sélection

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires à fournir

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité et autres : exigences particulières devant être respectées par les soumissionnaires

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : clauses et conditions applicables à tout contrat subséquent

Les documents annexés sont les suivants :

- i. Barème de prix;
- ii. Critères techniques;
- iii. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat.

Les annexes comprennent ce qui suit :

- i. Énoncé de travail;
- ii. Base de paiement;
- iii. Liste de contrôle des exigences relatives à la sécurité;
- iv. Formulaire d'autorisation de tâches.

#### 1.2 Sommaire de la demande

## Processus de demande de soumissions n° 84084-19-0096 pour services relatifs au mode substitutif de résolution des différends

---

### 1.2.1 Brève description des services professionnels

La demande vise à obtenir des services relatifs au mode substitutif de résolution des différends, incluant la facilitation et la médiation, pour aider l'Office à tenir des réunions, conférences, ateliers, consultations et groupes de discussion externes ainsi que des réunions et ateliers internes (événements).

Le besoin a été défini par l'Office national de l'énergie (ci-après l'« Office »).

La période de tout contrat subséquent s'étend de la date d'entrée en vigueur au 31 octobre 2020 inclusivement. Tout contrat subséquent inclut une option irrévocable de prolonger la durée d'un maximum d'une (1) période supplémentaire d'un (1) an aux mêmes conditions.

1.2.2 Le besoin est assujéti aux dispositions des accords suivants :

- i. Accord de libre-échange nord-américain (ALENA);
- ii. Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG);
- iii. Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### 1.3 Compte rendu

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

## Processus de demande de soumissions n° 84084-19-0096 pour services relatifs au mode substitutif de résolution des différends

---

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

Les personnes 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 [Instructions uniformisées — biens ou services — besoins concurrentiels 2003 \(2019-03-04\)](#) est incorporé par renvoi à la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 3a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission des Instructions uniformisées 2003 incorporées ci-dessus par renvoi est supprimé intégralement et remplacé par ce qui suit :

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

Le paragraphe 5.4 du document Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels est modifié de la manière suivante :

Supprimer ce qui suit : 60 jours

Insérer ce qui suit : 120 jours civils

#### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être envoyées uniquement à l'adresse [proposals.propositions@neb-one.gc.ca](mailto:proposals.propositions@neb-one.gc.ca), au plus tard à l'heure et à la date précisées à la page 1 de la demande de soumissions. À la ligne de mention objet, prière d'indiquer le numéro de demande de soumissions suivant : 84084-19-0096. La taille limite du fichier en pièce jointe est de 15 mégaoctets (Mo).

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

#### 2.3 Attestation d'ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une juste dépense des fonds publics. Pour être conformes aux politiques et directives du Conseil du Trésor en ce qui concerne les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent, avant l'attribution du contrat, répondre par écrit à chacune des questions ci-dessous et, s'il y a lieu, fournir l'information demandée.



## Processus de demande de soumissions n° 84084-19-0096 pour services relatifs au mode substitutif de résolution des différends

---

Si l'autorité contractante n'a pas reçu les réponses aux questions et, le cas échéant, les renseignements exigés avant la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai accordé pour transmettre les réponses et l'information nécessaires. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de respecter le délai prescrit rendra rendre la soumission non recevable.

### Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent au présent article :

« ancien fonctionnaire » désigne 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 un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un « ancien fonctionnaire » peut être...

- a) une personne physique;
- b) une personne morale;
- c) un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires;
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient une participation majoritaire ou importante.

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

« pension » désigne une pension ou une allocation annuelle versée sous le régime de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), L.R. 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée aux termes de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R. 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la [Loi sur la pension de la fonction publique](#). Sont exclues les pensions versées en vertu de la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R.C. (1985), ch C-17, la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), S.R.C. 1970, ch. D-3, la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), S.R.C. 1970, ch. R-10, la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie du Canada, L.R.C. \(1985\), ch. R-11](#), la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R.C (1985), ch. M-5, et la part de la pension versée en vertu du [Régime de pensions du Canada](#), L.R.C. (1985), ch. C-8.

### Ancien fonctionnaire qui touche une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension :

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

## Processus de demande de soumissions n° 84084-19-0096 pour services relatifs au mode substitutif de résolution des différends

---

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

### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui ( ) Non ( )

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de 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, la date d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) le numéro et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions du programme de réduction des effectifs.

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

### 2.4 Demandes de renseignements - Demande de soumissions

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

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

### 2.5 Lois applicables



## Processus de demande de soumissions n° 84084-19-0096 pour services relatifs au mode substitutif de résolution des différends

---

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

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

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

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

Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I – Soumission technique : une (1) copie en format PDF

Section II – Soumission financière : une (1) copie en format PDF

Section III – Attestations : une (1) copie en format PDF

Section IV – Renseignements supplémentaires : une (1) copie en format PDF

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

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

- a) utiliser des feuilles de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour intégrer des considérations environnementales au processus d'approvisionnement. Il s'agit de la [Politique d'achats écologiques](#).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, voici ce que doivent faire les soumissionnaires :

1. utiliser du papier 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 en noir et blanc plutôt qu'en couleurs, recto verso / à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, à attaches ou à anneaux.

#### **Section I – Soumission technique**

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

## Processus de demande de soumissions n° 84084-19-0096 pour services relatifs au mode substitutif de résolution des différends

---

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de propositions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande 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.

La partie 4 (procédure d'évaluation) renferme des instructions supplémentaires à prendre en considération pour préparer une soumission technique.

### Section II – Soumission financière

- A. La soumission financière doit être présentée en monnaie canadienne et conformément au barème de prix figurant dans la pièce jointe n° 1 de la partie 3.
- B. Les soumissionnaires doivent proposer des prix franco à bord (FAB) destination, droits de douane et taxes d'accise canadiens compris et taxes applicables en sus.
- C. Pour la soumission financière, les soumissionnaires sont priés de consulter la clause 4.1.2 (évaluation financière) de la partie 4 ainsi que l'article 7.6 (paiement) de la partie 7 de la demande de soumissions.

### D. Paiement électronique des factures – Soumission

Le Canada demande aux soumissionnaires de faire ce qui suit :

- 1. sélectionner l'option 1 ou 2 ci-dessous, selon le cas;
- 2. inclure l'option sélectionnée à la section II de la soumission.

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

#### Option 1

Le soumissionnaire accepte les instruments de paiement électronique suivants :

- carte d'achat Visa
- carte d'achat MasterCard
- dépôt direct (au pays et à l'étranger)
- échange de données informatisé
- virement télégraphique (uniquement à l'étranger)
- système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 millions de dollars)

#### Option 2

- Le soumissionnaire n'accepte pas d'instruments de paiement électronique.

### Section III – Attestations

À la section III de la soumission, les soumissionnaires doivent fournir les attestations demandées à la partie 5 et, s'il y a lieu, tout renseignement supplémentaire connexe.

## Processus de demande de soumissions n° 84084-19-0096 pour services relatifs au mode substitutif de résolution des différends

---

### Section IV – Renseignements supplémentaires

À la section IV de la soumission, les soumissionnaires doivent fournir ce qui suit :

1. la dénomination sociale de la société;
2. le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne ressource (ainsi que son adresse postale, son numéro de téléphone et son adresse électronique) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada au sujet de la soumission et de tout contrat pouvant en résulter;
4. pour la partie 2, article 2.3 (ancien fonctionnaire) de la demande de soumissions, la réponse à chaque question et, si la réponse est affirmative, l'information demandée;
5. pour la partie 6, article 6.1 (exigences relatives à la sécurité) de la demande de soumissions,
  - a) pour chaque personne devant 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 :
    - 1) le nom de la personne;
    - 2) la date de naissance de la personne;
    - 3) l'information (si disponible) confirmant que la personne satisfait à l'exigence en matière de sécurité indiquée à la partie 7 (clauses du contrat subséquent).

## Processus de demande de soumissions n° 84084-19-0096 pour services relatifs au mode substitutif de résolution des différends

### PIÈCE JOINTE N° 1 DE LA PARTIE 3 (BARÈME DE PRIX)

#### 1.0 Barème de prix

Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix qui suit et y inclure sa soumission financière une fois terminée. Au minimum, il faut inclure dans la soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, le tarif journalier fixe tout compris proposé (en dollars canadiens) pour chaque catégorie de ressources indiquée.

#### Durée du contrat

Catégorie de ressources	Niveau	Tarif horaire fixe tout compris (\$ CA)	Données volumétriques (nombre d'heures)	Prix calculé de la soumission
		(A)	(B)	(AXB)
Consultant en services de médiation / mode substitutif de résolution des différends	Niveau avancé		100	
	Niveau intermédiaire		25	
Prix évalué total de la soumission Total				À DÉTERMINER

#### Durée optionnelle du contrat

Catégorie de ressources	Niveau	Tarif horaire fixe tout compris (\$ CA)	Données volumétriques (nombre d'heures)	Prix calculé de la soumission
		(A)	(B)	(AXB)
Consultant en services de médiation / mode substitutif de résolution des différends	Niveau avancé		100	
	Niveau intermédiaire		25	
Prix évalué total de la soumission Total				À DÉTERMINER

**2.0** Les données volumétriques comprises dans le barème de prix sont fournies aux fins de la détermination du prix évalué de la soumission seulement. Il ne s'agit pas d'une garantie contractuelle. Leur inclusion dans le présent barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada à utiliser les services décrits dans la demande de soumissions dans une mesure correspondant à ces données.

## Processus de demande de soumissions n° 84084-19-0096 pour services relatifs au mode substitutif de résolution des différends

---

**3.0** Les prix inclus dans le barème ne comprennent pas le coût estimatif total des frais de déplacement et de subsistance autorisés.

**4.0** Dans tout contrat subséquent, le Canada n'acceptera pas de frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur en vue de déplacer des ressources requises pour remplir ses obligations contractuelles.

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

#### **4.1 Procédure d'évaluation**

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

##### **4.1.1 Évaluation technique**

###### **4.1.1.1 Expérience de la coentreprise**

- a) Si le soumissionnaire est une coentreprise qui possède une expérience acquise dans le cadre de cette coentreprise, il peut soumettre cette expérience.

Exemple – Une coentreprise composée des coparticipants L et O fait une soumission. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire démontre qu'il possède 24 mois d'expérience en prestation de services de maintenance et de dépannage à un client comptant au moins 10 000 usagers. Dans le cadre de la coentreprise (formée des coparticipants L et O), le soumissionnaire a déjà fait ce genre de travail. Il peut donc se servir de cette expérience pour satisfaire l'exigence. Par contre, si le coparticipant L a acquis l'expérience alors qu'il formait une coentreprise avec un tiers N, l'expérience ne peut pas être utilisée parce que le tiers N n'est pas un coparticipant de la coentreprise qui présente la soumission.

- b) Une coentreprise peut compter sur l'expérience d'un de ses coparticipants pour satisfaire à n'importe quel critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple – Une coentreprise composée des coparticipants X, Y et Z fait une soumission. Supposons que la demande de soumissions exige ce qui suit : a) trois (3) années d'expérience en prestation de services de maintenance; b) deux (2) années d'expérience en intégration de matériel à des réseaux complexes. Chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un coparticipant différent de la coentreprise. Cependant, pour un seul critère, tel que l'exigence de 3 années d'expérience en prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chacun de ses coparticipants, soit X, Y et Z, possède une année d'expérience, totalisant 3 années. Une telle soumission serait déclarée non recevable.

- c) Les coparticipants d'une coentreprise ne peuvent pas mettre leurs capacités en commun pour satisfaire à un seul critère technique de la présente demande de soumissions. Toutefois, un

## Processus de demande de soumissions n° 84084-19-0096 pour services relatifs au mode substitutif de résolution des différends

---

coparticipant de coentreprise peut mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise elle-même. Lorsqu'un critère doit être justifié, le soumissionnaire est prié d'indiquer quel coparticipant de la coentreprise répond à l'exigence. Si le soumissionnaire omet d'indiquer quel coparticipant de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de soumettre l'information pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement au cours de la période accordée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable.

Exemple – Une coentreprise composée des coparticipants A et B fait une soumission. Si la demande de soumissions exige que le soumissionnaire ait déjà fourni des ressources pendant un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer qu'il a une telle expérience en soumettant une des preuves suivantes :

- des contrats tous signés par A;
- des contrats tous signés par B;
- des contrats tous signés par A et B en coentreprise;
- des contrats signés par A et des contrats signés par A et B en coentreprise;
- des contrats signés par B et des contrats signés par A et B en coentreprise;

montrant au total 100 jours facturables.

- d) Les soumissionnaires qui ont des questions sur le mode d'évaluation des soumissions présentées en coentreprise sont priés de les soulever grâce au processus de demande de renseignements aussitôt que possible pendant la période de demande de soumissions.

### **4.1.1.2 Critères techniques obligatoires**

Prière de se reporter à la pièce jointe n° 2 de la partie 4.

### **4.1.1.3 Critères techniques cotés**

Prière de se reporter à la pièce jointe n° 2 de la partie 4. Une cote de zéro sera attribuée pour tout critère technique coté qui aura été omis.

## **4.1.2 Évaluation financière**

4.1.2.1 Pour l'évaluation de la soumission et la sélection d'un entrepreneur seulement, le prix évalué de la soumission est déterminé en fonction du barème de prix figurant dans la pièce jointe n° 1 de la partie 3.

## **4.2 Méthode de sélection**

### **4.2.1. Note combinée la plus élevée sur le plan technique (60 %) et du prix (40 %)**

4.2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit remplir les conditions suivantes :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;
- c) obtenir la note minimale requise qui est précisée dans la pièce jointe n° 2 de la partie 4 pour le critère technique coté numériquement.

## Processus de demande de soumissions n° 84084-19-0096 pour services relatifs au mode substitutif de résolution des différends

4.2.1.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences a), b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle dont le prix évalué est le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

4.2.1.3 La soumission ayant le prix évalué le plus bas (PB) parmi toutes les soumissions recevables reçues sera déterminée et une note pour le prix (NP), établie de la manière indiquée ci-après, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :  $NP_i = PB / P_i \times 40$ .  $P_i$  correspond au prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).

4.2.1.4 Une note pour le mérite technique (NMT), établie de la manière suivante, sera accordée à chaque soumission recevable (i) :  $NMT_i = NT_i \times 60$ .  $NT_i$  correspond à la note totale (NT) accordée à chaque soumission recevable (i) pour les critères techniques cotés numériquement qui sont mentionnés dans la pièce jointe n° 2 à la partie 4; la note est établie de la manière suivante : nombre total de points obtenus / nombre maximal de points disponibles.

4.2.1.5 La note combinée (NC) pour le mérite technique et le prix de chaque soumission recevable (i) sera établie de la façon suivante :  $NC_i = NP_i + NMT_i$ .

4.2.1.6 Les soumissions recevables seront classées en ordre décroissant de note combinée pour le mérite technique et le prix. Celle qui aura la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera placée au premier rang. Parmi les soumissions recevables ayant la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix, jusqu'à trois (3) seront recommandées aux fins d'attribution du contrat. Si deux soumissions recevables ou plus obtiennent la même note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix, elle seront classées en ordre décroissant de notes totales obtenues pour tous les critères techniques cotés numériquement figurant dans la pièce jointe n° 2 de la partie 4. La soumission recevable ayant la note totale la plus élevée sera placée au premier rang.

4.2.1.7 Le tableau ci-dessous présente un exemple de trois soumissions recevables où la sélection de l'entrepreneur est déterminée selon un ratio de 60/40 applicable au mérite technique et au prix, respectivement.

<b>Méthode de sélection – Note combinée la plus haute pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)</b>			
<b>Soumissionnaire</b>	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note totale pour tous les critères techniques cotés numériquement</b>	NT <sub>1</sub> : 120/135	NT <sub>2</sub> : 98/135	NT <sub>3</sub> : 82/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>	P <sub>1</sub> : 60 000 \$ CA	P <sub>2</sub> : 55 000 \$ CA	PB et P <sub>3</sub> : 50 000 \$ CA
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique (NT<sub>i</sub> x 60)</b>	<b>Note pour le prix (PB/P<sub>i</sub> x 40)</b>	<b>Note combinée</b>
<b>Soumissionnaire 1</b>	120/135 x 60 = 53,33	50/60 x 40 = 33,33	86,66
<b>Soumissionnaire 2</b>	98/135 x 60 = 43,55	50/55 x 40 = 36,36	79,91
<b>Soumissionnaire 3</b>	82/135 x 60 = 36,44	50/50 x 40 = 40,00	76,44

**Processus de demande de soumissions n° 84084-19-0096 pour services relatifs au mode substitutif de résolution des différends**

---



## Processus de demande de soumissions n° 84084-19-0096 pour services relatifs au mode substitutif de résolution des différends

### PIÈCE JOINTE N° 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES

#### PIÈCE JOINTE N° 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES TECHNIQUES

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre à tous les critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour étayer la conformité à cette exigence.

Les soumissions ne répondant pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

	Critères obligatoires	Renvoi à la section de la soumission où les renseignements sont fournis.
O1	<p><b><u>Consultant principal en services de médiation / mode substitutif de résolution des différends proposé</u></b>            Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitæ détaillé de la ressource principale proposée, indiquant ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience de travail</li> <li>• Études et formation pertinentes</li> <li>• Certification professionnelle en mode substitutif de résolution des différends</li> </ul>	
O2	<p><b><u>Ressource de remplacement (consultant intermédiaire en mode substitutif de résolution des différends)</u></b>            Le soumissionnaire doit garantir que la ressource proposée a un remplaçant qui peut fournir les services relatifs au mode substitutif de résolution des différends au besoin.            Pour satisfaire à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitæ détaillé de la ressource de remplacement, indiquant ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expérience de travail</li> <li>• Études et formation pertinentes</li> <li>• Certification professionnelle en mode substitutif de résolution des différends</li> </ul> <p><b>Remarque</b> – Le remplaçant ne doit pas fournir plus de 25 % des services visés par le contrat.</p>	
O3	<p>Le soumissionnaire doit fournir une copie des certifications et diplômes pertinents des ressources indiquées aux points O1 et O2 ci-dessus.</p>	

## Processus de demande de soumissions n° 84084-19-0096 pour services relatifs au mode substitutif de résolution des différends

---

### Critères techniques cotés

Les soumissions répondant à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées de la façon indiquée dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimum de points requis seront déclarées non recevables. Chaque critère technique coté numériquement doit être traité séparément.

#### 4.1.1.2 Critère technique coté numériquement n° 1

	<b>Critère coté numériquement : ressource principale</b>	<b>Note maximale possible</b>	<b>Renvoi à la section de la soumission où les renseignements sont fournis.</b>
<b>CN1</b>	<b>Études</b> Université : 25 points Diplôme ou certificat collégial / de cégep : 25 points Formation officielle (exemples de formation officielle : certification en médiation reconnue, <i>Certified Training and Development Professional</i> , accréditation en formation d'établissements agréés, <i>Association for Challenge Course Technology</i> (ANSI), facilitation en ligne accréditée) : 30 points	<b>80</b>	
<b>CN2</b>	<b>Certification professionnelle des ressources proposées</b> Certification pertinente en mode substitutif de résolution des différends : 30 points	<b>30</b>	
<b>CN3</b>	<b>Expérience pertinente des ressources proposées</b> Plage d'années comportant un minimum de 3 activités réalisées en mode substitutif de résolution des différends dans une année civile >1 an et <2 ans : 12-23 mois = 10 points >2 ans et <4 ans : 24-47 mois = 20 points >4 ans et <6 ans : 48-71 mois = 25 points >6 ans et <8 ans : 72-95 mois = 40 points >8 ans et <10 ans : 96-119 mois = 55 points >10 ans et <15 ans : 120-179 mois = 70 points >15 ans : 180 mois ou plus = 80 points	<b>80</b>	

## Processus de demande de soumissions n° 84084-19-0096 pour services relatifs au mode substitutif de résolution des différends

<b>CN4</b>	<b>Expérience des ressources proposées en facilitation d'activités comportant des groupes nombreux</b> Comme suite à CN3, 15 points seront accordés en fonction de la taille des activités réalisées en mode substitutif de résolution des différends. 1-20 personnes = 5 points 20-40 personnes = 10 points 40 personnes et plus = 15 points	<b>15</b>	
<b>CN5</b>	<b>Expérience en activités dans la fonction publique</b> La ressource proposée par le soumissionnaire possède une expérience confirmée en prestation de services relatifs au mode substitutif de résolution des différends à des organismes de réglementation gouvernementaux, à l'échelle provinciale ou fédérale, d'une portée similaire au besoin décrit dans l'énoncé des travaux, ou connaît les processus de réglementation de l'Office.	<b>20</b>	
<b>CN6</b>	<b>Bilinguisme (anglais-français) 10</b> La ressource proposée est bilingue (anglais-français) et peut fournir des services de facilitation en français et en anglais.	<b>10</b>	
<b>Note minimale requise : 165 points</b>			

### 4.1.1.3 Critère technique coté numériquement n° 2

	<b>Critère coté numériquement : ressource intermédiaire</b>	<b>Note maximale possible</b>	<b>Renvoi à la section de la soumission où les renseignements sont fournis.</b>
<b>CN1</b>	<b>Études</b> Université : 25 points Diplôme ou certificat collégial / de cégep : 25 points Formation officielle (exemples de formation officielle : certification en médiation reconnue, <i>Certified Training and Development Professional</i> , accréditation en formation d'établissements agréés, <i>Association for Challenge Course Technology</i> (ANSI), facilitation en ligne accréditée) : 30 points	<b>80</b>	

## Processus de demande de soumissions n° 84084-19-0096 pour services relatifs au mode substitutif de résolution des différends

<b>CN2</b>	<b>Certification professionnelle des ressources proposées</b> Certification pertinente en mode substitutif de résolution des différends : 30 points	<b>30</b>	
<b>CN3</b>	<b>Expérience pertinente des ressources proposées</b> Plage d'années comportant un minimum de 3 activités réalisées en mode substitutif de résolution des différends dans une année civile >1 an et <2 ans : 12-23 mois = 10 points >2 ans et <4 ans : 24-47 mois = 20 points >4 ans et <6 ans : 48-71 mois = 25 points >6 ans et <8 ans : 72-95 mois = 40 points >8 ans et <10 ans : 96-119 mois = 55 points >10 ans et <15 ans : 120-179 mois = 70 points >15 ans : 180 mois ou plus = 80 points	<b>80</b>	
<b>CN4</b>	<b>Expérience des ressources proposées en facilitation d'activités comportant des groupes nombreux</b> Comme suite à CN3, 15 points seront accordés en fonction de la taille des activités réalisées en mode substitutif de résolution des différends. 1-20 personnes = 5 points 20-40 personnes = 10 points 40 personnes et plus = 15 points	<b>15</b>	
<b>CN5</b>	<b>Expérience en activités dans la fonction publique</b> La ressource proposée par le soumissionnaire possède une expérience confirmée en prestation de services relatifs au mode substitutif de résolution des différends à des organismes de réglementation gouvernementaux, à l'échelle provinciale ou fédérale, d'une portée similaire au besoin décrit dans l'énoncé des travaux, ou connaît les processus de réglementation de l'Office.	<b>20</b>	
<b>CN6</b>	<b>Bilinguisme (anglais-français)</b> La ressource proposée est bilingue (anglais-français) et peut fournir des services de facilitation en français et en anglais.	<b>10</b>	
	<b>Note minimale requise : 145 points</b>		

### 4.1.1.4 Critère technique coté numériquement n° 3

## Processus de demande de soumissions n° 84084-19-0096 pour services relatifs au mode substitutif de résolution des différends

	<b>Critère coté numériquement : bureaux locaux du soumissionnaire</b>	<b>Note maximale possible</b>	<b>Renvoi à la section de la soumission où les renseignements sont fournis.</b>
<b>CN1</b>	<b>Bureaux locaux du soumissionnaire</b> Le soumissionnaire a des bureaux locaux à Montréal, Calgary et Vancouver, et peut fournir des ressources sans frais de déplacement dans ces trois villes. (15 points) Le soumissionnaire a des bureaux locaux à Calgary et Montréal, et peut fournir des services à ces endroits sans frais de déplacement. (10 points) Le soumissionnaire a un bureau local à Calgary ou Montréal ou Vancouver seulement. (5 points)	<b>15</b>	
	<b>Note minimale requise : 5 points</b>		

### 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, ce dernier déclarera une soumission non recevable, ou qu'il y a manquement à une des obligations prévues au contrat, s'il est établi que l'entrepreneur a présenté une fausse attestation, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. L'autorité contractante a le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Si le soumissionnaire ne répond pas à une demande de renseignements ou ne satisfait pas à une exigence, ou s'il ne collabore pas, la soumission sera déclarée non recevable et on considérera qu'il y a manquement aux termes du contrat.

#### 5.1 Attestations et renseignements supplémentaires devant accompagner la soumission

##### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux [dispositions relatives à l'intégrité des instructions générales](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html), tous les soumissionnaires doivent fournir, s'il y a lieu, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>, pour pouvoir poursuivre le processus d'approvisionnement.

#### 5.2 Attestations et renseignements requis avant l'attribution du contrat



## Processus de demande de soumissions n° 84084-19-0096 pour services relatifs au mode substitutif de résolution des différends

---

Les attestations et renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission, mais ils peuvent l'être plus tard. Si les attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas fournis avec la soumission, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai accordé pour ce faire. Le défaut de fournir les attestations ou renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans les délais prévus aura pour effet de rendre la soumission non recevable.

### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents requis

Conformément à la section intitulée 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>), le soumissionnaire doit fournir les documents exigés, selon le cas, pour pouvoir poursuivre le processus d'approvisionnement.

### 5.2.2 Statut et disponibilité du personnel

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

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

### 5.2.3 Études et expérience

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

**Processus de demande de soumissions n° 84084-19-0096 pour services relatifs au mode substitutif de résolution des différends**

---

## Processus de demande de soumissions n° 84084-19-0096 pour services relatifs au mode substitutif de résolution des différends

---

### PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

#### 6.1 Exigences en matière de sécurité

6.1.1 Avant l'attribution du contrat, les conditions suivantes doivent être remplies :

- a. le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'il est indiqué à la partie 7 (clauses du contrat subséquent);
- b. les personnes proposées par le soumissionnaire 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, comme il est indiqué à la partie 7 (clauses du contrat subséquent);
- c. le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou encore à des lieux de travail dont l'accès est réglementé.

6.1.2 Nous rappelons aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir promptement l'attestation de sécurité exigée. Toute décision de reporter l'attribution du contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir l'attestation de sécurité exigée est laissée à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

6.1.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires sont priés de consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).





## Processus de demande de soumissions n° 84084-19-0096 pour services relatifs au mode substitutif de résolution des différends

---

### PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

#### 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 Autorisation de tâches

A. Le travail décrit à l'annexe A (énoncé des travaux) sont réalisés au titre du contrat selon la demande.

B. En ce qui concerne le travail mentionné au paragraphe A de la présente clause,

1. une obligation entre en vigueur seulement une fois que l'entrepreneur a reçu une autorisation de tâches (y compris toute révision effectuée) approuvée et accordée conformément à la présente clause, uniquement dans la mesure précisée dans l'autorisation de tâches;
2. l'autorité et la limite relatives à l'autorisation de tâches sont déterminées conformément au paragraphe C de la présente clause;
3. l'entrepreneur ne doit pas commencer le travail tant que l'autorisation de tâches (y compris toute révision effectuée) n'a pas été approuvée et accordée conformément au contrat, et il reconnaît qu'avant la réception d'une autorisation de tâches, le travail effectué est à ses frais et à ses propres risques;
4. la description de tâches (y compris toute révision effectuée) comprise dans l'autorisation de tâches doit s'inscrire dans la portée de l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A;
5. l'autorisation de tâches (y compris toute révision effectuée) est approuvée au titre du contrat au moyen de l'annexe D (l'annexe D dûment remplie et signée par l'autorité responsable constitue l'autorisation de tâches).

C. Autorité et limite relatives à l'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut approuver des autorisations de tâches (y compris toute révision effectuée) dont la valeur de chacune ne dépasse pas 5 000 \$, taxes applicables en sus. Si la valeur totale excède cette limite, ou si une révision apportée à une autorisation de tâches déjà approuvée fait augmenter la valeur totale au-delà de cette limite, l'autorisation de tâches doit être approuvée par l'autorité contractante avant d'être accordée à l'entrepreneur. Seule l'autorité contractante est autorisée à changer un prix unitaire ferme et le travail requis précisé à l'annexe A (énoncé des travaux) d'une autorisation de tâches à prix unitaire ferme.

## Processus de demande de soumissions n° 84084-19-0096 pour services relatifs au mode substitutif de résolution des différends

---

D. L'autorité précisée au paragraphe C de la présente clause est accordée pourvu que la somme indiquée dans le contrat à la clause 7.6.2 (engagement total du Canada, total cumulé de toutes les autorisations de tâches) ne soit pas dépassée.

### E. Contrats multiples

Lorsque plus d'un contrat est attribué pour répondre au besoin, les demandes relatives aux tâches à accomplir sont envoyées conformément au paragraphe F de la présente clause à n'importe quel entrepreneur. Le Canada se réserve le droit d'obtenir le travail requis par n'importe quel moyen.

À DÉTERMINER : nombre de contrats attribués pour le numéro de demande de soumissions 84084-19-0010

Les entrepreneurs sont classés dans l'ordre suivant :

Premier rang : À DÉTERMINER

Deuxième rang : À DÉTERMINER

### F. Processus relatif aux autorisations de tâches

Pour chaque tâche ou révision de tâche déjà approuvée, le chargé de projet fournit à l'entrepreneur une demande de tâche à accomplir établie au moyen de l'annexe D, renfermant au minimum ce qui suit :

- la description des tâches (ou tâches révisées) à accomplir, y compris les renseignements suivants :
  - le détail des activités (ou activités révisées) à effectuer;
  - une description des livrables (ou livrables révisés) à soumettre;
  - un calendrier (ou calendrier révisé) indiquant les dates d'achèvement des principales activités ou les dates de présentation des livrables, ou les deux, selon le cas;
- les exigences en matière de sécurité du contrat applicables à la tâche (ou tâche révisée);
- les bases de paiement applicables à la tâche (ou tâche révisée);
- les méthodes de paiement du contrat applicables à la tâche (ou tâche révisée).

G. Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit soumettre au chargé de projet une réponse signée et datée à l'aide du formulaire d'autorisation de tâches fourni par le chargé de projet, comportant au minimum ce qui suit :

1. le coût estimatif total proposé pour accomplir la tâche ou, selon le cas, la tâche révisée;
2. une ventilation des coûts conformément à l'annexe D;
3. pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour exécuter le travail requis, les renseignements suivants :
  - i. le nom de la ressource proposée,
  - ii. le curriculum vitae de la ressource proposée,
  - iii. une preuve que la ressource proposée répond aux exigences en matière de sécurité du contrat.

### H. Approbation de l'autorisation de tâches

1. L'autorité responsable approuve l'autorisation de tâches selon les critères suivants :

## Processus de demande de soumissions n° 84084-19-0096 pour services relatifs au mode substitutif de résolution des différends

---

- la demande soumise à l'entrepreneur aux termes du paragraphe F de la présente clause;
  - la réponse obtenue de l'entrepreneur, soumise aux termes du paragraphe G de la présente clause;
  - le coût estimatif total convenu pour accomplir la tâche ou, selon le cas, la tâche révisée.
2. L'autorité responsable approuve l'autorisation de tâches pourvu que chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour exécuter le travail requis réponde à toutes les exigences précisées au paragraphe G.3 de la présente clause.
  3. L'autorisation de tâches approuvée est transmise à l'entrepreneur par courrier électronique.

### I. Travail minimum garanti – Tout le travail – Autorisation de tâches

1. La « valeur maximale du contrat » est la somme précisée à la clause 7.6.2 du contrat (engagement total du Canada, total cumulé de toutes les autorisations de tâches) et la « valeur minimale du contrat » correspond à 2 % de la valeur maximale du contrat.
2. L'engagement du Canada au titre du contrat consiste à demander la réalisation de travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe I.3 de la présente clause. En contrepartie de cet engagement, l'entrepreneur convient de se tenir prêt à exécuter les travaux pendant toute la durée du contrat. L'engagement maximal du Canada à l'égard des travaux demandés dans les autorisations de tâches approuvées, qui sont exécutés par l'entrepreneur et acceptés par le Canada, ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins que l'autorité contractante n'autorise une augmentation par écrit.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale pendant la période du contrat, il doit payer à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés dans les autorisations de tâches approuvées, qui sont exécutés par l'entrepreneur et acceptés par le Canada.
4. Le Canada n'assume aucune obligation envers l'entrepreneur au titre de cette clause s'il résilie le contrat, en tout ou en partie, pour cause d'inexécution.

### J. Rapports d'utilisation périodiques – Contrats comprenant des autorisations de tâches

1. L'entrepreneur doit compiler et maintenir des données détaillées et courantes sur son rendement pour le travail requis et demandé aux termes des autorisations de tâches (y compris toute révision) approuvées et accordées au titre du contrat.
2. Au plus tard 15 jours civils après la fin de chacune des périodes de déclaration ci-dessous, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique renfermant, dans un tableur électronique (comme MSOffice Excel), les éléments de données précisés aux paragraphes J.3 et J.4 de la présente clause selon l'ordre dans lequel ils sont présentés. Si, à la fin d'une période de déclaration, aucun changement ne doit être apporté aux données contenues dans le rapport d'utilisation périodique déposé pour la période précédente, l'entrepreneur doit soumettre un rapport « néant » à l'autorité contractante et au chargé de projet.

Les périodes de déclaration sont réparties comme suit :

## Processus de demande de soumissions n° 84084-19-0096 pour services relatifs au mode substitutif de résolution des différends

---

- i. Premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin
- ii. Deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre
- iii. Troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre
- iv. Quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars

3. Pour chaque autorisation de tâches approuvée et accordée au titre du contrat, les données doivent contenir les éléments suivants dans l'ordre présenté :

- le numéro d'autorisation de tâches figurant sur le formulaire d'autorisation de tâches;
- la date d'approbation de la tâche figurant sur le formulaire d'autorisation de tâches;
- le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toute révision figurant sur le formulaire d'autorisation de tâches;
- les renseignements suivants figurant sur le formulaire d'autorisation de tâches doivent être inclus pour chaque révision approuvée (révision 1, révision 2, etc.) :
- le numéro de révision de l'autorisation de tâches;
- la date d'approbation de la révision de la tâche;
- l'augmentation ou la diminution autorisée (taxes applicables en sus);
- le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après l'approbation de la révision;
- le coût total engagé pour la tâche (selon la dernière révision, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
- le coût total engagé et facturé pour la tâche (selon la dernière révision, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
- le montant total de taxes applicables facturé;
- le montant total payé, taxes applicables incluses;
- les dates de début et d'achèvement de la tâche (selon la dernière révision, s'il y a lieu);
- le pourcentage de travail terminé (selon la dernière révision, s'il y a lieu) avec une explication (s'il y a lieu).

4. Pour toutes les autorisations de tâches approuvées et accordées au titre du contrat, les données doivent contenir les éléments suivants dans l'ordre présenté :

- la somme (taxes applicables en sus) précisée à la clause 7.6.2 (engagement total du Canada, total cumulé de toutes les autorisations de tâches modifiées);
- le coût total engagé pour toutes les autorisations de tâches (y compris toute révision), taxes applicables en sus;
- le coût total engagé et facturé pour toutes les autorisations de tâches (y compris toute révision), taxes applicables en sus;
- le montant total de taxes applicables facturé pour toutes les autorisations de tâches (y compris toute révision);
- le montant total payé pour toutes les autorisations de tâches (y compris toute révision), taxes applicables en sus;

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

## Processus de demande de soumissions n° 84084-19-0096 pour services relatifs au mode substitutif de résolution des différends

---

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

### 7.2.1 Conditions générales

Le document [2035 2018-06-21](#) Conditions générales – Besoins plus complexes – Services s'applique au contrat.

### 7.3 Exigences en matière de sécurité

7.3.1 Les exigences en matière de sécurité qui suivent s'appliquent au marché et en font partie intégrante :

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une vérification d'organisation désignée (« VOD ») valide, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (« DSIC »), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (« TPSGC »).
2. TOUT le personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements, des biens ou des lieux de travail protégés ou sensibles doit détenir une **cote de fiabilité** valide, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur doit laisser tout renseignement ou bien protégé sur les lieux de travail désignés; il doit s'assurer que son personnel est informé de la présente obligation et qu'il s'y conforme.
4. Aucun contrat de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doit être attribué sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions suivantes :
  - i. Liste de vérification des exigences en matière de sécurité jointe à l'annexe C;
  - ii. Manuel de la sécurité industrielle (dernière version).

### 7.4 Durée du contrat

#### 7.4.1 Période visée par le contrat

Le contrat est en vigueur à partir de la date de son attribution jusqu'au 31 octobre 2021.

#### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'un maximum d'une (1) période supplémentaire d'une (1) année aux mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, durant la prolongation du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables de la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur au moins cinq (5) jours civils avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne peut être

## Processus de demande de soumissions n° 84084-19-0096 pour services relatifs au mode substitutif de résolution des différends

---

exercée que par l'autorité contractante et est confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### 7.5 Textes faisant autorité

#### 7.5.1 Autorité contractante

Autorité contractante pour le contrat :

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

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

#### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour ce contrat est la personne suivante : À DÉTERMINER

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

En cas d'absence, le chargé de projet est : À DÉTERMINER

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Adresse courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés aux termes du contrat. Il est responsable de toutes les questions reliées au contenu technique des travaux prévus au contrat. Il est possible de discuter des questions techniques avec le chargé de projet, mais ce dernier ne peut

## Processus de demande de soumissions n° 84084-19-0096 pour services relatifs au mode substitutif de résolution des différends

---

pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (À DÉTERMINER)

### 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 Paiement

#### 7.7.1 Base de paiement

##### Autorisation de tâches approuvée

Si toutes les obligations prévues dans l'autorisation de tâches approuvée sont remplies de façon satisfaisante, l'entrepreneur reçoit le prix ferme précisé dans l'autorisation de tâches, qui est déterminé dans la base de paiement figurant à l'annexe B de l'autorisation de tâches. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les changements de conception, la modification ou l'interprétation des travaux précisés dans l'autorisation de tâches, sauf si cela a été approuvé par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégré aux travaux précisés dans l'autorisation de tâches.

#### 7.7.2 Engagement total du Canada

##### Total cumulé de toutes les autorisations de tâches

- A. La responsabilité totale du Canada à l'endroit de l'entrepreneur aux termes du contrat pour toutes les autorisations de tâches, y compris toute révision, ne doit pas dépasser la somme de (À DÉTERMINER) \$. Les droits de douane sont inclus, mais les taxes applicables sont en sus.
- B. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins d'avoir été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
- C. L'entrepreneur doit communiquer par écrit avec l'autorité contractante au sujet du caractère adéquat de cette somme dans les cas suivants :
  1. lorsqu'une proportion de 75 % de la somme est engagée;
  2. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;



## Processus de demande de soumissions n° 84084-19-0096 pour services relatifs au mode substitutif de résolution des différends

---

3. dès qu'il estime que la somme est insuffisante pour achever les travaux exigés par l'ensemble des autorisations de tâches, y compris les révisions, selon la base de paiement applicable et la limitation des dépenses (clause 7.6.2 A du contrat).

D. Si l'entrepreneur informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, il doit fournir une estimation écrite des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'accroît pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 7.7.3 Mode de paiement

Le mode de paiement ci-après fait partie de l'autorisation de tâches pour les travaux précisés dans une autorisation de tâches à prix unitaire ferme.

Le Canada paie l'entrepreneur chaque mois pour les travaux effectués pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si...

- i. une facture exacte et complète ainsi que tous les autres documents exigés par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- ii. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- iii. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### 7.7.4 Clauses du guide des CCUA

Les clauses suivantes du guide s'appliquent au marché et en font partie intégrante :

A9068C 2010-01-11 – Règlements concernant les emplacements du gouvernement

### 7.7.5 Paiement électronique des factures – Contrat

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

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

### 7.8 Lois applicables

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

### 7.9 Ordre de priorité des documents

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



## Processus de demande de soumissions n° 84084-19-0096 pour services relatifs au mode substitutif de résolution des différends

---

- a) les dispositions du contrat;
- b) les conditions générales 2035 2018-06-21, Conditions générales – Besoins plus complexes – Services;
- d) l'annexe A – Énoncé des travaux;
- e) l'annexe B – Base de paiement;
- f) l'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du (DATE À DÉTERMINER).

### 7.10 Ressortissants étrangers

Les clauses suivantes du guide s'appliquent au marché et en font partie intégrante :

Clause A2001C 2006-06-19 du guide CCUA, Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Clause A2000C 2006-06-16 du guide CCUA, Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

### 7.11 Exigences relatives aux assurances

Clause G1005C 2016-01-28 du guide CCUA, Assurance – Aucune exigence particulière ne s'applique au marché ou en fait partie intégrante.

## Processus de demande de soumissions n° 84084-19-0096 pour services relatifs au mode substitutif de résolution des différends

---

### ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1.0 Contexte

L'Office national de l'énergie est un organisme fédéral indépendant qui rend compte au Parlement par l'intermédiaire du ministre des Ressources naturelles. Il rend des décisions et formule des recommandations concernant les installations pipelinières qui franchissent des frontières internationales ou interprovinciales, les droits et tarifs applicables, les lignes internationales de transport d'électricité et certaines autorisations d'exporter et d'importer de l'énergie. Dans certaines régions bien précises, les responsabilités de l'Office en matière de réglementation visent les activités d'exploration et de production pétrolières et gazières.

L'Office réglemente les sociétés afin qu'elles exercent leurs activités en toute sécurité de manière à éliminer ou à réduire les risques pour le public, les travailleurs, l'environnement et les biens tout au long du cycle de vie d'un projet d'infrastructure énergétique. Ses bureaux sont situés à Calgary, en Alberta.

Ses processus de réglementation comprennent diverses rencontres avec des parties externes, telles que les propriétaires fonciers, les groupes autochtones et d'autres parties prenantes. L'Office tient également des ateliers et conférences techniques, des réunions internes et des activités de renforcement de l'esprit d'équipe qui peuvent nécessiter les services de facilitateurs ou médiateurs principaux.

#### 1.1. Objet du besoin

L'objectif visé consiste à obtenir des services de mode substitutif de résolution des différends incluant la facilitation et la médiation, pour aider l'Office à tenir des réunions, conférences, ateliers, consultations et groupes de discussion avec des parties de l'extérieur, ainsi que des réunions et ateliers internes (événements).

#### 2. Portée des travaux / Livrables

L'entrepreneur doit fournir des services neutres de mode substitutif de résolution des différends à des tiers en aidant l'Office à concevoir, planifier et préparer des activités ou événements (voir 1.1).

Une description plus précise du travail sera fournie avec les autorisations de tâches.

Les services de mode substitutif de résolution des différends peuvent inclure entre autres ce qui suit :

#### A. Planifier, organiser, concevoir et préparer des activités ou événements

- i. Examiner la documentation fournie par l'Office pour comprendre le contexte de réglementation actuel;
- ii. Rencontrer le chargé de projet afin de recommander des sujets à aborder et des questions pour discussion;
- iii. Prédéfinir la méthode et les techniques à employer, et établir un plan d'activité ou d'événement avec toutes les parties concernées;
- iv. Travailler avec les participants pour clarifier les objectifs, régler les questions sur le processus et élaborer la formule à adopter;
- v. Préparer le matériel;

## Processus de demande de soumissions n° 84084-19-0096 pour services relatifs au mode substitutif de résolution des différends

---

- vi. Transmettre le matériel préliminaire avant l'activité ou l'événement.

### **B. Rencontre préalable en personne ou par téléphone avec toutes les parties concernées pour discuter du processus**

- i. Établir les étapes du processus, s'assurer que les participants comprennent les objectifs de l'activité ou de l'événement, y compris les termes ou les objectifs de la convention de médiation préalable;
- ii. Déterminer qui doit participer à la discussion et le niveau d'autorité requis pour la résolution;
- iii. Définir les principaux enjeux qui doivent être résolus;
- iv. Fixer le lieu de la rencontre, la date, l'heure, le coût et la durée;
- v. Aborder les questions de confidentialité et de protection des renseignements personnels sans préjudice;
- vi. Chercher à obtenir l'engagement des parties relativement au mode substitutif de résolution des différends;
- vii. À partir des résultats de la rencontre préalable, élaborer une convention de médiation préalable que les parties signent avant le début des séances de mode substitutif de résolution des différends.

### **C. Faciliter et mener les séances de mode substitutif de résolution des différends**

- i. Présenter et organiser les points à l'ordre du jour;
- ii. Donner un contexte et des défis, selon le cas;
- iii. Gérer le déroulement de l'événement de sorte que le contexte pertinent soit fourni;
- iv. Gérer le temps de sorte que le programme prévu soit terminé avant la fin de la séance;
- v. Gérer l'activité de sorte que tous les participants profitent des échanges à l'aide d'outils et de techniques pour favoriser la participation et contrôler la discussion de groupe;
- vi. Encourager un échange d'idées constructif et clair parmi les membres et promouvoir la rétroaction;
- vii. Guider le groupe vers un consensus et les résultats souhaités;
- viii. Organiser la salle de manière à permettre la transcription des discussions de l'événement au besoin.

### **D. Suivi après l'événement**

- i. Rédiger des rapports sur les résultats et les conclusions de l'événement;
- ii. Préparer et faire des présentations;
- iii. Préparer, donner et documenter des séances de compte rendu;
- iv. Travailler avec le personnel de l'Office afin que toute l'information pertinente soit saisie et suivie dans les outils et systèmes de l'Office.

## **3. Calendrier d'exécution et niveau d'effort**

Le travail doit être effectué selon les besoins et sur demande.



## Processus de demande de soumissions n° 84084-19-0096 pour services relatifs au mode substitutif de résolution des différends

### ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

#### A- Période visée par le contrat (du 1<sup>er</sup> octobre 2019 au 30 septembre 2021)

L'entrepreneur est payé de la manière précisée ci-après durant la période visée par le contrat pour le travail prévu au contrat.

##### 1.0 Honoraires

L'entrepreneur est rémunéré selon des tarifs horaires fixes tout compris comme suit :

Catégorie et niveau	Nom	Tarif horaire fixe tout compris
Consultant principal _____	_____	_____ \$
Consultant intermédiaire _____	_____	_____ \$

Aux fins du présent contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. Les journées de travail réelles sont payées sans provision pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Les périodes de travail de moins d'une journée sont calculées au tarif quotidien fixe tout compris, au prorata, de façon à refléter le temps de travail réel.

Coût estimatif total des honoraires : \_\_\_\_ \$ (À DÉTERMINER)

##### 2.0 Coût estimatif total – Période visée par le contrat : \_\_\_\_ \$ (À DÉTERMINER)

Exception faite des tarifs horaires fixes tout compris susmentionnés, les montants indiqués dans la présente section de l'annexe sont estimatifs. Les changements mineurs aux montants estimatifs sont acceptés aux fins de facturation à mesure que le travail se déroule, pourvu qu'ils aient été approuvés au préalable par le chargé de projet, et pourvu que le coût estimatif total du contrat n'excède pas la limitation des dépenses précisée à la clause 7.6.2 du contrat.

#### B- Option de prolongation de la durée du contrat

La présente section s'applique uniquement si le Canada se prévaut de l'option de prolongation du contrat.

Pendant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur est payé de la manière indiquée ci-après pour effectuer tous les travaux prévus dans le contrat prolongé.

##### B-1 Période de prolongation du contrat (du 1<sup>er</sup> octobre 2021 au 30 septembre 2022)

Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur est payé de la manière précisée ci-après pour le travail effectué conformément au contrat.

##### 1.0 Honoraires



## Processus de demande de soumissions n° 84084-19-0096 pour services relatifs au mode substitutif de résolution des différends

---

L'entrepreneur est rémunéré selon des tarifs horaires fixes tout compris comme suit :

Catégorie et niveau	Nom	Tarif horaire fixe tout compris
Consultant principal _____	_____	_____ \$
Consultant intermédiaire _____	_____	_____ \$

Aux fins du présent contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. Les journées de travail réelles sont payées sans provision pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Les périodes de travail de moins d'une journée sont calculées au tarif quotidien fixe tout compris, au prorata, de façon à refléter le temps de travail réel.

**Coût estimatif total des honoraires : \_\_\_\_\_ \$ (À DÉTERMINER)**

Aux fins du présent contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. Les journées de travail réelles sont payées sans provision pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Les périodes de travail de moins d'une journée sont calculées au tarif quotidien fixe tout compris, au prorata, de façon à refléter le temps de travail réel.

**Coût estimatif total des honoraires : \_\_\_\_\_ \$ (À DÉTERMINER)**

**Processus de demande de soumissions n° 84084-19-0096 pour services relatifs au mode substitutif de résolution des différends**

---

**ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

(QUATRE PROCHAINES PAGES)





Contract Number / Numéro du contrat <b>19-0096</b>
Security Classification / Classification de sécurité

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

**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>National Energy Board (NEB)</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
---	--

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

4. Brief Description of Work - Brève description du travail  
Alternative Dispute Resolution (ADR) services including facilitation, mediation and negotiation to assist the NEB with external meetings

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

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

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

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)  No / Non  Yes / Oui

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

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

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

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

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité



1175952





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

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC Information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

No / Non  Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC Information or assets:  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

No / Non  Yes / Oui

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux :

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  
If Yes, will unscreened personnel be escorted:  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non  Yes / Oui  
 No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

Not Applicable

Security Classification / Classification de sécurité
--







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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret	NATO Restricted / NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret / COSMIC Très Secret	Protected / Protégé			Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



**Processus de demande de soumissions n° 84084-19-0096 pour services relatifs au mode substitutif de résolution des différends**

---

(PAGE LAISSÉE EN BLANC INTENTIONNELLEMENT)



Processus de demande de soumissions n° 84084-19-0096 pour services relatifs au mode substitutif de résolution des différends

ANNEXE D – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

AUTORISATION DE TÂCHES				
Entrepreneur _____		Numéro du contrat _____		
Numéro d'engagement _____		Code financier _____		
Numéro de tâche _____		Date _____		
Demande d'autorisation de tâches (à remplir par le responsable technique)				
1. Description des travaux à exécuter				
Énoncé des travaux [Insérer l'information]				
Description du ou des produits livrables requis				
2. PÉRIODE DES SERVICES		Du :	_____	Au : _____
3. Lieu de travail		[Indiquer où le travail sera effectué.]		
4. Déplacements exigés		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Préciser :		
5. Autres conditions ou contraintes		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Préciser :		
6. Proposition de tâche (insérer des lignes au besoin) Cocher (☐) :		Coût estimatif ☐	Prix fixe ☐	_____ \$
7. COTE DE SÉCURITÉ REQUISE POUR LE PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR				
<input type="checkbox"/> Cote de fiabilité <input type="checkbox"/> Secret <input type="checkbox"/> Très secret <input type="checkbox"/> Autre				
8. BILINGUISME (s'il y a lieu)				
		<input type="checkbox"/> OUI		<input type="checkbox"/> NON
Liste des catégories de personnel				
Proposition d'autorisation de tâches [à remplir par l'entrepreneur]				
9. Coût estimatif du contrat <Insérer des lignes au besoin>				
Catégorie (niveau) et nom de la personne proposée	Numéro du dossier de sécurité de Services publics et Approvisionnement Canada	Tarif quotidien ferme	Nombre de jours estimatif	Coût total



## Processus de demande de soumissions n° 84084-19-0096 pour services relatifs au mode substitutif de résolution des différends

<b>Coût estimatif des services professionnels</b>	<b>Total</b>		<u>&lt;À DÉTERMINER&gt;</u>
	<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>			<u>&lt;À DÉTERMINER&gt;</u>
<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>			
Conformément à l'article « Base de paiement » du contrat			
Le paiement est effectué à la réception des factures détaillées pour les services rendus, sous réserve d'acceptation complète par le chargé de projet ou le responsable technique. Le total des paiements ne peut pas dépasser le total général.			
Les factures originales doivent être transmises au chargé de projet ou au responsable technique. Une copie de chaque facture est envoyée à l'autorité contractante, ainsi que les pièces jointes pertinentes.			
<b>* Conflit d'intérêts</b>			
L'entrepreneur convient qu'il s'agit d'une condition du contrat que toute personne qui ne se conforme pas aux dispositions du <i>Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat</i> ou du <i>Code de valeurs et d'éthique du secteur public</i> ne peut pas bénéficier du présent contrat.			
L'entrepreneur s'engage à conserver une indépendance financière par rapport aux sociétés réglementées par l'Office national de l'énergie. Il s'engage en outre à ce qui suit pendant toute la durée d'une commande passée aux termes de la présente offre permanente :			
<ul style="list-style-type: none"> <li>protéger le caractère confidentiel de tous les travaux exécutés pour le compte de l'Office national de l'énergie;</li> </ul>			



## Processus de demande de soumissions n° 84084-19-0096 pour services relatifs au mode substitutif de résolution des différends

---

- maintenir l'indépendance des membres de son personnel qui travaillent à des projets de l'Office national de l'énergie par rapport aux membres de son personnel qui pourraient travailler à des projets d'une société réglementée par l'Office national de l'énergie;
- ne pas représenter de parties ou de participants à une instance quelconque de l'Office national de l'énergie, et à ne travailler pour aucun d'eux (y compris le demandeur ou les intervenants), s'il a conclu un contrat avec l'Office national de l'énergie pour fournir des services dans le cadre de l'audience en question;
- divulguer tout conflit d'intérêts.