



N° de l'invitation 84084-21-0080

Date et heure de clôture: 8 octobre 2021

Services juridiques – Services financiers et bancaires

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Régie de l'énergie du Canada
517, Dixième Avenue S.-O., bureau 210
Calgary, AB Canada T2R 0A8
Courriel : proposals.propositions@cer-rec.gc.ca

DEMANDE DE PROPOSITION**Commentaires**

Document est contient des exigences Relatives à la
sécurité

Proposition à la : Régie de l'énergie du Canada

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

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

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

Sujet	
Services juridiques – Services financiers et bancaires	
N° de l'invitation	Date
84084-21-0080	September 22, 2021
L'invitation prend fin	Fuseau horaire
à 02:00 PM – 14h00	Heure normale des Rocheuses (HNR)
le October 8, 2021	
F.A.B.	
Usine: <input type="checkbox"/>	Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Autre: <input type="checkbox"/>
Adresser toute demande de renseignements à :	
Carol Hambleton	
Code régional et N° de téléphone	N° de télécopieur / courriel
	Carol.Hambleton@cer-rec.gc.ca
Destination – des biens, services et construction	
Voir aux présentes	

Instructions : Voir aux présentes

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



Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent pour les besoins de complexité élevée (CE)

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	15
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	17
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
7.4 DURÉE DU CONTRAT	17
7.5 RESPONSABLES	18
7.6 PAIEMENT	19
7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	21
7.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
7.9 LOIS APPLICABLES	21
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	21
7.11 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	22
ANNEXE « A »	23
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	23
ANNEXE « B »	29
BASE DE PAIEMENT	29
ANNEXE « C »	31



N° de l'invitation 84084-21-0080

Date et heure de clôture: 8 octobre 2021

Services juridiques – Services financiers et bancaires

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	31
ANNEXE D	34
AUTORISATION DE TÂCHES.....	34
ANNEXE E	37
MÉTHODES D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION	37
ANNEXE « F »	53
DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	53



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Les services d'un conseiller législatif sont requis. Ses tâches consisteront à aider la Régie à réviser et à mettre à jour ses règlements; formuler des conseils d'expert en matière de rédaction législative et d'élaboration de règlements; fournir des analyses et des conseils juridiques fondés sur une vaste expérience liée à la réglementation sur le pétrole et le gaz.

La période du contrat sera d'une (1) année avec trois (3) périodes d'option d'un an.



- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.3 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document **2003**, (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées (**2003**) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique](#)



d'inadmissibilité et de suspension. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être envoyées uniquement par Régie de l'énergie du Canada (REC) courriel à proposal.propositions@cer-rec.gc.ca comme indiqué sur la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les offres télécopiées à REC ne seront pas acceptées. Toutes les offres envoyées par courriel doivent être reçues avant la date et l'heure de clôture des soumissions. Les courriels reçus après la date et l'heure de clôture des soumissions ne seront pas acceptés. Les soumissionnaires sont priés de noter que la taille limite des pièces jointes est de 10 Mo.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;



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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) 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 en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

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



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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

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



2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada Achats et ventes, sous le titre « Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

- Canada demande que le mieux soumette, qu'il ait été en pièce jointe distincte pour chaque section, comme suit :

Section I : Soumission technique PDF *[copies électroniques sur courriel](#)*

Section II : Soumission financière PDF *[copies électroniques sur courriel](#)*

Section III : Attestations PDF *[copies électroniques sur courriel](#)*

Section IV : Renseignements supplémentaires PDF *[copies électroniques sur courriel](#)*

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



Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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



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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada et Carol A. Hambleton évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation déterminera si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien et présentées par deux soumissionnaires ou plus qui ne sont pas affiliés au sens utilisé dans la Loi sur la concurrence, L.R.C. (1985), c. C-34. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront admissibles à l'attribution d'un contrat; sinon, toutes les soumissions reçues le seront. Si, à un moment quelconque du processus d'évaluation, on constate, que ce soit en déterminant l'invalidité des attestations, en déterminant que les soumissions sont irrecevables ou que les soumissions ont été retirées par les soumissionnaires, qu'il n'y a plus deux (2) soumissions recevables ou plus avec une attestation valide, alors toutes les soumissions recevables seront admissibles à l'attribution d'un contrat. Le Canada pourrait effectuer la validation des attestations de contenu canadien à tout moment durant le processus d'évaluation, y compris en même temps que d'autres étapes.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères d'évaluation technique obligatoires et cotés en points son inclus dans l'annexe « E »

4.2 Méthode de sélection

- 4.2.1 Clause du *Guide des CUA* A0027T , Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix



1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 20 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 30 points.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135



N° de l'invitation 84084-21-0080

Date et heure de clôture: 8 octobre 2021

Services juridiques – Services financiers et bancaires

Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée		84.18	73.15	77.00
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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



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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le *chargé de projet technique* fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Autorisation de tâches de l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les



dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

3. Dans les deux (2) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;



- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

Clauses en matière de sécurité

Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien : L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de Sécurité des Contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **tous** détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC
2. L'entrepreneur ou l'offrant **ne doit pas** emporter de renseignements ou de biens **protégés** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne doivent pas** être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 1. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C »
 2. du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition)

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au XX, XXX, 2022 inclusivement

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, selon les



mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Carol A. Hambleton
Titre : Consultant principal en approvisionnement
Régie de l'énergie du Canada
Comptabilité et approvisionnement
Adresse : 517 Tenth Avenue SW, Suite 210
Calgary, Alberta
T2R 0A8

Courriel : Carol.Hambleton@cer-rec.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet (établi au prix)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à



l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (établi au prix)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

7.6 Paiement

7.6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe « B ».

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de TBD \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.



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

7.6.3 Paiement mensuel

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

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;

7.6.5 Vérification discrétionnaire

Le profit estimatif compris dans l'attestation de prix ou de taux fournie par l'entrepreneur peut faire l'objet d'une vérification des comptes par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur n'ait été payé conformément aux conditions du contrat. La vérification des comptes a pour but de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés à prix ferme et à taux fixes basés sur le temps exécutés pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.

Si la vérification démontre que le profit réel n'est pas raisonnable et justifié, tel que défini ci-dessus, l'entrepreneur doit rembourser Canada le trop-payé.

7.6.6 Vérification du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.



7.7 Instructions relatives à la facturation

- a) L'entrepreneur doit fournir au responsable chargé de projet une facture précisant l'information suivante :
 - i. Numéro d'autorisation de tâche;
 - ii. Nom des ressources;
 - iii. nombre de journées et durée en heures/jours;
 - iv. Répartition simple du travail;
 - v. copie des factures et des reçus de tous les frais de déplacement ou de subsistance;
- b) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
- c) Les factures doivent être distribuées comme suit :

<<Insérer, Chargé de projet, avant l'attribution>>

7.8 Attestations et renseignements supplémentaires

7.8.1 Conformité

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

7.9 Lois applicables

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

7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – **2035**(2020-05-28) Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- f) l'Annexe « D » Formulaire Autorisation de tâches



N° de l'invitation 84084-21-0080

Date et heure de clôture: 8 octobre 2021

Services juridiques – Services financiers et bancaires

- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

7.11 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services juridiques – Services financiers et bancaires

1. Contexte

Les articles 137 à 139 de la *Loi sur la Régie canadienne de l'énergie* (la « LRCE ») et le *Règlement sur les obligations financières relatives aux pipelines* (le « Règlement ») fixent des limites de responsabilité absolue dans le cas d'un rejet non intentionnel ou non contrôlé d'un pipeline et des exigences en matière de ressources financières pour les sociétés autorisées en vertu de la LRCE à construire ou à exploiter un pipeline. Les lignes directrices concernant les obligations financières relatives aux pipelines (les « lignes directrices ») fournissent des précisions sur la façon dont les sociétés pipelinières devraient démontrer qu'elles disposent des ressources financières stipulées dans la LRCE et le *Règlement*. Les lignes directrices mentionnent que chaque société doit déposer un plan relatif aux ressources financières auprès de la Commission de la Régie de l'énergie du Canada et des documents annuels confirmant leur conformité.

La Commission a approuvé les plans relatifs aux ressources financières des sociétés pour l'instauration initiale des exigences visant les ressources financières. Cependant, une surveillance continue est requise pour tenir compte des changements importants qui surviennent dans les plans relatifs aux ressources financières et aux plans relatifs à celles-ci des nouvelles sociétés relevant de la Régie de l'énergie du Canada. Les plans relatifs aux ressources financières peuvent renfermer des instruments financiers complexes, comme des lettres de crédit, des garanties de la société mère et des conventions d'indemnisation, qui nécessitent un examen juridique spécialisé pour assurer la conformité à la LRCE et au *Règlement*.

L'article 242 de la LRCE autorise aussi la Commission à ordonner à une société de conserver des fonds ou une garantie stipulant qu'elle est en mesure d'acquitter les coûts des activités de cessation d'exploitation de son pipeline ainsi que les frais et dépenses liés à ses pipelines abandonnés. La surveillance du financement des activités de cessation d'exploitation par la Commission comprend l'examen des coûts estimatifs de celles-ci et l'évaluation des mécanismes de prélèvement et de mise de côté de fonds des sociétés pour couvrir les coûts de la cessation d'exploitation des pipelines (lettres de crédit, cautionnements et conventions de fiducie).

2. Objectif

L'objectif de ce besoin est d'informer la Commission, avec l'aide d'un conseiller juridique de l'extérieur, de l'évaluation des présentations relatives aux ressources financières, notamment sur les instruments financiers, les lignes directrices de la Régie à l'intention des sociétés pipelinières réglementées sur les ressources financières, le financement des activités de cessation d'exploitation et d'autres questions financières et réglementaires complexes.

3. Besoin

La Régie sollicite les services d'un conseiller juridique de l'extérieur pour fournir, sur demande, des avis sur les contrats comportant des autorisations de tâches sur ce qui suit :

3.1. Présentation de ressources financières, évaluation des instruments financiers suivants :



Services juridiques – Services financiers et bancaires

- polices d'assurance;
- conventions d'entiercement;
- lettres de crédit;
- marges de crédit et conventions de crédit;
- participation à un fonds commun;
- garanties d'une société mère;
- conventions d'indemnisation;
- sûreté et cautionnements;
- conventions de garantie et de nantissement;

3.2. Autres questions liées à la réglementation financière :

- communications de la Commission concernant les exigences en matière de ressources financières;
- lignes directrices concernant les obligations financières relatives aux pipelines;
- politiques internes et évaluations de la Régie sur les ressources financières;
- financement des activités de cessation d'exploitation.

4. Tâches

Chaque autorisation de tâches précisera les tâches et les instruments financiers particuliers aux besoins décrits ci-dessus, qui peuvent comprendre ce qui suit :

4.1. la révision de documents relatifs aux ressources financières, plus particulièrement des instruments financiers complexes contenus dans des plans de ressources financières proposés, et la fourniture d'avis juridiques au moyen d'une note de service écrite se rapportant à ce qui suit :

4.1.1. la conformité à la LRCE, aux règlements et aux lignes directrices;

4.1.2. les risques juridiques et pratiques éventuels;

4.1.3. la façon d'atténuer les risques juridiques et pratiques relevés;

4.1.4. les lacunes dans les documents transmis qui doivent être comblées par des informations supplémentaires.

4.2. La révision de la correspondance, des demandes de renseignements, des directives ou ordonnances adressées aux sociétés réglementées par la Régie que la Commission pourrait vouloir rendre relativement aux exigences en matière de ressources financières et la formulation, par écrit, de commentaires d'ordre juridique.

4.3. La révision des lignes directrices et la fourniture d'avis juridiques écrits sur les mises à jour et les améliorations à apporter.

4.4. La révision des politiques internes et des évaluations de la Régie sur les ressources financières et la formulation de recommandations par écrit en vue de les améliorer.

4.5. La révision de documents relatifs au financement des activités de cessation d'exploitation, en particulier les mécanismes de prélèvement et de mise de côté de fonds des sociétés (lettres de crédit, cautionnements et conventions de fiducie), et la fourniture d'avis juridiques au moyen d'une note de service écrite sur ce qui suit :



- 4.5.1. la conformité à la LRCE et aux décisions pertinentes sur le financement des activités de cessation d'exploitation (p. ex., RH-2-2008, MH-001-2012, MH-001-2013);
- 4.5.2. les risques juridiques et pratiques éventuels;
- 4.5.3. la façon d'atténuer les risques juridiques et pratiques relevés;
- 4.5.4. les lacunes dans les documents transmis qui doivent être comblées par des informations supplémentaires.

4.6. La fourniture d'avis juridiques sur toute autre question de réglementation financière complexe qui pourrait survenir.

4.7. La fourniture d'avis à la Commission par l'entremise du chargé de projet relativement aux recommandations, préoccupations ou enjeux;

4.8. Des présentations à l'intention du personnel de la Régie ou des commissaires, à la demande du chargé de projet concernant des avis ou des recommandations.

4.9. La présence à toutes les réunions virtuelles ou en personne demandées par le chargé de projet.

5. Livrables

5.1. Si une tâche nécessite la production de documents écrits, une version préliminaire de ceux-ci doit être soumise par voie électronique au chargé de projet pour examen quatre (4) jours civils avant l'échéance, le document définitif devant être transmis à l'échéance de l'autorisation de la tâche s'y rattachant, à moins que le chargé de projet indique par écrit que l'exigence relative à la version préliminaire ait été levée ou modifiée.

5.2. Le document écrit doit être préparé au moyen d'une application compatible avec Microsoft Word 2008 ou une version plus récente.

5.3. Le matériel de présentation doit être préparé au moyen d'une application compatible avec Microsoft PowerPoint 2008 ou une version plus récente.

5.4. Les réunions et les présentations se dérouleront en personne ou par l'entremise de MS Teams ou de Zoom.

6. Lieu et heures de travail

6.1. Tous les travaux seront exécutés à l'extérieur des bureaux de la Régie.

6.2. L'entrepreneur ou ses ressources doivent être disponibles pour participer à des réunions entre 8 h et 17 h, du lundi au vendredi, heure des Rocheuses.

7. Langue

Les communications et les livrables se feront en anglais.

8. Contraintes

8.1. Le transport entre le bureau de l'entrepreneur et les bureaux de la Régie est la responsabilité de l'entrepreneur et de ses ressources; La Régie ne sera pas responsable des frais d'assurance ni du remboursement des frais de déplacement;



- 8.2. L'entrepreneur et ses ressources chargées de la prestation des services doivent être indépendants du contrôle direct de fonctionnaires du Canada et ne doivent en aucun cas être des employés ou des fonctionnaires du Canada.
- 8.3. Pendant l'exécution du contrat, l'entrepreneur ou ses ressources ne doivent pas donner instruction à un organisme, ou à tout membre du personnel d'un tiers avec lequel le Canada a conclu ou a l'intention de conclure un contrat, en vue d'exécuter une action.
- 8.4. En tout temps pendant la prestation des services requis, les ressources de l'entrepreneur ne doivent pas avoir accès à des renseignements exclusifs, notamment des renseignements financiers (y compris les prix ou les tarifs unitaires) ou des renseignements techniques concernant des tiers avec lesquels le Canada a conclu ou a l'intention de conclure un contrat, autres que des renseignements du domaine public (p. ex., la valeur totale des contrats accordés).
- 8.5. Toute la correspondance, qu'elle émane des ressources de l'entrepreneur ou d'un secteur de la Régie, doit être soumise au chargé de projet. La correspondance est définie comme les comptes rendus de conversations ou de décisions ainsi que toute correspondance écrite sous quelque forme que ce soit;
- 8.6. L'entrepreneur et ses ressources doivent veiller, en tout temps, à ne pas utiliser les désignations, logos ou insignes du gouvernement du Canada ou de la Régie sur les cartes professionnelles, les enseignes de bureau ou de poste de travail, ou la correspondance écrite ou électronique qui, de quelque manière que ce soit, laissent croire que l'entrepreneur ou ses ressources sont des employés du Canada.
- 8.7. Toute communication avec un entrepreneur au sujet de la qualité des travaux exécutés en vertu du présent contrat doit être faite par correspondance officielle par l'entremise de l'autorité contractante.
- 9. Responsabilités de l'entrepreneur**
- 9.1. L'entrepreneur sera responsable d'avoir un emplacement sécurisé pour le stockage de l'ordinateur portable REC lorsque l'ordinateur portable n'est utilisé par aucun des ressources de l'entrepreneur.
- 9.2. L'entrepreneur doit fournir un nombre fixe d'heures facturables pour chaque autorisation de tâches au chargé de projet dans les deux (2) jours civils suivant la réception des documents devant faire l'objet d'une révision ou d'un avis avant la délivrance de l'autorisation de tâches.
- 9.3. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de remplir l'autorisation de tâches dans le nombre fixe d'heures facturables et que la Régie n'est pas en cause, aucune modification ne sera apportée pour des heures facturables supplémentaires. Si la Régie est en cause, cela doit être fourni par écrit au chargé de projet en précisant la cause et le nombre d'heures facturables supplémentaires nécessaire pour remplir l'autorisation de tâches.
- 9.4. À la demande du chargé de projet, une ressource secondaire doit être fournie si la ressource principale n'est pas disponible pendant une période de trois (3) jours ou plus ou si elle n'est plus en mesure d'exécuter les travaux associés à l'autorisation de tâches.



- 9.5. Pendant l'exécution du contrat, l'entrepreneur ou ses ressources ne doivent pas donner instruction à un organisme, ou à tout membre du personnel d'un tiers avec lequel le Canada a conclu ou a l'intention de conclure un contrat, d'exécuter une action;
- 9.6. En tout temps pendant la prestation des services requis, les ressources ne doivent pas avoir accès à des renseignements exclusifs, notamment des renseignements financiers (y compris les prix ou les tarifs unitaires) ou des renseignements techniques concernant des tiers avec lesquels le Canada a conclu ou a l'intention de conclure un contrat, autres que des renseignements du domaine public (p. ex., la valeur totale des contrats accordés).
- 9.7. L'entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires en matière de ressources humaines et d'exécution pour ses ressources pendant toute la durée du contrat;
- 9.8. À la demande du chargé de projet ou de l'autorité contractante, la ou les ressources de l'entrepreneur doivent être retirées.
- 9.9. Toute la correspondance, qu'elle émane des ressources ou d'une section de la Régie, doit être soumise au chargé de projet. La correspondance est définie comme les comptes rendus de conversations ou de décisions ainsi que toute correspondance écrite sous quelque forme que ce soit;
- 9.10. L'entrepreneur et ses ressources doivent veiller, en tout temps, à ne pas utiliser les désignations, logos ou insignes du gouvernement du Canada ou de l'organisme client sur les cartes professionnelles, les enseignes de bureau ou de poste de travail, ou la correspondance écrite ou électronique qui, de quelque manière que ce soit, laissent croire que l'entrepreneur ou ses ressources sont des employés du Canada;
- 9.11. L'autorité contractante est la seule et unique personne avec qui il faut communiquer pour tout problème contractuel concernant l'autorisation de tâches.

10. Responsabilités des ressources de l'entrepreneur

- 10.1. Les ressources des entrepreneurs identifiés sont responsables de la sécurité de l'ordinateur portable REC lorsqu'il est à l'intérieur et à l'extérieur ou lorsqu'il n'est pas utilisé.
- 10.2. Les ressources des entrepreneurs identifié veilleront à ce que l'ordinateur portable REC ne soit utilisé que pour accéder aux documents requis envoyés par le charge du projet et pour fournir les rapports le charge du projet conformément aux travaux associé à l'autorisations de tâche.
- 10.3. Informer l'entrepreneur et le chargé de projet par écrit si les ressources ne sont pas disponibles pour commencer les travaux exigés dans l'autorisation de tâches.
- 10.4. Transmettre par voie électronique au chargé de projet tout document écrit en respectant l'échéance établie dans chacune des autorisations de tâches.
- 10.5. Fournir un rapport hebdomadaire sur l'état d'avancement des travaux effectués, à moins que le chargé de projet renonce à cette exigence ou la modifie par écrit.



- 10.6. La ressource doit respecter les normes et procédures de sécurité de la Régie concernant le traitement de tous les documents confidentiels.

11. Responsabilité de la Régie

- 11.1. Le chargé de projet fournira un ordinateur portable REC et l'accès au réseau REC.
- 11.2. Le chargé de projet négociera avec l'entrepreneur et conviendra d'un commun accord écrit en cas de modification du nombre d'heures facturables initialement présenté pour une autorisation de tâches dans les deux (2) jours civils suivant la réception de l'autorisation de tâches par l'entrepreneur.
- 11.3. Le chargé de projet avise par écrit l'entrepreneur de l'approbation ou du rejet de toute ressource supplémentaire ou de remplacement dans les deux (2) jours suivant la réception de son curriculum vitæ.
- 11.4. Le chargé de projet fournit à la ressource de l'entrepreneur toutes les données, tous les documents ou tous les accès à la base de données qu'il juge nécessaires pour l'exécution des travaux associés à l'autorisation de tâches.
- 11.5. Le chargé de projet informe la ressource de l'entrepreneur au moins deux (2) jours avant la tenue de toute réunion à laquelle elle devra assister.
- 11.6. Le chargé de projet passera en revue et commentera toute version préliminaire d'un document relié à une autorisation de tâches dans les deux jours suivant sa réception, à moins d'une entente écrite entre lui et la ressource de l'entrepreneur.
- 11.7. Le chargé de projet avise l'autorité contractante de tout problème relatif à l'exécution des travaux par la ressource de l'entrepreneur. Il incombe ensuite à l'autorité contractante d'en informer l'entrepreneur.
- 11.8. Il incombe à l'autorité contractante de retirer immédiatement la ressource de l'entrepreneur en cas de problème de sécurité touchant des employés, des ressources ou des biens de la Régie. L'autorité contractante informe l'entrepreneur par téléphone, puis par courriel, des raisons et des circonstances entourant le retrait immédiat de la ressource de l'entrepreneur.

12. Déplacements

- Le contrat ne nécessite aucun déplacement.



N° de l'invitation 84084-21-0080

Date et heure de clôture: 8 octobre 2021

Services juridiques – Services financiers et bancaires

**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

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

L'inclusion dans ce document de données volumétriques sur le nombre d'heures ne constitue nullement un engagement du Canada à recourir ultérieurement aux services décrits dans la demande de soumissions correspondant à ces chiffres.

	Période	Taux horaire fixe tout compris	Données volumétriques estimatives	Total
		A	B	C = A x B
1	Période 1 – XX octobre 2021 à XX septembre 2022			
		XXX,XX \$	1,125 heures	(\$)
	Total, première période :			(\$)
2	Période optionnelle 1 – XX octobre 2022 à XX septembre 2023			
		XXX,XX \$	1,125 heures	(\$)
	Total, période optionnelle 1 :			(\$)
3	Période optionnelle 2 – XX octobre 2023 à XX septembre 2024			
		XXX,XX \$	1,125 heures	(\$)
	Total, période optionnelle 2:			(\$)
4	Période optionnelle 3 – XX octobre 2024 à XX septembre 2025			
		XXX,XX \$	1,125 heures	(\$)
	Total, période optionnelle 3 :			(\$)
5	Période optionnelle 4 – XX octobre 2025 à XX septembre 2026			
		XXX,XX \$	1,125 heures	(\$)
	Total, période optionnelle 4:			(\$)

Définition de jour de travail et calcul proportionnel

Un jour de travail correspond à 7,5 heures sans compter les pauses-repas. Les jours de travail réels seront payés, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Le temps de travail correspondant à plus ou moins d'un jour sera calculé proportionnellement de manière à refléter le temps de travail réel, selon la formule suivante :

$$(\text{Heures travaillées} \times \text{prix quotidien fixe applicable}) \div 7,5 \text{ heures}$$



N° de l'invitation 84084-21-0080

Date et heure de clôture: 8 octobre 2021

Services juridiques – Services financiers et bancaires

- i. Tout le personnel proposé doit être disponible en dehors des heures normales de travail pendant la durée du contrat.
- ii. Aucuns frais pour les heures supplémentaires ne seront autorisés en vertu du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

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.



ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Clear Data - Effacer les données



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

English Instructions

Instructions français

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 Canada Energy Regulator		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Legal Services Unit
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 External legal advice on the evaluation of financial resource submissions/financial instruments. Other complex financial regulatory matters.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) 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)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> 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.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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 / A 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





N° de l'invitation 84084-21-0080

Date et heure de clôture: 8 octobre 2021

Services juridiques – Services financiers et bancaires



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
 RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL SECRET / SECRET TOP SECRET / TRÈS SECRET
 TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL NATO SECRET / NATO SECRET COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
 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? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui

Security Classification / Classification de sécurité



N° de l'invitation 84084-21-0080

Date et heure de clôture: 8 octobre 2021

Services juridiques – Services financiers et bancaires



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential NATO Confidentiel	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>
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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité
--



N° de l'invitation 84084-21-0080

Date et heure de clôture: 8 octobre 2021

Services juridiques – Services financiers et bancaires

**ANNEXE 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 – section à remplir par la Régie			
1. Description des travaux à exécuter			
<p>Chargé de projet :</p> <p>OU</p> <p>Coresponsable technique :</p> <p>Valeur estimative : \$ (TPS non comprise)</p>			
2. PÉRIODE DE SERVICES	Du :		Au :
3. Lieu de travail			
4. Déplacements exigés	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		
5. Autres conditions ou contraintes	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Préciser :		
7. ATTESTATION 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	



N° de l'invitation 84084-21-0080

Date et heure de clôture: 8 octobre 2021

Services juridiques – Services financiers et bancaires

AT proposée - section à remplir par l'entrepreneur			
9. Coût estimatif			
	Tarif	Nombre de jours estimatif	Coût total
Coût de l'équipement			
Coût de la main d'oeuvre			
Autres dépenses			
Total coût estimatif			
TPS :			
Total général			
Approbation de l'AT			
10. Signataires autorisés			
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur	Entrepreneur	Date	
Nom, titre et signature du chargé de projet (personne autorisée à signer au nom de la Régie de l'énergie du Canada)	Régie de l'énergie du Canada	Date	
Nom, titre et signature de l'autorité contractante	Régie de l'énergie du Canada	Date	
11. Base de paiement et facturation			
<p>Conformément à l'article « Base de paiement » du contrat. Le paiement sera fait à la réception des factures détaillées produites mensuellement pour les services rendus, sous réserve d'acceptation complète par le chargé de projet ou le responsable technique. Le total des paiements ne peut pas dépasser le total général. Les factures originales devront être transmises au chargé de projet ou au responsable technique. Une copie de chaque facture sera envoyée à l'autorité contractante, ainsi que les pièces jointes pertinentes.</p>			
<p>Conflit d'intérêt L'entrepreneur convient qu'il s'agit d'une condition du contrat selon laquelle aucune personne</p>			



N° de l'invitation 84084-21-0080

Date et heure de clôture: 8 octobre 2021

Services juridiques – Services financiers et bancaires

qui ne se conforme pas aux dispositions du Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat des titulaires de charge publique ou du Code de valeurs et d'éthique du secteur public (2011), tirera un quelconque avantage direct du présent Contrat.

Le Contractant s'engage à maintenir son indépendance financière vis-à-vis des entreprises réglementées par la REC et pendant la durée d'un Contrat, s'engage à :

- Maintenir la confidentialité dans tous les travaux effectués pour le REC;
- Maintenir l'indépendance de son personnel travaillant sur des projets REC par rapport à son personnel qui peut travailler pour des sociétés réglementées par REC sur d'autres projets;
- Ne pas représenter ou travailler pour des parties ou des participants impliqués dans une procédure de la REC (y compris le demandeur ou les intervenants) s'il a été engagé par la REC pour fournir des services sur ladite procédure.
- Divulguer tout conflit d'intérêts.



ANNEXE E MÉTHODES D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION

Les critères obligatoires ci-dessous seront évalués à partir d'une méthode simple consistant à déterminer si les exigences sont satisfaites ou non. Le défaut de satisfaire aux critères obligatoires rendra la proposition irrecevable.

Il est conseillé aux soumissionnaires de fournir suffisamment de détails sur chaque critère pour que l'équipe d'évaluation puisse réaliser les analyses et évaluations complètes requises. Les propositions qui ne répondent pas adéquatement aux critères obligatoires pourraient être exclues. La proposition technique doit aborder chacun des critères suivant dans l'ordre dans lequel ils sont présentés.

Les soumissionnaires doivent savoir que le simple fait d'énumérer leurs expériences passées sans justifier leur pertinence avec le critère et sans décrire les responsabilités et fonctions connexes ne sera pas considéré comme une démonstration aux fins de l'évaluation.

Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés sur l'endroit, le moment (mois et année) et la façon (description des activités ou responsabilités) dont les compétences ou l'expérience ont été acquises. L'expérience acquise durant des études ne doit pas être considérée comme une expérience de travail. Tous les critères relatifs à l'expérience de travail doivent être démontrés à l'aide d'expériences acquises dans un milieu de travail légitime et non dans un cadre éducatif. Les stages sont considérés comme des expériences de travail pourvu qu'ils soient liés aux services requis.

Les soumissionnaires doivent également savoir que les mois d'expérience accumulés durant un projet dont la durée chevauche celle d'un autre projet ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, si votre soumission comprend un premier projet qui s'étend de juillet 2001 à décembre 2001 et un second allant d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre total de mois d'expérience pris en compte pour ces deux projets sera de sept (7).

Critère n°	Critères obligatoires	Information requise
Services juridiques – Services financiers et bancaires		



Critère n°	Critères obligatoires	Information requise
O1	Les soumissionnaires doivent démontrer clairement que leur entreprise a fourni des avis juridiques dans les domaines des services financiers et bancaires au cours des dix (10) dernières années à une administration fédérale, provinciale, municipale ou internationale ou à une grande société à partir de la date de clôture des soumissions.	Les renseignements suivants doivent être fournis : <ul style="list-style-type: none">Nom et description de l'organisation cliente et expérience pertinente;Période visée (de mois année à mois année);Description des rôles et responsabilités pour chaque projet;Référence d'une administration au Canada (fédérale, provinciale ou municipale) (nom, courriel et numéro de téléphone).
O2	Les soumissionnaires doivent fournir le nom d'une ressource principale et d'une ressource secondaire qui veilleront à satisfaire les besoins de la Régie.	Les renseignements suivants doivent être fournis : <ul style="list-style-type: none">Nom et échelon de chaque ressource;Nom du barreau;Numéro de membre du barreau (s'il y a lieu);Preuve que l'adhésion est en règle.
O3	Les soumissionnaires doivent démontrer clairement que la ou les ressources proposées sont titulaires d'un diplôme en droit d'une école de droit canadienne reconnue.	Fournir les documents relatifs au diplôme en droit.



N° de l'invitation 84084-21-0080

Date et heure de clôture: 8 octobre 2021

Services juridiques – Services financiers et bancaires

Critère n°	Critères obligatoires	Information requise
O4	Les soumissionnaires doivent démontrer clairement que la ou les ressources proposées ont exercé le droit pendant au moins trois ans depuis leur admission au barreau.	Les renseignements suivants doivent être fournis : <ul style="list-style-type: none"> • Année d'admission au barreau; • Description de l'expérience de travail acquise depuis l'admission au barreau.
O5	Les soumissionnaires doivent démontrer clairement que la ou les ressources proposées ont fourni des avis juridiques dans les domaines des services financiers et bancaires au cours des trois (3) dernières années à une administration fédérale, provinciale, municipale ou internationale ou à une grande société à partir de la date de clôture des soumissions.	Les renseignements suivants doivent être fournis : <ul style="list-style-type: none"> • Nom et description de l'organisation cliente et expérience pertinente; • Période visée (de mois année à mois année); • Description des rôles et responsabilités pour chaque projet; • Référence d'une administration au Canada (fédérale, provinciale ou municipale) (nom, courriel et numéro de téléphone).
O6	Les soumissionnaires doivent fournir un curriculum vitæ détaillé de toutes les ressources proposées.	Une copie du curriculum vitæ de la ressource indiquant les critères obligatoires et les critères techniques cotés numériquement.
O7	Les soumissionnaires doivent s'assurer qu'une (1) des ressources proposées possède une cote de fiabilité approfondie de TPSGC.	Numéro d'attestation de sécurité

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Les offres qui auront satisfait aux exigences obligatoires seront évaluées par la Régie en fonction des critères ci-dessous. Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter ces critères dans l'ordre où ils figurent et de fournir suffisamment de détails pour permettre une évaluation complète de leur offre. L'évaluation de la Régie sera fondée uniquement sur les renseignements contenus dans l'offre. La Régie peut solliciter une confirmation de l'information ou demander des éclaircissements aux soumissionnaires.



N° de l'invitation 84084-21-0080

Date et heure de clôture: 8 octobre 2021

Services juridiques – Services financiers et bancaires

Seules les offres satisfaisant à toutes les critères obligatoires et, par la suite, obtenant (ou surpassant) le nombre de points pour les critères cotés seront conservées en vue de l'attribution d'un contrat. Les offres qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points seront jugées non recevables.

Critères techniques cotés (CT)			
N°	Critère technique coté	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération (points)
Services juridiques – Services financiers et bancaires			
C1 – Critères d'évaluation du cabinet			
R1.1	Les soumissionnaires doivent démontrer clairement que leur cabinet possède au moins cinq (5) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années dans la prestation d'avis juridiques dans les domaines des services financiers et bancaires à des administrations fédérales, provinciales, municipales ou internationales ou à de grandes sociétés.	<p>Renseignements sur le projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> Nom et description de l'organisation cliente; Description du travail effectué; Période (du XX au XX); Référence (nom, numéro de téléphone et adresse courriel pour chaque projet). <p>* Nota : Si les renseignements ci-dessus ne peuvent pas être fournis en raison de l'existence d'une obligation de secret professionnel ou d'une entente de non-divulgaration entre la ressource et le client, dans le champ « Nom et description de l'organisation cliente », indiquer « Secret professionnel/Entente de non-divulgaration ».</p>	<p>Répartition des points :</p> <p>Moins de trois années d'expérience – 0 point</p> <p>Trois (3) années d'expérience – 5 points</p> <p>Quatre (4) années d'expérience – 10 points</p> <p>Cinq (5) années d'expérience – 15 points</p> <p>Plus de cinq (5) années d'expérience – 20 points</p> <p>Nombre maximum de points pour les critères – 20 points</p>
C2 – Critères d'évaluation de la ressource principale			
C2.1	Les soumissionnaires doivent démontrer clairement que la ressource principale proposée compte au moins trois (3) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans la	<p>Renseignements sur le projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> Nom et description de 	<p>Répartition des points :</p> <p>Moins de trois</p>



N° de l'invitation 84084-21-0080

Date et heure de clôture: 8 octobre 2021

Services juridiques – Services financiers et bancaires

	<p>prestation d'avis juridiques et de vérification d'instruments financiers (lignes de crédit/conventions de crédit).</p>	<p>l'organisation cliente;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Description du travail effectué; • Période (du XX au XX); • Référence (nom, numéro de téléphone et adresse courriel pour chaque projet). <p>* Nota : Si les renseignements ci-dessus ne peuvent pas être fournis en raison de l'existence d'une obligation de secret professionnel ou d'une entente de non-divulgaration entre la ressource et le client, dans le champ « Nom et description de l'organisation cliente », indiquer « Secret professionnel/Entente de non-divulgaration ».</p>	<p>années d'expérience – 0 point</p> <p>Trois (3) années d'expérience – 5 points</p> <p>Quatre (4) années d'expérience – 10 points</p> <p>Cinq (5) années d'expérience – 15 points</p> <p>Plus de cinq (5) années d'expérience – 20 points</p> <p>Nombre maximum de points pour les critères – 20 points</p>
C2.2	<p>Les soumissionnaires doivent démontrer clairement que la ressource principale proposée compte au moins trois (3) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années dans la prestation d'avis juridiques et de vérification d'instruments financiers – Garanties de la société mère.</p>	<p>Renseignements sur le projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom et description de l'organisation cliente; • Description du travail effectué; • Période (du XX au XX); • Référence (nom, numéro de téléphone et adresse courriel pour chaque projet). <p>* Nota : Si les renseignements ci-dessus ne peuvent pas être fournis en raison de l'existence d'une obligation de secret professionnel ou d'une entente de non-divulgaration entre la ressource et le client, dans le champ « Nom et description de l'organisation cliente », indiquer « Secret professionnel/Entente de non-divulgaration ».</p>	<p>Répartition des points :</p> <p>Moins de trois années d'expérience – 0 point</p> <p>Trois (3) années d'expérience – 5 points</p> <p>Quatre (4) années d'expérience – 10 points</p> <p>Cinq (5) années d'expérience – 15 points</p> <p>Plus de cinq (5) années d'expérience – 20 points</p> <p>Nombre maximum</p>



N° de l'invitation 84084-21-0080

Date et heure de clôture: 8 octobre 2021

Services juridiques – Services financiers et bancaires

			de points pour les critères – 20 points
R2.3	Les soumissionnaires doivent démontrer clairement que la ressource principale proposée compte au moins trois (3) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années dans la prestation d'avis juridiques et de vérification d'instruments financiers (conventions d'indemnisation).	<p>Renseignements sur le projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> Nom et description de l'organisation cliente; Description du travail effectué; Période (du XX au XX); Référence (nom, numéro de téléphone et adresse courriel pour chaque projet). <p>* Nota : Si les renseignements ci-dessus ne peuvent pas être fournis en raison de l'existence d'une obligation de secret professionnel ou d'une entente de non-divulgaration entre la ressource et le client, dans le champ « Nom et description de l'organisation cliente », indiquer « Secret professionnel/Entente de non-divulgaration ».</p>	<p>Répartition des points :</p> <p>Moins de trois années d'expérience – 0 point</p> <p>Trois (3) années d'expérience – 5 points</p> <p>Quatre (4) années d'expérience – 10 points</p> <p>Cinq (5) années d'expérience – 15 points</p> <p>Plus de cinq (5) années d'expérience – 20 points</p> <p>Nombre maximum de points pour les critères – 20 points</p>
C2.4	Les soumissionnaires doivent démontrer clairement que la ressource principale proposée compte au moins trois (3) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années dans la prestation d'avis juridiques et de vérification d'instruments financiers (polices d'assurance).	<p>Renseignements sur le projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> Nom et description de l'organisation cliente; Description du travail effectué; Période (du XX au XX); Référence (nom, numéro de téléphone et adresse courriel pour chaque projet). <p>* Nota : Si les renseignements ci-dessus</p>	<p>Répartition des points :</p> <p>Moins de trois années d'expérience – 0 point</p> <p>Trois (3) années d'expérience – 3 points</p> <p>Quatre (4) années d'expérience – 6 points</p>



N° de l'invitation 84084-21-0080

Date et heure de clôture: 8 octobre 2021

Services juridiques – Services financiers et bancaires

		ne peuvent pas être fournis en raison de l'existence d'une obligation de secret professionnel ou d'une entente de non-divulgence entre la ressource et le client, dans le champ « Nom et description de l'organisation cliente », indiquer « Secret professionnel/Entente de non-divulgence ».	Cinq (5) années d'expérience – 9 points Plus de cinq (5) années d'expérience – 12 points Nombre maximum de points pour les critères – 12 points
C2.5	Les soumissionnaires doivent démontrer clairement que la ressource principale proposée compte au moins trois (3) années d'expérience au cours des (10) dernières années dans la prestation d'avis juridiques et de vérification d'instruments financiers (lettres de crédit).	<p>Renseignements sur le projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> Nom et description de l'organisation cliente; Description du travail effectué; Période (du XX au XX); Référence (nom, numéro de téléphone et adresse courriel pour chaque projet). <p>* Nota : Si les renseignements ci-dessus ne peuvent pas être fournis en raison de l'existence d'une obligation de secret professionnel ou d'une entente de non-divulgence entre la ressource et le client, dans le champ « Nom et description de l'organisation cliente », indiquer « Secret professionnel/Entente de non-divulgence ».</p>	<p>Répartition des points :</p> <p>Moins de trois années d'expérience – 0 point</p> <p>Trois (3) années d'expérience – 3 points</p> <p>Quatre (4) années d'expérience – 6 points</p> <p>Cinq (5) années d'expérience – 9 points</p> <p>Plus de cinq (5) années d'expérience – 12 points</p> <p>Nombre maximum de points pour les critères – 12 points</p>
R2.6	Les soumissionnaires doivent démontrer clairement que la ressource principale proposée compte au moins trois (3) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années dans la prestation d'avis juridiques et de vérification	<p>Renseignements sur le projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> Nom et description de l'organisation cliente; 	<p>Répartition des points :</p> <p>Moins de trois années</p>



N° de l'invitation 84084-21-0080

Date et heure de clôture: 8 octobre 2021

Services juridiques – Services financiers et bancaires

	d'instruments financiers (participation à un fonds commun).	<ul style="list-style-type: none"> • Description du travail effectué; • Période (du XX au XX); • Référence (nom, numéro de téléphone et adresse courriel pour chaque projet). <p>* Nota : Si les renseignements ci-dessus ne peuvent pas être fournis en raison de l'existence d'une obligation de secret professionnel ou d'une entente de non-divulcation entre la ressource et le client, dans le champ « Nom et description de l'organisation cliente », indiquer « Secret professionnel/Entente de non-divulcation ».</p>	<p>d'expérience – 0 point</p> <p>Trois (3) années d'expérience – 3 points</p> <p>Quatre (4) années d'expérience – 6 points</p> <p>Cinq (5) années d'expérience – 9 points</p> <p>Plus de cinq (5) années d'expérience – 12 points</p> <p>Nombre maximum de points pour les critères – 12 points</p>
R2.7	Les soumissionnaires doivent démontrer clairement que la ressource principale proposée compte au moins trois (3) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années dans la prestation d'avis juridiques et de vérification d'instruments financiers (sûretés et cautionnements).	<p>Renseignements sur le projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom et description de l'organisation cliente; • Description du travail effectué; • Période (du XX au XX); • Référence (nom, numéro de téléphone et adresse courriel pour chaque projet). <p>* Nota : Si les renseignements ci-dessus ne peuvent pas être fournis en raison de l'existence d'une obligation de secret professionnel ou d'une entente de non-divulcation entre la ressource et le client, dans le champ « Nom et description de l'organisation cliente », indiquer « Secret professionnel/Entente de non-divulcation ».</p>	<p>Répartition des points :</p> <p>Moins de trois années d'expérience – 0 point</p> <p>Trois (3) années d'expérience – 3 points</p> <p>Quatre (4) années d'expérience – 6 points</p> <p>Cinq (5) années d'expérience – 9 points</p> <p>Plus de cinq (5) années d'expérience – 12 points</p> <p>Nombre maximum de points pour les</p>



N° de l'invitation 84084-21-0080

Date et heure de clôture: 8 octobre 2021

Services juridiques – Services financiers et bancaires

			critères – 12 points
C2.8	Les soumissionnaires doivent démontrer clairement que la ressource principale proposée compte au moins trois (3) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années dans la prestation d'avis juridiques et de vérification d'instruments financiers (conventions de garantie et de nantissement).	<p>Renseignements sur le projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> Nom et description de l'organisation cliente; Description du travail effectué; Période (du XX au XX); Référence (nom, numéro de téléphone et adresse courriel pour chaque projet). <p>* Nota : Si les renseignements ci-dessus ne peuvent pas être fournis en raison de l'existence d'une obligation de secret professionnel ou d'une entente de non-divulgaration entre la ressource et le client, dans le champ « Nom et description de l'organisation cliente », indiquer « Secret professionnel/Entente de non-divulgaration ».</p>	<p>Répartition des points :</p> <p>Moins de trois années d'expérience – 0 point</p> <p>Trois (3) années d'expérience – 3 points</p> <p>Quatre (4) années d'expérience – 6 points</p> <p>Cinq (5) années d'expérience – 9 points</p> <p>Plus de cinq (5) années d'expérience – 12 points</p> <p>Nombre maximum de points pour les critères – 12 points</p>
C2.9	Les soumissionnaires doivent démontrer clairement que la ressource principale proposée compte au moins trois (3) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années dans la prestation d'avis juridiques et de vérification d'instruments financiers (conventions de fiducie).	<p>Renseignements sur le projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> Nom et description de l'organisation cliente; Description du travail effectué; Période (du XX au XX); Référence (nom, numéro de téléphone et adresse courriel pour chaque projet). <p>* Nota : Si les renseignements ci-dessus ne peuvent pas être fournis en raison de</p>	<p>Répartition des points :</p> <p>Moins de trois années d'expérience – 0 point</p> <p>Trois (3) années d'expérience – 3 points</p> <p>Quatre (4) années d'expérience – 6 points</p> <p>Cinq (5) années</p>



N° de l'invitation 84084-21-0080

Date et heure de clôture: 8 octobre 2021

Services juridiques – Services financiers et bancaires

		l'existence d'une obligation de secret professionnel ou d'une entente de non-divulgence entre la ressource et le client, dans le champ « Nom et description de l'organisation cliente », indiquer « Secret professionnel/Entente de non-divulgence ».	d'expérience – 9 points Plus de cinq (5) années d'expérience – 12 points Nombre maximum de points pour les critères – 12 points
C2.10	Les soumissionnaires doivent démontrer clairement que la ressource principale proposée possède de l'expérience dans la prestation d'avis sur des exigences réglementaires en matière de ressources financières dans les secteurs d'activité suivants : 1) Secteur énergétique; 2) Secteur des pipelines.	Renseignements sur le projet : <ul style="list-style-type: none"> Nom et description de l'organisation cliente; Description du travail effectué; Période (du XX au XX); Référence (nom, numéro de téléphone et adresse courriel pour chaque projet). * Nota : Si les renseignements ci-dessus ne peuvent pas être fournis en raison de l'existence d'une obligation de secret professionnel ou d'une entente de non-divulgence entre la ressource et le client, dans le champ « Nom et description de l'organisation cliente », indiquer « Secret professionnel/Entente de non-divulgence ».	Répartition des points : Dix (10) points par secteur. Nombre maximum de points pour les critères – 10 points
Critères techniques cotés (CT)			
N°	Critère technique coté	Instructions pour la préparation des soumissions	Pondération (points)
Services juridiques – Services financiers et bancaires			
C3 – Critères d'évaluation de la ressource secondaire			
C3.1	Les soumissionnaires doivent démontrer clairement que la ressource secondaire proposée possède au moins cinq (3) années	Renseignements sur le projet : <ul style="list-style-type: none"> Nom et description de 	Répartition des points : Moins de trois



N° de l'invitation 84084-21-0080

Date et heure de clôture: 8 octobre 2021

Services juridiques – Services financiers et bancaires

	<p>d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans la prestation d'avis juridiques dans les domaines des services financiers et bancaires à des administrations fédérales, provinciales, municipales ou internationales ou à de grandes sociétés.</p>	<p>l'organisation cliente;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Description du travail effectué; • Période (du XX au XX); • Référence (nom, numéro de téléphone et adresse courriel pour chaque projet). <p>* Nota : Si les renseignements ci-dessus ne peuvent pas être fournis en raison de l'existence d'une obligation de secret professionnel ou d'une entente de non-divulcation entre la ressource et le client, dans le champ « Nom et description de l'organisation cliente », indiquer « Secret professionnel/Entente de non-divulcation ».</p>	<p>années d'expérience – 0 point</p> <p>Trois (3) années d'expérience – 5 points</p> <p>Quatre (4) années d'expérience – 10 points</p> <p>Cinq (5) années d'expérience – 15 points</p> <p>Plus de cinq (5) années d'expérience – 20 points</p> <p>Nombre maximum de points pour les critères – 20 points</p>
C3.2	<p>Les soumissionnaires doivent démontrer clairement que la ressource secondaire proposée compte au moins trois (3) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années dans la prestation d'avis juridiques et de vérification d'instruments financiers (lignes de crédit/conventions de crédit).</p>	<p>Renseignements sur le projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom et description de l'organisation cliente; • Description du travail effectué; • Période (du XX au XX); • Référence (nom, numéro de téléphone et adresse courriel pour chaque projet). <p>* Nota : Si les renseignements ci-dessus ne peuvent pas être fournis en raison de l'existence d'une obligation de secret professionnel ou d'une entente de non-divulcation entre la ressource et le client, dans le champ « Nom et description de l'organisation cliente », indiquer « Secret professionnel/Entente de non-divulcation ».</p>	<p>Répartition des points :</p> <p>Moins de trois années d'expérience – 0 point</p> <p>Trois (3) années d'expérience – 5 points</p> <p>Quatre (4) années d'expérience – 10 points</p> <p>Cinq (5) années d'expérience – 15 points</p> <p>Plus de cinq (5) années d'expérience – 20 points</p> <p>Nombre maximum</p>



N° de l'invitation 84084-21-0080

Date et heure de clôture: 8 octobre 2021

Services juridiques – Services financiers et bancaires

			de points pour les critères – 20 points
C3.3	Les soumissionnaires doivent démontrer clairement que la ressource secondaire proposée compte au moins trois (3) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années dans la prestation d'avis juridiques et de vérification d'instruments financiers – Garanties de la société mère.	<p>Renseignements sur le projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> Nom et description de l'organisation cliente; Description du travail effectué; Période (du XX au XX); Référence (nom, numéro de téléphone et adresse courriel pour chaque projet). <p>* Nota : Si les renseignements ci-dessus ne peuvent pas être fournis en raison de l'existence d'une obligation de secret professionnel ou d'une entente de non-divulgaration entre la ressource et le client, dans le champ « Nom et description de l'organisation cliente », indiquer « Secret professionnel/Entente de non-divulgaration ».</p>	<p>Répartition des points :</p> <p>Moins de trois années d'expérience – 0 point</p> <p>Trois (3) années d'expérience – 5 points</p> <p>Quatre (4) années d'expérience – 10 points</p> <p>Cinq (5) années d'expérience – 15 points</p> <p>Plus de cinq (5) années d'expérience – 20 points</p> <p>Nombre maximum de points pour les critères – 20 points</p>
C3.4	Les soumissionnaires doivent démontrer clairement que la ressource secondaire proposée compte au moins trois (3) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années dans la prestation d'avis juridiques et de vérification d'instruments financiers (conventions d'indemnisation).	<p>Renseignements sur le projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> Nom et description de l'organisation cliente; Description du travail effectué; Période (du XX au XX); Référence (nom, numéro de téléphone et adresse courriel pour chaque projet). <p>* Nota : Si les renseignements ci-dessus</p>	<p>Répartition des points :</p> <p>Moins de trois années d'expérience – 0 point</p> <p>Trois (3) années d'expérience – 5 points</p> <p>Quatre (4) années d'expérience – 10 points</p>



N° de l'invitation 84084-21-0080

Date et heure de clôture: 8 octobre 2021

Services juridiques – Services financiers et bancaires

		ne peuvent pas être fournis en raison de l'existence d'une obligation de secret professionnel ou d'une entente de non-divulcation entre la ressource et le client, dans le champ « Nom et description de l'organisation cliente », indiquer « Secret professionnel/Entente de non-divulcation ».	<p>Cinq (5) années d'expérience – 15 points</p> <p>Plus de cinq (5) années d'expérience – 20 points</p> <p>Nombre maximum de points pour les critères – 20 points</p>
C3.5	Les soumissionnaires doivent démontrer clairement que la ressource secondaire proposée compte au moins trois (3) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années dans la prestation d'avis juridiques et de vérification d'instruments financiers (polices d'assurance).	<p>Renseignements sur le projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> Nom et description de l'organisation cliente; Description du travail effectué; Période (du XX au XX); Référence (nom, numéro de téléphone et adresse courriel pour chaque projet). <p>* Nota : Si les renseignements ci-dessus ne peuvent pas être fournis en raison de l'existence d'une obligation de secret professionnel ou d'une entente de non-divulcation entre la ressource et le client, dans le champ « Nom et description de l'organisation cliente », indiquer « Secret professionnel/Entente de non-divulcation ».</p>	<p>Répartition des points :</p> <p>Moins de trois années d'expérience – 0 point</p> <p>Trois (3) années d'expérience – 3 points</p> <p>Quatre (4) années d'expérience – 6 points</p> <p>Cinq (5) années d'expérience – 9 points</p> <p>Plus de cinq (5) années d'expérience – 12 points</p> <p>Nombre maximum de points pour les critères – 12 points</p>
C3.6	Les soumissionnaires doivent démontrer clairement que la ressource secondaire proposée compte au moins trois (3) années d'expérience au cours des (10) dernières années dans la prestation d'avis juridiques et de	<p>Renseignements sur le projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> Nom et description de l'organisation cliente; 	<p>Répartition des points :</p> <p>Moins de trois années</p>



N° de l'invitation 84084-21-0080

Date et heure de clôture: 8 octobre 2021

Services juridiques – Services financiers et bancaires

	<p>vérification d'instruments financiers (lettres de crédit).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Description du travail effectué; • Période (du XX au XX); • Référence (nom, numéro de téléphone et adresse courriel pour chaque projet). <p>* Nota : Si les renseignements ci-dessus ne peuvent pas être fournis en raison de l'existence d'une obligation de secret professionnel ou d'une entente de non-divulgaration entre la ressource et le client, dans le champ « Nom et description de l'organisation cliente », indiquer « Secret professionnel/Entente de non-divulgaration ».</p>	<p>d'expérience – 0 point</p> <p>Trois (3) années d'expérience – 3 points</p> <p>Quatre (4) années d'expérience – 6 points</p> <p>Cinq (5) années d'expérience – 9 points</p> <p>Plus de cinq (5) années d'expérience – 12 points</p> <p>Nombre maximum de points pour les critères – 12 points</p>
<p>C3.7</p>	<p>Les soumissionnaires doivent démontrer clairement que la ressource secondaire proposée compte au moins trois (3) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années dans la prestation d'avis juridiques et de vérification d'instruments financiers (sûretés et cautionnements).</p>	<p>Renseignements sur le projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom et description de l'organisation cliente; • Description du travail effectué; • Période (du XX au XX); • Référence (nom, numéro de téléphone et adresse courriel pour chaque projet). <p>* Nota : Si les renseignements ci-dessus ne peuvent pas être fournis en raison de l'existence d'une obligation de secret professionnel ou d'une entente de non-divulgaration entre la ressource et le client, dans le champ « Nom et description de l'organisation cliente », indiquer « Secret professionnel/Entente de non-divulgaration ».</p>	<p>Répartition des points :</p> <p>Moins de trois années d'expérience – 0 point</p> <p>Trois (3) années d'expérience – 3 points</p> <p>Quatre (4) années d'expérience – 6 points</p> <p>Cinq (5) années d'expérience – 9 points</p> <p>Plus de cinq (5) années d'expérience – 12 points</p> <p>Nombre maximum de points pour les</p>



N° de l'invitation 84084-21-0080

Date et heure de clôture: 8 octobre 2021

Services juridiques – Services financiers et bancaires

			critères – 12 points
C3.8	Les soumissionnaires doivent démontrer clairement que la ressource principale proposée compte au moins trois (3) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années dans la prestation d'avis juridiques et de vérification d'instruments financiers (conventions de garantie et de promesse).	<p>Renseignements sur le projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> Nom et description de l'organisation cliente; Description du travail effectué; Période (du XX au XX); Référence (nom, numéro de téléphone et adresse courriel pour chaque projet). <p>* Nota : Si les renseignements ci-dessus ne peuvent pas être fournis en raison de l'existence d'une obligation de secret professionnel ou d'une entente de non-divulgaration entre la ressource et le client, dans le champ « Nom et description de l'organisation cliente », indiquer « Secret professionnel/Entente de non-divulgaration ».</p>	<p>Répartition des points :</p> <p>Moins de trois années d'expérience – 0 point</p> <p>Trois (3) années d'expérience – 3 points</p> <p>Quatre (4) années d'expérience – 6 points</p> <p>Cinq (5) années d'expérience – 9 points</p> <p>Plus de cinq (5) années d'expérience – 12 points</p> <p>Nombre maximum de points pour les critères – 12 points</p>
C3.9	Les soumissionnaires doivent démontrer clairement que la ressource secondaire proposée compte au moins trois (3) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années dans la prestation d'avis juridiques et de vérification d'instruments financiers (conventions d'indemnisation).	<p>Renseignements sur le projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> Nom et description de l'organisation cliente; Description du travail effectué; Période (du XX au XX); Référence (nom, numéro de téléphone et adresse courriel pour chaque projet). <p>* Nota : Si les renseignements ci-dessus ne peuvent pas être fournis en raison de</p>	<p>Répartition des points :</p> <p>Moins de trois années d'expérience – 0 point</p> <p>Trois (3) années d'expérience – 5 points</p> <p>Quatre (4) années d'expérience – 10 points</p> <p>Cinq (5) années</p>



N° de l'invitation 84084-21-0080

Date et heure de clôture: 8 octobre 2021

Services juridiques – Services financiers et bancaires

		l'existence d'une obligation de secret professionnel ou d'une entente de non-divulgence entre la ressource et le client, dans le champ « Nom et description de l'organisation cliente », indiquer « Secret professionnel/Entente de non-divulgence ».	d'expérience – 15 points Plus de cinq (5) années d'expérience – 20 points Nombre maximum de points pour les critères – 20 points
C3.10	Les soumissionnaires doivent démontrer clairement que la ressource secondaire proposée possède de l'expérience dans la prestation d'avis sur les exigences réglementaires en matière de ressources financières dans les secteurs d'activité suivants : 3) Secteur énergétique; 4) Secteur des pipelines.	Renseignements sur le projet : <ul style="list-style-type: none"> • Nom et description de l'organisation cliente; • Description du travail effectué; • Période (du XX au XX); • Référence (nom, numéro de téléphone et adresse courriel pour chaque projet). <p>* Nota : Si les renseignements ci-dessus ne peuvent pas être fournis en raison de l'existence d'une obligation de secret professionnel ou d'une entente de non-divulgence entre la ressource et le client, dans le champ « Nom et description de l'organisation cliente », indiquer « Secret professionnel/Entente de non-divulgence ».</p>	Répartition des points : Dix (10) points par secteur. Nombre maximum de points pour les critères – 10 points
		Total global des points alloués	304 points
		Nombre minimal de points total	224 points



ANNEXE « F »

De la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –
ATTESTATION**

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- () A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- () A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- () A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- () A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- () A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- () A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.



N° de l'invitation 84084-21-0080

Date et heure de clôture: 8 octobre 2021

Services juridiques – Services financiers et bancaires

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)