



N° de l'invitation 84084-21-0046

Date et heure de clôture: 19 novembre 2021- 14 :00 HNR

Services consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et d'analyse comparative entre les sexes plus

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 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 consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et d'analyse comparative entre les sexes plus	
N° de l'invitation	Date
84084-21-0046	October 28, 2021
L'invitation prend fin	Fuseau horaire
à	02:00 PM – 14h00
le	November 19, 2021
Heure normale des Rocheuses (HNR)	
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)	



N° de l'invitation 84084-21-0046

Date et heure de clôture: 19 novembre 2021- 14 :00 HNR

Services consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et d'analyse comparative entre les sexes plus

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

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 de conseillers en EDI et en ACS Plus sont requis pour aider la Régie à respecter cet engagement en passant en revue ses programmes et services en milieu de travail et destinés à l'externe.

La période du contrat sera d'une (1) année avec quatre (4) périodes d'option d'un an.



N° de l'invitation 84084-21-0046

Date et heure de clôture: 19 novembre 2021- 14 :00 HNR

Services consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et d'analyse comparative entre les sexes plus

- 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 « I » intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.
- 1.2.4 Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

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.



N° de l'invitation 84084-21-0046

Date et heure de clôture: 19 novembre 2021- 14 :00 HNR

Services consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et d'analyse comparative entre les sexes plus

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.



N° de l'invitation 84084-21-0046

Date et heure de clôture: 19 novembre 2021- 14 :00 HNR

Services consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et
d'analyse comparative entre les sexes plus

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.



N° de l'invitation 84084-21-0046

Date et heure de clôture: 19 novembre 2021- 14 :00 HNR

Services consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et d'analyse comparative entre les sexes plus

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.



N° de l'invitation 84084-21-0046	Date et heure de clôture: 19 novembre 2021- 14 :00 HNR
---	---

Services consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et d'analyse comparative entre les sexes plus

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 postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être fournie en pièces jointes distinctes conformément aux sections suivantes:

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



N° de l'invitation 84084-21-0046

Date et heure de clôture: 19 novembre 2021- 14 :00 HNR

Services consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et d'analyse comparative entre les sexes plus

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

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>).

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 « G ».

3.1.2 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 « F »

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 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.

**N° de l'invitation** 84084-21-0046**Date et heure de clôture:** 19 novembre 2021- 14 :00 HNRServices consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et
d'analyse comparative entre les sexes plus

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 60%.
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 40%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.55$	$92/135 \times 60 = 40.88$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83.84	75.55	80.88
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



N° de l'invitation 84084-21-0046

Date et heure de clôture: 19 novembre 2021- 14 :00 HNR

Services consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et
d'analyse comparative entre les sexes plus

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.

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à l'annexe « E », cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

Cette attestation incorporée à la demande de soumissions à sa date de clôture est incorporée et fait partie intégrante de tout contrat subséquent.

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



N° de l'invitation 84084-21-0046

Date et heure de clôture: 19 novembre 2021- 14 :00 HNR

Services consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et
d'analyse comparative entre les sexes plus

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 « I » 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 « I » [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



N° de l'invitation 84084-21-0046 **Date et heure de clôture:** 19 novembre 2021- 14 :00 HNR
Services consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et
d'analyse comparative entre les sexes plus

de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;

- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. 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



N° de l'invitation 84084-21-0046

Date et heure de clôture: 19 novembre 2021- 14 :00 HNR

Services consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et d'analyse comparative entre les sexes plus

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.



N° de l'invitation 84084-21-0046

Date et heure de clôture: 19 novembre 2021- 14 :00 HNR

Services consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et
d'analyse comparative entre les sexes plus

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

Nouveau Guide des CCUA 4013 (2021), Conditions Générales supplémentaires – Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

Nouveau Guide des CCUA 4014 (2021) Conditions Générales supplémentaires - Suspension des travaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

1. L'autorité contractante peut, à tout moment, par avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux du contrat pour une période allant jusqu'à 180 jours. L'entrepreneur doit immédiatement se conformer à un tel ordre de manière à minimiser les frais liés à la suspension. Durant la période pendant laquelle cet ordre est en vigueur, l'entrepreneur ne doit pas retirer aucune partie des travaux des lieux des travaux avant d'en avoir obtenu au préalable le consentement écrit de la part de l'autorité contractante. Durant la période de 180 jours, l'autorité contractante doit soit annuler l'ordre ou résilier le contrat, en tout ou en partie, selon la(les) section(s) [insérer la section intitulée « Manquement de la part de l'entrepreneur »] _____ ou [insérer la section intitulée « Résiliation pour raisons de commodité »] _____ dans les conditions générales - _____.
2. Lorsqu'un ordre est donné selon le paragraphe 1, à moins que l'autorité contractante résilie le contrat pour raisons de manquement de la part de l'entrepreneur ou que l'entrepreneur abandonne le contrat, l'entrepreneur aura droit au paiement de frais additionnels qui auront été encourus suite à la suspension en plus d'un profit équitable et raisonnable.
3. Lorsqu'un ordre donné selon le paragraphe 1 est annulé, l'entrepreneur doit reprendre les travaux selon les conditions du contrat dès que pratiquement faisable. Si la suspension a affecté la capacité de l'entrepreneur à respecter la date de délivrance selon les conditions du contrat, la date pour l'exécution des travaux qui ont été affectés par la suspension sera prolongée pour une période équivalente à la période de suspension en plus d'une période, le cas échéant, qui, de l'avis de l'autorité contractante, et après consultation avec l'entrepreneur, est nécessaire pour que l'entrepreneur puisse reprendre les travaux. Tout ajustement équitable sera effectué au besoin à toute condition du contrat qui aura ainsi été affectée.

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)



N° de l'invitation 84084-21-0046

Date et heure de clôture: 19 novembre 2021- 14 :00 HNR

Services consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et
d'analyse comparative entre les sexes plus

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



N° de l'invitation 84084-21-0046

Date et heure de clôture: 19 novembre 2021- 14 :00 HNR

Services consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et
d'analyse comparative entre les sexes plus

dépasant 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.



N° de l'invitation 84084-21-0046

Date et heure de clôture: 19 novembre 2021- 14 :00 HNR

Services consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et
d'analyse comparative entre les sexes plus

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) ;



N° de l'invitation 84084-21-0046 **Date et heure de clôture:** 19 novembre 2021- 14 :00 HNR
Services consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et d'analyse comparative entre les sexes plus

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



N° de l'invitation 84084-21-0046

Date et heure de clôture: 19 novembre 2021- 14 :00 HNR

Services consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et
d'analyse comparative entre les sexes plus

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) les conditions générales supplémentaires – **4013** (2021), les conditions générales supplémentaires – Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place
les conditions générales supplémentaires – **4014** (2021), les conditions générales supplémentaires – Suspension des travaux;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- g) l'Annexe « D » Formulaire Autorisation de tâches
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i) 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 ».



N° de l'invitation 84084-21-0046

Date et heure de clôture: 19 novembre 2021- 14 :00 HNR

Services consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et d'analyse comparative entre les sexes plus

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et d'analyse comparative entre les sexes plus

1. CONTEXTE

La Régie de l'énergie du Canada (la « Régie ») est un organisme de réglementation indépendant et quasi judiciaire fédéral fondé afin de promouvoir la sûreté et la sécurité, la protection de l'environnement et l'efficacité économique, dans l'intérêt public canadien, selon le mandat conféré par le Parlement au chapitre de la réglementation des pipelines, de la mise en valeur des ressources énergétiques et du commerce de l'énergie.

Dans le préambule de la *Loi sur la Régie canadienne de l'énergie*, le gouvernement du Canada indique « *qu'il s'est engagé à évaluer les répercussions des politiques, des programmes et des projets sur des groupes de femmes, d'hommes et de personnes de diverses identités de genre et à prendre des mesures qui contribuent à une société inclusive et démocratique et qui permettent aux Canadiens de participer pleinement à toutes les sphères de leur vie* ».

L'intégration d'une perspective explicite en matière d'équité, de diversité et d'inclusion (« EDI ») et de l'analyse comparative entre les sexes plus (« ACS Plus ») à notre travail nous aidera à respecter notre engagement afin de mieux cerner et traiter les problèmes de racisme et de discrimination systémiques qui ont particulièrement touché les femmes, la communauté LGBTQ2+, les minorités visibles, les Autochtones et les personnes handicapées, entre autres.

2. OBJECTIF

Les services de conseillers en EDI et en ACS Plus sont requis pour aider la Régie à respecter cet engagement en passant en revue ses programmes et services en milieu de travail et destinés à l'externe.

3. EXIGENCES

La Régie a besoin des services d'un conseiller principal en EDI et en ACS Plus. Ces services doivent être fournis en anglais ou en français, « sur demande, selon les besoins » et dans le cadre d'un contrat comportant des autorisations de tâches.

Le conseiller principal pourrait avoir besoin du soutien d'un conseiller de niveau intermédiaire en EDI et en ACS Plus. Le cas échéant, ce besoin sera indiqué dans le formulaire d'autorisation de tâches.



N° de l'invitation 84084-21-0046

Date et heure de clôture: 19 novembre 2021- 14 :00 HNR

Services consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et d'analyse comparative entre les sexes plus

Chaque autorisation de tâches indiquera si l'ensemble des ressources sont nécessaires pour exécuter les travaux, ou dans le cas contraire, la ressource individuelle et la classification demandées.

4. TÂCHES

Les tâches sont divisées en deux (2) volets :

Volet 1 – Les services internes, qui comprennent les tâches qui suivent.

- a. Gestion et surveillance
- b. Communications
- c. Services juridiques
- d. Gestion des ressources humaines
- e. Gestion financière
- f. Gestion de l'information et technologie de l'information
- g. Gestion des biens immobiliers
- h. Gestion du matériel et des acquisitions.

Volet 2 – Les programmes et les services externes, qui comprennent les tâches qui suivent.

a. Processus décisionnel

- Demandes relatives aux infrastructures, aux droits et aux exportations
- Aide financière aux participants

b. Surveillance de la sécurité et de l'environnement

- Rendement des sociétés
- Situations d'urgence
- Systèmes de gestion et rendement du secteur
- Cadre de réglementation

c. Information sur l'énergie

- Information sur la filière énergétique
- Information sur les pipelines

d. Mobilisation

- Mobilisation des Autochtones
- Mobilisation des parties prenantes

4.1 Conseiller principal en EDI et en ACS Plus

Le conseiller principal en EDI et en ACS Plus devra s'acquitter d'une (1) ou de plusieurs des tâches suivantes. Chaque autorisation de tâches indiquera le travail à exécuter.

4.1.1 Services internes

4.1.1.1 Recherche et analyse

- 4.1.1.1.1 Aider à définir ou à clarifier les objectifs de recherche et à déterminer les méthodes de recherche appropriées.



- 4.1.1.1.2 Cerner les besoins en matière d'information et les lacunes à l'égard des données ventilées portant sur l'identité (p. ex., race, sexe, genre) afin d'améliorer les initiatives, la stratégie et les politiques de réglementation ou les activités de la Régie.
- 4.1.1.1.3 Recueillir, analyser, interpréter et communiquer de l'information et des données ventilées portant sur l'identité (p. ex., race, sexe, genre) – ces tâches comprennent la détection et l'analyse de tendances historiques et émergentes.
- 4.1.1.1.4 Élaborer et mener des sondages et des évaluations des besoins.
- 4.1.1.1.5 Étudier les pratiques exemplaires et les tendances sectorielles ou commerciales.
- 4.1.1.1.6 Préparer, examiner ou simplifier les constatations dans le cadre de présentations, de rapports statistiques et de rapports détaillés.
- 4.1.1.1.7 Recommander des changements et des améliorations en fonction des constatations en matière d'EDI et d'ACS Plus.
- 4.1.1.1.8 Entreprendre et examiner, s'il y a lieu, des analyses historiques et politiques contextuelles sur les relations du Canada avec les peuples autochtones, les communautés racialisées et les autres groupes ethniques.
- 4.1.1.1.9 Effectuer des diagnostics, des évaluations et de la collecte d'information, notamment de la collecte d'information et de données ventilées sur le sexe et le genre (c.-à-d. des statistiques portant notamment sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'expression de genre, la race ou l'origine ethnique, l'indigénéité, les handicaps, la langue, l'emplacement géographique, la situation socioéconomique).

4.1.1.2 Élaboration des politiques et mise en œuvre

- 4.1.1.2.1 Conceptualiser la démarche la plus appropriée pour soutenir la conception et la mise en œuvre de politiques et de règlements au moyen de la perspective de l'EDI et des constatations de l'ACS Plus.
- 4.1.1.2.2 Préparer des solutions et des recommandations fondées sur les constatations en matière d'EDI et d'ACS Plus.
- 4.1.1.2.3 Préparer et coordonner des documents d'information, des rapports et des notes d'allocution.
- 4.1.1.2.4 Examiner les documents de politique, l'orientation des politiques, les stratégies, les notes conceptuelles, les plans et rapports organisationnels et d'autres documents dans une optique intersectionnelle.
- 4.1.1.2.5 Préparer, examiner ou mettre à jour une ACS Plus, notamment en examinant les évaluations des risques et les mesures d'atténuation.
- 4.1.1.2.6 Planifier, concevoir, organiser ou animer des activités de mobilisation inclusive et accessible pour les employés, la fonction publique et l'auditoire externe, y compris des activités et des événements d'échange sur les politiques.



4.1.1.3 Gestion de programme et de projet

- 4.1.1.3.1 Concevoir et mettre en œuvre des projets, des programmes ou d'autres initiatives.
- 4.1.1.3.2 Soutenir la conception et la mise en œuvre de projets ou de programmes.
- 4.1.1.3.3 Participer aux activités de mobilisation et donner des conseils sur les approches participatives inclusives dans la planification de ces activités, dont les événements et les réunions.
- 4.1.1.3.4 Organiser et animer des ateliers ou des séances de travail sur la conception de projets axés sur les résultats à l'intention des employés de la Régie, des comités et groupes internes, des leaders, des partenaires, des parties prenantes, des partenaires autochtones et des organisations qui revendiquent l'égalité.
- 4.1.1.3.5 Aider à préparer les documents sur les options proposées, les documents de conception et les documents d'approbation de projet. Ces tâches comprennent l'élaboration des modèles logiques des projets et de leur description, des cadres de gestion du rendement et de leur description, des plans de surveillance, des registres des risques, des plans de gestion. Ces tâches comprennent également la prestation de conseils sur les cibles et les indicateurs de mesure du rendement en matière d'EDI et d'ACS Plus.
- 4.1.1.3.6 Analyser et formuler des recommandations sur l'intégration des facteurs liés à l'EDI et à l'ACS Plus dans les documents de conception et de planification des projets ou des programmes, y compris dans les modèles et les processus internes.
- 4.1.1.3.7 Préparer des rapports oraux et écrits, des notes d'information et des points de discussion qui tiennent compte de la diversité et de l'inclusion.
- 4.1.1.3.8 Fournir des analyses et des commentaires sur les documents internes et externes produits par diverses parties prenantes.

4.1.1.4 Formation, outils et facilitation

- 4.1.1.4.1 Soutenir le processus de développement et de prestation de programmes de formation, de cours et d'activités portant sur l'EDI et l'ACS Plus.
- 4.1.1.4.2 Surveiller les processus de formation liés à l'EDI et à l'ACS Plus, notamment en surveillant les méthodes de formation et en commentant les aspects à améliorer.
- 4.1.1.4.3 Planifier et concevoir les cours et les outils liés à l'EDI et l'ACS Plus à l'intention des personnes et des équipes et recueillir des commentaires quant à leur qualité.
- 4.1.1.4.4 Faciliter la formation sur des sujets liés à l'EDI, à l'ACS Plus ou à d'autres optiques analytiques.



N° de l'invitation 84084-21-0046

Date et heure de clôture: 19 novembre 2021- 14 :00 HNR

Services consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et d'analyse comparative entre les sexes plus

- 4.1.1.4.5 Concevoir et élaborer des manuels de formation et des documents de cours en matière d'EDI et d'ACS Plus – ceux-ci peuvent comprendre des documents à distribuer et du matériel visuel.
- 4.1.1.4.6 Déterminer les exigences pour répondre aux besoins de formation.
- 4.1.1.4.7 Élaborer et passer en revue des outils comme des lignes directrices et des listes de contrôle.
- 4.1.1.4.8 Donner des séances de formation, d'encadrement et d'information sur l'équité, la diversité, l'inclusion, l'ACS Plus, l'antiracisme et d'autres thèmes connexes.
- 4.1.1.4.9 Intégrer l'EDI et l'ACS Plus aux programmes de cours, aux activités de formation et aux programmes et aux outils de mentorat et d'encadrement existants.
- 4.1.1.4.10 Faire des recherches, des analyses et des recommandations sur les tendances et les pratiques exemplaires internationales canadiennes, autochtones ou sectorielles afin d'élaborer et d'améliorer les outils, les lignes directrices, la formation, l'encadrement et les activités de renforcement des capacités.
- 4.1.1.4.11 Appuyer ou faciliter le partage des connaissances, notamment en planifiant et en organisant des activités accessibles, et lorsque cela est pertinent, le transfert de connaissances autochtones.

4.1.1.5 Évaluation et surveillance

- 4.1.1.5.1 Évaluer et examiner le rendement des institutions.
- 4.1.1.5.2 Élaborer et examiner des rapports de surveillance et d'évaluation;
- 4.1.1.5.3 Élaborer et examiner un cadre de résultats et des cadres de mesure du rendement.
- 4.1.1.5.4 Cerner les indicateurs et élaborer des données de base.
- 4.1.1.5.5 Évaluer et examiner les pratiques et systèmes de surveillance des institutions, le budget (coûts des programmes par rapport aux coûts administratifs), les rapports financiers (états financiers, vérifications et contrôles internes) et les stratégies et plans d'action organisationnels en matière de ressources humaines ainsi que les pratiques et processus de gestion de l'organisation.
- 4.1.1.5.6 Évaluer et appuyer les structures de gouvernance de l'organisation, y compris le mandat, les rôles et responsabilités, les lignes directrices, les politiques et les processus décisionnels.
- 4.1.1.5.7 Faire rapport sur les résultats obtenus à ce jour, y compris les leçons apprises et les pratiques prometteuses.

4.1.2 Programmes et services externes

4.1.2.1 Recherche et analyse

- 4.1.2.1.1 Aider à définir ou à clarifier les objectifs de recherche et à déterminer les méthodes de recherche appropriées.
- 4.1.2.1.2 Cerner les besoins en matière d'information et les lacunes à l'égard des données ventilées portant sur l'identité (p. ex., race, sexe, genre) afin d'améliorer les initiatives, la stratégie et les politiques de réglementation ou les activités de la Régie.



N° de l'invitation 84084-21-0046

Date et heure de clôture: 19 novembre 2021- 14 :00 HNR

Services consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et d'analyse comparative entre les sexes plus

- 4.1.2.1.3 Recueillir, analyser, interpréter et communiquer de l'information et des données ventilées portant sur l'identité (p. ex., race, sexe, genre) ainsi que cerner et analyser les tendances historiques et émergentes;
- 4.1.2.1.4 Élaborer et mener des sondages et des évaluations des besoins.
- 4.1.2.1.5 Étudier les pratiques exemplaires et les tendances sectorielles ou commerciales.
- 4.1.2.1.6 Préparer, examiner ou simplifier les constatations dans le cadre de présentations, de rapports statistiques et de rapports détaillés.
- 4.1.2.1.7 Recommander des changements et des améliorations en fonction des constatations en matière d'EDI et d'ACS Plus.
- 4.1.2.1.8 Entreprendre et examiner, s'il y a lieu, des analyses historiques et politiques contextuelles sur les relations du Canada avec les peuples autochtones, les communautés racialisées et les autres groupes ethniques.
- 4.1.2.1.9 Effectuer des diagnostics, des évaluations et de la collecte d'information, notamment de la collecte d'information et de données ventilées sur le sexe et le genre (c.-à-d. statistiques selon le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'expression de genre, la race ou l'origine ethnique, l'indigénité, l'incapacité, la langue, l'emplacement géographique, la situation socioéconomique, entre autres statistiques).

4.1.2.2 Élaboration des politiques et mise en œuvre

- 4.1.2.2.1 Conceptualiser la démarche la plus appropriée pour appuyer la conception et la mise en œuvre de politiques et de règlements au moyen des perspectives de l'EDI et de l'ACS Plus.
- 4.1.2.2.2 Préparer des solutions et des recommandations fondées sur les constatations en matière d'EDI et d'ACS Plus.
- 4.1.2.2.3 Préparer et coordonner des documents d'information, des rapports et des notes d'allocution.
- 4.1.2.2.4 Examiner les documents de politique, l'orientation des politiques, les stratégies, les notes conceptuelles, les plans et rapports organisationnels et d'autres documents dans une optique intersectionnelle.
- 4.1.2.2.5 Préparer, examiner ou mettre à jour une ACS Plus, notamment en examinant les évaluations des risques et les mesures d'atténuation.
- 4.1.2.2.6 Planifier, concevoir, organiser ou animer des activités de mobilisation inclusive et accessible pour les employés, la fonction publique et l'auditoire externe, y compris des activités et des événements d'échange sur les politiques.

4.1.2.3 Gestion de programme et de projet

- 4.1.2.3.1 Concevoir et mettre en œuvre des projets, des programmes ou d'autres initiatives.
- 4.1.2.3.2 Soutenir la conception et la mise en œuvre de projets ou de programmes.



- 4.1.2.3.3 Participer aux activités de mobilisation et donner des conseils sur les approches participatives inclusives dans la planification de ces activités, dont les événements et les réunions.
- 4.1.2.3.4 Organiser et animer des ateliers ou des séances de travail sur la conception de projets axés sur les résultats à l'intention des employés de la Régie, des comités et groupes internes, des leaders, des partenaires, des parties prenantes, des partenaires autochtones et des organisations qui revendiquent l'égalité.
- 4.1.2.3.5 Aider à préparer les documents sur les options proposées, les documents de conception et les documents d'approbation de projet. Ces tâches comprennent l'élaboration des modèles logiques des projets et de leur description, des cadres de gestion du rendement et de leur description, des plans de surveillance, des registres des risques, des plans de gestion. Ces tâches comprennent également la prestation de conseils sur les cibles et les indicateurs de mesure du rendement en matière d'EDI et d'ACS Plus.
- 4.1.2.3.6 Analyser et formuler des recommandations sur l'intégration des facteurs liés à l'EDI et à l'ACS Plus dans les documents de conception et de planification des projets ou des programmes, y compris dans les modèles et les processus internes.
- 4.1.2.3.7 Préparer des rapports oraux et écrits, des notes d'information et des points de discussion qui tiennent compte de la diversité et de l'inclusion.
- 4.1.2.3.8 Fournir des analyses et des commentaires sur les documents internes et externes produits par diverses parties prenantes.

4.1.2.4 Formation, outils et facilitation

- 4.1.2.4.1 Soutenir le processus de développement et de prestation de programmes de formation, de cours et d'activités portant sur l'EDI et l'ACS Plus.
- 4.1.2.4.2 Surveiller les processus de formation liés à l'EDI et à l'ACS Plus, notamment en surveillant les méthodes de formation et en commentant les aspects à améliorer.
- 4.1.2.4.3 Planifier et concevoir les cours et les outils liés à l'EDI et l'ACS Plus à l'intention des personnes et des équipes et recueillir des commentaires quant à leur qualité.
- 4.1.2.4.4 Faciliter la formation sur des sujets liés à l'EDI, à l'ACS Plus ou à d'autres optiques analytiques.
- 4.1.2.4.5 Concevoir et élaborer des manuels de formation et des documents de cours en matière d'EDI et d'ACS Plus – ceux-ci peuvent comprendre des documents à distribuer et du matériel visuel.
- 4.1.2.4.6 Déterminer les exigences pour répondre aux besoins de formation.
- 4.1.2.4.7 Élaborer et passer en revue des outils comme des lignes directrices et des listes de contrôle.
- 4.1.2.4.8 Donner des séances de formation, d'encadrement et d'information sur l'équité, la diversité, l'inclusion, l'ACS Plus, l'antiracisme et d'autres thèmes connexes.



N° de l'invitation 84084-21-0046

Date et heure de clôture: 19 novembre 2021- 14 :00 HNR

Services consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et d'analyse comparative entre les sexes plus

- 4.1.2.4.9 Intégrer l'EDI et l'ACS Plus aux programmes de cours, aux activités de formation et aux programmes et aux outils de mentorat et d'encadrement existants.
- 4.1.2.4.10 Faire des recherches, des analyses et des recommandations sur les tendances et les pratiques exemplaires internationales canadiennes, autochtones ou sectorielles afin d'élaborer et d'améliorer les outils, les lignes directrices, la formation, l'encadrement et les activités de renforcement des capacités.
- 4.1.2.4.11 Appuyer ou faciliter le partage des connaissances, notamment en planifiant et en organisant des activités accessibles, et lorsque cela est pertinent, le transfert de connaissances autochtones.

4.1.2.5 Évaluation et surveillance

- 4.1.2.5.1 Évaluer et examiner le rendement des institutions.
- 4.1.2.5.2 Élaborer et examiner des rapports de surveillance et d'évaluation.
- 4.1.2.5.3 Élaborer et examiner un cadre de résultats et des cadres de mesure du rendement.
- 4.1.2.5.4 Cerner les indicateurs et élaborer des données de base.
- 4.1.2.5.5 Évaluer et examiner les pratiques et systèmes de surveillance des institutions, le budget (coûts des programmes par rapport aux coûts administratifs), les rapports financiers (états financiers, vérifications et contrôles internes) et les stratégies et plans d'action organisationnels en matière de ressources humaines ainsi que les pratiques et processus de gestion de l'organisation.
- 4.1.2.5.6 Évaluer et appuyer les structures de gouvernance de l'organisation, y compris le mandat, les rôles et responsabilités, les lignes directrices, les politiques et les processus décisionnels.
- 4.1.2.5.7 Faire rapport sur les résultats obtenus à ce jour, y compris les leçons apprises et les pratiques prometteuses.

4.2 Conseiller de niveau intermédiaire en EDI et en ACS Plus

Le conseiller de niveau intermédiaire en EDI et en ACS Plus devra s'acquitter d'une (1) ou de plusieurs des tâches suivantes. Chaque autorisation de tâches indiquera le travail à exécuter.

4.2.1 Services internes

4.2.1.1 Recherche et analyse

- 4.2.1.1.1 Aider à définir ou à clarifier les objectifs de recherche et à déterminer les méthodes de recherche appropriées.
- 4.2.1.1.2 Cerner les besoins en matière d'information et les lacunes à l'égard des données ventilées portant sur l'identité (p. ex., race, sexe, genre) afin d'améliorer les initiatives, la stratégie et les politiques de réglementation ou les activités de la Régie.
- 4.2.1.1.3 Recueillir, analyser, interpréter et communiquer de l'information et des données ventilées portant sur l'identité (p. ex., race, sexe, genre) – ces tâches comprennent la détection et l'analyse de tendances historiques et émergentes.



N° de l'invitation 84084-21-0046

Date et heure de clôture: 19 novembre 2021- 14 :00 HNR

Services consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et d'analyse comparative entre les sexes plus

- 4.2.1.1.4 Élaborer et mener des sondages et des évaluations des besoins.
- 4.2.1.1.5 Étudier les pratiques exemplaires et les tendances sectorielles ou commerciales.
- 4.2.1.1.6 Préparer, examiner ou simplifier les constatations dans le cadre de présentations, de rapports statistiques et de rapports détaillés.
- 4.2.1.1.7 Recommander des changements et des améliorations en fonction des constatations en matière d'EDI et d'ACS Plus.
- 4.2.1.1.8 Entreprendre et examiner, s'il y a lieu, des analyses historiques et politiques contextuelles sur les relations du Canada avec les peuples autochtones, les communautés racialisées et les autres groupes ethniques.
- 4.2.1.1.9 Effectuer des diagnostics, des évaluations et de la collecte d'information, notamment de la collecte d'information et de données ventilées sur le sexe et le genre (c.-à-d. des statistiques portant notamment sur le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'expression de genre, la race ou l'origine ethnique, l'indigénéité, les handicaps, la langue, l'emplacement géographique, la situation socioéconomique).

4.2.1.2 Élaboration des politiques et mise en œuvre

- 4.2.1.2.1 Conceptualiser la démarche la plus appropriée pour soutenir la conception et la mise en œuvre de politiques et de règlements au moyen de la perspective de l'EDI et des constatations de l'ACS Plus.
- 4.2.1.2.2 Préparer des solutions et des recommandations fondées sur les constatations en matière d'EDI et d'ACS Plus.
- 4.2.1.2.3 Préparer et coordonner des documents d'information, des rapports et des notes d'allocution.
- 4.2.1.2.4 Examiner les documents de politique, l'orientation des politiques, les stratégies, les notes conceptuelles, les plans et rapports organisationnels et d'autres documents dans une optique intersectionnelle.
- 4.2.1.2.5 Préparer, examiner ou mettre à jour une ACS Plus, notamment en examinant les évaluations des risques et les mesures d'atténuation.
- 4.2.1.2.6 Planifier, concevoir, organiser ou animer des activités de mobilisation inclusive et accessible pour les employés, la fonction publique et l'auditoire externe, y compris des activités et des événements d'échange sur les politiques.

4.2.1.3 Gestion de programme et de projet

- 4.2.1.3.1 Concevoir et mettre en œuvre des projets, des programmes ou d'autres initiatives.
- 4.2.1.3.2 Soutenir la conception et la mise en œuvre de projets ou de programmes.
- 4.2.1.3.3 Participer aux activités de mobilisation et donner des conseils sur les approches participatives inclusives dans la planification de ces activités, dont les événements et les réunions.
- 4.2.1.3.4 Organiser et animer des ateliers ou des séances de travail sur la conception de projets axés sur les résultats à l'intention des employés



de la Régie, des comités et groupes internes, des leaders, des partenaires, des parties prenantes, des partenaires autochtones et des organisations qui revendiquent l'égalité.

- 4.2.1.3.5 Aider à préparer les documents sur les options proposées, les documents de conception et les documents d'approbation de projet. Ces tâches comprennent l'élaboration des modèles logiques des projets et de leur description, des cadres de gestion du rendement et de leur description, des plans de surveillance, des registres des risques, des plans de gestion. Ces tâches comprennent également la prestation de conseils sur les cibles et les indicateurs de mesure du rendement en matière d'EDI et d'ACS Plus.
- 4.2.1.3.6 Analyser et formuler des recommandations sur l'intégration des facteurs liés à l'EDI et à l'ACS Plus dans les documents de conception et de planification des projets ou des programmes, y compris dans les modèles et les processus internes.
- 4.2.1.3.7 Préparer des rapports oraux et écrits, des notes d'information et des points de discussion qui tiennent compte de la diversité et de l'inclusion.
- 4.2.1.3.8 Fournir des analyses et des commentaires sur les documents internes et externes produits par diverses parties prenantes.

4.2.1.4 Formation, outils et facilitation

- 4.2.1.4.1 Soutenir le processus de développement et de prestation de programmes de formation, de cours et d'activités portant sur l'EDI et l'ACS Plus.
- 4.2.1.4.2 Surveiller les processus de formation liés à l'EDI et à l'ACS Plus, notamment en surveillant les méthodes de formation et en commentant les aspects à améliorer.
- 4.2.1.4.3 Planifier et concevoir les cours et les outils liés à l'EDI et l'ACS Plus à l'intention des personnes et des équipes et recueillir des commentaires quant à leur qualité.
- 4.2.1.4.4 Faciliter la formation sur des sujets liés à l'EDI, à l'ACS Plus ou à d'autres optiques analytiques.
- 4.2.1.4.5 Concevoir et élaborer des manuels de formation et des documents de cours en matière d'EDI et d'ACS Plus – ceux-ci peuvent comprendre des documents à distribuer et du matériel visuel.
- 4.2.1.4.6 Déterminer les exigences pour répondre aux besoins de formation.
- 4.2.1.4.7 Élaborer et passer en revue des outils comme des lignes directrices et des listes de contrôle.
- 4.2.1.4.8 Donner des séances de formation, d'encadrement et d'information sur l'équité, la diversité, l'inclusion, l'ACS Plus, l'antiracisme et d'autres thèmes connexes.
- 4.2.1.4.9 Intégrer l'EDI et l'ACS Plus aux programmes de cours, aux activités de formation et aux programmes et aux outils de mentorat et d'encadrement existants.
- 4.2.1.4.10 Faire des recherches, des analyses et des recommandations sur les tendances et les pratiques exemplaires internationales canadiennes, autochtones ou sectorielles afin d'élaborer et d'améliorer les outils, les



lignes directrices, la formation, l'encadrement et les activités de renforcement des capacités.

- 4.2.1.4.11 Appuyer ou faciliter le partage des connaissances, notamment en planifiant et en organisant des activités accessibles, et lorsque cela est pertinent, le transfert de connaissances autochtones.

4.2.1.5 Évaluation et surveillance

- 4.2.1.5.1 Évaluer et examiner le rendement des institutions.
- 4.2.1.5.2 Élaborer et examiner des rapports de surveillance et d'évaluation.
- 4.2.1.5.3 Élaborer et examiner un cadre de résultats et des cadres de mesure du rendement.
- 4.2.1.5.4 Cerner les indicateurs et élaborer des données de base.
- 4.2.1.5.5 Évaluer et examiner les pratiques et systèmes de surveillance des institutions, le budget (coûts des programmes par rapport aux coûts administratifs), les rapports financiers (états financiers, vérifications et contrôles internes) et les stratégies et plans d'action organisationnels en matière de ressources humaines ainsi que les pratiques et processus de gestion de l'organisation.
- 4.2.1.5.6 Évaluer et appuyer les structures de gouvernance de l'organisation, y compris le mandat, les rôles et responsabilités, les lignes directrices, les politiques et les processus décisionnels.
- 4.2.1.5.7 Faire rapport sur les résultats obtenus à ce jour, y compris les leçons apprises et les pratiques prometteuses.

4.2.2 Programmes et services externes

4.2.2.1 Recherche et analyse

- 4.2.2.1.1 Aider à définir ou à clarifier les objectifs de recherche et à déterminer les méthodes de recherche appropriées.
- 4.2.2.1.2 Cerner les besoins en matière d'information et les lacunes à l'égard des données ventilées portant sur l'identité (p. ex., race, sexe, genre) afin d'améliorer les initiatives, la stratégie et les politiques de réglementation ou les activités de la Régie.
- 4.2.2.1.3 Recueillir, analyser, interpréter et communiquer de l'information et des données ventilées portant sur l'identité (p. ex., race, sexe, genre) – ces tâches comprennent la détection et l'analyse de tendances historiques et émergentes.
- 4.2.2.1.4 Élaborer et mener des sondages et des évaluations des besoins.
- 4.2.2.1.5 Étudier les pratiques exemplaires et les tendances sectorielles ou commerciales.
- 4.2.2.1.6 Préparer, examiner ou simplifier les constatations dans le cadre de présentations, de rapports statistiques et de rapports détaillés.
- 4.2.2.1.7 Recommander des changements et des améliorations en fonction des constatations en matière d'EDI et d'ACS Plus.
- 4.2.2.1.8 Entreprendre et examiner, s'il y a lieu, des analyses historiques et politiques contextuelles sur les relations du Canada avec les peuples autochtones, les communautés racialisées et les autres groupes ethniques.



4.2.2.1.9 Effectuer des diagnostics, des évaluations et de la collecte d'information, notamment de la collecte d'information et de données ventilées sur le sexe et le genre (c.-à-d. statistiques selon le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité de genre, l'expression de genre, la race ou l'origine ethnique, l'indigénéité, l'incapacité, la langue, l'emplacement géographique, la situation socioéconomique, entre autres statistiques).

4.2.2.1.10 Élaboration des politiques et mise en œuvre

4.2.2.1.11 Conceptualiser la démarche la plus appropriée pour appuyer la conception et la mise en œuvre de politiques et de règlements au moyen des perspectives de l'EDI et de l'ACS Plus.

4.2.2.1.12 Préparer des solutions et des recommandations fondées sur les constatations en matière d'EDI et d'ACS Plus.

4.2.2.1.13 Préparer et coordonner des documents d'information, des rapports et des notes d'allocution.

4.2.2.1.14 Examiner les documents de politique, l'orientation des politiques, les stratégies, les notes conceptuelles, les plans et rapports organisationnels et d'autres documents dans une optique intersectionnelle.

4.2.2.1.15 Préparer, examiner ou mettre à jour une ACS Plus, notamment en examinant les évaluations des risques et les mesures d'atténuation.

4.2.2.1.16 Planifier, concevoir, organiser ou animer des activités de mobilisation inclusive et accessible pour les employés, la fonction publique et l'auditoire externe, y compris des activités et des événements d'échange sur les politiques.

4.2.2.2 Gestion de programme et de projet

4.2.2.2.1 Concevoir et mettre en œuvre des projets, des programmes ou d'autres initiatives.

4.2.2.2.2 Soutenir la conception et la mise en œuvre de projets ou de programmes.

4.2.2.2.3 Participer aux activités de mobilisation et donner des conseils sur les approches participatives inclusives dans la planification de ces activités, dont les événements et les réunions.

4.2.2.2.4 Organiser et animer des ateliers ou des séances de travail sur la conception de projets axés sur les résultats à l'intention des employés de la Régie, des comités et groupes internes, des leaders, des partenaires, des parties prenantes, des partenaires autochtones et des organisations qui revendiquent l'égalité.

4.2.2.2.5 Aider à préparer les documents sur les options proposées, les documents de conception et les documents d'approbation de projet. Ces tâches comprennent l'élaboration des modèles logiques des projets et de leur description, des cadres de gestion du rendement et de leur description, des plans de surveillance, des registres des risques, des plans de gestion. Ces tâches comprennent également la prestation de conseils sur les cibles et les indicateurs de mesure du rendement en matière d'EDI et d'ACS Plus.



- 4.2.2.2.6 Analyser et formuler des recommandations sur l'intégration des facteurs liés à l'EDI et à l'ACS Plus dans les documents de conception et de planification des projets ou des programmes, y compris dans les modèles et les processus internes.
- 4.2.2.2.7 Préparer des rapports oraux et écrits, des notes d'information et des points de discussion qui tiennent compte de la diversité et de l'inclusion.
- 4.2.2.2.8 Fournir des analyses et des commentaires sur les documents internes et externes produits par diverses parties prenantes.

4.2.2.3 Formation, outils et facilitation

- 4.2.2.3.1 Soutenir le processus de développement et de prestation de programmes de formation, de cours et d'activités portant sur l'EDI et l'ACS Plus.
- 4.2.2.3.2 Surveiller les processus de formation liés à l'EDI et à l'ACS Plus, notamment en surveillant les méthodes de formation et en commentant les aspects à améliorer.
- 4.2.2.3.3 Planifier et concevoir les cours et les outils liés à l'EDI et l'ACS Plus à l'intention des personnes et des équipes et recueillir des commentaires quant à leur qualité.
- 4.2.2.3.4 Faciliter la formation sur des sujets liés à l'EDI, à l'ACS Plus ou à d'autres optiques analytiques.
- 4.2.2.3.5 Concevoir et élaborer des manuels de formation et des documents de cours en matière d'EDI et d'ACS Plus – ceux-ci peuvent comprendre des documents à distribuer et du matériel visuel.
- 4.2.2.3.6 Déterminer les exigences pour répondre aux besoins de formation.
- 4.2.2.3.7 Élaborer et passer en revue des outils comme des lignes directrices et des listes de contrôle.
- 4.2.2.3.8 Donner des séances de formation, d'encadrement et d'information sur l'équité, la diversité, l'inclusion, l'ACS Plus, l'antiracisme et d'autres thèmes connexes.
- 4.2.2.3.9 Intégrer l'EDI et l'ACS Plus aux programmes de cours, aux activités de formation et aux programmes et aux outils de mentorat et d'encadrement existants.
- 4.2.2.3.10 Faire des recherches, des analyses et des recommandations sur les tendances et les pratiques exemplaires internationales canadiennes, autochtones ou sectorielles afin d'élaborer et d'améliorer les outils, les lignes directrices, la formation, l'encadrement et les activités de renforcement des capacités.
- 4.2.2.3.11 Appuyer ou faciliter le partage des connaissances, notamment en planifiant et en organisant des activités accessibles, et lorsque cela est pertinent, le transfert de connaissances autochtones.

4.2.2.4 Évaluation et surveillance

- 4.2.2.4.1 Évaluer et examiner le rendement des institutions.
- 4.2.2.4.2 Élaborer et examiner des rapports de surveillance et d'évaluation.
- 4.2.2.4.3 Élaborer et examiner un cadre de résultats et des cadres de mesure du rendement.



N° de l'invitation 84084-21-0046

Date et heure de clôture: 19 novembre 2021- 14 :00 HNR

Services consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et d'analyse comparative entre les sexes plus

- 4.2.2.4.4 Cerner les indicateurs et élaborer des données de base.
- 4.2.2.4.5 Évaluer et examiner les pratiques et systèmes de surveillance des institutions, le budget (coûts des programmes par rapport aux coûts administratifs), les rapports financiers (états financiers, vérifications et contrôles internes) et les stratégies et plans d'action organisationnels en matière de ressources humaines ainsi que les pratiques et processus de gestion de l'organisation.
- 4.2.2.4.6 Évaluer et appuyer les structures de gouvernance de l'organisation, y compris le mandat, les rôles et responsabilités, les lignes directrices, les politiques et les processus décisionnels.
- 4.2.2.4.7 Faire rapport sur les résultats obtenus à ce jour, y compris les leçons apprises et les pratiques prometteuses.

5. **ÉLÉMENTS LIVRABLES**

- 5.1. Si une tâche nécessite la production d'un livrable écrit, une ÉBAUCHE de ce dernier doit être soumise par voie électronique au chargé de projet pour examen quatre (4) jours civils avant l'échéance de la tâche, et la version définitive doit être fournie à l'échéance de l'autorisation de tâches connexe.
- 5.2. Chaque autorisation de tâches précise la langue dans laquelle le livrable doit être rédigé.
- 5.3 La documentation écrite doit être préparée au moyen d'une application compatible avec Microsoft Word 2009 ou une version plus récente.
- 5.4 Le matériel de présentation doit être préparé au moyen d'une application compatible avec Microsoft PowerPoint.
- 5.5 Les réunions et les présentations auront lieu par MS Teams ou Zoom.

6. **CONTRAINTES**

- 6.1. 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.
- 6.2. Pour tout déplacement associé à une autorisation de tâches, on considère que le jour du déplacement est le jour qui précède la date de la réunion :
- 6.3. Les décisions concernant la révision ou la définition de la politique ou de la plateforme, ainsi que les obligations et les exigences contractuelles, sont exclues des services de l'entrepreneur. La ressource doit se limiter à formuler des commentaires et des recommandations au chargé de projet ou au personnel désigné de la Régie sur les questions liées à la tâche.
- 6.4. 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.
- 6.5. L'entrepreneur 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.



- 6.6. 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).
- 6.7. 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;.
- 6.8. 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.
- 6.9. 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.

7. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

Les responsabilités de l'entrepreneur sont les suivantes :

- 7.1. Accepter ou rejeter le niveau d'effort établi par le chargé de projet pour chacune des autorisations de tâches dans les deux (2) jours civils suivant la réception de la demande du chargé de projet.
- 7.2. Aviser le chargé de projet si les travaux nécessitent une ressource de niveau intermédiaire supplémentaire.
- 7.3. Expliquer par écrit au responsable du projet pourquoi une ressource de niveau intermédiaire sera nécessaire pour soutenir la ressource principale.
- 7.4. Si l'entrepreneur n'est pas d'accord avec le niveau d'effort établi par le chargé de projet, préciser par courriel un nouveau niveau d'effort et expliquer pourquoi le niveau établi par la Régie est insuffisant pour la réalisation de la tâche.
- 7.5. Prendre toutes les dispositions de voyage pour toutes les ressources conformément à chaque autorisation de tâches.
- 7.6. Gérer les ressources humaines et les mesures disciplinaires connexes pendant toute la durée du contrat.
- 7.7. Retirer immédiatement toute ressource, à la demande du chargé de projet ou de l'autorité contractante.
- 7.8. Veiller au respect du niveau d'effort présenté par l'entrepreneur pour chaque autorisation de tâches.
- 7.9. Fournir une ressource secondaire à la demande du chargé de projet, si la ressource principale n'est pas disponible pendant une période de cinq (5) jours ou plus ou si elle n'est plus en mesure d'exécuter les travaux associés à l'autorisation de tâches.
- 7.10. Informer le chargé de projet et l'autorité contractante au moins deux (2) jours avant l'échéance liée au niveau d'effort recommandé par l'entrepreneur si la tâche ne peut pas



être exécutée conformément au niveau d'effort établi par l'entrepreneur. Un motif valable doit être donné pour expliquer pourquoi la tâche ne peut pas être exécutée conformément au niveau d'effort établi par l'entrepreneur.

- 7.11. Communiquer uniquement avec l'autorité contractante pour toute question contractuelle concernant le contrat comportant des autorisations de tâches ou une autorisation de tâches.

8. **RESPONSABILITÉ DE LA RESSOURCE**

- 8.1. Aviser par écrit l'entrepreneur et le chargé de projet si elle n'est pas disponible pour commencer les travaux devant être exécutés;
- 8.2. Transmettre par voie électronique au chargé de projet tout rapport écrit ou tout document au moment établi dans chacune des autorisations de tâches;
- 8.3. Fournir un rapport d'étape hebdomadaire sur l'état d'avancement des travaux et indiquer si la tâche ou le livrable progresse selon l'échéancier prévu dans l'autorisation de tâches.

9. **RESPONSABILITÉ DE LA RÉGIE**

- 9.1. La Régie négocie le niveau d'effort avec l'entrepreneur si celui-ci est préoccupé par le niveau d'effort établi par le chargé de projet.
- 9.2. 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 vitae.
- 9.3. La Régie accorde tous les accès aux données, documents ou bases de données disponibles jugés nécessaires par le chargé de projet pour la prestation des services établis dans la description des tâches à accomplir figurant dans l'autorisation de tâches.
- 9.4. Le chargé de projet informe la ressource au moins deux (2) jours avant la tenue de toute réunion à laquelle elle devra assister.
- 9.5. Le chargé de projet fournit un lien par courriel à la ressource qui lui permettra de participer aux réunions virtuelles à partir de l'extérieur du site.
- 9.6. Le chargé de projet procède à un examen et formule une recommandation dans les deux (2) jours suivant la présentation de toute ÉBAUCHE de document associée à chaque autorisation de tâches.
- 9.7. Le chargé de projet avise immédiatement l'autorité contractante de tout problème disciplinaire concernant la ressource de l'entrepreneur.
- 9.8. L'autorité contractante avise immédiatement l'entrepreneur par téléphone, puis par courriel, de tout problème disciplinaire non urgent.
- 9.9. La Régie retire 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 immédiatement l'entrepreneur par téléphone, puis par courriel, des raisons et des circonstances entourant le retrait immédiat de la ressource de l'entrepreneur.



N° de l'invitation 84084-21-0046

Date et heure de clôture: 19 novembre 2021- 14 :00 HNR

Services consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et
d'analyse comparative entre les sexes plus

10. LIEU ET HEURES DE TRAVAIL

- 10.1. La majorité des travaux seront exécutés à l'extérieur, dans les bureaux de l'entrepreneur.
- 10.2. Les réunions auront lieu virtuellement par MS Teams ou Zoom.
- 10.3. L'entrepreneur doit être disponible de 7 h à 18 h, du lundi au vendredi, heure des Rocheuses.

11. LANGUAGE

- 11.1. La langue de travail sera indiquée dans chaque autorisation de tâches.

12. DÉPLACEMENT

- 12.1. Chaque autorisation de tâches précise si un déplacement sera nécessaire pour l'équipe et la ressource.
- 12.2. Les déplacements se feront uniquement aux endroits suivants :
 - Vancouver, en Colombie-Britannique
 - Calgary, en Alberta
 - Montréal, au Québec
- 12.3. Les dispositions de voyage sont la responsabilité de l'entrepreneur.
- 12.4. Les dispositions de voyage et les remboursements seront effectués conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte du Conseil du Trésor :
<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v238/fr>.



N° de l'invitation 84084-21-0046 **Date et heure de clôture:** 19 novembre 2021- 14 :00 HNR
Services consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et
d'analyse comparative entre les sexes plus

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

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 :

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

- 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.

	Période	Taux horaire fixe tout compris	Données volumétriques estimatives
		A	B
Période 1 – XX novembre 2021 à XX novembre 2022			
1	Consultatifs principal en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et d'analyse comparative entre les sexes plus	XXX,XX \$	1,125 heures
Période optionnelle 1 - XX novembre 2022 à XX novembre 2023			
2	Consultatifs principal en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et d'analyse comparative entre les sexes plus	XXX,XX \$	1,125 heures
Période optionnelle 2 - XX novembre 2023 à XX novembre 2024			
3	Consultatifs principal en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et d'analyse comparative entre les sexes plus	XXX,XX \$	1,125 heures
Période optionnelle 3 - XX novembre 2024 à XX novembre 2025			
	Consultatifs principal en matière d'équité, de	XXX,XX \$	1,125 heures



N° de l'invitation 84084-21-0046 **Date et heure de clôture:** 19 novembre 2021- 14 :00 HNR
Services consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et
d'analyse comparative entre les sexes plus

	diversité et d'inclusion et d'analyse comparative entre les sexes plus		
Période optionnelle 4 - XX novembre 2025 à XX novembre 2026			
5	Consultatifs principal en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et d'analyse comparative entre les sexes plus	XXX,XX \$	1,125 heures



N° de l'invitation 84084-21-0046

Date et heure de clôture: 19 novembre 2021- 14 :00 HNR

Services consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et
d'analyse comparative entre les sexes plus

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 d
21-0046

English Instructions

Instructions français

Security Classification / Classificati

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 / Direct
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adres
4. Brief Description of Work - Brève description du travail EDI & GBA+ Consulting Services for CER offices located Vancouver, British Columbia, Calgary, Alberta and Mon		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Contr 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?		
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		
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.		
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?		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournis		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étrar
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 rela à la diffusion
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à :
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): /
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
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B
PROTECTED C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C



N° de l'invitation 84084-21-0046

Date et heure de clôture: 19 novembre 2021- 14 :00 HNR

Services consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et
d'analyse comparative entre les sexes plus



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Nu
21-004

Security Classification / Cla

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets:
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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 - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT

NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL

NATO SECRET
NATO SECRET

SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:
Commentaires spéciaux : Personnel to execute most of the work off site. If site presence is required, escorted at all time.

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

If Yes, will unscreened personnel be escorted:
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

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?

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?

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?

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



N° de l'invitation 84084-21-0046

Date et heure de clôture: 19 novembre 2021- 14 :00 HNR

Services consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et d'analyse comparative entre les sexes plus



Contract Number / N

21-00

Security Classification / C

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 safeguard site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, p 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 pre Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes son dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				Protected Protégé		
	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	A	B	C
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"/>
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"/>
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"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

**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?

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate 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).**

**N° de l'invitation** 84084-21-0046**Date et heure de clôture:** 19 novembre 2021- 14 :00 HNRServices consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et
d'analyse comparative entre les sexes plus

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 84084-21-0046

Date et heure de clôture: 19 novembre 2021- 14 :00 HNR

Services consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et
d'analyse comparative entre les sexes plus

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.



N° de l'invitation 84084-21-0046

Date et heure de clôture: 19 novembre 2021- 14 :00 HNR

Services consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et
d'analyse comparative entre les sexes plus

ANNEXE « E »

Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que
représentant de _____ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre
de la demande de soumissions numéro _____ (*insérer le
numéro de la demande de soumissions*), garantis et atteste que tous les membres du personnel
que _____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du
présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être
en contact avec les fonctionnaires seront :

- (a) _____ entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s)
contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
- (b) _____ à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison
d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination
interdits en vertu de la Loi canadienne sur droits de la personne, à condition que des mesures
d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées
par celui-ci;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la
COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des
fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (*nom de
l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique
de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que
_____ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le
demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au
gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends



N° de l'invitation 84084-21-0046

Date et heure de clôture: 19 novembre 2021- 14 :00 HNR

Services consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et
d'analyse comparative entre les sexes plus

également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

**N° de l'invitation** 84084-21-0046**Date et heure de clôture:** 19 novembre 2021- 14 :00 HNRServices consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et
d'analyse comparative entre les sexes plus**ANNEXE « F »****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	Critères obligatoires	Page correspondante (n°) dans la proposition
Conseiller principal en équité, diversité inclusion (« EDI ») et en analyse comparative entre les sexes plus (« ACS Plus »)		
O1	Le promoteur doit posséder au moins deux (2) années d'expérience en tant qu'entreprise offrant des services consultatifs matière d'EDI et d'ACS Plus.	Les renseignements suivants doivent être fournis : <ul style="list-style-type: none"> • Profil de l'entreprise • Date d'établissement de l'entreprise / nombre d'années d'exploitation



N° de l'invitation 84084-21-0046

Date et heure de clôture: 19 novembre 2021- 14 :00 HNR

Services consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et d'analyse comparative entre les sexes plus

Critère	Critères obligatoires	Page correspondante (n°) dans la proposition
O2	Le promoteur doit avoir obtenu, à titre d'entreprise, au moins deux (2) contrats pour la prestation de services consultatifs en matière d'EDI et d'ACS Plus au cours 11es cinq (5) dernières années.	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 contrat• Une référence (nom de l'autorité contractante, adresse courriel et numéro de téléphone)
O3	Le promoteur doit fournir une (1) ressource principale proposée qui possède au moins six (6) années d'expérience en prestation de services consultatifs en matière d'EDI et d'ACS Plus.	Les renseignements suivants doivent être fournis : <ul style="list-style-type: none">• Nom de la ressource• Curriculum vitae
O5	Le promoteur doit s'assurer que la ressource principale proposée peut fournir des services consultatifs en matière d'EDI et d'ACS Plus en français.	Les renseignements suivants doivent être fournis : <ul style="list-style-type: none">• Nom du promoteur• Coordonnées <p>Note : Le chargé de projet aura une brève conversation avec la ressource pour s'assurer qu'elle peut communiquer en français.</p>

**N° de l'invitation** 84084-21-0046**Date et heure de clôture:** 19 novembre 2021- 14 :00 HNR

Services consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et d'analyse comparative entre les sexes plus

Critère	Critères obligatoires	Page correspondante (n°) dans la proposition
O6	Le promoteur doit fournir deux (2) références : un (1) fonctionnaire d'un gouvernement (fédéral, provincial et municipal) ou d'un organisme gouvernemental et une (1) personne du secteur privé, d'une organisation ou d'un tribunal autochtone ou d'un organisme sans but lucratif à qui des services consultatifs en matière d'EDI et d'ACS Plus ont été fournis au cours des cinq (5) dernières années.	<p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom du client • Nom du ministère et de l'entreprise du secteur privé / du tribunal / de l'organisme sans but lucratif • Postes occupés par la référence (par ex., chargé de projet) • Adresse courriel <p>Remarque : Si la Régie ne peut pas communiquer avec la ressource gouvernementale ou vérifier qu'elle est fonctionnaire, le promoteur sera considéré comme non conforme.</p>
O7	Le promoteur doit démontrer clairement que la ressource principale proposée a donné au moins une séance de formation portant sur l'EDI et l'ACS Plus en français au cours des cinq (5) dernières années.	<p>Les renseignements suivants doivent être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom du client • Nom du ministère et/ou de l'entreprise du secteur privé / du tribunal / de l'organisme sans but lucratif • Durée de la formation • Sujets abordés lors de la formation
O8	Le promoteur doit fournir l'annexe « E » Certifications des exigences de vaccination contre la COVID-19.	Les éléments suivants doivent être fournis : Signé l'annexe « E ».

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

**N° de l'invitation** 84084-21-0046**Date et heure de clôture:** 19 novembre 2021- 14 :00 HNRServices consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et
d'analyse comparative entre les sexes plus

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.

Seules les offres satisfaisant à tous les critères obligatoires et, par la suite, obtenant (ou surpassant) le nombre de points se rapportant aux critères cotés seront conservées en vue de l'attribution d'un marché. 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)
Conseiller principal en EDI et en ACS Plus			
C1	<p>Le promoteur doit démontrer clairement que la ressource principale proposée a fourni des services consultatifs en matière d'EDI et d'ACS Plus dans les domaines suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Recherche et analyse 2) Élaboration des politiques et mise en œuvre 3) Programme et gestion de projet 4) Formation, outils et facilitation 5) Évaluation et surveillance 	<p>Renseignements recommandés pour les critères :</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>* Remarque : Si les renseignements ci-dessus ne peuvent pas être fournis en raison de l'existence d'une entente de confidentialité entre la ressource et le client, dans le champ « Nom et description de l'organisation cliente », indiquer « Projet confidentiel ».</p>	<p>Répartition des points :</p> <p>Trois (3) points seront attribués pour chaque critère démontré</p> <p>Nombre maximum de points pour les critères – 15 points</p>
C2	<p>Le promoteur doit démontrer clairement que la ressource principale proposée a fourni des services consultatifs en matière d'EDI et d'ACS plus pour les services internes suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Gestion et surveillance 	<p>Renseignements recommandés pour les critères :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom et description de l'organisation cliente • Description du travail effectué 	<p>Répartition des points :</p> <p>Deux (2) points seront attribués pour chaque critère démontré</p> <p>Nombre maximum de points pour les critères – 16 points</p>

**N° de l'invitation** 84084-21-0046**Date et heure de clôture:** 19 novembre 2021- 14 :00 HNRServices consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et
d'analyse comparative entre les sexes plus

	<p>2) Communications</p> <p>3) Services juridiques</p> <p>4) Gestion des ressources humaines</p> <p>5) Gestion financière</p> <p>6) Gestion de l'information et technologie de l'information</p> <p>7) Gestion des biens immobiliers</p> <p>8) Gestion du matériel et des acquisitions</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Période (du XX au XX) • Référence (nom, numéro de téléphone et adresse courriel pour chaque projet) <p>* Remarque : Si les renseignements ci-dessus ne peuvent pas être fournis en raison de l'existence d'une entente de confidentialité entre la ressource et le client, dans le champ « Nom et description de l'organisation cliente », indiquer « Projet confidentiel ».</p>	
C3	<p>Le promoteur doit démontrer clairement que la ressource principale proposée a au moins deux (2) années d'expérience en prestation de services consultatifs en matière d'EDI et d'ACS Plus pour des services internes des communications.</p>	<p>Renseignements recommandés pour les critères :</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>* Remarque : Si les renseignements ci-dessus ne peuvent pas être fournis en raison de l'existence d'une entente de confidentialité entre la ressource et le client, dans le champ « Nom et description de l'organisation cliente », indiquer « Projet confidentiel ».</p>	<p>Répartition des points :</p> <p>Moins de deux (2) années d'expérience – 0 point</p> <p>Deux (2) années d'expérience – 5 points</p> <p>Trois (3) années d'expérience – 10 points</p> <p>Quatre (4) années d'expérience – 15 points</p> <p>Cinq (5) années d'expérience – 20 points</p> <p>Plus de cinq (5) années d'expérience – 25 points</p> <p>Nombre maximum de points pour les critères – 25 points</p>
C4	<p>Le promoteur doit démontrer clairement que la ressource principale proposée a au moins deux (2) années d'expérience en prestation de services consultatifs en matière d'EDI et d'ACS Plus pour des services internes de gestion des ressources humaines.</p>	<p>Renseignements recommandés pour les critères :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom et description de l'organisation cliente • Description du travail effectué 	<p>Répartition des points :</p> <p>Moins de deux (2) années d'expérience – 0 point</p> <p>Deux (2) années d'expérience – 5 points</p>

**N° de l'invitation** 84084-21-0046**Date et heure de clôture:** 19 novembre 2021- 14 :00 HNRServices consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et
d'analyse comparative entre les sexes plus

		<ul style="list-style-type: none"> • Période (du XX au XX) • Référence (nom, numéro de téléphone et adresse courriel pour chaque projet) <p>* Remarque : Si les renseignements ci-dessus ne peuvent pas être fournis en raison de l'existence d'une entente de confidentialité entre la ressource et le client, dans le champ « Nom et description de l'organisation cliente », indiquer « Projet confidentiel ».</p>	<p>Trois (3) années d'expérience – 10 points</p> <p>Quatre (4) années d'expérience – 15 points</p> <p>Cinq (5) années d'expérience – 20 points</p> <p>Plus de cinq (5) années d'expérience – 25 points</p> <p>Nombre maximum de points pour les critères – 25 points</p>
C5	Le promoteur doit démontrer clairement que la ressource principale proposée a au moins deux (2) années d'expérience en prestation de services consultatifs en matière d'EDI et d'ACS Plus pour des services internes de gestion de l'information et de technologie de l'information.	<p>Renseignements recommandés pour les critères :</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>* Remarque : Si les renseignements ci-dessus ne peuvent pas être fournis en raison de l'existence d'une entente de confidentialité entre la ressource et le client, dans le champ « Nom et description de l'organisation cliente », indiquer « Projet confidentiel ».</p>	<p>Répartition des points :</p> <p>Moins de deux (2) années d'expérience – 0 point</p> <p>Deux (2) années d'expérience – 5 points</p> <p>Trois (3) années d'expérience – 10 points</p> <p>Quatre (4) années d'expérience – 15 points</p> <p>Cinq (5) années d'expérience – 20 points</p> <p>Plus de cinq (5) années d'expérience – 25 points</p> <p>Nombre maximum de points pour les critères – 25 points</p>
C6	Le promoteur doit démontrer clairement que la ressource principale proposée a fourni des services consultatifs en matière d'EDI et d'ACS Plus dans le cadre de programmes	<p>Renseignements recommandés pour les critères :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom et description de 	<p>Attribution des points :</p> <p>Cinq (5) points seront attribués pour chacun des critères.</p>

**N° de l'invitation** 84084-21-0046**Date et heure de clôture:** 19 novembre 2021- 14 :00 HNRServices consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et
d'analyse comparative entre les sexes plus

	<p>externes pour :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Le secteur public (administrations fédérales, provinciales, municipales) 2) Le secteur privé 3) Des organisations universitaires ou des organismes sans but lucratif 4) Des organisations autochtones 5) Des organismes de réglementation ou tribunaux 	<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>* Remarque : Si les renseignements ci-dessus ne peuvent pas être fournis en raison de l'existence d'une entente de confidentialité entre la ressource et le client, dans le champ « Nom et description de l'organisation cliente », indiquer « Projet confidentiel ».</p>	<p>Nombre maximum de points pour les critères – 25 points</p>
C7	<p>Le promoteur doit démontrer clairement que la ressource principale proposée a au moins une (1) année d'expérience dans la prestation de services consultatifs en matière d'EDI et d'ACS Plus à une entité gouvernementale (fédérale, provinciale ou municipale).</p>	<p>Renseignements recommandés pour les critères :</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>* Remarque : Si les renseignements ci-dessus ne peuvent pas être fournis en raison de l'existence d'une entente de confidentialité entre la ressource et le client, dans le champ « Nom et description de l'organisation cliente », indiquer « Projet confidentiel ».</p>	<p>Répartition des points :</p> <p>Moins d'une (1) année d'expérience – 0 point</p> <p>Une (1) année d'expérience – 5 points</p> <p>Deux (2) années d'expérience – 10 points</p> <p>Trois (3) années d'expérience – 15 points</p> <p>Quatre (4) années d'expérience – 20 points</p> <p>Cinq (5) années d'expérience – 25 points</p> <p>Plus de cinq (5) années d'expérience – 30 points</p> <p>Nombre maximum de points pour les critères – 30 points</p>

**N° de l'invitation** 84084-21-0046**Date et heure de clôture:** 19 novembre 2021- 14 :00 HNRServices consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et
d'analyse comparative entre les sexes plus

C8	<p>Le promoteur doit clairement démontrer que la ressource principale proposée a au moins une (1) année d'expérience en prestation de services consultatifs en matière d'EDI et d'ACS Plus à un organisme de réglementation ou à un tribunal (fédéral, provincial ou municipal).</p>	<p>Renseignements recommandés pour les critères :</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>* Remarque : Si les renseignements ci-dessus ne peuvent pas être fournis en raison de l'existence d'une entente de confidentialité entre la ressource et le client, dans le champ « Nom et description de l'organisation cliente », indiquer « Projet confidentiel ».</p>	<p>Répartition des points :</p> <p>Moins d'une (1) année d'expérience – 0 point</p> <p>Une (1) année d'expérience – 5 points</p> <p>Deux (2) années d'expérience – 10 points</p> <p>Trois (3) années d'expérience – 15 points</p> <p>Quatre (4) années d'expérience – 20 points</p> <p>Cinq (5) années d'expérience – 25 points</p> <p>Plus de cinq (5) années d'expérience – 30 points</p> <p>Nombre maximum de points pour les critères – 30 points</p>
C9	<p>Le promoteur doit démontrer clairement que la ressource principale proposée a fourni des services consultatifs en matière d'EDI et d'ACS Plus dans une optique d'intersectionnalité en fonction des facteurs identitaires qui suivent.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Autochtones 2) Noirs 3) Personnes de couleur 4) Autres groupes racialisés 5) Neurodiversité 6) Incapacité physique 7) LBGTQ2+ 	<p>Renseignements recommandés pour les critères :</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>* Remarque : Si les renseignements ci-dessus ne peuvent pas être fournis en raison de l'existence d'une entente de</p>	<p>Répartition des points :</p> <p>Cinq (5) points seront attribués pour chacun des critères</p> <p>Nombre maximum de points pour les critères – 35 points</p>



N° de l'invitation 84084-21-0046

Date et heure de clôture: 19 novembre 2021- 14 :00 HNR

Services consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et d'analyse comparative entre les sexes plus

		confidentialité entre la ressource et le client, dans le champ « Nom et description de l'organisation cliente », indiquer « Projet confidentiel ».	
C10	Le promoteur doit démontrer clairement que la ressource principale proposée possède au moins trois (3) années d'expérience dans la prestation de services d'élaboration et de mise en œuvre de politiques d'EDI et d'ACS Plus.	<p>Renseignements recommandés pour les critères :</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>* Remarque : Si les renseignements ci-dessus ne peuvent pas être fournis en raison de l'existence d'une entente de confidentialité entre la ressource et le client, dans le champ « Nom et description de l'organisation cliente », indiquer « Projet confidentiel ».</p>	<p>Répartition des points :</p> <p>Moins de trois (3) 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>
C11	Le promoteur doit démontrer clairement que la ressource principale proposée a offert de la formation portant sur l'EDI et d'ACS Plus à l'aide des programmes de cours principaux dans le cadre d'au moins trois (3) séances de formation.	<p>Renseignements sur le projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom du client • Nom du ministère et/ou de l'entreprise du secteur privé / du tribunal / de l'organisme sans but lucratif • Durée de la formation • Sujets abordés lors de la formation 	<p>Répartition des points :</p> <p>Moins de trois (3) séances de formation – 0 point</p> <p>Trois (3) séances de formation – 5 points</p> <p>De quatre (4) à six (6) séances de formation – 10 points</p> <p>De six (6) à dix (10) séances de formation – 15 points</p> <p>Plus de dix (10)</p>

**N° de l'invitation** 84084-21-0046**Date et heure de clôture:** 19 novembre 2021- 14 :00 HNRServices consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et
d'analyse comparative entre les sexes plus

		* Remarque : Si les renseignements ci-dessus ne peuvent pas être fournis en raison de l'existence d'une entente de confidentialité entre la ressource et le client, dans le champ « Nom et description de l'organisation cliente », indiquer « Projet confidentiel ».	séances de formation – 20 points Nombre maximum de points pour les critères – 20 points
C12	Le promoteur doit démontrer clairement que la ressource principale proposée possède au moins trois (3) années d'expérience dans la prestation de services d'évaluation et de surveillance en matière d'EDI et d'ACS Plus.	Renseignements recommandés pour les critères : <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) * Remarque : Si les renseignements ci-dessus ne peuvent pas être fournis en raison de l'existence d'une entente de confidentialité entre la ressource et le client, dans le champ « Nom et description de l'organisation cliente », indiquer « Projet confidentiel ».	Répartition des points : Moins de trois (3) années d'expérience – 0 point Trois (3) années d'expérience – 5 points Quatre (4) années d'expérience – 10 points Cinq (5) années d'expérience – 15 points Plus de cinq (5) années d'expérience – 20 points Nombre maximum de points pour les critères – 20 points
		Total global des points alloués	286 points
		Nombre minimal de points total	172 points



N° de l'invitation 84084-21-0046

Date et heure de clôture: 19 novembre 2021- 14 :00 HNR

Services consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et
d'analyse comparative entre les sexes plus

ANNEXE <<G>>

PROPOSITION DE PRIXE

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.

L'organisme de réglementation de l'énergie du Canada procédera à une évaluation financière uniquement par rapport aux soumissions recevables techniquement conformes proposant un taux journalier compris entre la médiane moins 20% et la médiane plus 20% pour chaque catégorie.

Si u taux horaire ferme pour une catégorie de ressources donnée est soit inférieur à la limite inférieure de la bane médiane établie, soit supérieur à la limite supérieure de la bande médiane établie pour cette catégorie de ressources, la soumission sera déclaré non conforme et ne sera pas prise en considération.

Établir les bandes médianes inférieure et supérieure pour la catégorie de ressources.

Pour la catégorie de ressources, l'autorité contractante établira les limites médianes des tranches en fonction des taux horaires fermes proposés par les soumissions techniquement recevables. La médiane sera calculée à l'aide de la fonction médiane de Microsoft Excel (c'est-à-dire lorsque le nombre total de réponses est impair, la médiane est calculée comme le nombre médian du groupe lorsqu'il est trié par taux; lorsque le nombre total de réponses est pair, la médiane est calculé comme la moyenne des deux nombres du milieu).

Nom de l'entreprise : _____

Adresse : _____

Personne-ressource : _____

Numéro de téléphone : (_____) _____ - _____

Courriel : _____@_____

**N° de l'invitation** 84084-21-0046**Date et heure de clôture:** 19 novembre 2021- 14 :00 HNRServices consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et
d'analyse comparative entre les sexes plus

	Période	Taux horaire fixe tout compris	Données volumétriques estimatives
		A	B
Période 1 – XX novembre 2021 à XX novembre 2022			
1	Consultatifs principal en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et d'analyse comparative entre les sexes plus	XXX,XX \$	1,125 heures
Période optionnelle 1 - XX novembre 2022 à XX novembre 2023			
2	Consultatifs principal en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et d'analyse comparative entre les sexes plus	XXX,XX \$	1,125 heures
Période optionnelle 2 - XX novembre 2023 à XX novembre 2024			
3	Consultatifs principal en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et d'analyse comparative entre les sexes plus	XXX,XX \$	1,125 heures
Période optionnelle 3 - XX novembre 2024 à XX novembre 2025			
	Consultatifs principal en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et d'analyse comparative entre les sexes plus	XXX,XX \$	1,125 heures
Période optionnelle 4 - XX novembre 2025 à XX novembre 2026			
5	Consultatifs principal en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et d'analyse comparative entre les sexes plus	XXX,XX \$	1,125 heures

*Signature*_____
*Date*_____
Nom et titre (en caractères d'imprimerie)



ANNEXE <<H>>

CRITÈRES D'ÉVALUATION ADDITIONNELS DE LA RESSOURCE PRINCIPALE

Pour faciliter l'évaluation des ressources, les entrepreneurs doivent préparer et soumettre une réponse à une ébauche d'autorisation de tâches à l'aide des tableaux fournis dans la présente annexe. Au moment de remplir les grilles pour les ressources, l'information précise qui démontre les critères demandés et la référence au numéro de la page du curriculum vitae correspondante doivent être indiqués afin que l'information puisse être vérifiée. Les tableaux ne devraient pas renfermer toute l'information sur le projet contenue dans le curriculum vitae. Seule la réponse précise doit être fournie.

1.0 Critères obligatoires d'évaluation des ressources

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).



N° de l'invitation 84084-21-0046 **Date et heure de clôture:** 19 novembre 2021- 14 :00 HNR
Services consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et
d'analyse comparative entre les sexes plus

Critère	Critères obligatoires	Proposition N° de page
Conseiller de niveau intermédiaire en EDI et en ACS Plus		
O1	Le promoteur doit fournir une (1) ressource de niveau intermédiaire proposée qui possède au moins trois (3) années d'expérience en prestation de services en matière d'EDI et d'ACS Plus.	Les renseignements suivants doivent être fournis : <ul style="list-style-type: none"> • Nom de la ressource proposée • Curriculum vitae
O2	Le promoteur doit démontrer clairement que la ressource de niveau intermédiaire proposée a fourni des services consultatifs en matière d'EDI et d'ACS Plus dans les domaines suivants : <ol style="list-style-type: none"> 6) Recherche et analyse 7) Élaboration des politiques et mise en œuvre 8) Gestion de programme et de projet 9) Formation, outils et facilitation 10) Évaluation et surveillance 	Renseignements recommandés pour les critères : <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>* Remarque : Si les renseignements ci-dessus ne peuvent pas être fournis en raison de l'existence d'une entente de confidentialité entre la ressource et le client, dans le champ « Nom et description de l'organisation cliente », indiquer « Projet confidentiel ».</p>

**N° de l'invitation** 84084-21-0046**Date et heure de clôture:** 19 novembre 2021- 14 :00 HNRServices consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et
d'analyse comparative entre les sexes plus

Critère	Critères obligatoires	Proposition N° de page
O3	<p>Le promoteur doit démontrer clairement que la ressource de niveau intermédiaire proposée a fourni services consultatifs en matière d'EDI et d'ACS Plus pour les services internes qui suivent.</p> <ul style="list-style-type: none"> 9) Gestion et surveillance 10) Communications 11) Services juridiques 12) Gestion des ressources humaines 13) Gestion financière 14) Gestion de l'information et technologie de l'information 15) Services de gestion des biens immobiliers <p>Finances et gestion des acquisitions</p>	<p>Renseignements recommandés pour les critères :</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>* Remarque : Si les renseignements ci-dessus ne peuvent pas être fournis en raison de l'existence d'une entente de confidentialité entre la ressource et le client, dans le champ « Nom et description de l'organisation cliente », indiquer « Projet confidentiel ».</p>
O4	<p>Le promoteur doit démontrer clairement que la ressource de niveau intermédiaire proposée a fourni des services consultatifs en matière d'EDI et d'ACS Plus dans le cadre de programmes externes pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> 6) Le secteur public (administrations fédérales, provinciales, municipales) 7) Le secteur privé 8) des organisations universitaires ou des organismes sans but lucratif 9) Des organisations autochtones 10) Des organismes de réglementation ou des tribunaux 	<p>Renseignements recommandés pour les critères :</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>* Remarque : Si les renseignements ci-dessus ne peuvent pas être fournis en raison de l'existence d'une entente de confidentialité entre la ressource et le client, dans le champ « Nom et description de l'organisation cliente », indiquer « Projet confidentiel ».</p>

**N° de l'invitation** 84084-21-0046**Date et heure de clôture:** 19 novembre 2021- 14 :00 HNRServices consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et
d'analyse comparative entre les sexes plus

Critère	Critères obligatoires	Proposition N° de page
O5	<p>Le promoteur doit démontrer clairement que la ressource de niveau intermédiaire proposée a fourni des services consultatifs en matière d'EDI et d'ACS Plus dans une optique d'intersectionnalité en fonction des facteurs identitaires qui suivent.</p> <p>8) Autochtones</p> <p>9) Noirs</p> <p>10) Personnes de couleur</p> <p>11) Autres groupes touchés</p> <p>12) Neurodiversité</p> <p>13) Incapacité physique</p> <p>14) LBGTQ2+</p>	<p>Renseignements recommandés pour les critères :</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>* Remarque : Si les renseignements ci-dessus ne peuvent pas être fournis en raison de l'existence d'une entente de confidentialité entre la ressource et le client, dans le champ « Nom et description de l'organisation cliente », indiquer « Projet confidentiel ».</p>
O6	<p>Le promoteur doit démontrer clairement que la ressource de niveau intermédiaire proposée a offert de la formation portant sur l'EDI et d'ACS Plus à l'aide des programmes de cours principaux dans le cadre d'au moins trois (1) séances de formation.</p>	<p>Renseignements sur le projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom du client; • Nom du ministère et/ou de l'entreprise du secteur privé / du tribunal / de l'organisme sans but lucratif; • Durée de la formation; • Sujets abordés lors de la formation. <p>* Remarque : Si les renseignements ci-dessus ne peuvent pas être fournis en raison de l'existence d'une entente de confidentialité entre la ressource et le client, dans le champ « Nom et description de l'organisation cliente », indiquer « Projet confidentiel ».</p>



N° de l'invitation 84084-21-0046

Date et heure de clôture: 19 novembre 2021- 14 :00 HNR

Services consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et
d'analyse comparative entre les sexes plus

ANNEXE « I »

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 84084-21-0046	Date et heure de clôture: 19 novembre 2021- 14 :00 HNR
---	---

Services consultatifs en matière d'équité, de diversité et d'inclusion et d'analyse comparative entre les sexes plus

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 « I » Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)