



Régie canadienne de l'énergie  
517, Dixième Avenue S.-O., bureau 210  
Calgary (Alberta) Canada T2R 0A8  
Par courriel à l'adresse suivante :  
[Proposals.propositions@cer-rec.gc.ca](mailto:Proposals.propositions@cer-rec.gc.ca)

Ce document renferme des exigences en matière de sécurité.

## Destinataire : Régie canadienne de l'énergie

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

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

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

Titre		Service d'accompagnement professionnel et de perfectionnement en leadership	
N° de l'invitation		Date	
84084-21-0157		2022-02-22	
L'invitation prend fin		Fuseau horaire	
À	14 h	Heure des Rocheuses (HR)	
le	2022-02-11		
FOB			
Installation : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Autre : <input type="checkbox"/>			
Pour obtenir des précisions :			
<a href="mailto:Karen-Anne.Deslandes@cer-rec.gc.ca">Karen-Anne.Deslandes@cer-rec.gc.ca</a>			
Destination — des biens, services et construction :			
Voir aux présentes.			

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



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 RÉSUMÉ.....	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	5
1.4 COMPTE RENDU .....	5
<b>PARTIE 2 — INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS GÉNÉRALES, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES .....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.3.1 DÉFINITIONS.....	6
2.3.2 ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION.....	7
2.3.3 DIRECTIVE SUR LE RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS .....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS — DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	8
<b>PARTIE 4 — PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURE D'ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
<b>PARTIE 5 — ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>12</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À LA DÉLIVRANCE D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	13
<b>PARTIE 6 — EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....</b>	<b>16</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	16
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	16
<b>PARTIE 7 — OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>17</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>17</b>
7.1 OFFRE.....	17
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	17
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	17
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	19
7.5 AUTORITÉS.....	19
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	20
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	20
7.8 PROCÉDURES RELATIVES AUX COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	20
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	20
TPSGC-PWGC 942.....	COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES 20
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	20
7.11.1 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	21
7.12 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL — OFFRE À COMMANDES M3020C (2016-01-18).....	21
7.13 LOIS APPLICABLES .....	21
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>23</b>



7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	23
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	23
7.3	DURÉE DU CONTRAT .....	24
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	24
7.5	PAIEMENT.....	24
7.6	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	25
7.7	ASSURANCE.....	25
7.8	REMPLACEMENT D'INDIVIDUS SPÉCIFIQUES .....	25
7.10	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	26
ANNEXE A	.....	27
ANNEXE B	.....	31
BASE DE PAIEMENT	.....	31
ANNEXE C	.....	34
ANNEXE A	.....	39
ANNEXE D	.....	48
ANNEXE F — CONFLITS D'INTÉRÊTS	.....	52
ANNEXE 1 — ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ	.....	55



## PARTIE 1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

La demande d'offres à commandes (« DOC ») comporte sept parties ainsi que des annexes et des pièces jointes.

- Partie 1 Généralités : description générale du besoin.
- Partie 2 Instructions à l'intention des offrants : instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC.
- Partie 3 Instructions pour la préparation de l'offre : instructions destinées aux offrants sur la façon de préparer leur offre pour répondre aux critères d'évaluation précisés.
- Partie 4 Procédure d'évaluation et méthode de sélection : description de la façon dont se déroulera l'évaluation et présentation des critères d'évaluation auxquels il faut satisfaire dans l'offre ainsi que la méthode de sélection.
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : attestations et information supplémentaire à fournir.
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et exigences en matière d'assurance : exigences particulières auxquelles l'offrant doit répondre.
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :  
  
7A comprend l'offre à commandes de l'offrant ainsi que les clauses et conditions applicables;  
  
7B comprend les clauses et les conditions s'appliquant à tout contrat découlant d'une commande subséquente à une offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des besoins, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi — Attestation, et toute autre annexe.

### 1.2 Résumé

Le besoin d'offre à commandes concerne la prestation de services d'accompagnement professionnel et de perfectionnement en leadership, sur demande, à la Régie de l'énergie du Canada, à Calgary, en Alberta, au Canada.

La période de l'offre à commandes subséquente sera de cinq (5) ans à compter de la date d'attribution.

Le Canada envisage d'attribuer jusqu'à six (6) offres à commandes dans les deux volets indiqués ci-dessous.

Volets	Description
Volet 1	Services d'accompagnement
Volet 2	Services de perfectionnement en leadership axés sur les Autochtones



Le soumissionnaire doit être en mesure d'effectuer les travaux décrits dans l'énoncé des travaux, et ce, pour le volet 1 ou le volet 2.

Les soumissionnaires doivent indiquer le volet pour lequel ils soumissionnent dans leur réponse. Le Canada attribuera jusqu'à six offres à commandes pour les travaux décrits dans les volets 1 et 2.

### 1.3 Exigences relatives à la sécurité

Des exigences relatives à la sécurité sont associées au besoin d'offre à commandes. Pour plus de renseignements, consulter la partie 6 — Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et exigences en matière d'assurance, ainsi que la partie 7 — Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour plus d'information sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et l'organisation ou les clauses relatives à la sécurité, les offrants sont priés de se reporter au [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) dans le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### 1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Ils devraient en faire la demande auprès du responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### 1.5 Exigence de vaccination contre la COVID-19

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 celle-ci irrecevable.

## PARTIE 2 — INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 2.1 Instructions générales, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la DOC 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du contrat subséquent.

Le document [2006 \(2020-05-28\) Instructions uniformisées — demande d'offres à commandes — biens ou services – besoins concurrentiels](#) est incorporé par renvoi dans la DOC et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [Instructions uniformisées — demande d'offres à commandes — biens ou services – besoins concurrentiels](#) est modifié de la manière suivante :

Supprimer : 60 jours

Insérer ce qui suit : **180** jours



### 2.1.1 Clauses du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

La section M0019T (2007-05-25), Prix et(ou) taux fermes, s'applique et fait partie de la présente demande de soumissions.

## 2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la Régie de l'énergie du Canada, à l'adresse [proposals.propositions@cer-rec.gc.ca](mailto:proposals.propositions@cer-rec.gc.ca), au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offres à commandes, les offres transmises par télécopieur à la Régie ne seront pas acceptées.

Pour ce qui est des offres transmises par courriel, il est à noter que les fichiers joints à la soumission ne doivent pas excéder 35 Mo. Toutes les soumissions envoyées par courriel doivent être reçues au plus tard à la date et à l'heure de clôture de l'invitation indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les courriels reçus après la date et l'heure de clôture de l'invitation ne seront pas acceptés.

## 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats avec les 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 d'anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis au moment où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de respecter le délai prescrit rendra l'offre irrecevable.

### Partie 2.3.1 Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent au présent article :

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

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

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

« pension » désigne une pension ou une allocation annuelle versée 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. Cela ne comprend pas les pensions versées en vertu de la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R.C. 1985, ch. C-17, la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10 et la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R.C. 1985, ch. R-11, la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R.C. 1985, ch. M-5, et la part de la pension versée en vertu du *Régime de pensions du Canada*, L.R.C., 1985, ch. C-8.

### 2.3.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, l'offrant est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **OUI** ( )  
**NON** ( )

Si oui, l'offrant doit fournir les renseignements suivants pour tout ancien fonctionnaire touchant une pension, s'il y a lieu :

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

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

### 2.3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

L'offrant est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire au titre de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **OUI** ( ) **NON** ( )

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

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

## 2.4 Demandes de renseignements — demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins **5 jours civils** avant la date de clôture de la DOC. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants doivent mentionner le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la demande de renseignements et prendre soin d'énoncer chaque question de manière



suffisamment précise pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » seront traités en conséquence, sauf dans si le Canada juge que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada pourra modifier les questions ou demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre que les réponses soient transmises à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

## 2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de celle-ci seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## 2.6 Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours

- a) Les offrants 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 offrants 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, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (« BOA »)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (« TCCE »)
- c) Les offrants doivent savoir que les délais pour présenter des contestations sont stricts et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## PARTIE 3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 3.1 Instructions pour la préparation des offres

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par l'entremise du service Connexion postel et par télécopieur ne seront pas acceptées. Les offrants doivent présenter les demandes en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique — 1 copie en format PDF par courriel

Section II : Soumission financière — 1 copie en format PDF par courriel

Section III : Attestations — 1 copie en format PDF par courriel seulement





Section IV : Renseignements supplémentaires — 1 copie en format PDF par courriel seulement à

**Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement.** Aucun prix ne doit être indiqué dans les autres sections de l'offre.

**Le défaut de présenter une soumission accompagnée d'une offre financière distincte rendra la soumission non conforme.**

Le Canada demande aux offrants de suivre les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer la version papier de leur offre :

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour intégrer des considérations environnementales au processus d'approvisionnement. Il s'agit de la [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à :

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

### **Section I : Offre technique**

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

### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

#### **3.1.1 Paiement électronique de factures — Offre**

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

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

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

#### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

**Section III :** Les offrants doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la partie 5.



## PARTIE 4 — PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédure d'évaluation

- a) Les offres reçues seront évaluées en regard de l'ensemble des exigences énoncées dans la demande d'offres à commandes, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe constituée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires (première étape)

Voir l'annexe E, Exigences relatives à l'évaluation technique

##### 4.1.1.2 Critères techniques cotés (deuxième étape)

Voir l'annexe E, Exigences relatives à l'évaluation technique.

Une cote de zéro sera attribuée pour tout critère d'évaluation coté qui aura été omis.

#### 4.1.2 Évaluation financière (troisième étape)

Les volumes indiqués à l'annexe B sont estimatifs et sont donnés aux seules fins d'évaluation. Ils ne feront pas partie de l'offre à commandes finale.

4.1.2.1 Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FOB destination pour les biens, incluant la taxe d'accise et les droits de douane canadiens. Aux fins de l'évaluation des soumissions et du choix de l'entrepreneur seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à l'annexe B — Base de paiement.

4.1.2.1 Le soumissionnaire doit présenter sa soumission financière conformément à l'annexe B — Base de paiement. Les taux horaires fermes tout compris proposés doivent inclure les frais généraux, les frais administratifs et les profits de l'entrepreneur, le cas échéant. De plus, les taux horaires fermes tout compris proposés pour la main-d'œuvre doivent inclure tous les paiements d'heures supplémentaires que l'entrepreneur fait ou est tenu de faire à son personnel ou à ses sous-traitants. Tous les coûts de main-d'œuvre facturables dans le cadre de la commande subséquente doivent être conformes à la base de paiement de la commande subséquente et fondés uniquement sur les taux de main-d'œuvre proposés par le soumissionnaire à l'annexe B — Base de paiement.

Le prix unitaire ferme sera multiplié par le volume annuel estimatif pour établir le prix total de chaque année.

Les prix totaux pour chaque année et chaque ressource seront additionnés pour obtenir le prix total estimatif de l'offre.

Aux fins de l'évaluation financière, le prix total pour chaque catégorie de ressources décrite dans le Tableau 1 + 2 + 3 sera utilisé.

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



Le prix suggéré sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination franco bord (« FOB »), incluant la taxe d'accise et les droits de douane canadiens.

**4.1.2.2** Le prix unitaire ferme sera multiplié par le volume annuel estimatif pour établir le prix total de chaque année.

**4.1.2.3** Les prix totaux de chaque année seront ensuite additionnés pour arriver au prix total estimatif de la proposition.

## **4.2 Méthode de sélection**

### **Meilleur résultat global sur le plan de la valeur technique et du prix**

**4.2.1.** Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;
- c. obtenir le nombre minimum de points requis pour chaque critère de l'évaluation technique;
- d. obtenir le nombre minimal de

**60 points — Volet 1 — Services d'accompagnement professionnel**

**30 points — Volet 2 — Perfectionnement en leadership**

pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

**L'échelle de cotation du Volet 1 — Services d'accompagnement professionnel compte 100 points.**

**L'échelle de cotation du Volet 2 — Services de perfectionnement en leadership compte 55 points.**

**4.2.2.** Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences de a), b), c) ou d) seront déclarées irrecevables.

**4.2.3.** 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 %, au prix.

**4.2.4.** 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 %.

**4.2.5.** 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 %.

**4.2.6.** Pour chaque soumission recevable, la note pour le mérite technique et la note pour le prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.

**4.2.7.** La soumission recevable ayant obtenu le plus de points pour le mérite technique ou celle dont le prix évalué est le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus haute pour le mérite technique et le prix sera recommandée en vue de l'attribution du contrat.

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

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

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

**4.2.8.** Le Canada envisage de faire jusqu'à **six (6)** offres à commandes par catégorie technique. Si le soumissionnaire a la cote combinée la plus élevée sur le plan de la valeur technique et du prix dans plus d'une catégorie technique, alors toutes les catégories techniques pour ce soumissionnaire particulier figureront dans une seule offre à commandes.

**4.2.9.** Si plus d'une (1) proposition est jugée recevable, les offres à commandes seront accordées de la façon suivante :

- a) la première offre à commandes autorisée sera accordée à l'offrant ayant obtenu la cote combinée la plus élevée pour le mérite technique et pour le prix;
- b) la deuxième offre à commandes autorisée sera accordée à l'offrant ayant obtenu la deuxième cote combinée la plus élevée pour le mérite technique et pour le prix.

**4.2.10.** Si une (1) seule offre est jugée recevable, une (1) offre à commandes sera accordée.

**PARTIE 5 — ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit attribuée.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par celui-ci. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre irrecevable, aura le



droit d'écarter une offre à commandes ou constatera un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes a le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. Si l'offrant ne répond pas à une demande de renseignements ou ne satisfait pas à une exigence du responsable de l'offre à commandes, ou s'il ne collabore pas, l'offre sera déclarée irrecevable, l'offre à commandes sera écartée et on considérera qu'il y a manquement aux termes du contrat.

## **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

Les offrants doivent fournir les attestations ci-dessous dûment remplies avec leur offre.

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions générales, tous les offrants doivent fournir, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration disponible sur le site Web [Formulaires du régime d'intégrité](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), pour que leur soumission continue d'être examinée dans le cadre du processus d'approvisionnement.

#### **5.1.1 Attestation d'immunisation contre la COVID-19 exigée**

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit attribuée.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par celui-ci. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre irrecevable, aura le droit d'écarter une offre à commandes ou constatera un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes a le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. Si l'offrant ne répond pas à une demande de renseignements ou ne satisfait pas à une exigence du responsable de l'offre à commandes, ou s'il ne collabore pas, l'offre sera déclarée irrecevable, l'offre à commandes sera écartée et on considérera qu'il y a manquement aux termes du contrat.

## **5.2 Attestations préalables à l'attribution d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être fournis avec l'offre, mais ils peuvent être fournis ultérieurement. Si l'une des attestations ou l'un des renseignements supplémentaires n'est pas rempli ou fourni tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai accordé pour fournir les renseignements. Si les attestations ou les renseignements supplémentaires indiqués ci-dessous ne sont pas fournis dans le délai prévu, l'offre sera déclarée irrecevable.

### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité — Documents requis**

Conformément à la section intitulée Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobiliser de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#)



(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit fournir les documents exigés, selon le cas, pour que sa soumission continue d'être examinée dans le cadre du processus d'approvisionnement.

## **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi — Attestation d'offre à commandes**

En présentant une offre, l'offrant atteste que ni lui ni aucun membre d'une coentreprise, si l'offrant est une coentreprise, ne figurent sur la liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du Programme de contrats fédéraux (« PCF ») pour l'équité en matière d'emploi, qui se trouve au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi.html>).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre irrecevable ou d'écarter une offre à commandes si l'offrant ou tout membre de la coentreprise dont il est partie, le cas échéant, figure dans la liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF au moment de l'attribution de l'offre à commandes ou pendant la période de l'offre à commandes.

## **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution de l'offre à commandes**

### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

L'offrant atteste que, s'il obtient l'offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, toutes les personnes proposées dans son offre seront disponibles pour exécuter les travaux découlant d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la commande ou tel que convenu avec ces derniers. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'offrant est incapable de fournir les services d'une personne mentionnée dans son offre, il peut proposer un remplaçant ayant des compétences et une expérience comparables. L'offrant doit informer le responsable de l'offre à commandes de la raison du remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté de l'offrant : décès, maladie, congé de maternité et parental, retraite, démission, congédiement justifié ou résiliation d'une entente pour cause de manquement.

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

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

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



### 5.2.3.2 Études et expérience

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

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

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



## **PARTIE 6 — EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

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

**6.1.1.** À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme en règle, comme indiqué à la Partie 7A — Offre à commandes;
- b) les personnes proposées par l'offrant qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité, comme indiqué à la Partie 7A — Offre à commandes;
- d) l'offrant doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

Les offrants doivent obtenir promptement l'attestation de sécurité exigée. Toute décision de reporter l'attribution d'une offre à commandes pour permettre à l'offrant d'obtenir l'attestation de sécurité exigée est laissée à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.

**6.1.2.** Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants 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>).

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

Aucune exigence particulière en matière d'assurance





## PARTIE 7 — OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1 Offre

7.1.1 L'offrant doit satisfaire aux exigences, conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

#### 7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 L'exigence relative à la sécurité qui suit (« LVERS ») et les clauses connexes fournies en vertu du [Programme de sécurité des contrats](#) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.1.2 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 la DSIC de TPSGC.

7.2.1.3 L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements PROTÉGÉS tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Une fois que l'approbation a été accordée, ces tâches peuvent être accomplies au niveau PROTÉGÉ B.

7.2.1.4 Aucun contrat de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIT être attribué sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

7.2.1.5 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions suivantes :

- a. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu), incluse à l'annexe C;
- b. Manuel de la sécurité industrielle (dernière version).

7.2.2.6 L'agent de sécurité de l'entreprise doit garantir, par l'intermédiaire du [Programme de sécurité des contrats](#), que l'offrant et la ou les personnes détiennent une attestation de sécurité en règle au niveau exigé.

#### 7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

##### 7.3.1 Conditions générales

Le document 2005 (2017-06-21) Conditions générales — offres à commandes — biens ou services s'applique à l'offre à commandes et en fait partie intégrante.

##### 7.3.2 Conditions générales supplémentaires

**4013 — (2021-10-28) – Conditions générales supplémentaires — respect des mesures sur les lieux**



L'entrepreneur doit respecter l'ensemble des mesures, ordres permanents, politiques ou autres règles de sécurité en vigueur dans les lieux où les travaux sont exécutés, et s'assurer que ses employés et sous-traitants s'y conforment.

#### **4014 — (2021-10-28) – Conditions générales supplémentaires — ordre de suspension des travaux**

1. L'autorité contractante peut à tout moment, au moyen d'un avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre tout ou partie des travaux visés par le contrat, et ce, pour une période d'au plus 180 jours. L'entrepreneur doit se conformer sans délai à l'ordre de suspension des travaux de manière à réduire le plus possible les frais ainsi occasionnés. Pendant la durée visée par l'ordre de suspension, l'entrepreneur ne peut enlever tout ou partie des travaux des lieux où ils se trouvent sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit de l'autorité contractante. Au cours de cette période de 180 jours, l'autorité contractante peut annuler l'ordre ou résilier le contrat, en tout ou en partie, au titre de la section [010B 4 \(2014-09-25\) Manquement de la part de l'entrepreneur](#) des conditions générales [2 10B \(2016-04-04\)](#).
2. Lorsqu'un ordre est donné en vertu du paragraphe 1, à moins que l'autorité contractante ne résilie le contrat à cause d'un manquement de la part de l'entrepreneur ou que ce dernier ne renonce au contrat, l'entrepreneur a le droit de se faire payer les coûts supplémentaires occasionnés par la suspension des travaux, majorés d'un profit juste et raisonnable.
3. Lorsqu'un ordre donné en vertu du paragraphe 1 est annulé, l'entrepreneur doit reprendre les travaux conformément au contrat dans les plus brefs délais possibles. Si la suspension a empêché l'entrepreneur de respecter une date de livraison stipulée au contrat, la date d'exécution de la partie des travaux touchée par la suspension sera reportée du nombre de jours équivalant à la période de suspension et du nombre de jours que l'autorité contractante estime nécessaire à l'entrepreneur, après consultation avec celui-ci, pour reprendre les travaux, le cas échéant. Les justes redressements seront apportés, au besoin, aux conditions du contrat qui sont touchées.

#### **A3080T – (2021-10-28) — Exigence de vaccination contre la COVID-19**

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 relative à l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra celle-ci irrecevable.

#### **A3081T – (2021-10-28) — Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs**

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation relative à l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission continue d'être examinée. L'attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et en fait partie intégrante.

#### **A3015C – (2014-06-26) — Attestations**

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur est une condition du contrat et peut faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de



fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement aux dispositions du contrat en la matière.

## **7.4 Durée de l'offre à commandes**

### **7.4.1 Période de l'offre à commandes**

La période pour passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes commence à la date d'attribution de celle-ci et prend fin cinq (5) ans plus tard.

### **7.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales**

L'offre à commandes (« OC ») vise à satisfaire le besoin décrit dans l'OC pour les utilisateurs ciblés au Canada, sauf en ce qui concerne les zones qui sont visées par des ententes sur les revendications territoriales globales au Yukon, aux Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Tout besoin devant être satisfait à des endroits compris dans ces zones sera traité comme un approvisionnement distinct et devra faire l'objet d'une autre demande de soumissions, en dehors de l'offre à commandes.

## **7.5 Autorités**

### **7.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

La responsable de l'offre à commandes est :

Karen-Anne Deslandes  
Services d'approvisionnement  
Régie de l'énergie du Canada  
517, Dixième Avenue S.-O.  
Calgary (Alberta) T2R 0A8

Adresse courriel : [karen-anne.deslandes@cer-rec.gc.ca](mailto:karen-anne.deslandes@cer-rec.gc.ca)

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de la mise en place de l'offre à commandes, de son administration et de sa révision éventuelle. Lorsqu'une commande subséquente est passée, en sa qualité d'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes présentée par tout utilisateur désigné.

### **7.5.2 Chargé de projet (à insérer lors de l'attribution du contrat)**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est désigné dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés aux termes d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de l'ensemble du contenu technique des travaux prévus au contrat subséquent.

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

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



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

### 7.5.3 Représentant de l'offrant (à remplir par l'offrant)

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

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

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

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

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

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

### 7.6 Divulgence proactive de contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

### 7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à effectuer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : la Régie de l'énergie du Canada.

### 7.8 Procédures relatives aux commandes subséquentes

Selon les procédures relatives aux commandes subséquentes, lorsqu'un besoin est défini, l'utilisateur désigné doit communiquer avec l'offrant le plus apte à y répondre pour déterminer s'il est en mesure d'y répondre.

### 7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés à l'aide des formulaires dûment remplis ou leurs équivalents comme indiqué au paragraphe 2, ou à l'aide des cartes d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

**7.9.1** Les commandes subséquentes doivent être effectuées par les représentants autorisés des utilisateurs désignés et doivent se rapporter à des biens ou des services ou une combinaison de biens et de services inclus dans l'offre à commandes aux prix indiqués dans cette dernière et conformément aux conditions qui y sont énoncées.

**7.9.2** Les formulaires ci-dessous peuvent être utilisés et sont accessibles sur le site Web du [répertoire des formulaires de TPSGC](#).

#### **TPSGC-PWGSC 942 Commande subséquentes à une offre à commandes**

### 7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquentes à l'offre à commandes, y compris les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;



- c) les conditions générales [2006 \(2020-05-28\)](#) — Conditions générales – offres à commandes – biens ou services;
- e) les Conditions générales supplémentaires :
  - a) A3080T — (2021-10-28) — Exigence de vaccination contre la COVID-19
  - b) A3081T — (2021-10-28) — Politique de vaccination contre la COVID-19 pour le personnel des fournisseurs
  - c) A3015C — (2014-06-26) — Attestations;
- 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 H, Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19;
- h) l'annexe I, Formulaire sur les conflits d'intérêts;
- i) la pièce jointe 1 — Formulaire de soumission;
- j) la pièce jointe 2 — Entente de non-divuligation;
- k) la proposition de l'offrant datée du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*).

### 7.11.1 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.11.2 Respect des attestations — offres à commandes

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'offrant dans sa proposition ou avant l'attribution de l'offre à commandes et sa collaboration constante relativement à la fourniture des renseignements supplémentaires sont des conditions de l'attribution de l'offre à commandes et le défaut de s'y conformer constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'offre à commandes.

### 7.11.3 Clauses du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

[M3020C \(2016-01-28\) Statut et disponibilité du personnel — Offre à commandes](#)  
[M3082T : Attestation de conformité à l'exigence de vaccination contre la COVID-19 — Offres à commandes](#)

### 7.12 Statut et disponibilité du personnel — offre à commandes M3020C (2016-01-18)

Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'offrant est incapable de fournir les services d'une personne mentionnée dans son offre, il peut proposer un remplaçant ayant des compétences et une expérience comparables. L'offrant doit informer le responsable de l'offre à commandes de la raison du remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté de l'offrant : décès, maladie, congé de maternité et parental, retraite, démission, congédiement justifié ou résiliation d'une entente pour cause de manquement.

Si l'offrant est incapable de proposer un remplaçant ayant des qualifications et une expérience semblables, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.

### 7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de celle-ci seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



#### **7.14 Transition vers une solution d'approvisionnement électronique (« SAE »)**

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'OC. Le Canada se réserve le droit, à sa discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir les biens et les services par l'intermédiaire de la solution d'approvisionnement électronique, l'offre à commandes pourrait être annulée par le Canada.



## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat découlant d'une commande subséquente à l'offre à commandes et en font partie intégrante.

### 7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 7.2.1 Conditions générales

Les conditions générales [2005](#) (2017-06-21) — Conditions générales – offres à commandes – biens ou services s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4013 — (2021-10-28) – Conditions générales supplémentaires — respect des mesures sur les lieux

L'entrepreneur doit respecter l'ensemble des mesures, ordres permanents, politiques ou autres règles de sécurité en vigueur dans les lieux où les travaux sont exécutés, et s'assurer que ses employés et sous-traitants s'y conforment.

4014 — (2021-10-28) – Conditions générales supplémentaires — ordre de suspension des travaux

4. L'autorité contractante peut à tout moment, au moyen d'un avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre tout ou partie des travaux visés par le contrat, et ce, pour une période d'au plus 180 jours. L'entrepreneur doit se conformer sans délai à l'ordre de suspension des travaux de manière à réduire le plus possible les frais ainsi occasionnés. Pendant la durée visée par l'ordre de suspension, l'entrepreneur ne peut enlever tout ou partie des travaux des lieux où ils se trouvent sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit de l'autorité contractante. Au cours de cette période de 180 jours, l'autorité contractante peut annuler l'ordre ou résilier le contrat, en tout ou en partie, au titre de la section [010B 4 \(2014-09-25\) Manquement de la part de l'entrepreneur](#) des conditions générales [2 10B \(2016-04-04\)](#).
5. Lorsqu'un ordre est donné en vertu du paragraphe 1, à moins que l'autorité contractante ne résilie le contrat à cause d'un manquement de la part de l'entrepreneur ou que ce dernier ne renonce au contrat, l'entrepreneur a le droit de se faire payer les coûts supplémentaires occasionnés par la suspension des travaux, majorés d'un profit juste et raisonnable.
6. Lorsqu'un ordre donné en vertu du paragraphe 1 est annulé, l'entrepreneur doit reprendre les travaux conformément au contrat dans les plus brefs délais possibles. Si la suspension a empêché l'entrepreneur de respecter une date de livraison stipulée au contrat, la date d'exécution de la partie des travaux touchée par la suspension sera reportée du nombre de jours équivalant à la période de suspension et du nombre de jours que l'autorité contractante estime nécessaire à l'entrepreneur, après consultation avec celui-ci, pour reprendre les travaux, le cas échéant. Les justes redressements seront apportés, au besoin, aux conditions du contrat qui sont touchées.



### **A3080T – (2021-10-28) — Exigence de vaccination contre la COVID-19**

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 celle-ci irrecevable.

### **A3081T – (2021-10-28) — Politique de vaccination contre la COVID-19 pour le personnel des fournisseurs**

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation relative à l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission continue d'être examinée dans le cadre du processus d'approvisionnement. L'attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et en fait partie intégrante.

### **A3015C – (2014-06-26) — Attestations**

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur est une condition du contrat et peut faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement aux dispositions du contrat en la matière.

## **7.3 Durée du contrat**

### **7.3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes, de la date d'attribution du contrat au XXXXX (à insérer au moment de l'attribution du contrat).

## **7.4 Divulgence proactive de contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

## **7.5 Paiement**

### **7.5.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur recevra le prix unitaire ferme précisé à l'annexe B, soit \_\_\_\_\_ \$ comme indiqué dans la commande subséquente. Les droits de douane sont inclus, mais les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements de conception, la modification et l'interprétation des travaux, sauf si cela a été approuvé par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégré aux travaux.





### 7.5.2 Limitation des dépenses

La clause [C6000C](#) (2017-08-17) du *Guide des CCUA*, Limite de prix, s'applique.

### 7.5.3 Clauses du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

### 7.5.4 Paiement électronique de factures — commande subséquente

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

- a. Carte d'achat Visa
- b. Carte d'achat MasterCard
- c. Dépôt direct (national et international)
- d. Échange de données informatisé
- e. Virement télégraphique (uniquement à l'étranger)
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 millions de dollars)

### 7.6 Instructions relatives à la facturation

**7.6.1.** L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux y figurant soient exécutés.

Chaque facture doit être appuyée par une copie de la commande subséquente à l'offre à commandes et par tout autre document mentionné dans le contrat subséquent.

**7.6.2.** Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'originale et une (1) copie doivent être envoyées au chargé de projet à l'adresse indiquée à la section 7.5.2 aux fins d'attestation et de paiement.

### 7.7 Assurance

Clause [G1005C](#) (2016-01-28) du *Guide des CCUA*, Assurances — Aucune exigence particulière

### 7.8 Remplacement d'individus spécifiques A7017C (2008-05-12)

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :
  - a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et



- b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

### **7.10 Règlement des différends**

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



## ANNEXE A

### Énoncé des travaux

Services d'accompagnement professionnel et de perfectionnement en leadership

#### 1. PORTÉE

- **Objectif**

L'objectif de cette exigence est d'obtenir un ou plusieurs entrepreneurs pour fournir aux employés de la Régie un accès immédiat à des services d'accompagnement professionnel ou de perfectionnement en leadership à des fins de perfectionnement ou de gestion du rendement. La Régie entend favoriser le perfectionnement de ses cadres, de ses équipes et de ses employés en leur offrant des services d'accompagnement professionnel et de perfectionnement en leadership. Il s'agit notamment de veiller à ce que les services de perfectionnement en leadership soient fournis par des fournisseurs de services autochtones, en mettant l'accent sur les points de vue des dirigeants autochtones.

Par souci de clarté, les soumissionnaires peuvent présenter une demande pour l'une ou l'autre des parties décrites ci-dessous dans la portée des travaux, ou pour les deux.

- **Contexte**

La mission de la Régie concorde avec son mandat exposé dans la *Loi sur la Régie canadienne de l'énergie*, qui consiste à réglementer l'infrastructure énergétique de manière à permettre l'acheminement sécuritaire et efficace de l'énergie au Canada ou ailleurs dans le monde, protéger l'environnement, reconnaître et respecter les droits des peuples autochtones du Canada, prendre des mesures significatives à l'égard de la Réconciliation, en plus de fournir analyses ou renseignements pertinents et opportuns.

#### 2. EXIGENCE

##### 2.1. Portée des travaux

L'entrepreneur fournira l'un ou l'autre des services décrits ci-dessous dans les parties A et B, ou les deux.

Pour les deux services indiqués dans les parties A et B, les travaux doivent être exécutés dans l'une ou l'autre des langues officielles (français ou anglais). Toutefois, la capacité d'un soumissionnaire à fournir des services bilingues sera considérée comme un atout. Aux fins du présent énoncé des travaux, « services bilingues » s'entend des services fournis dans les deux langues officielles *ou* dans l'une des langues officielles *et* une ou plusieurs langues autochtones.

##### **VOLET 1 : Services d'accompagnement professionnel**

L'entrepreneur doit offrir un accompagnement individuel des cadres et non-cadres, comprenant notamment ce qui suit :

- Une première séance d'orientation visant à mieux connaître la personne à qui s'adresse l'accompagnement et ses fonctions, et à décrire l'accompagnement.
- Une définition des compétences sur lesquelles l'accompagnement portera principalement.
- Des séances individuelles d'accompagnement, en personne ou par téléphone, selon ce qui est convenu, axées sur les compétences à développer.



- De façon générale, l'accompagnement comprendra six (6) séances; cependant, d'autres séances pourront être approuvées par le supérieur immédiat de l'employé après consultation du chargé de projet.
- Animer l'accompagnement en groupe afin d'accroître la cohésion de l'équipe.
- Interagir avec les employés au sujet d'enjeux liés à l'incapacité, à l'identité autochtone, à la diversité raciale, à la communauté LGBTQ2+, etc. Les employés de la Régie doivent donc avoir accès à des services appropriés qui soutiennent de façon significative leur identité intersectionnelle.
- Utilisation d'outils d'évaluation comme 360 Feedback, indicateur de type psychologique Myers Briggs, Insights, inventaire du déploiement des forces de la personnalité, outil d'évaluation personnelle DiSC ou d'autres, en groupe ou de façon individuelle selon les circonstances, y compris l'administration et le compte rendu des résultats.

## **VOLET 2 : Services de perfectionnement en leadership axés sur les Autochtones**

Les services de perfectionnement en leadership requis peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, les suivants :

- analyser les points forts et les points faibles des compétences en leadership des cadres et des gestionnaires;
- élaborer des programmes de renforcement du leadership;
- créer et animer des séances d'accompagnement/mentorat;
- établir et faciliter des forums et des ateliers pour les gestionnaires afin de partager les expériences et les défis en matière de leadership;
- concevoir, élaborer et mettre en œuvre des programmes de mentorat;
- mener des examens et élaborer des stratégies de mise en œuvre;
- élaborer des séances d'information;
- offrir de l'aide en matière de mentorat et d'accompagnement;
- élaborer des stratégies de gestion du talent et de préparation de la relève;
- élaborer des ateliers spéciaux à l'intention des gestionnaires pour les aider à devenir des commanditaires ou des agents du changement et à utiliser une communication efficace comme outil du changement;
- mener des exercices d'analyse comparative;
- élaborer les concepts fonctionnels clés pour la planification de la relève.

En plus de fournir les services de perfectionnement en leadership ci-dessus dans une perspective autochtone, à l'aide de modèles autochtones, l'entrepreneur sera en mesure de :

- offrir des services culturellement adaptés aux employés autochtones;
- offrir du perfectionnement en leadership dans une perspective autochtone aux employés autochtones et non autochtones;
- conseiller les dirigeants sur la façon de mieux diriger les employés autochtones et de régler les conflits mettant en cause des employés autochtones de façon appropriée sur le plan culturel.

### **2.2. Tâches**

Les tâches de l'entrepreneur qui fournit des services de perfectionnement en leadership ou d'accompagnement à des personnes ou à des équipes peuvent comprendre, sans s'y limiter :

- rencontrer des personnes ou des équipes pour établir des objectifs et élaborer une stratégie pour les atteindre;
- définir les compétences de la Régie qui seront abordées dans le cadre du processus;
- offrir des séances individuelles d'accompagnement, en personne ou par téléphone, selon ce qui est convenu, axées sur les compétences à développer;



- fournir des outils et des ressources pour permettre aux personnes d'atteindre les objectifs établis;
- utiliser des outils d'évaluation pour sensibiliser les clients.

De façon générale, l'accompagnement comprendra six séances; cependant, d'autres séances pourront être approuvées par le supérieur immédiat de l'employé après consultation du chargé de projet.

### **2.3. Biens livrables et critères d'acceptation**

Les biens livrables dépendront des services fournis et peuvent dépendre des raisons pour lesquelles les services sont demandés (p. ex. promotion de l'esprit d'équipe ou encadrement d'un employé à des fins de gestion du rendement). Voici quelques exemples de biens livrables :

- faire rapport aux dirigeants des employés sur la participation, l'assiduité, etc.;
- faire rapport sur les progrès des employés participants;
- rédiger des rapports écrits par courriel, en format Word seulement, etc.;
- faire rapport sur le perfectionnement en leadership.

Les biens livrables requis seront décrits à l'avance par l'autorité responsable du projet, et les délais de présentation des biens livrables seront convenus par l'entrepreneur et l'autorité responsable du projet avant le début des services en question.

### **2.4. Contraintes**

- Les services doivent être offerts dans au moins une des langues officielles du Canada (français ou anglais).
- Les services doivent être entièrement accessibles (p. ex. respecter les exigences en matière d'accessibilité énoncées dans la [Loi canadienne sur l'accessibilité](#)).
- Tous les contacts se feront par l'intermédiaire du chargé de projet.
- L'entrepreneur avisera le chargé de projet de toute demande d'autorisation préalable en cas de circonstances inhabituelles.

### **2.5. Déplacements**

- Aucun déplacement n'est prévu. Toutefois, si des déplacements s'avèrent nécessaires, ceux-ci doivent être approuvés préalablement. Le remboursement des frais de déplacement sera déterminé par la *Directive sur les voyages* du Conseil national mixte.

### **2.6. Soutien fourni par la Régie**

- Le chargé de projet est la personne-ressource principale.
- La Régie fera la promotion des services de l'entrepreneur sur son site Web interne.
- La Régie fournira des salles de réunion pour les séances sur place.

### **2.7. Calendrier et dates de prestation**

- Tous les services doivent être disponibles à compter de la date d'attribution du contrat jusqu'à son expiration.
- Les factures doivent être soumises chaque mois.
- L'accès aux services doit être offert pendant les heures normales de bureau de la Régie, du lundi au vendredi (les heures dépendront des fuseaux horaires des participants, qui varient à l'échelle nationale).
- Les séances tenues hors des heures habituelles de la Régie doivent faire l'objet d'un accord entre l'entrepreneur et l'employé de la Régie.
- L'entrepreneur doit être en mesure de répondre à une demande de rendez-vous dans au



moins une des langues officielles dans un délai de trois jours ouvrables.

## **2.8. Qualifications de l'entrepreneur**

- Au moins 5 ans d'expérience en accompagnement et (ou) en perfectionnement en leadership
- Capacité de fournir des services dans l'une ou l'autre des langues officielles (c.-à-d. le français ou l'anglais)
- La capacité de fournir des services bilingues sera considérée comme un atout. Les services bilingues désignent les services fournis dans les deux langues officielles ou dans l'une des langues officielles et une ou plusieurs langues autochtones.
- La réussite du programme de certification de l'International Coach Federation sera considérée comme un atout.
- Il est nécessaire de satisfaire aux exigences de la Régie en matière de cote de fiabilité approfondie.



**ANNEXE B**

**BASE DE PAIEMENT**

\* Les taxes exigibles ne doivent pas être incluses dans les prix indiqués aux présentes. \*

\* Les taxes exigibles seront notées distinctement sur la facture.\*

\* Les volumes indiqués à l'annexe B sont estimatifs et sont donnés aux seules fins d'évaluation. Ils ne feront pas partie d'une éventuelle convention d'offre à commandes.

\* Le soumissionnaire n'est pas tenu de soumissionner sur toutes les catégories techniques visées par les exigences de l'article 4 de l'annexe A.

Prix forfaitaire FOB à destination pour la fourniture, de façon non exclusive, du matériel et des services de soutien pour l'exécution des travaux précisés à l'annexe A — Énoncé des travaux.

**Tableau 1.1 – Année 1 de l'offre à commandes : à compter de la date d'attribution du contrat pour la première année**

Volet	Description de la catégorie	Nombre d'heures estimatif par année	Tarif horaire ferme (_____/h) \$/
1	Services d'accompagnement professionnel	230	
2	Services de perfectionnement en leadership axés sur les Autochtones	230	

**Tableau 1.2 – Année 2 de l'offre à commandes : À déterminer**

Volet	Description de la catégorie	Nombre d'heures estimatif par année	Taux horaire ferme (\$/h)
1	Services d'accompagnement professionnel	230	
2	Services de perfectionnement en leadership axés sur les Autochtones	230	

**Tableau 1.3 – Année 3 de l'offre à commandes : À déterminer**

Volet	Description de la catégorie	Nombre d'heures estimatif par année	Taux horaire ferme (\$/h)
1	Services d'accompagnement professionnel	230	
2	Services de perfectionnement en leadership axés sur les Autochtones	230	

**Tableau 1.4 – Année 4 de l'offre à commandes : À déterminer**

Volet	Description de la catégorie	Nombre d'heures estimatif par année	Taux horaire ferme (\$/h)



1	Services d'accompagnement professionnel	230	
2	Services de perfectionnement en leadership axés sur les Autochtones	230	

**Tableau 1.5 – Année 5 de l'offre à commandes : À déterminer**

Volet	Description de la catégorie	Nombre d'heures estimatif par année	Taux horaire ferme (\$/h)
1	Services d'accompagnement professionnel	230	
2	Services de perfectionnement en leadership axés sur les Autochtones	230	

### Heures normales

Les heures sont fondées sur une journée normale de 7,5 heures, du lundi au vendredi. Les heures dépassant la période de 7,5 heures par jour seront payées à un taux horaire ferme.

## 2. Définition de jour de travail et calcul proportionnel

- 2.1 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 :

$$\text{(Heures travaillées x taux journalier ferme applicable)} \div 7,5 \text{ heures}$$

- i. L'ensemble du personnel proposé doit être disponible pour travailler en dehors des heures normales de travail pendant la durée du contrat.
- ii. Aucune heure supplémentaire ne pourra être facturée au titre du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

### 2.2 Durée du déplacement, s'il y a lieu

- i. Le temps de déplacement sera limité à la moitié du taux horaire calculé en divisant le tarif journalier ferme tout compris proposé par 7,5.
- ii. Le temps passé par une personne visée par le contrat pour se rendre à un lieu de travail préautorisé (ne comprend pas le navettage) qui se trouve à plus de 100 kilomètres de son propre lieu de travail ou en revenir, peut être facturé à la moitié du tarif journalier ferme tout compris. Le temps de déplacement correspondant à plus ou moins un jour sera calculé proportionnellement de manière à refléter le temps de déplacement réel, selon la formule suivante :

$$\text{(Heures de déplacement x 50 \% du tarif journalier ferme tout compris)} \div 7,5 \text{ heures}$$

## 3. Dépenses remboursables, s'il y a lieu

- 3.1 Frais de déplacement et de subsistance autorisés pour le travail





En ce qui concerne les exigences décrites dans l'énoncé des travaux à l'annexe A au sujet des déplacements, l'entrepreneur sera remboursé au prix coûtant pour ses frais de déplacement et de subsistance autorisés, à condition qu'ils soient raisonnables et qu'ils aient été dûment engagés dans l'exécution des travaux, sans provision pour profit ou frais généraux d'administration, conformément aux frais de repas et de véhicule personnel précisés aux annexes B, C et D de la *Directive sur les voyages* du Conseil national mixte, et conformément aux autres dispositions de cette directive s'appliquant aux « voyageurs » plutôt que celles concernant les « employés ». Le Canada ne versera pas à l'entrepreneur d'indemnité de faux frais relativement aux déplacements autorisés.

Le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation des ressources nécessaires à l'exécution de ses obligations contractuelles.

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

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront payés sur présentation d'un relevé détaillé étayé par des justificatifs. Tous les paiements sont assujettis à une vérification du Canada.



**ANNEXE C**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ – Ci-jointe en pdf sur 3 pages**

Cette page est laissée intentionnellement en blanc



Clear Data - Effacer les données



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

21-0157

English Instructions

Instructions français

Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Canada Energy Regulator		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work - Brève description du travail Professional Coaching and Leadership Development Services		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? / No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciales sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité



Contract Number / Numéro du contrat 21-0157
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

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

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

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



Contract Number / Numéro du contrat 21-0157
Security Classification / Classification de sécurité

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Table with 4 main columns: PROTECTED, CLASSIFIED, NATO, and COMSEC. Each column has sub-columns for levels of protection. Rows include Information / Assets, Production, IT Media Support, and IT Link.

- 12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

Security Classification / Classification de sécurité





**ANNEXE D**

**À la PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

*Comme le stipule la clause 3.1.2 de la Partie 3, l'offrant doit indiquer ci-dessous les instruments de paiement électronique qu'il accepte pour le paiement des factures.*

L'offrant accepte l'un ou l'autre des instruments de paiement électronique suivants :

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



## ANNEXE E

### À la PARTIE 4 — PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

#### A) Procédure d'évaluation

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans l'appel de soumissions. Le soumissionnaire doit démontrer sa compréhension des exigences techniques et expliquer comment il répondra à ces exigences dans l'exécution des travaux. Le défaut de satisfaire à un seul critère obligatoire rendra la proposition irrecevable. Une cote de zéro sera attribuée pour tout critère d'évaluation coté qui aura été omis.

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

Le soumissionnaire doit faire une offre pour toutes les catégories de ressources (également appelées catégories techniques dans la section 4 ci-dessus).

#### 1 Évaluation technique

##### 1.1 Critères techniques obligatoires

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

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



## CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

### Volet 1 — Services d'accompagnement

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 d'aborder chaque critère de façon suffisamment approfondie pour permettre à l'équipe d'évaluation d'effectuer une analyse et une évaluation complètes. Les propositions qui ne répondent pas adéquatement aux critères obligatoires pourraient être exclues. La proposition technique doit aborder chacun des critères suivant l'ordre dans lequel ils sont présentés.

Il est conseillé aux soumissionnaires de ne pas se contenter de mentionner leur expérience sans fournir de données à l'appui pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence par rapport aux critères, car une telle façon de faire ne sera pas prise en compte dans la présente l'évaluation.

Le soumissionnaire doit fournir des renseignements complets sur l'endroit et le moment (mois et année) où les qualifications/l'expérience énoncées ont été acquises et la façon dont elles ont été acquises. L'expérience acquise pendant les études ne doit pas être considérée comme une expérience de travail. Tous les critères d'expérience de travail doivent être obtenus dans un milieu de travail légitime plutôt que dans un milieu scolaire. Les stages coopératifs sont considérés comme de l'expérience de travail pourvu qu'ils soient liés aux services requis.

Les soumissionnaires sont également informés que le ou les mois d'expérience indiqués pour un projet dont le calendrier chevauche celui d'un autre projet mentionné en référence ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, si le projet 1 se déroule de juillet 2001 à décembre 2001 et que le projet 2 se déroule d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux références de projet est de sept (7) mois.

N° du critère	Critères obligatoires	Renseignements à déposer
<b>M1</b>	La ou les personnes qui offriront l'encadrement doivent posséder au moins cinq années d'expérience rémunérées dans la prestation de services d'accompagnement à des personnes occupant des postes de divers niveaux hiérarchiques.	





N° du critère	Critères obligatoires	Renseignements à déposer
<b>M2</b>	Des curriculum vitæ à jour et détaillés de tout le personnel devant être affecté aux travaux au titre de tout contrat subséquent, et de tout le personnel ayant des qualifications et une expérience égales ou supérieures pouvant remplacer pendant les congés de maladie, les vacances, etc., afin de maintenir la qualité et les services contractuels, doivent être inclus dans la soumission.	
<b>M3</b>	Le soumissionnaire doit fournir deux références. Selon l'information indiquée dans celles-ci, on évaluera si le soumissionnaire a les qualités et les compétences techniques pour accomplir le travail. Tout travail exécuté par le passé pour la Régie ne peut pas servir de référence. Pour satisfaire à cette exigence, le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition : <ul style="list-style-type: none"><li>• le nom de l'organisation à qui des services d'accompagnement ont été fournis;</li><li>• le nom et le numéro de téléphone de la personne à contacter au sein de l'organisation;</li><li>• les dates auxquelles les services d'accompagnement ont été fournis.</li></ul> Un résumé de la rétroaction ou des résultats de l'évaluation de l'accompagnement, le cas échéant.	Information requise : <ol style="list-style-type: none"><li>1) Nom</li><li>2) Organisation</li><li>3) Adresse courriel</li></ol>
<b>M4</b>	Le soumissionnaire (ou les ressources du soumissionnaire) doit être en mesure de fournir des services dans au moins une des langues officielles.	



**CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS**

**VOLET 1 — Services d'accompagnement professionnel**

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

Seules les offres ayant satisfait à toutes les exigences obligatoires (conformes) et ayant obtenu au moins le nombre de points minimal pour les critères techniques cotés seront conservées en vue de l'attribution d'un contrat. Les propositions qui n'atteignent pas le nombre minimal de points requis seront jugées irrecevables.

<b>Critères techniques cotés (« CT »)</b>			
<b>N°</b>	<b>Critère technique coté</b>	<b>Instructions pour la préparation des soumissions</b>	<b>Pondération (points)</b>
<b>Services d'accompagnement professionnel</b>			
R1	<p>Le soumissionnaire doit fournir une certification en accompagnement reconnue par l'International Coach Federation, telle que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Associate Certified Coach (Coach associé certifié) (10 points)</li> <li>• Professional Certified Coach (Coach professionnel certifié) (20 points)</li> <li>• Master Certified Coach (Maître-coach certifié) (30 points)</li> </ul>		<b>/30</b>
R2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à fournir des services d'accompagnement individuel et en groupe en citant au moins trois projets antérieurs. Ces derniers préciseront minimalement ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le processus employé pour définir le but de l'accompagnement;</li> <li>• la méthode utilisée pour atteindre le but de l'accompagnement;</li> </ul>		<b>/30</b>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• les difficultés rencontrées et les moyens pris pour les surmonter;</li><li>• le résultat obtenu et les enseignements qu'en a tirés la personne proposée.</li></ul> (maximum de 10 points pour chaque exemple)		
R3	<p>Le soumissionnaire doit décrire la démarche « de la théorie à la pratique » employée pour développer les compétences essentielles dans le cadre de l'accompagnement :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Jeter les bases</li><li>• Établissement d'une relation mutuelle</li><li>• Communication efficace</li><li>• Facilitation de l'apprentissage et résultats</li></ul> (maximum de 5 points chacun)		/20
R4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité (c.-à-d. sa certification) à utiliser les outils d'évaluation et les ressources comme celles-ci :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 360° Feedback</li><li>• Indicateur de type psychologique Myers Briggs</li><li>• Inventaire du déploiement des forces de la personnalité</li><li>• Insights Discovery</li><li>• Profil(s) DiSC</li><li>• Autres (préciser)</li></ul> Deux (2) points pour chaque outil/ressource; maximum de 10 points)		/10
R5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à fournir des services dans une langue autochtone (deux points pour chaque langue supplémentaire, jusqu'à concurrence de 10 points).</p>		/10



		Nombre de points minimal requis	60 points
		Total des points attribués	100 points

**CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

**VOLET 2 – Perfectionnement en leadership**

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 d'aborder chaque critère de façon suffisamment approfondie pour permettre à l'équipe d'évaluation d'effectuer une analyse et une évaluation complètes. Les propositions qui ne répondent pas adéquatement aux critères obligatoires pourraient être exclues. La proposition technique doit aborder chacun des critères suivant 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 complets sur l'endroit et le moment (mois et année) où les qualifications/l'expérience énoncées ont été acquises et la façon dont elles ont été acquises (description des activités ou responsabilités). L'expérience acquise pendant les études ne doit pas être considérée comme une expérience de travail. Tous les critères d'expérience de travail doivent être obtenus dans un milieu de travail légitime plutôt que dans un milieu scolaire. Les stages coopératifs sont considérés comme de l'expérience de travail pourvu qu'ils soient liés aux services requis.

N° de critère	Critères obligatoires	Renseignements à déposer
<b>M1</b>	Le soumissionnaire, ou la ressource qui fournira les services de perfectionnement en leadership au nom du soumissionnaire (la ou les ressources du soumissionnaire), aura au moins cinq ans d'expérience rémunérée dans la prestation de ces services à des personnes ou à des équipes à divers niveaux organisationnels.	
<b>M2</b>	Des curriculum vitæ à jour et détaillés de toutes les ressources devant être affectées aux travaux au titre de tout contrat subséquent, et de tout le personnel ayant des compétences et une expérience égales ou supérieures pouvant remplacer pendant les congés de maladie, les vacances, etc., afin de maintenir la qualité et les services contractuels, doivent être inclus dans la soumission.	



N° de critère	Critères obligatoires	Renseignements à déposer
<b>M3</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir deux références. Selon l'information indiquée dans celles-ci, on évaluera si le soumissionnaire a les qualités et les compétences techniques pour accomplir le travail. Tout travail exécuté par le passé pour la Régie ne peut pas servir de référence. Pour satisfaire à cette exigence, le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• le nom de l'organisation à qui des services de perfectionnement en leadership ont été fournis;</li><li>• le nom et le numéro de téléphone de la personne à contacter au sein de l'organisation;</li><li>• les dates auxquelles les services de perfectionnement en leadership ont été fournis.</li></ul> <p>Un résumé de la rétroaction ou des résultats de l'évaluation du perfectionnement en leadership, le cas échéant.</p>	Information requise : 1) Nom 2) Organisation 3) Adresse courriel
<b>M4</b>	Le soumissionnaire (ou les ressources du soumissionnaire) doit être en mesure de fournir des services dans au moins une des langues officielles.	

## CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

### VOLET 2 — Services de perfectionnement en leadership

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

Seules les offres ayant satisfait à toutes les exigences obligatoires (conformes) et ayant obtenu au moins



Le nombre de points minimal pour les critères techniques cotés seront conservées en vue de l'attribution d'un contrat. Les propositions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points requis seront jugées irrecevables.

<b>Critères techniques cotés (« CT »)</b>			
<b>N°</b>	<b>Critère technique coté</b>	<b>Instructions pour la préparation des soumissions</b>	<b>Pondération (points)</b>
<b>Services de perfectionnement en leadership</b>			
<b>R1</b>	<p>Le soumissionnaire (ou ses ressources) démontrera sa capacité à fournir des services de perfectionnement en leadership individuel et en groupe en citant au moins trois projets antérieurs réalisés au cours des 10 dernières années. Ces derniers préciseront minimalement ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• le processus employé pour définir le but du perfectionnement en leadership;</li><li>• la méthodologie utilisée pour atteindre l'objectif de perfectionnement en leadership et intégrer une perspective autochtone;</li><li>• les façons dont les modèles autochtones ont été appliqués au perfectionnement en leadership;</li><li>• les difficultés rencontrées et les moyens pris pour les surmonter;</li><li>• le résultat obtenu et les enseignements qu'en a tirés la personne offrant l'accompagnement</li></ul> <p>(jusqu'à 10 points pour chaque exemple; maximum de 30 points)</p>		/30
<b>R2</b>	(		
<b>R2</b>	<p>Le soumissionnaire (ou ses ressources) peut fournir des services dans une deuxième langue officielle ou dans une langue autochtone</p> <p>(deux points par langue supplémentaire, jusqu'à concurrence de 10 points)</p>		/10
<b>R3</b>	<p>Le soumissionnaire (ou ses ressources) décrira son expérience de la gestion du changement, soit dans le cadre d'un</p>		/15



	leadership direct, soit par l'accompagnement de personnes ou d'équipe dans une période de changement  (jusqu'à cinq points pour chaque exemple; maximum de 15 points)		
		Nombre de points minimal requis	30 points
		Total des points attribués	55 points



## ANNEXE D

### CRITÈRES FINANCIERS OBLIGATOIRES

La Régie de l'énergie du Canada effectuera uniquement l'évaluation financière des soumissions recevables qui sont conformes aux exigences techniques et qui proposent un taux journalier se situant dans une fourchette située entre un taux de 20 % sous la médiane et un taux de 20 % au-dessus de la médiane pour chaque catégorie.

Si un taux horaire ferme pour une catégorie de ressources donnée se situe hors de la fourchette établie pour cette catégorie, la soumission sera jugée non conforme et sera éliminée du processus.

#### Établissement de la fourchette de taux pour chaque catégorie de ressources

Pour chaque catégorie de ressources, l'autorité contractante établit la fourchette en fonction des taux horaires fermes proposés dans les soumissions recevables respectant les exigences techniques. La médiane est calculée à l'aide de la fonction « Médiane » dans Microsoft Excel (c.-à-d. que la médiane correspond au nombre médian du groupe trié par taux lorsque le nombre total de réponses est impair, et à la moyenne des deux nombres du milieu lorsque le nombre total de réponses est pair).

#### Exemple

	1	2	3	4	5
	Soumissionnaire A	Soumissionnaire B	Soumissionnaire C	Soumissionnaire D	Soumissionnaire E
<b>Taux horaire pour une catégorie de ressources précise</b>	62 \$	62 \$	85 \$	75 \$	64 \$
<b>Médiane</b>	<p>La médiane est l'offre médiane dans un ensemble d'offres dont la moitié est supérieure et l'autre inférieure. Dans l'exemple ci-dessus, dans la série de nombres 62, 62, 64, 75 et 85, la médiane est 64.</p> <p><b>Médiane = 64 \$</b></p> <p>Si le nombre de chiffres est pair, il faut trouver la paire de chiffres du milieu et la valeur située à mi-chemin entre les deux.</p>				
<b>Taux horaire à l'intérieur d'une fourchette de 20 % de part et d'autre de la médiane</b>	<p>Médiane moins (-) 20 % à médiane (+) 20 %</p> <p>Médiane - 20 % = (64 \$ - 12,8 \$) <b>51,20 \$</b></p> <p>Médiane + 20 % = (64 \$ + 12,8 \$) <b>76,80 \$</b></p>				





<b>Soumissions recevables</b>	Soumissionnaire A, soumissionnaire B, soumissionnaire D, soumissionnaire E
<b>Soumission irrecevable</b>	Soumissionnaire C



## ANNEXE E

### **Formulaire d'attestation relative à l'exigence de vaccination contre la COVID-19**

#### **Attestation**

Je, \_\_\_\_\_ (*prénom et nom*), à titre de représentant de \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) aux termes du contrat **84084-21-0157**, atteste que tout le personnel de \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) qui, aux termes de ce contrat, accède aux lieux de travail du gouvernement fédéral où il peut entrer en contact avec des fonctionnaires :

a) est entièrement vacciné contre la COVID-19 au moyen de vaccins approuvés par Santé Canada en date du 15 novembre 2021;

b) ne peut pas être vacciné en raison d'une contre-indication étayée par un certificat médical, **pour un motif religieux ou pour tout autre motif de distinction illicite au sens de la Loi canadienne sur les droits de la personne**, sous réserve de mesures d'accommodement et d'atténuation qui ont été présentées au Canada et approuvées par celui-ci en date du 15 novembre 2021;

jusqu'à ce que le Canada indique que les exigences du gouvernement du Canada en matière de vaccination contre la COVID-19 du personnel des fournisseurs ne sont plus en vigueur.

J'atteste que tout le personnel fourni par \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) a été avisé des exigences du gouvernement du Canada en matière de vaccination contre la COVID-19 du personnel des fournisseurs, et que \_\_\_\_\_ (*nom de l'entreprise*) a attesté sa conformité à cette exigence.

J'atteste que les renseignements fournis sont véridiques à la date indiquée ci-dessous et qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification en tout temps. Je comprends aussi que le Canada déclarera qu'il y a manquement aux obligations de l'entrepreneur s'il est établi que celui-ci a présenté une fausse attestation, sciemment ou non, pendant la durée du contrat. Le Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. Le défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada et de collaborer constituera un manquement aux termes du contrat.



Canada Energy  
Regulator

Régie de l'énergie  
du Canada

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

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

Facultatif

À des fins statistiques uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà sa propre politique ou ses propres exigences en matière de vaccination pour les employés. Les initiales ci-dessous **ne remplacent pas** l'attestation obligatoire ci-dessus.

Initiales : \_\_\_\_\_

**Les renseignements que vous fournissez dans le présent formulaire d'attestation et conformément à la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada à l'intention du personnel des fournisseurs seront protégés, utilisés, stockés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez noter que vous avez le droit d'accéder aux renseignements de votre dossier et de les modifier. Vous avez aussi le droit de déposer une plainte auprès 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 réputées être du personnel aux fins du contrat et qui doivent avoir accès aux lieux de travail du gouvernement fédéral où elles peuvent entrer en contact avec des fonctionnaires.**



## ANNEXE F — CONFLITS D'INTÉRÊTS

L'entrepreneur reconnaît que l'auditeur désigné ne peut pas avoir travaillé pour la société réglementée ni l'avoir consultée sur un quelconque travail réglementé par la Régie au cours des 12 derniers mois.

L'entrepreneur ne peut pas fournir de ressources à la société réglementée dans un domaine qui fait l'objet de l'audit de la Régie et, parallèlement, fournir des ressources pour l'audit de la Régie.

L'entrepreneur s'engage à conserver une indépendance financière par rapport aux sociétés réglementées par la Régie. Il s'engage en outre à ce qui suit pendant toute la durée d'une commande subséquente à la présente offre à commandes :

- protéger le caractère confidentiel de tous les travaux exécutés pour le compte de la Régie;
- maintenir l'indépendance et la confidentialité des membres de son personnel qui travaillent à des projets de la Régie, tels que des audits, par rapport aux membres de son personnel qui pourraient travailler à des projets d'une société réglementée par la Régie;
- s'abstenir de représenter des parties ou des participants à une instance quelconque de la Régie, et à ne travailler pour aucun d'eux (y compris le demandeur ou les intervenants), s'il a conclu un contrat avec la Régie pour fournir des services dans le cadre de l'audience en question;
- déclarer tout conflit d'intérêt réel ou potentiel avec l'audit de la Régie de la société réglementée et les ressources d'audit proposées. En cas de conflit réel ou potentiel, la Régie décidera de poursuivre les démarches en cours ou de chercher une autre ressource pour effectuer le travail.

Nom de l'auteur de l'offre à commandes

---

Nom en caractères d'imprimerie de la personne autorisée

---

Signature

---

Date



PIÈCE JOINTE 1

FORMULAIRE DE SOUMISSION

Demande de soumissions n° 84084-21-015

FORMULAIRE DE SOUMISSION		
<b>Dénomination sociale complète du soumissionnaire</b>		
<b>Représentant autorisé aux fins de l'évaluation (p. ex. pour des demandes d'éclaircissements)</b>	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	Téléphone	
	Télécopieur	
	Adresse courriel	
<b>Numéro d'entreprise — approvisionnement (« NEA ») du soumissionnaire</b> (voir les instructions standard 2003)  [Note aux soumissionnaires : Assurez-vous que le NEA que vous fournissez correspond à la dénomination sociale sous laquelle vous avez présenté votre soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie, non pas en fonction du NEA, et il devra présenter un NEA qui correspond à sa dénomination sociale.]		
<b>Compétence du contrat :</b> Province ou territoire du Canada choisi par le soumissionnaire et qui aura la compétence sur tout contrat subséquent (si différent de ce qui a été précisé dans la demande).		
<b>Sites proposés par le soumissionnaire ou lieux nécessitant des mesures de sauvegarde.</b> Voir la partie 3 pour les instructions.	Adresse du site ou du local proposé : _____ Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____	



<p><b>Ancien fonctionnaire</b></p> <p>Voir l'article de la partie 2 de la demande de soumissions portant sur ce sujet pour une définition d'« ancien fonctionnaire ».</p>	<p>Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension au sens de la définition figurant dans la demande de soumissions?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Dans l'affirmative, fournir les renseignements exigés à l'article de la partie 2 portant sur les anciens fonctionnaires.</p>	
	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire conformément aux conditions de la Directive sur le réaménagement des effectifs?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Dans l'affirmative, fournir les renseignements exigés à l'article de la partie 2 portant sur les anciens fonctionnaires.</p>	
<p><b>Cote de sécurité du soumissionnaire</b></p> <p>[indiquer le niveau obtenu et la date d'attribution]</p> <p><b>[Note aux soumissionnaires : Assurez-vous que la dénomination sociale exacte du soumissionnaire figure sur l'attestation de sécurité. Si ce n'est pas le cas, l'attestation de sécurité ne sera pas valide pour le soumissionnaire.]</b></p>		
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi à celle-ci, et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le soumissionnaire estime que lui-même et les ressources qu'il propose possèdent les compétences nécessaires pour satisfaire à toutes les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;</li> <li>2. la présente soumission est valide pour la période précisée dans la demande de soumission;</li> <li>3. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts;</li> <li>4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.</li> </ol>		
<p><b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b></p>		



## ANNEXE 1 — ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ

La description de l'exigence de la demande de soumissions n° **84084-21-0157** contient des renseignements confidentiels ou exclusifs au Canada ou à un tiers (les « renseignements confidentiels ») qui ne doivent pas être communiqués ou utilisés autrement que de la façon indiquée ci-dessous.

Inscrire la dénomination sociale du fournisseur : \_\_\_\_\_ (le « fournisseur ») convient que :

- a) il ne doit en aucun cas, sans autorisation écrite préalable de l'autorité contractante, révéler les renseignements confidentiels à quiconque, autre qu'un employé ou un sous-traitant proposé ayant besoin de les connaître;
- b) il ne doit faire aucune copie des renseignements confidentiels ni les utiliser à d'autres fins que la préparation d'une offre en réponse à la demande de soumissions dont il est question ci-dessus;
- c) à la clôture ou à la fin prématurée de la période de soumission, il doit remettre immédiatement les renseignements confidentiels à l'autorité contractante ainsi que tout projet, document de travail et note contenant toute information relative aux renseignements confidentiels.

Le fournisseur doit exiger de tout sous-traitant proposé visé au point a) ci-dessus qu'il signe une entente de confidentialité comportant les mêmes conditions que la présente entente.

Le fournisseur reconnaît et accepte qu'il sera responsable de la totalité des réclamations, pertes, dommages, coûts ou dépenses encourus ou subis par le Canada et attribuables à tout manquement à ces conditions par le fournisseur ou par toute personne à laquelle il communique les renseignements confidentiels.

Aucune disposition de la présente entente de confidentialité ne peut être interprétée comme limitant le droit du fournisseur de communiquer des renseignements dans la mesure où ces renseignements :

- a) font partie du domaine public ou tombent dans le domaine public sans faute du fournisseur ou de tout sous-traitant proposé;
- b) sont communiqués à l'entrepreneur par une autre source que le Canada, sauf lorsque l'entrepreneur sait que la source s'est engagée envers le Canada à ne pas les communiquer;
- c) sont compilés indépendamment par le fournisseur;
- d) sont communiqués sous la contrainte d'une exigence législative ou d'une ordonnance d'une cour ou d'un autre tribunal compétent.

Inscrire la dénomination sociale du fournisseur : \_\_\_\_\_  
Dénomination sociale du fournisseur

\_\_\_\_\_  
Signé par son représentant autorisé

\_\_\_\_\_  
Date