

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

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

DEMANDE DE PROPOSITION**Commentaires**

Ce document ne contient pas d'exigence de sécurité

Proposition à la : Régie de l'énergie du Canada

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

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

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

Sujet

Atelier sur la rédaction de décisions

N° de l'invitation	Amendment No	Date
84084-23-0091		2023-10-20
L'invitation prend fin		Fuseau horaire
à	02 :00 PM – 14h00	Heure normale des Rocheuses (HNR)
le	2023-11-07	

F.A.B.

Usine: Destination: Autre:

Adresser toute demande de renseignements à :

Loi, Ngan

N° de téléphone
403-389-3354

Courriel
ngan.loi@cer-rec.gc.ca

Destination – des biens, services et construction

Voir aux présentes

Instructions : Voir aux présentes

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



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX - SOUMISSION	4
1.2 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX - CONTRAT	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT	11
6.5 RESPONSABLES	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
6.7 PAIEMENT.....	13
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	13
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
6.10 LOIS APPLICABLES	14
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
6.12 CLAUSES DU GUIDE DES CUA.....	14
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	14
6.14 INSPECTION ET ACCEPTATION	15
ANNEXE «A».....	16
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	16
ANNEXE «B ».....	21
BASE DE PAIEMENT	21
ANNEXE « C ».....	23
ENTENTE DE NON-DIVULGATION	23
ANNEXE « D» DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	24
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	24



ANNEXE « E »	25
CRITÈRES D'ÉVALUATION	25



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux - soumission

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.2 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Régie de l'énergie du Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

Les soumissionnaires qui choisissent de soumettre leurs offres par e-mail doivent noter que la limite de taille des pièces jointes est de 35 Mo/chacune. Toute taille de fichier dépasse cette limite, il incombe au soumissionnaire de le diviser en fichiers plus petits et de les envoyer dans des courriels séparés ; ou envoyez-le en format de fichier ZIP avant l'heure de clôture des soumissions.



2.3 Ancien fonctionnaire concurrentiels - soumission

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non () (À remplir par le soumissionnaire)

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;



- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non () (À remplir par le soumissionnaire)

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

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



2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change.

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



Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Veillez consulter l'annexe E.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Veillez consulter l'annexe E.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix total évalué sera établi à l'aide du calcul suivant :

Le prix unitaire indiqué pour chaque article sera multiplié par le prix unitaire et additionné pour obtenir le prix total évalué.

[A0222T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix-soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

4.2 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de **46 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte **70 points**.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.



4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.
8. Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 60, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		50/55	40/55	41/55
Prix évalué de la soumission		\$55,000	\$50,000	\$45,000
Calculs	$50/55 \times 60 = 54.55$	$40/55 \times 60 = 43.64$	$45/60 \times 60 = 44.73$	$45/60 \times 60 = 45$
	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36$	$45/45 \times 40 = 40$	$45/45 \times 40 = 40$
Note combinée		87.28	79.64	84.73
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).



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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

[A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

[A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux - contrat

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2010C](#) (2022-12-01), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

[4007](#) (2022-12-01), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2024 inclusivement.



6.4.2 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Ngan Loi
Analyste technique de l'approvisionnement
Régie de l'énergie du Canada
517, Dixième Avenue S.-O., bureau 210
Calgary (Alberta) T2R

Téléphone : 403-389-3354
Courriel : ngan.loi@cer-rec.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (À insérer lors de l'attribution du contrat)

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(À remplir par le soumissionnaire)

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____



6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un des prix de lot fermes précisés dans l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.2 Limite de prix

[C6000C](#) (2008-05-12), Limite de prix

6.7.3 Paiements multiples

[H1001C](#) (2008-05-12), Paiements multiples

6.7.4 Clauses du Guide des CUA

[A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

[A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

[C0705C](#) (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

[C2000C](#) (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. Numéro de commande

6.8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit

Un (1) exemplaire doit être envoyé à



accountspayable@cer-rec.gc.ca

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.9.2 Clauses du Guide des CUA

[A3015C](#) (2014-06-26), Attestations - contrat

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4007](#) (2022-12-01), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales [2010C](#) (2022-12-01), Conditions générales - services (complexité moyenne)
- d) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) Annexe « B », Base de paiement;
- f) Annexe « C », Entente de non-divulcation; et
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.12 Clauses du Guide des CUA

[G1005C](#) (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

6.13 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](#) ».

6.14 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. PORTÉE

La Régie de l'énergie du Canada, créée en 2019 en vertu de la *Loi sur la Régie canadienne de l'énergie*, est un organisme de réglementation indépendant qui joue le rôle d'une cour d'archives dotée des pouvoirs, droits et privilèges d'une cour supérieure. Son mandat est de promouvoir, dans l'intérêt public canadien, la sûreté et la sécurité, la protection de l'environnement et l'efficacité économique au chapitre de la réglementation des pipelines, de la mise en valeur des ressources énergétiques et du commerce de l'énergie.

La Commission de la Régie de l'énergie du Canada, par le truchement de son secteur du processus décisionnel, rend des décisions ou formule des recommandations à l'intention du gouverneur en conseil après un examen de demandes qui fait appel à des processus justes, transparents, opportuns et accessibles. En collaboration avec les commissaires, ce secteur a récemment conçu deux nouveaux outils (en anglais) visant à aider son personnel : un guide stylistique de rédaction des décisions destiné à tous ses employés, ainsi qu'un document sur les pratiques exemplaires quant au contenu et à la structure des motifs de décision ou des rapports produits, traitant de l'aspect technique de la rédaction des décisions et recommandations.

Parallèlement, le secteur s'est engagé à fournir une formation (également en anglais) sur les compétences en rédaction de décisions aux commissaires de même qu'au personnel juridique et technique qui les appuie en ce sens. Puisque ces groupes sont des rédacteurs professionnels ayant chacun un style qui leur est propre, l'objectif de l'atelier est d'instaurer une approche efficace, efficiente et uniforme en matière de rédaction en anglais de décisions.

1.1. Objectif

Prestation en anglais d'un atelier sur mesure destiné aux commissaires de même qu'au personnel juridique et technique de la Régie.

Le marché sera en vigueur de la date de son adjudication jusqu'au 31 mars 2024.

L'atelier vise à instituer un langage commun entre les auteurs, principalement les commissaires et le personnel juridique ou technique, qui parleront ainsi d'une même « voix » claire, accessible et cohérente au nom de la Commission lorsque celle-ci rend ses décisions. De plus, le personnel peut utiliser ces compétences au besoin pour rédiger tous autres types de documents, y compris des décisions sur requête, directives procédurales, lettres, etc.

1.2. Contexte

Il incombe à la Commission de rendre des décisions ou de formuler des recommandations à l'intention du gouverneur en conseil après examen de demandes qui fait appel à des processus justes, transparents, opportuns et accessibles. Les commissaires profitent du soutien de conseillers juridiques et de personnel technique pour rédiger des décisions qui sont dans l'intérêt public. Par conséquent, décisions et rapports devraient être rédigés de manière à être bien compris par les parties requérantes ou prenantes, qui connaissent à des degrés divers la Régie, les processus pipeliniers, etc. Les décideurs doivent donc être en mesure de se justifier dans des motifs par écrit s'appuyant sur des arguments suffisamment convaincants pour expliquer la décision ou la recommandation tout en demeurant défendables en cas de contestation judiciaire.



En fin de compte, le but de cette formation est de tirer parti des compétences existantes tout en proposant aux commissaires comme au personnel un langage et une approche à adopter de concert au moment de la rédaction des décisions. Conférences et groupes de travail en classe ou en mode virtuel seront ainsi prévus, mais la formation pourra aussi prendre la forme d'un encadrement individuel de commissaires et hauts dirigeants sur demande.

2. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Les documents voulus afin de pouvoir satisfaire aux exigences techniques seront remis au moment de l'attribution du marché et sont énumérés ci-dessous :

- Guide stylistique de rédaction des décisions (en anglais)
- Pratiques exemplaires quant au contenu et à la structure de motifs de décision (en anglais)
- Rapport de recommandation ou lettre de décision de la Régie (à titre d'exemple)
- Aperçu de la formation interne (en anglais) sur les processus décisionnels et de conformité aux conditions
- *Loi sur la Régie canadienne de l'énergie*
- *Règles de pratique et de procédure de l'Office national de l'énergie*

3. EXIGENCES

3.1 Portée des travaux

L'expert-conseil doit être un avocat plaidant d'expérience et un spécialiste en communication juridique qui possède une expérience, à la fois récente et appréciable, de la conception et de la prestation d'ateliers sur la rédaction de décisions à l'intention de membres d'un tribunal du secteur de l'énergie, ainsi que du personnel juridique et technique qui les appuie. Ce programme de rédaction de décisions en anglais doit être adapté en fonction de la culture, des règles, des processus, du mandat et des besoins particuliers de la Régie.

L'expert-conseil dont les services seront retenus mettra à profit ses connaissances juridiques et son expérience en enseignement à des organismes de réglementation du secteur de l'énergie au Canada ou au gouvernement canadien pour obtenir les résultats souhaités, ce qui exige donc également une solide compréhension des lois et règlements gouvernementaux sur lesquels les décisions à rendre s'appuient. Il mettra ces connaissances en pratique pour déconstruire une décision ou un rapport de recommandation de la Régie avant de formuler une recommandation professionnelle quant à la façon d'en améliorer le contenu. Les changements proposés doivent continuer de faire entendre la « voix de la Commission » et décrire avec exactitude le raisonnement qui sous-tend la décision ou la recommandation rendue dans l'intérêt public. Tout cela exige des compétences et des connaissances approfondies qui vont au-delà des cours de rédaction commerciale ou des programmes de formation traditionnels.

3.1.1 À l'aide de diverses techniques propres à l'éducation des adultes (y compris l'apprentissage expérientiel et actif), la formation en anglais portant sur la rédaction de décisions, présentée dans le cadre d'un atelier, devrait au moins couvrir ce qui suit :

- Principes de rédaction efficace de décisions (tenant compte des pratiques courantes approuvées par le Conseil des tribunaux administratifs canadiens et l'Institut canadien d'administration de la justice)
- Dispositif ciblant expressément la décision à rendre selon une approche axée sur les enjeux
- Rédaction de décisions en langage clair



- Autocorrection efficace
 - Édition appropriée par les équipes d'examen juridique et technique
- 3.1.2 Au départ, l'expert-conseil travaillera avec un petit groupe de trois ou quatre spécialistes de la Régie qui l'aideront à adapter le matériel de l'atelier afin de rendre compte des besoins de l'organisme.
- 3.1.3 Pendant l'atelier, les participants appliqueront la théorie propre à la rédaction de décisions pour déconstruire une décision existante de la Régie. Un cadre de rédaction des décisions en anglais, avec modèles à l'appui, sera ainsi produit et constituera un document de référence à conserver.
- 3.1.4 Les ateliers seront offerts en mode virtuel ou en classe à un maximum de trois groupes de 25 employés de la Régie chacun, sur deux jours consécutifs en personne (la préférence) ou trois demi-journées à distance (des séances hybrides ne sont pas envisagées). Du travail (dans une faible mesure) pourrait aussi devoir être effectué à l'avance. Au besoin, l'expert-conseil modifiera à nouveau le contenu de l'atelier afin de l'adapter entièrement aux tâches de la Régie.
- 3.1.5 Hors atelier, les commissaires et les hauts dirigeants (c.-à-d. les spécialistes en chef et les chefs techniques) auront droit à un encadrement individuel sur demande pour perfectionner leur technique ou une compétence en particulier.

La section sur les exigences devrait minimalement inclure ce qui suit.

3.2 Tâches

3.2.1 Planification préalable à l'atelier

- 3.2.1.1 Rencontrer virtuellement le chargé de projet ou un groupe choisi de spécialistes de la Régie pour discuter du plan de formation et en définir les objectifs.
- 3.2.1.2 Préparer un plan de formation qui comprend le contenu et les objectifs d'apprentissage ainsi que les activités devant permettre d'atteindre ces objectifs.
- 3.2.1.3 Préparer et distribuer des plans d'activités de groupe ou d'autoapprentissage (p. ex., travaux à faire chez soi, visionnement de vidéos d'information, organisation des documents à lire ou mise en situation) pour répondre aux besoins de la Régie.
- 3.2.1.4 Élaborer et personnaliser du matériel d'apprentissage pour y inclure un rapport de décision de la Régie.

3.2.2 Prestation de l'atelier

- 3.2.2.1 Définir des objectifs de formation à partir de documents « authentiques » comme une décision de la Régie.
- 3.2.2.2 Fournir aux candidats un aperçu des objectifs et du plan d'apprentissage au plus tard lors de la première séance.
- 3.2.2.3 Offrir des séances de formation virtuelles ou en classe.
- 3.2.2.4 Fournir aussi à l'avance le matériel de l'atelier (idéalement compatible avec un lecteur immersif).
- 3.2.2.5 Évaluer les progrès des participants et offrir une rétroaction.



3.2.3 Évaluation de l'atelier

3.2.3.1 Remettre un formulaire d'évaluation de l'atelier aux participants.

3.2.3.2 Transmettre toute rétroaction et recommandation au chargé de projet.

3.2.4 Encadrement individuel des commissaires

3.2.4.1 Tenir des réunions individuelles avec les commissaires et les hauts dirigeants (c.-à-d. les spécialistes en chef et les chefs techniques) pour les informer de leurs forces et des points à améliorer.

3.3 Livrables et critères d'acceptation

3.3.1 Tous les rapports et autres documents doivent être transmis par voie électronique au chargé de projet.

3.3.2 Les ateliers seront donnés en classe ou en mode virtuel. Dans ce dernier cas, il s'agira de cours offerts en temps réel par le truchement d'Internet à l'aide du logiciel MS Teams.

3.4 Contraintes

3.4.1 L'atelier devra être donné en anglais, puisque les outils sont axés sur la rédaction de décisions dans cette langue.

3.4.2 Les heures de base pour les activités en classe seront de 9 h à 16 h, heure des Rocheuses.

3.4.3 Des déplacements peuvent être nécessaires pour se rendre au lieu de travail de la Régie à Calgary. Dans un tel cas, les frais de déplacement et de subsistance raisonnablement engagés dans l'exécution des travaux ne doivent pas dépasser les limites fixées dans la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) (voir l'annexe B pour plus de détails).

3.4.4 La Régie offre un milieu de travail sans parfum.

3.5 Soutien fourni par la Régie

3.5.1 La Régie fournira une salle de cours équipée de tables, de chaises, d'un accès Internet, de matériel audiovisuel et d'un écran. Les participants peuvent aussi choisir de participer virtuellement à partir de leur bureau à la maison.

3.5.2 Les ateliers offerts virtuellement se dérouleront en temps réel par le truchement d'Internet à l'aide du logiciel MS Teams.

3.5.3 La Régie fournira des documents sur support papier et des services d'impression à l'expert-conseil au besoin.



3.6 Livrables et échéanciers estimatifs

Point	Livrable	Échéancier estimatif
3.6.1	Remise des documents de référence (voir la section 2) et du rapport de décision de la Régie à l'entrepreneur	Dans les deux semaines suivant l'attribution du marché
3.6.2	Première rencontre virtuelle réunissant le personnel clé du projet et l'entrepreneur pour discuter du contenu de l'atelier	Dans les quatre semaines suivant l'attribution du marché
3.6.3	Présentation par l'entrepreneur d'un document renfermant des renseignements sur les objectifs d'apprentissage et le plan d'apprentissage de l'atelier aux fins d'examen final pour approbation par le personnel clé du projet	Dans les trois ou quatre semaines suivant la première rencontre
3.6.4	Dernière réunion virtuelle avec le personnel clé du projet pour discuter du déploiement et des étapes qui suivront	Dans les deux semaines suivant la réception du matériel de l'atelier produit par l'entrepreneur
3.6.5	Présentation prévue de l'atelier à un groupe choisi de 15 employés de la Régie sur deux périodes d'une demi-journée chacune	Dans les quatre à six semaines suivant l'approbation finale, sous réserve de la disponibilité de l'entrepreneur et du personnel
3.6.6	Remise d'un modèle de formulaire d'évaluation de l'atelier aux participants.	Dans la semaine suivant la fin de l'atelier
3.6.7	Transmission de toute rétroaction et recommandation au chargé de projet	Dans les trois semaines suivant l'envoi du formulaire d'évaluation
3.6.8	Encadrement individuel par l'entrepreneur de certains employés sur demande pendant les ateliers au besoin	Sur demande pendant les ateliers (au besoin)
3.6.9	Prestation de trois ateliers à l'intention de 20 à 25 participants chacun	Dans les douze semaines suivant la tenue de l'atelier pilote

**ANNEXE « B »****BASE DE PAIEMENT**

Les taxes exigibles sont en sus des prix indiqués aux présentes.
Les taxes applicables seront ajoutées séparément sur la facture, s'il y a lieu.

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes les obligations prévues à l'annexe A de l'énoncé des travaux, l'entrepreneur recevra un prix unitaire ferme tout compris à destination, tel qu'il est précisé dans les tableaux qui suivent. Les droits de douane sont inclus, mais les taxes applicables sont en sus.

Élément	Description	Quantité estimée	Prix	Prix pour le tout
1	<p>Conception d'un programme qui comprend ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> Première rencontre virtuelle réunissant le personnel clé du projet et l'entrepreneur pour discuter du contenu de l'atelier Document renfermant des renseignements sur les objectifs d'apprentissage et le plan d'apprentissage de l'atelier aux fins d'examen final pour approbation par le personnel clé du projet Dernière réunion virtuelle avec le personnel clé du projet pour discuter du déploiement et des étapes qui suivront Présentation prévue d'un atelier pilote à un groupe choisi de 15 employés de la Régie sur deux périodes d'une demi-journée chacune Revue des évaluations du projet pilote et rétroaction au chargé de projet 	1 lot	_____ \$/lot	_____ \$
2	Encadrement individuel par l'entrepreneur de certains employés sur demande pendant les ateliers	20 heures	_____ \$/heure	_____ \$
3	Prestation de trois ateliers à l'intention de 20 à 25 participants chacun	3 ateliers	_____ \$/unitaire	_____ \$
PRIX TOTAL ÉVALUÉ (sans TPS)				_____ \$



1. Définition de jour de travail et calcul proportionnel

- 1.1 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. Les heures travaillées correspondant à plus ou moins un jour sera calculé proportionnellement de manière à refléter le temps de déplacement réel, selon la formule suivante :

(Heures travaillées × prix quotidien fixe applicable) ÷ 7,5 heures

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

1.2 Temps de 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 :

(Heures de déplacement × 50 % du tarif journalier ferme tout compris) ÷ 7,5 heures

2. Frais remboursables (s'il y a lieu)

2.1 Frais de déplacement et de subsistance autorisés liés au travail

À l'égard des exigences liées aux déplacements décrites dans l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A, les frais de déplacement et d'hébergement autorisés de l'entrepreneur, à condition qu'ils soient raisonnables et qu'ils aient été dûment engagés dans l'exécution du travail, seront remboursés au prix coûtant, sans provision pour profit ou frais généraux, conformément aux indemnités négociées de repas et de véhicule personnel précisées aux annexes B, C et D de la [Directive du Conseil du Trésor sur les voyages](#) et des autres dispositions de cette directive s'appliquant aux « voyageurs » plutôt que celles concernant les « employés ». Le Canada ne versera pas à l'entrepreneur d'indemnité de faux frais relativement aux déplacements autorisés.

Le Canada n'acceptera pas de frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur en vue de déplacer des ressources requises pour remplir ses obligations contractuelles.

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

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un relevé détaillé accompagné de pièces justificatives. Tous les paiements sont assujettis à un audit du gouvernement.



ANNEXE « C »

ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série 84084-23-0091, entre Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par Régie de l'énergie du Canada et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série : 84084-23-0091.

Signature

Date



ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;



ANNEXE « E »

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Instructions pour les soumissionnaires

1. La matrice de conformité ci-dessous renferme une liste complète des critères d'évaluation obligatoires.
2. Les soumissions ne répondant pas aux critères d'évaluation obligatoires seront déclarées non recevables.
3. Les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des besoins contenus dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à chaque critère d'évaluation obligatoire. Ils doivent démontrer leurs capacités de façon complète, concise et claire.
4. La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne sera pas suffisant de répéter l'énoncé contenu dans la demande de soumissions ou de déclarer, sans fournir de renseignements justificatifs, qu'un soumissionnaire est conforme.
5. Les renseignements justificatifs peuvent comprendre des fiches techniques, des brochures techniques, des photographies et des illustrations. En l'absence de documents techniques publiés à l'appui, le soumissionnaire doit préparer un énoncé par écrit présentant une explication détaillée quant à la manière dont sa soumission répond aux exigences techniques. Tous les renseignements justificatifs doivent accompagner la soumission à la date de clôture de la demande de soumissions. C'est au soumissionnaire qu'il incombe de s'assurer que les documents techniques soumis fournissent des détails qui démontrent que le produit proposé répond aux exigences des critères d'évaluation.
6. Si les documents justificatifs susmentionnés n'ont pas été fournis à la clôture de la demande de soumissions, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il a deux (2) jours ouvrables pour les soumettre. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante dans le délai prescrit entraînera le rejet automatique de la soumission et son exclusion du processus d'évaluation.
7. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires d'aborder et de présenter les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation ainsi que de joindre à leur soumission une grille de renseignements démontrant que le soumissionnaire répond à chaque critère d'évaluation. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent aussi 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.
8. Les soumissionnaires doivent régler toutes les questions relatives aux spécifications fonctionnelles en détail par écrit avec l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions, tel qu'il est précisé dans le document de demande de propositions.



A. Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre à tous les critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour étayer la conformité à cette exigence. Les soumissions ne répondant pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Point	Description	Exigence remplie Oui/Non	Spécification fonctionnelle offerte – Le soumissionnaire doit indiquer dans cette colonne comment la spécification fonctionnelle est satisfaite.	Renvoi – Le soumissionnaire précise où il est question de la spécification fonctionnelle dans ses documents
CTO1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins dix années d'expérience professionnelle à titre d'avocat ou d'arbitre.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitæ à jour de la ressource proposée.</p> <p>Le curriculum vitæ, d'un maximum de cinq pages, doit accompagner la proposition.</p>			
CTO2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins sept années d'expérience, acquise au cours des dix dernières années, à titre d'éducateur juridique qui présente des cours, donne des ateliers et fournit de l'encadrement en rédaction de décisions à des avocats ou autres, arbitres, juges et organismes de réglementation.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitæ à jour de la ressource proposée.</p> <p>Le curriculum vitæ, d'un maximum de cinq pages, doit accompagner la proposition.</p>			
CTO3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède au moins deux années d'expérience acquise au cours des cinq dernières années en personnalisation de matériel de formation et en prestation d'ateliers, en personne et en mode virtuel, à des organismes de réglementation du secteur énergétique canadien qui rendent des décisions dans l'intérêt public.</p>			
CTO4	<p>Le soumissionnaire doit fournir au moins deux références de clients (nom, numéro de téléphone et adresse électronique) afin de valider sa capacité d'améliorer les décisions ou rapports de recommandation à la satisfaction du client.</p>			

**B. Critères techniques cotés**

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

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

Point	Description	Note maximale	Note du soumissionnaire	Réponse du soumissionnaire Faites des renvois lorsque l'information à l'appui figure dans votre proposition.
CTC1	Le soumissionnaire (l'organisation) devrait démontrer, le cas échéant, que la ressource proposée a acquis une expérience supérieure à celle requise au point CTO2 plus haut (sept ans) à titre d'éducateur juridique qui présente des cours, donne des ateliers et fournit de l'encadrement en rédaction de décisions à des avocats ou autres, arbitres, juges et organismes de réglementation.	40		Les points seront accordés comme suit : 10 points – 1 ou 2 ans de plus 20 points – De 3 à 7 ans de plus 30 points – De 8 à 12 ans de plus 40 points – Au moins 13 ans de plus
CTC2	Les références du soumissionnaire devraient pouvoir démontrer que les exigences définies plus haut ont été satisfaites et les questions suivantes serviront à valider sa capacité d'améliorer la rédaction de décisions ou de recommandations de la façon souhaitée. Les questions qui suivent seront posées à chacune des personnes dont le nom figure au point CTO4 qui précède. 1. Parlez-nous de votre expérience avec le « soumissionnaire » en ce qui a trait à l'amélioration de la rédaction de décisions réglementaires. 2. Le travail effectué a-t-il mené aux améliorations recherchées dans les décisions rendues? a. Le langage utilisé était-il ensuite plus simple? b. Les rédacteurs techniques ont-ils par la suite adopté un langage et une démarche de rédaction des décisions plus uniformes?	30		Les points seront accordés comme suit : 10 points – Démonstration claire à l'effet que l'entrepreneur a permis à la référence d'améliorer la rédaction de décisions réglementaires. 20 points – Démonstration claire à l'effet que l'entrepreneur a permis à la référence d'apporter les améliorations requises dans le cadre des décisions rendues au-delà de la simple rétroaction sur l'amélioration globale demandée à la question 1. 30 points – Démonstration claire d'une bonne relation avec l'entrepreneur au-delà de la seule rétroaction fournie aux questions 1 et 2.



<p>c. Des modifications ont-elles été apportées au fil du travail accompli pour atteindre les buts et objectifs de l'organisation?</p> <p>d. L'atelier ou des cours présentés favoriseraient quel type d'apprentissage? Dans quelle mesure cette façon d'apprendre fonctionnait-elle pour les employés de l'organisation?</p> <p>3. Décrivez la relation de travail avec le soumissionnaire. Les échanges étaient-ils fluides? Y avait-il une bonne écoute pour s'assurer de bien comprendre les exigences énoncées? Nouvelles idées et suggestions ont-elles été intégrées au travail mené?</p>			
--	--	--	--

MINIMUM DE POINTS ACCEPTABLE : 46

MAXIMUM DE POINTS POSSIBLE : 70

TOTAL DE POINTS OBTENU : _____