



GAZIFÈRE INC.

FORMULAIRE DE CANDIDATURE POUR DEVENIR INSTALLATEUR AUTORISÉ D'ÉQUIPEMENTS EN LOCATION DE GAZIFÈRE AU GAZ NATUREL POUR LA NOUVELLE CONSTRUCTION RÉSIDENTIELLE

DATE D'ÉMISSION: PROCESSUS OUVERT

**DATE LIMITE POUR SOUMETTRE UNE PROPOSITION: DERNIER JOUR OUVRABLE DU
MOIS COURANT**

**DÉLAI DE TRAITEMENT PAR GAZIFÈRE AVANT L'OBTENTION D'UNE RÉPONSE: 90
JOURS**

SECTION 1.0 INTRODUCTION

1.1 Introduction

Gazifère Inc. (“Gazifère”), une société Enbridge Inc., est une entreprise sollicitant des partenaires d'affaires par l'entremise de cet appel d'offre, Gazifère distribue du gaz naturel de façon fiable et sécuritaire et offre des services complémentaires de qualité supérieure à sa clientèle de l'Outaouais.

Définition de Partenaires d'affaires. Le candidat reconnaît que les partenaires d'affaires de Gazifère sont des entrepreneurs indépendants qui ont choisi librement de travailler avec Gazifère. Ils participent aussi activement à leur propre croissance ainsi qu'à celle de Gazifère. Ils manifestent, dans leurs activités, un intérêt marqué pour le gaz naturel. Ils adhèrent aux politiques, procédures et valeurs de Gazifère :

- Installateur autorisé. Il est un partenaire qui peut installer des équipements au gaz naturel au nom de Gazifère dans le secteur de la nouvelle construction

1.2 Description des services demandés

Gazifère désire recevoir des candidatures concernant **l'installation d'équipements au gaz naturel dans la nouvelle construction.**

L'envergure sommaire du mandat est présentée à l'article 1.4.

1.3 Admissibilité

Seules les entreprises ayant un établissement en Outaouais sont admissibles à proposer leur candidature.

1.4 Description du mandat

Le mandat consiste à installer des équipements au gaz naturel en location dans le secteur de la nouvelle construction pour une clientèle résidentielle et commerciale et il comprend l'activité suivante :

1. Promotion et/ou Installation d'équipements du programme locatif de Gazifère

1.5 Durée

L'entente est d'une durée de 3 ans.

1.6 Système de pondération et d'évaluation des candidatures

Gazifère est soumise aux dispositions législatives et réglementaires d'Enbridge Inc. encadrant l'adjudication de contrats.

Gazifère aura recours à un système qui comprend l'évaluation d'un minimum de cinq (5) critères d'évaluation relatifs au mandat proposé.

Pour procéder à l'évaluation des candidatures, Gazifère forme un comité de sélection composé de trois (3) membres.

Les critères, la méthode d'évaluation et les autres exigences de ce processus sont présentés dans le présent document d'appel d'offres. L'évaluation sera faite sur la base des documents fournis par le candidat. Il appartient à chaque candidat de préparer sa candidature de manière à répondre à chacun des critères d'évaluation.

Une entrevue pourrait avoir lieu.

Termes et Conditions

1.7 Présentation et dépôt des candidatures

Les candidatures doivent être présentées sur les formulaires et dans une enveloppe et être accompagnées des documents requis.

La candidature doit être présentée dans une (1) enveloppe. Celle-ci doit être cacheté et portant la mention suivante :

No 1 Candidature-Installateur autorisé

En déposant sa candidature, le candidat accepte les termes, conditions et spécifications des documents d'appel d'offres.

Les candidatures doivent être envoyées au:

- endroit : 706 Boulevard Gréber, Gatineau, Québec,

1.8 Retrait d'une candidature

Le candidat peut retirer sa candidature en tout temps avant la date et l'heure fixées pour le dépôt des candidatures sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai prescrit. Il ne peut toutefois la retirer à compter de la date et de l'heure fixées pour le dépôt des candidatures.

1.9 Signature de la candidature

La candidature doit être signée par le représentant autorisé du candidat. Celui-ci doit inscrire ses initiales sur toutes les pages du bordereau de candidature. Si le candidat est une société non incorporée en vertu de la loi, tous les associés, ou un fondé de pouvoir autorisé à le faire en vertu d'une procuration notariée ou sous seing privé, doivent signer la candidature. Dans ce dernier cas, la signature de la procuration doit être attestée par une personne habilitée à recevoir serment.

1.10 Envoi, dépôt et ouverture des candidatures

Quel que soit le mode d'expédition que le candidat choisit, toute candidature doit, pour être validement reçue et évaluée dans un délai de 90 jours, se trouver physiquement entre les mains du représentant désigné de Gazifère, sous pli cacheté, au plus tard le dernier jour ouvrable du mois courant. La candidature reçue après le dernier jour ouvrable du mois ne sera ouverte que 30 jours plus tard et avec un délai additionnel de 90 jours.

EXEMPLE :

Dépôt de la candidature	Période d'évaluation
29 sept	Du 3 oct au 3 dec
3oct	Du 1 nov au 1 jan

Prendre note que l'envoi d'une candidature par télécopieur n'est pas accepté.

SECTION 2.0

2.1 Contact Principal

Pour tout renseignement concernant cet appel d'offres, le candidat devra communiquer avec le représentant autorisé de Gazifère aux coordonnées suivantes :

GAZIFÈRE INC.

ATTN : GILLES LEBLANC

GILLES.LEBLANC@GAZIFÈRE.COM

2.2 Information confidentielle

Cet appel d'offres ainsi que l'information qu'il contient constitue de l'information confidentielle qui est la propriété de Gazifère. Un candidat, en demandant une copie de cet appel d'offres, accepte qu'il va traiter toute information confidentielle comme confidentielle et ce dans le seul but de répondre à cet appel d'offres selon les conditions suivantes:

- a) Le candidat va limiter l'accès à l'information confidentielle seulement aux employés qui participeront à cet appel d'offres.

- b) Dans le cas où une proposition ne serait pas soumise à Gazifère, le candidat s'engage à détruire cet appel d'offres ainsi que toutes les notes, memos, sommaires et autres documents qui contiennent de l'information confidentielle. Il devra également certifier par écrit que l'information a été détruite.

2.3 Sous-traitants

Aucune sous-traitance n'est acceptée pour les activités d'installation d'équipements au gaz naturel du programme locatif de Gazifère.

2.4 Assurances, licences et certifications

Le candidat doit détenir:

- Une assurance responsabilité professionnelle et une assurance responsabilité civile dont la limite, par réclamation, n'est pas inférieure à deux millions de dollars (2 000 000 \$). Il devra les maintenir en vigueur pendant toute la durée du contrat et en fournir une attestation dans l'offre de service.
- Une assurance responsabilité automobile pour tous les véhicules utilisés pour l'application dans le contexte du travail. Elle doit être d'au moins 2,000,000 \$ à l'égard des blessures et des dommages aux biens compris dans un seul sinistre. Il devra les maintenir en vigueur pendant toute la durée du contrat et en fournir une attestation dans l'offre de service.
- Un membership actif et avoir la bonne catégorie requise de la Corporation des maîtres mécaniciens en tuyauterie du Québec (CMMTQ)
- Un dossier actif et exempt de litige auprès de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), Régie du bâtiment du Québec (RBQ) et auprès de la Commission de la construction du Québec (CCQ).
- Tous les permis et licences nécessaires pour l'opération de son commerce.
- La certification ISN (www.isnworld.com). Selon la catégorie voir tableau A. Dans l'éventualité où le candidat ne détient pas la certification ISN, celui-ci devra l'obtenir dans un délai de 90 jours suivant la signature du contrat (si un contrat lui était offert)

Pour tous les critères d'admissibilité- VOIR TABLEAU A

Au moment de la signature du contrat, le candidat devra faire insérer un avenant désignant Gazifère comme coassurée en ce qui a trait à la responsabilité civile pour toute la durée du mandat.

Le partenaire sera tenu, à la demande de Gazifère, de fournir une preuve, dans la forme exigée par Gazifère de la détention et conformité des assurances, licences ou certifications.

2.5 Réserve, conditions d'admissibilité et conformité des candidatures

Gazifère n'est pas tenue de motiver l'acceptation ou le rejet d'une candidature. Elle se réserve le droit de rejeter, sans autre motif, toute candidature qui n'est pas jugé conforme.

Gazifère ne s'engage à accepter ni la candidature la plus basse ni aucune des candidatures reçues ou ouvertes, ni à payer aucuns frais. Elle ne s'engage à aucune obligation d'aucune sorte envers le ou les candidats.

2.6 Frais de la préparation de la candidature

Le candidat n'a droit à aucun dédommagement relativement aux frais engagés pour la préparation et le dépôt de sa candidature.

SECTION 3.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION

3.1 Évaluation des propositions

Le comité de sélection procède à l'évaluation de toutes les candidatures à partir des critères définis à l'article 5.

Le comité détermine dans quelle mesure chaque offre de service répond aux exigences du document d'appel d'offres et évalue celle-ci à partir des seuls renseignements qu'elle contient.

Chacune des offres de service est évaluée individuellement et, pour chaque critère, un nombre de points est alloué suivant la grille d'évaluation.

Ensuite, l'évaluation de chacune des offres est reprise par le comité afin de parvenir à un consensus sur le nombre de points alloués pour chaque critère de chaque offre de service.

Pour chacune des offres, une fois tous les critères évalués, le comité additionne les points obtenus jusqu'à un total maximal de cent (100) points.

3.2 Précisions

S'il se révélait nécessaire pour le comité d'obtenir des précisions sur l'un ou l'autre des renseignements fournis dans l'offre de service, ces précisions en deviendraient partie intégrante. De plus, une entrevue de sélection pourrait être demandée par le comité d'évaluation.

3.3 Évaluation en fonction de la grille d'évaluation

Chacune des offres de service est évaluée individuellement et, pour chaque critère, un nombre de points est alloué suivant la grille d'évaluation.

Ensuite, l'évaluation de chacune des offres est reprise par le comité afin de parvenir à un consensus sur le nombre de points alloués pour chaque critère de chaque offre de service.

Pour chacune des offres, une fois tous les critères évalués, le comité additionne les points obtenus jusqu'à un total maximal de cent (100) points.

3.4 Barème d'évaluation de l'offre de service

- | | |
|--|-----------|
| <input type="checkbox"/> Expérience du candidat | 30 points |
| <input type="checkbox"/> Compétence et disponibilité du service | 20 points |
| <input type="checkbox"/> Organisation de l'équipe | 30 points |
| <input type="checkbox"/> Échéancier de travail et qualité du travail | 15 points |
| <input type="checkbox"/> Qualité de l'offre de service | 5 points |

3.5 Pointage intérimaire et ouverture de l'offre de prix

Seuls les candidats dont l'offre de service a atteint un pointage intérimaire d'au moins soixante (60) points pour l'évaluation de la qualité verront leur candidature être considérée.

3.6 Les offres non qualifiées

Les offres des candidatures dont les offres de service ont été jugées non qualifiables (inférieures à soixante (60) points) sont retournées, aux candidats qui les ont présentées.

3.7 Transmission des résultats aux candidats

Gazifère, après la clôture du processus d'évaluation des offres, transmet à chacun des candidats le résultat de son évaluation en y indiquant si ceux-ci seront considérés pour recevoir une offre de contrat comme installateur autorisé.

3.8 Loi sur la protection des renseignements personnels

En conformité avec la Loi sur la protection des renseignements personnels, toute personne physique ou morale qui présente une offre consent, de ce fait, à ce que les renseignements suivants puissent être divulgués :

- ✓ son nom, que son offre soit ou non retenue;

SECTION 4.0 INSTRUCTIONS

4.1 Règles de présentation

Toutes les communications orales et écrites présentées par le candidat doivent être en français. Aucun document d'offre de service en anglais ne sera reçu s'il n'y est joint le même texte en français d'excellente qualité.

Le candidat doit présenter sa candidature en quatre (4) exemplaires, incluant un original dûment identifié, dans une enveloppe, sous pli scellé.

SECTION 5.0 QUALIFICATIONS

5.1 Qualifications

ÉCHELLE D'ATTRIBUTION DES POINTS À L'ÉGARD DES CRITÈRES

L'évaluation de chacun des cinq critères ci-dessous sera réalisée de la façon suivante :

91-100% :Excellent (dépassé sous tous les aspects le niveau de qualité recherché)

81-90% :Plus que satisfaisant (dépassé sous plusieurs aspects le niveau de qualité recherché)

61-80% :Satisfaisant (atteint le niveau de qualité recherché)

1-60% :Médiocre (n'atteint pas, pour plusieurs aspects, le niveau de qualité recherché)

0 % x points : Nul (rien dans l'offre ne permet d'évaluer ce critère)

A. EXPÉRIENCE DU CANDIDAT (30 POINTS)

Évaluation de l'expérience du candidat dans la réalisation de 3 projets concernant des installations d'équipements au gaz naturel. Le candidat doit décrire ses réalisations de façon claire et succincte (3 pages), en termes de complexité, d'envergure et de nature comparables à celles du domaine précis du présent appel d'offres. Le candidat devra également fournir 3 références de clients.

De plus, pour être admissibles, les mandats énumérés doivent satisfaire aux exigences suivantes :

- avoir été réalisés par le candidat;
- avoir été réalisés au cours des cinq (5) années précédant la date de fermeture du présent appel d'offres;

B. COMPÉTENCE ET DISPONIBILITÉ DU SERVICE (20 POINTS)

Évaluation de la compétence et de la disponibilité du candidat, de son expertise dans le domaine des installations d'équipements au gaz naturel en considérant notamment la complexité et l'envergure de ces derniers de même que sa contribution à ces projets. Le candidat doit préciser de façon claire et succincte (3 pages) la compétence de son équipe ainsi que la disponibilité du service.

De plus, pour être admissibles, les mandats énumérés doivent satisfaire aux exigences suivantes :

- avoir été réalisés par le candidat;
- avoir été réalisés au cours des cinq (5) années précédant la date de fermeture du présent appel d'offres;

C. ORGANISATION DE L'ÉQUIPE (30 POINTS)

Évaluation de l'organisation, de la disponibilité et de la composition des ressources humaines et matérielles, de l'expérience et de la pertinence de l'équipe. Le candidat doit préciser de façon claire et succincte (maximum 5 pages) la structure de l'équipe de travail qui sera chargée des relations d'affaires (ventes, administration, personnel technique), les membres de cette équipe ainsi que leurs responsabilités respectives.

D. ÉCHÉANCIER DE TRAVAIL ET QUALITÉ DU TRAVAIL (15 POINTS)

Évaluation de la capacité à respecter l'échéancier et de la qualité de ses projets d'installation d'équipements au gaz naturel. Le candidat doit faire état de la méthodologie qui sera utilisée (assurance de la qualité, gestion des plaintes etc...). Il devra énumérer les méthodes de travail qu'il entend utiliser.

E. QUALITÉ DE L'OFFRE DE SERVICE (5 POINTS)

Cette évaluation portera notamment sur la clarté de l'offre, la facilité de renvoi aux différents points de l'appel d'offres, la mise en page, le support du document et la présentation graphique.

ANNEXE 1**GRILLE D'ÉVALUATION DES CANDIDATURES- INSTALLATEUR AUTORISÉ**

		Candidat n° 1		Candidat n° 2		Candidat n° 3		Candidat n° 4		Candidat no 5	
Critères	Nombre maximal de points attribué	Cote	Pointage	Cote	Pointage	Cote	Pointage	Cote	Pointage	Cote	Pointage
		0 à 100 % (article 5.1)		0 à 100 % (article 5.1)		0 à 100 % (article 5.1)		0 à 100 % (article 5.1)		0 à 100 % (article 5.1)	
5.2	Expérience du candidat	30									
5.3	Compétence et disponibilité du service	20									
5.4	Organisation de l'équipe	30									
5.5	Échéancier et qualité du travail	15									
5.6	Qualité de l'offre de service	5									
Pointage total		100	/ 100	/ 100	/ 100	/ 100	/ 100	/ 100	/ 100	/ 100	/ 100

Membres du comité de sélection

_____	_____	_____
Nom (en caractères d'imprimerie)	Fonction	Signature
_____	_____	_____
Nom (en caractères d'imprimerie)	Fonction	Signature
_____	_____	_____
Nom (en caractères d'imprimerie)	Fonction	Signature

ANNEXE 2

OFFRE DE SERVICE – ENVELOPPE OFFRE DE SERVICES INSTALLATEUR AUTORISÉ

L'ENVELOPPE DOIT INCLURE :

- ✓ les documents permettant l'évaluation de l'offre tels que demandés à la section 4 du document d'appel d'offres :
 - ❑ expérience du candidat
 - ❑ compétence et disponibilité du service
 - ❑ organisation de l'équipe
 - ❑ échéancier de travail et qualité du travail
 - ❑ qualité de l'offre de service
- ✓ le formulaire de l'offre de service dûment rempli (annexe 2)
- ✓ la déclaration et l'engagement du candidat (annexe 5)
- ✓ une copie des contrats d'assurance professionnelle et de responsabilité civile
- ✓ l'autorisation de signature des documents de candidature
- ✓ l'attestation relative à la probité du candidat (annexe 6)

L'offre doit inclure les formulaires remplis se trouvant à l'annexe 2 et 3.

La description des critères d'évaluation de la présente annexe est sommaire. Le candidat doit se référer à la description détaillée de la section 4.

ANNEXE 2

FORMULAIRE DE CANDIDATURE TYPE DE PARTENARIAT AVEC GAZIFÈRE

(VEUILLEZ COCHEZ LA CASE DÉSIRÉE)

INSTALLATEUR AUTORISÉ

Signature

ENTREPRISE CANDIDATE : _____

Nom du représentant autorisé : _____

Titre du représentant autorisé : _____

Adresse : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de télécopieur : _____

Courrier électronique : _____

Date : _____

Signature : _____

Note : Un document autorisant la signature des documents de candidature par le soussigné doit être inclus dans l'enveloppe.

Signature

Engagement

Nous nous engageons à respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant aux documents d'appel d'offres et à exécuter tous les services exigés ainsi que ceux qui sont nécessaires pour répondre à l'esprit du mandat.

Candidature compétitive

Nous certifions ne pas avoir agi à l'encontre de la loi fédérale sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34), que notre candidature a été préparée sans qu'il y ait eu communication, échange ou comparaison de chiffres, ou préarrangement avec aucune personne ou compagnie présentant ou susceptible de présenter une candidature relative au présent appel d'offres et que notre candidature est juste et n'a donné lieu à aucune entente secrète.

Signature

ANNEXE 3

DÉCLARATION ET ENGAGEMENT DU CANDIDAT

Je, soussignée ou soussigné, _____, à titre de représentante ou de représentant dûment autorisé de _____ (ci-après appelé « candidat ») pour la présentation de la présente candidature, affirme solennellement que : *[cocher chacune des cases qui correspond à la description d'une situation existante]*

- Je suis autorisée ou autorisé par le candidat à signer la présente déclaration en son nom.
- Je sais que la candidature ci-jointe peut être rejetée si les déclarations contenues à la présente ne sont pas vraies ou complètes.
- Je sais que le contrat, s'il m'est attribué, peut être résilié si les déclarations contenues à la présente ne sont pas vraies ou complètes.
- J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.

Je déclare, d'après ma connaissance et après vérification sérieuse :

- Que la présente candidature a été établie sans collusion et sans communication ou entente ou arrangement avec un concurrent;
- Que ni le candidat ni ses administrateurs n'ont communiqué ou tenté de communiquer avec un employé de Gazifère dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à cet appel d'offres, sauf dans le cadre d'une communication avec le superviseur des ventes ou son représentant dont les coordonnées apparaissent à cet appel d'offres;
- Que ni le candidat ni ses administrateurs n'ont communiqué ou tenté de communiquer avec un membre du comité de sélection dans le but de l'influencer ou d'obtenir des renseignements relativement à cet appel d'offres;
- Que ni le candidat ni ses administrateurs n'ont été déclarés coupables dans les cinq (5) dernières années d'infraction à une loi visant à contrer le truquage des offres telle que la Loi sur la concurrence (L.R.C. (1985), ch. C-34), ni de collusion, de manœuvres frauduleuses ou autre acte de même nature, ni tenus responsables de tels actes à l'occasion d'un appel d'offres ou d'un contrat par une décision sans appel d'un tribunal, d'un organisme ou d'une personne exerçant des fonctions judiciaires ou quasi judiciaires;
- Que ni le candidat ni ses administrateurs n'ont participé d'aucune façon à la préparation du présent document d'appel d'offres.

NOM DE LA PERSONNE AUTORISÉE : _____

SIGNATURE : _____

DATE : _____

ANNEXE 4

ATTESTATION RELATIVE À LA PROBITÉ DU CANDIDAT

Appel d'offres n°

Titre de l'appel d'offres :

Je, soussignée ou soussigné, _____ (*nom et titre de la personne autorisée par le candidat*), en présentant à Gazifère la candidature ci-jointe (ci-après appelée la « candidature »), atteste que les déclarations ci-après sont vraies et complètes à tous les égards. Au nom de _____ (nom du candidat), ci-après appelé le « candidat », je déclare ce qui suit :

1. J'ai lu et je comprends la présente attestation.
2. Je sais que la candidature sera rejetée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards.
3. Je reconnais que la présente attestation peut être utilisée à des fins judiciaires.
4. Je suis autorisé ou autorisée par le candidat à signer la présente attestation.
5. La ou les personnes, selon le cas, dont le nom apparaît dans la candidature, ont été autorisées par le candidat à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la candidature en son nom.
6. Aux fins de la présente attestation et de la candidature, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de toute société de personnes ou de toute personne autre que le candidat liée ou non, au sens du deuxième alinéa du point 9, à celui-ci :
 - a) qui a été invitée à présenter une candidature;
 - b) qui pourrait éventuellement présenter une candidature à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience.
7. Le candidat a établi la présente candidature sans collusion et sans avoir établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent, notamment quant aux éléments suivants :
 - la décision de présenter, de ne pas présenter ou de retirer une candidature;
 - la présentation d'une candidature qui, volontairement, ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres.
8. Les modalités de la candidature n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le candidat, directement ou indirectement, à un concurrent avant l'heure et la date limite fixées pour la réception des candidatures, à moins d'être requis de le faire par la loi.
9. Ni le candidat ni une personne liée à celui-ci n'ont été déclarés coupables dans les cinq (5) années précédant la date de présentation de la candidature d'un acte criminel
ou
ayant été déclaré coupable d'un tel acte criminel ou d'une telle infraction, le candidat ou une personne qui lui est liée, en a obtenu la réhabilitation ou le pardon.
10. Ni le candidat ni l'un de ses représentants n'a communiqué ou tenté de communiquer, dans le but de l'influencer, avec un des membres du comité de sélection relativement à la demande de candidatures pour laquelle il a présenté une candidature.

Pour l'application de la présente attestation, on entend par « personne liée » :

- **lorsque le candidat est une personne morale, un de ses administrateurs et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants de même que la personne qui détient des actions de son capital-actions qui lui confèrent au moins 50 % des droits de vote pouvant être exercés en toutes circonstances rattachées aux actions de la personne morale;**
- **lorsque le candidat est une société en nom collectif, en commandite ou en participation, un de ses associés et, le cas échéant, un de ses autres dirigeants.**

L'infraction commise par un administrateur, un associé ou un des autres dirigeants du candidat doit l'avoir été dans le cadre de l'exercice des fonctions de cette personne au sein du candidat.

Je reconnais ce qui suit :

11. Si Gazifère découvre, malgré la présente attestation, qu'il y a eu déclaration de culpabilité à l'égard d'un acte criminel, le contrat qui pourrait avoir été accordé au candidat dans l'ignorance de ce fait pourra être résilié et des poursuites en dommages-intérêts pourront être intentées contre le candidat et quiconque en sera partie.
12. Dans l'éventualité où le candidat ou une personne qui lui est liée serait déclaré coupable d'un acte criminel ou d'une infraction mentionnée au point 9, de la présente, en cours d'exécution du contrat, le contrat pourra être résilié par Gazifère.

Date

Signature de la personne

Tableau A- Critères d'admissibilités et obligations	
	Installateur autorisé
Permis d'affaires municipaux	✓
License d'entrepreneur en gaz naturel CMMTQ	✓
Enregistrement Régie du bâtiment du Québec	✓
Enregistrement CNESTT sans litige	✓
Enregistrement CCQ sans litige	✓
Certification ISNetworld	✓
Assurance responsabilité 2 millions	✓
Assurance véhicule 2 millions	✓
Bonne solvabilité	✓
Service 24 h	✓
Flotte de véhicules en bonne condition et avec identification de l'entreprise	✓
Plan de formation continue technique pour les employés	✓
Processus de gestion des plaintes (moins de 5% de plaintes provenant des références)	✓
Infraction sur installation (moins de 5%)	✓
3 ans d'expérience-installation d'équipements au gaz	✓

naturel	
Coût annuel	N/A

Règles pour sauver des vies.

Chez Enbridge, nous accordons de l'importance à la sécurité de la communauté, de nos clients, de nos employés et de nos contractuels, et nous pensons qu'il est possible d'éviter toutes les blessures. La conformité à toutes les politiques, procédures et réglementations est une obligation. Les Règles pour sauver des vies correspondent à des points importants auxquels il faut prêter attention pour sa protection – et même pour sauver sa vie. Travailler chez Enbridge veut dire travailler de manière sécuritaire.



Règle pour sauver des vies n° 1

Gestion du risque

Assurez-vous systématiquement qu'une analyse des risques potentiels a été menée et qu'une autorisation appropriée a été reçue avant de commencer à travailler.



Règle pour sauver des vies n° 2

Sécurité au volant

Ne conduisez un véhicule ou n'utilisez du matériel que si vous n'êtes pas sous l'emprise de l'alcool ou de substances qui affaiblissent vos facultés.



Règle pour sauver des vies n° 3

Entrée dans un espace clos

Suivez systématiquement les procédures relatives aux entrées dans un espace clos.



Règle pour sauver des vies n° 4

Perturbation du sol

Suivez systématiquement les procédures relatives à la localisation, au repérage catégorique et à l'excavation des installations souterraines.



Règle pour sauver des vies n° 5

Isolation des sous-systèmes sous tension

Suivez systématiquement les procédures relatives au verrouillage et à l'étiquetage.



Règle pour sauver des vies n° 6

Déclaration des incidents liés à la sécurité

Signalez systématiquement les incidents importants liés à la sécurité.

Veillez cocher

J'atteste que je connais et que je comprends les Règles pour sauver des vies et que je m'engage à ce que l'ensemble de mes employés effectuent la formation si un contrat était accordé à mon entreprise.

(nom en caractères d'imprimerie)

(signature)

(date)

*** Une fois le formulaire rempli, veuillez le retourner à Gazifère.**

Énoncé sur la conduite des affaires d'Enbridge Gas Distribution Inc.

Le présent Énoncé sur la conduite des affaires s'applique au groupe des sociétés Enbridge, à leurs administrateurs, à leurs dirigeants, à leurs employés, à leurs conseillers et aux entrepreneurs dont elles retiennent les services, quel que soit le pays où Enbridge mène des activités.

Énoncé sur la conduite des affaires

Enbridge a une vision, soit d'être la société par excellence pour la livraison d'énergie en Amérique du Nord. Dans cette optique et pour atteindre ses objectifs, elle a adopté de hautes valeurs, figurant dans son Énoncé sur la conduite des affaires.

Chaque employé d'Enbridge est habilité à prendre des décisions et à mener les activités de la société de façon responsable, honnête et conforme à l'éthique. Enbridge s'est engagée à respecter les normes les plus strictes en matière de conduite des affaires. Cette promesse la lie à ses actionnaires, ses clients et ses partenaires et constitue un pacte entre ces différentes parties. La réussite d'Enbridge est tributaire de sa réputation d'intégrité et de qualité dans tout ce qu'elle entreprend.

Nous sommes individuellement responsables de continuer de respecter les normes qui ont fait d'Enbridge un chef de file.

Le président et chef de la direction,

Al Monaco

Application et objet

Le présent Énoncé sur la conduite des affaires s'applique à Enbridge Inc. et à chacune de ses filiales ou des entités qu'elle contrôle (« Enbridge »). Il met l'accent sur l'engagement d'Enbridge à l'égard de normes de conduite précises devant être respectées par ses administrateurs, ses dirigeants, ses employés, ses conseillers et les entrepreneurs dont elle retient les services, quel que soit le pays où elle mène des activités.

Le présent énoncé et toutes les autres politiques d'Enbridge auxquelles il fait référence peuvent être consultés sur le site www.enbridge.com. Toute question au sujet de l'énoncé peut être adressée aux Affaires juridiques.

Normes de conduite des affaires

Enbridge s'est engagée à mener ses activités conformément au libellé et à l'esprit de toutes les lois applicables des pays où elle exerce ses activités.

Tous les rapports avec les propriétaires fonciers, les fournisseurs, les gouvernements, les organismes de réglementation, les représentants des Premières Nations, les expéditeurs, les clients, les partenaires, le grand public et d'autres parties prenantes doivent être empreints d'honnêteté, d'équité, de courtoisie, de respect et être menés en toute intégrité et en tenant dûment compte de la protection des intérêts visés. Enbridge consultera toutes les parties prenantes avec sérieux et transparence et elle s'efforcera d'intégrer ses activités commerciales dans les collectivités locales de manière que celles-ci puissent bénéficier de sa présence.

Relations avec les employés, santé, sécurité, environnement et droits de la personne

Enbridge s'est engagée à veiller à ce que ses employés soient traités de manière équitable, qu'ils soient rémunérés de façon appropriée et qu'ils ne fassent l'objet d'aucune discrimination en raison de la race, de la nationalité, de l'origine ethnique, de la couleur de la peau, de la religion, de l'âge, du sexe, de l'état matrimonial, de la situation de famille, de l'orientation sexuelle, des convictions politiques ou d'un handicap dans ses décisions de recrutement et de promotion.

Enbridge crée et maintient des conditions de travail sécuritaires et elle mène ses activités de façon respectueuse de l'environnement conformément aux lois, aux règlements et aux normes qui s'appliquent en matière environnementale. Tous les employés et entrepreneurs doivent être au courant des politiques d'Enbridge en matière de santé, de sécurité et d'environnement et ils doivent s'y conformer.

Enbridge donne son appui à la protection et au respect des droits et libertés de la personne à l'intérieur de sa sphère d'influence et elle a adopté les principes volontaires sur la sûreté et les droits de la personne (*Voluntary Principles on Security and Human Rights*) proposés par le bureau américain de la démocratie, des droits de la personne et de la main-d'oeuvre (*US Bureau of Democracy, Human Rights and Labor*).

Biens de la société et communication des opérations financières

Biens de la société

Il incombe aux employés de protéger les actifs d'Enbridge et de créer, puis de maintenir, des contrôles appropriés afin de parer aux pertes ou aux cessions non autorisées de ces actifs. En l'absence d'une autorisation expresse de la haute direction, aucun employé ne peut obtenir, utiliser ni détourner des biens d'Enbridge pour son usage personnel ou à son profit ni avoir recours au nom ou au pouvoir d'achat d'Enbridge pour en tirer des avantages personnels. Tous les actifs d'Enbridge doivent être utilisés de façon licite dans le but d'atteindre les objectifs de la société.

Les contrats auxquels Enbridge est partie sont faits par écrit. Toutes les lettres de « divulgation » ou d'« intention » qui ne sont pas jointes au contrat principal ne devraient être acceptées que sur avis des Affaires juridiques.

Renseignements exclusifs et confidentiels

Les employés ne doivent pas, pendant leur période d'emploi ou après celle-ci, divulguer des renseignements exclusifs et confidentiels obtenus alors qu'ils menaient les affaires d'Enbridge à quiconque sauf aux personnes qui doivent les connaître afin de poursuivre la conduite de ses affaires. Les employés doivent rendre tous les renseignements exclusifs et confidentiels en leur possession au moment de la cessation de leur emploi à Enbridge.

Les employés doivent communiquer toute invention, toute amélioration, tout concept, toute marque de commerce ou tout modèle créés ou améliorés dans le cadre de leur emploi à Enbridge, qui en est le propriétaire exclusif.

Les employés doivent se conformer à la *politique de confidentialité* d'Enbridge qui s'applique à leur propre secteur d'activité.

Délit d'initié

L'« information privilégiée » s'entend de toute information ayant trait à Enbridge qui n'a pas été rendue publique et qui, si elle était diffusée, pourrait vraisemblablement avoir des incidences importantes sur le cours ou la valeur des titres d'Enbridge. Par exemple, l'information privilégiée comprend les résultats financiers non publiés, une division des actions éventuelle, des modifications à la politique de versement de dividendes, l'expansion des affaires ou la contraction des activités, des incidents opérationnels, des acquisitions à venir ou des renseignements sur d'importantes affaires en litige.

Un employé en possession d'information privilégiée commet une infraction aux lois sur les valeurs mobilières et au présent énoncé s'il effectue des opérations sur des titres d'Enbridge Inc., d'Enbridge Energy Partners, L.P., d'Enbridge Energy Management, LLC ou d'Enbridge Income Fund ou des titres de toute partie à une opération qui n'a pas été rendue publique et à laquelle une entité d'Enbridge est partie, ou s'il conseille à autrui d'effectuer de telles opérations.

Les employés qui reçoivent des demandes de la part d'analystes financiers et d'autres personnes associées au monde de la finance et des placements doivent les acheminer aux Relations avec les investisseurs.

Matériel de communication

Les ressources d'Enbridge en matière de communication (réseaux téléphoniques, télécopieurs, ordinateurs et appareils BlackBerry) :

- doivent être utilisées pour les affaires, quoique l'utilisation ponctuelle à des fins personnelles soit permise pourvu qu'elle n'ait pas d'incidence négative sur la productivité, qu'elle ne compromette pas la capacité des réseaux et qu'elle ne contrevienne pas aux lois qui s'appliquent ou à toute politique d'Enbridge; et
- ne doivent pas servir à des activités inappropriées ou illicites, comme la communication de matériel diffamatoire, pornographique, obscène ou dégradant ou de documentation haineuse, les activités de blogage non appropriées, le jeu, la violation de droits d'auteur, le harcèlement ou l'obtention de fichiers ou de logiciels illicites.

Le matériel de communication appartient à Enbridge et fait l'objet de contrôles et de vérifications pour en éviter les utilisations inappropriées, ainsi qu'à des fins de sécurité et de gestion des réseaux.

Lorsque ce matériel sert à la transmission ou à la réception de renseignements confidentiels, sensibles ou exclusifs, des mesures de sécurité appropriées devraient être prises.

Communication des opérations financières

Le respect des principes comptables généralement reconnus et des contrôles internes est toujours de rigueur et tous les livres comptables, registres et autres documents d'Enbridge doivent présenter et communiquer avec justesse l'ensemble des actifs, des passifs et des opérations effectuées. Par exemple, aucun employé ne doit :

- faire en sorte que les livres ou les registres d'Enbridge soient incorrects ou trompeurs de quelque façon que ce soit;
 - prendre part à la création d'un registre visant à dissimuler des opérations inappropriées;
 - retarder l'inscription rapide ou exacte de l'affectation de fonds;
 - faire obstacle ou ne pas collaborer à l'obtention de toute l'information demandée par des vérificateurs internes ou externes, le contrôleur ou d'autres membres de la direction d'Enbridge qui cherchent à obtenir des réponses à des questions se rapportant aux rapports de vérification interne ou externe;
 - cacher l'existence connue de tout relevé ou registre mensonger, trompeur ou inexact, produit intentionnellement ou non;
 - cacher à ses superviseurs appropriés des opérations qui ne semblent pas servir des fins commerciales légitimes ou éviter de leur révéler l'existence de telles opérations.
- Le respect des dispositions de la loi américaine intitulée *Sarbanes-Oxley Act* et des lois canadiennes correspondantes sur les valeurs mobilières est de rigueur. Les employés sont invités à demander conseil et avis auprès des Affaires juridiques au besoin.

Chaque employé doit se conformer à la *politique de dénonciation* d'Enbridge qui s'applique à son propre secteur d'activité. Conformément à cette politique, Enbridge a établi une ligne directe relative à l'éthique et à la conduite qu'il est possible de joindre en composant le 1-866-571-4989 ou par Internet à l'adresse www.enbridgehotline.com. Ce service est fourni par un tiers et est offert en permanence.

Conflits d'intérêts

Les employés ne doivent pas prendre part à des activités qui pourraient occasionner ou donner l'impression d'occasionner un conflit entre leurs propres intérêts et ceux d'Enbridge. Les employés ont l'obligation d'organiser leurs affaires personnelles de manière à éviter les conflits d'intérêts et les apparences de conflits d'intérêts. Si un employé a le sentiment que de tels conflits pourraient exister, celui-ci devrait en parler à son superviseur ou aux Affaires juridiques pour obtenir conseil.

La liste qui suit fournit quelques exemples de possibilités de conflits d'intérêts.

Intérêts et activités d'employés

En l'absence d'une autorisation expresse d'un membre de la haute direction, les employés ne doivent pas, directement ou indirectement (par l'entremise de membres de leur famille, d'amis ou autrement) :

- se placer dans une position dont ils pourraient tirer avantage ou qui pourrait leur profiter, autrement que dans le cadre de leur emploi, à la suite d'une opération avec Enbridge;
- conclure un contrat avec Enbridge ou assurer la prestation de services à cette dernière en dehors du cadre de leur emploi;
- prendre part à des activités qui feraient concurrence à Enbridge ou qui iraient à l'encontre ou sembleraient aller à l'encontre de leurs tâches et responsabilités dans le cadre de leur emploi à Enbridge;
- s'approprier des occasions d'affaires qui pourraient intéresser Enbridge;
- transmettre de l'information privilégiée à autrui ou utiliser ou mettre à profit de l'information de cette nature;
- posséder une participation financière ou autre dans une entité faisant affaire avec Enbridge (autre qu'une participation d'au plus 5 % dans une entité cotée en bourse).
Aucun employé ne peut agir en qualité d'administrateur, de dirigeant, de partenaire, de conseiller, d'employé ou d'agent d'un fournisseur, d'un entrepreneur, d'un sous-traitant, d'un client, d'un concurrent ou de toute autre entité avec laquelle Enbridge fait affaire ou est en concurrence, sans l'autorisation préalable expresse du président, ou du conseil d'administration pour ce qui est du président.

Autre emploi, bénévolat et postes d'administrateur

Les autres domaines d'intérêt d'un employé ne doivent pas avoir d'effet défavorable sur son rendement ou sur son objectivité au travail. Enbridge privilégie les contributions profitant aux collectivités et les oeuvres caritatives, mais avant de pouvoir consacrer du temps et des ressources de la société à de telles activités, l'autorisation de la haute direction doit

absolument être obtenue. L'autorisation de la haute direction, ou du conseil d'administration pour ce qui est du président, doit être obtenue pour qu'un employé puisse accepter un poste d'administrateur dans toute société ouverte ou organisation sociale, caritative, politique ou sans but lucratif.

Contributions politiques

Aucuns fonds ni aucuns actifs d'Enbridge ne doivent être versés à une organisation ou un parti politique quelconque, ni à aucun candidat à une charge publique, sauf lorsqu'une telle contribution est permise par les lois qui s'appliquent et autorisée par la haute direction ou le conseil d'administration.

Aucun employé ne doit, directement ou indirectement, exercer une influence sur un autre employé en vue d'obtenir son soutien à une cause, un parti ou un candidat politiques, quels qu'ils soient. Le superviseur de l'employé visé doit être mis au courant de toute tentative d'influence en ce sens.

Paiements à des agents, conseillers ou agents publics

L'ensemble des commissions, frais et autres paiements versés à des agents ou à des conseillers agissant au nom d'Enbridge doivent respecter de saines pratiques commerciales et représenter la valeur raisonnable des services rendus.

Personne en position de confiance ou de responsabilité ne peut obtenir de paiements, de cadeaux ou de faveurs pour l'inciter à aller à l'encontre de ses fonctions ou pour assurer un traitement de faveur à Enbridge ou à l'un de ses employés.

Sauf dans la mesure spécifiquement permise par la loi, il est interdit d'effectuer des paiements ou de donner des cadeaux de valeur substantielle à du personnel ou à des agents publics ou de dépenser des sommes considérables pour les divertir.

Ni Enbridge ni ses employés ne peuvent, en toute connaissance de cause, aider ou encourager une personne ou une entité à contourner les lois, à éviter de payer des impôts sur les revenus ou à porter atteinte de manière frauduleuse aux intérêts des actionnaires, des porteurs de parts ou des créanciers d'Enbridge.

Cadeaux, paiements et divertissement

Aucun cadeau ni aucun avantage de quelque nature que ce soit ne peuvent être donnés ou obtenus par un employé menant des activités au nom d'Enbridge si une telle action peut être perçue comme si elle créait une obligation ou si une faveur était attendue. Le don de cadeaux ou d'articles promotionnels de faible valeur dans le contexte de la conduite appropriée des affaires est permis.

Il est interdit de profiter de dépenses de divertissement excessives, mais il est permis d'accepter des marques d'hospitalité ou d'aller à des réceptions, pourvu qu'elles se situent à l'intérieur des limites raisonnables des pratiques commerciales responsables qui sont généralement acceptées.

Si des doutes existent quant au caractère approprié d'accepter un cadeau, la haute direction devrait être consultée pour savoir si le cadeau peut être accepté et utilisé.

Activités internationales

Les activités internationales d'Enbridge partout où elle exerce ses activités doivent respecter les dispositions de la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers* du Canada et de la loi des États-Unis intitulée *Foreign Corrupt Practices Act*.

Ces lois interdisent le versement, à des agents de pays étrangers, de pots-de-vin visant l'obtention ou le maintien en vigueur de contrats. Il existe de nombreuses dispositions traitant des exigences comptables qui visent à rendre compte de tout paiement dans un tel contexte. Le défaut de s'y conformer pourrait entraîner des pénalités graves, dont des amendes et des peines d'emprisonnement. Le texte intégral et des explications complètes de ces lois peuvent être obtenus auprès des Affaires juridiques.

Dans des pays étrangers, il faut être particulièrement vigilant au moment de retenir les services d'agents, de partenaires ou d'associés de manière qu'aucune loi canadienne, américaine ou d'un autre pays ne soit enfreinte.

Lois antitrust et sur la concurrence

Enbridge et ses employés doivent respecter toutes les lois antitrust et sur la concurrence du Canada, des États-Unis et des autres pays qui s'appliquent.

Au titre des comportements interdits en vertu de telles lois, on compte les activités comme des ententes conclues avec des concurrents visant la répartition des marchés ou des clients, la fixation des prix ou leur contrôle, le boycottage de certains fournisseurs ou clients, le truquage d'offres, la publicité mensongère, la discrimination par le prix, l'établissement de prix d'éviction, les systèmes de prix imposés, les refus de traiter, les ventes exclusives ou liées, les prix franco et les abus de position dominante.

Les situations constituant des violations possibles de telles lois ou les circonstances nécessitant conseil devraient être communiquées immédiatement au superviseur de l'employé ou aux Affaires juridiques.

Conseillers et entrepreneurs

Les conseillers et les entrepreneurs dont Enbridge retient les services doivent respecter le présent énoncé dans leurs activités en rapport avec Enbridge. **Respect et exécution**

Respect

Le respect strict du présent énoncé et de toutes les autres politiques d'Enbridge est de rigueur. Le défaut de s'y conformer peut entraîner des mesures disciplinaires allant jusqu'au congédiement. L'interprétation du présent énoncé exige le respect tant de son esprit que de son sens littéral. Il est possible de s'adresser à son superviseur, à la haute direction ou aux Affaires juridiques pour interpréter le présent énoncé ou obtenir conseil à ce sujet.

Absence de représailles

Toutes les violations du présent énoncé ou d'autres politiques d'Enbridge doivent être rapportées sur-le-champ à la haute direction, au président ou aux Affaires juridiques. Les rapports, discussions ou enquêtes seront traités de façon strictement confidentielle, dans la mesure appropriée ou permise par les politiques ou les lois. Les demandes d'anonymat seront respectées conformément aux lois qui s'appliquent. Il n'y aura aucune représaille à l'endroit d'un employé ou d'un entrepreneur qui, de bonne foi, fournit de l'information, à

l'interne ou à une autorité gouvernementale, ou qui participe à toute instance ayant trait à des violations présumées de toute loi ou politique. Des mesures disciplinaires peuvent être prises contre un employé ou un entrepreneur qui a pris part à des activités interdites, même s'il l'a divulgué.

Exécution

Chaque nouvel employé devra, au moment de son entrée en fonction et tous les ans par la suite, attester du respect du présent énoncé et des autres politiques d'Enbridge en signant un certificat semblable à celui joint aux présentes. Chaque année, le président doit remettre une lettre de conformité au président du comité de gouvernance. Rien dans le présent énoncé ne vise à modifier ou à contredire la position d'Enbridge en qualité d'employeur de gré à gré, dans les territoires où cette théorie s'applique, pas plus que le présent document ne doit être interprété de manière à créer toute garantie expresse ou implicite quant à la durée ou aux conditions d'emploi.

Enbridge peut, à son entière discrétion et sans préavis, réviser ou modifier l'une ou l'autre des dispositions du présent énoncé.