



Department of Justice Canada
Ministère de la Justice Canada
100 rue Metcalfe Street, URB 738
Ottawa, Ontario K1A 0H8

Request for Standing Offers
Demande d'offre à commandes

Proposal to: Department of Justice Canada
 We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition à: Ministère de la Justice Canada
 Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments — Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT — LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

RETURN BIDS TO:
RETOURNEZ LES PROPOSITIONS À:

Kayla Pordonick
Department of Justice Canada/
Ministère de la Justice Canada
100 rue Metcalfe Street, URB 738
Ottawa, Ontario K1A 0H8

Main Floor/rez-de-chaussée – Security Guard/ gardien

(Security Guard: please call 613-724-1521 or 613-291-9641 upon arrival.)
 (gardien: appelez 613 724- 1521 ou 613-291-9641 à arrivée)

Title — Sujet: SERVICES D'ENQUÊTE	
Solicitation No. — N° de l'invitation JUS-RFSO-2014-1000014103	Date: 2014-01-10

Solicitation Closes — L'invitation prend fin	Time Zone — Fuseau horaire
At /à: 2:00 p.m. (hours/heures)	EST (Eastern Standard Time) / <input checked="" type="checkbox"/> HNE (heure normale de l'Est)
On / le : 2014-02-25 (yyyy-mm-dd) / (aaaa-mm-jj)	EDT (Eastern Daylight Saving Time) / <input type="checkbox"/> HAE (heure avancée de l'Est)

F.O.B. — F.A.B.
Plant-Usine: **Destination:** **Other — Autre:**

Address Enquiries to — Adresser toutes questions à:
 Kayla Pordonick
 Kayla.Pordonick@justice.gc.ca

Telephone No. — No de téléphone: 613-291-9641 613-808-1457	FAX No. — No de télécopieur :
--	-------------------------------

Destination - of Goods and or Services:
 Destination – des biens et ou services :
 Department of Justice, Headquarters, Ottawa, Ontario

Delivery Required — Livraison exigée See herein — voir aux présentes	Delivery Offered — Livraison proposée
---	---------------------------------------

Vendor/Firm Name and Address — Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur:

Telephone No. — No de téléphone:	FAX No. — No de télécopieur :
----------------------------------	-------------------------------

Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) — 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

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu
5. Termes-clés

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres
2. Section 1 – Offre technique
3. Section 2 – Offre financière
4. Paiement par carte de crédit

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
 - 1.1 Code de conduite et attestations
 - 1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Offre à commandes
 - 1.3 Attestation pour ancien fonctionnaire
 - 1.4 Études et expérience
 - 1.5 Statut et disponibilité du personnel
 - 1.6 Définition du contenu canadien
 - 1.7 Attestation du contenu canadien
 - 1.8 Entente de non-divulgence
 - 1.9 Profil organisationnel de l'entreprise et des sous-traitants
 - 1.10 Attestation

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES



1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés
8. Procédures pour les commandes subséquentes
9. Instrument de commande
10. Limite des commandes subséquentes
11. Limitation financière - totale
12. Ordre de priorité des documents
13. Attestations
14. Lois applicables
15. Remplacement de personnes précises

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Assurance

ANNEXES

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe C - Entente de non-divulgence
- Annexe D - Rapports d'offres à commandes



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle l'évaluation se déroulera, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent : 7A contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, les rapports d'offres à commandes, les exigences en matière d'assurance, le profil organisationnel de l'entreprise et des sous-traitants et l'entente de non-divulgateion.

2. Sommaire

Le ministère de la Justice a le mandat de soutenir la double fonction de ministre de la Justice et de procureur général du Canada. Dans le cadre du système fédéral canadien, l'administration de la justice est un champ de compétence partagé entre le gouvernement fédéral, les provinces et les territoires. Le ministre a aussi la responsabilité de signaler les incidents de sécurité, d'enquêter à leur propos et de prendre des mesures correctives. Les enquêtes doivent être objectives, minutieuses et menées par des personnes formées et qualifiées, dans le respect des droits des personnes concernées et en tenant compte des obligations de celles-ci.

Le présent besoin concerne des travaux associés à la **Sécurité** et comprend des activités liées à des enquêtes : enquêtes sur des cas et poursuites, audition d'affaires administratives/criminelles, recherches juridiques, recherches pour l'ombudsman et activités opérationnelles connexes au sein de l'environnement gouvernemental ou des services de sécurité d'une grande organisation, telles qu'elles sont définies dans l'Énoncé des travaux et dans les exigences particulières de chaque commande subséquente.

Le ministère de la Justice désire s'assurer les services de **trois entrepreneurs au plus** qui fourniront chacun les services d'enquête de deux enquêteurs (dont un bilingue) « au fur et à mesure des besoins » à ses six bureaux régionaux et à l'administration centrale située à Ottawa afin :



- a) de procéder à l'examen de divers types de dossiers, y compris sur support électronique ou numérique, et d'effectuer l'analyse des données, les recherches et les travaux de rédaction nécessaires pour cerner toutes les questions factuelles et systémiques pertinentes aux programmes et aux services fournis ou administrés par le ministère de la Justice;
- b) de planifier et de mener des enquêtes, de poursuivre des enquêtes en cours au besoin et d'effectuer des activités de gestion de cas relatives aux plaintes reçues par le ministère de la Justice ou aux incidents qui lui sont signalés;
- c) de cerner les problèmes éventuels relatifs aux programmes et aux services fournis ou administrés par le ministère de la Justice;
- d) d'effectuer des recherches sur des cas ou des sujets précis et de donner des conseils ou de mener des activités de recherche et d'examen des faits, d'établir l'impartialité des procédures et politiques; de réaliser des entrevues, de gérer des dossiers et de préparer des rapports préliminaires et définitifs sur des cas ou des questions précises;
- e) de fournir des conseils et une assistance pour l'élaboration de procédures, le signalement des incidents de sécurité et la tenue d'enquêtes à leur propos et la mise en œuvre des mesures correctives subséquentes,

tel qu'il est précisé dans l'Énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

La portée de ces services d'enquête exclut les enquêtes sur les plaintes de harcèlement.

On prévoit octroyer jusqu'à **trois offres à commandes**. La procédure utilisée pour les commandes subséquentes est précisée dans la clause 7, Procédures pour les commandes, Classement et méthode pour les offres à commandes multiples de la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

Lieu des travaux : Sauf avis contraire, le travail de l'entrepreneur doit se dérouler principalement dans ses propres locaux. Certaines réunions en personne auront lieu à l'administration centrale du Ministère, dans la région de la capitale nationale (RCN). S'il y a lieu et en fonction des besoins, le Ministère fournira à l'entrepreneur l'accès aux dossiers et au contenu nécessaires pour mener à bien les travaux précisés dans une commande subséquente. **Il est entendu et convenu que tout matériel et/ou dossier de cas confié à l'entrepreneur à des fins d'examen ne doit en aucun lieu quitter les locaux gouvernementaux de l'administration centrale du Ministère à Ottawa.**

L'entrepreneur doit assumer le coût de ses propres déplacements entre son lieu de travail et l'administration centrale du Ministère dans la RCN. *Les offants prendront note que les coûts des déplacements pour des réunions et l'examen de documents dans la RCN doivent être inclus dans leur tarif quotidien ferme tel qu'il est défini à l'alinéa 1.3 Note à l'intention des offants du paragraphe 1.2, Évaluation financière, de la Partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection (page 16).*

L'entrepreneur pourra disposer d'un accès à distance sécurisé à l'information pertinente telle qu'établie par le chargé de projet. Il faut conserver l'information pertinente aux travaux sur le site sécurisé du Ministère. L'offrant doit détruire immédiatement après utilisation toute copie ou ébauche sur papier et ne jamais les conserver.

La période des commandes subséquentes à l'offre à commandes s'étend sur deux ans à partir de la date de l'octroi, avec des options de prolonger l'offre à commandes pendant trois périodes supplémentaires d'une année chacune, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.



Le présent besoin est limité aux produits et services canadiens.

Pour les besoins de services, les offrants à la réception d'une pension ou un paiement forfaitaire doit fournir les informations requises comme indiqué dans l'article 3 de la partie 2 de la demande d'offres à commandes (DOC).

NOTE À L'INTENTION DES OFFRANTS

Les quantités de biens, les niveaux de services et les dépenses estimatives précisés dans la DOC ne constituent qu'une approximation des besoins exprimés de bonne foi. *Une DOC n'engage pas le ministère de la Justice à autoriser l'utilisation d'une offre à commandes ou à acheter des biens ou des services, ou les deux, ou à attribuer un contrat à cet effet.* Une offre à commandes n'est pas un contrat. L'attribution par le ministère de la Justice d'une offre à commandes et l'autorisation de passer des commandes subséquentes à des fournisseurs retenus et aux autorités du Ministère autorisées à passer des commandes subséquentes ne constituent pas un engagement de la part du Canada à commander les biens ou les services offerts ou les deux.

Prenez de plus note que la clause 3.1 de la Partie 7, Offre à commandes et clauses du contrat subséquent, renvoie aux Conditions générales - offres à commandes - biens ou services (clause 2005 des CUA, 2012-11-19) et les incorpore dans tout marché subséquent à l'offre à commandes. Les Conditions comprennent la disposition suivante :

L'offrant reconnaît qu'une offre à commandes n'est pas un contrat et que l'émission d'une offre à commandes et d'une autorisation de passer une commande subséquent n'oblige ni n'engage le Canada à acheter les biens, les services, ou les deux énumérés dans l'offre à commandes ou à établir un contrat à cet effet. L'offrant comprend et convient que le Canada a le droit d'acheter les biens, les services ou les deux précisés dans l'offre à commandes au moyen de tout autre contrat, offre à commandes ou méthode d'approvisionnement.

3. Exigences relatives à la sécurité

L'offre à commandes comporte une exigence relative à la sécurité. L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution de l'offre à commandes en matière d'approvisionnement, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Les membres du personnel de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Pour de plus amples renseignements, consultez la partie 6 Exigences relatives à la sécurité de la partie 7A Offre à commandes de clauses de contrat subséquent.

4. Compte rendu

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

5. Termes-clés



« **Ministère** » désigne le ministère de la Justice.

« **commande subséquente** » Le terme s'applique lorsqu'une offre à commandes est lancée et que le Ministère prépare l'instrument de commande 942J, qui décrit en détail les services requis, et l'envoi à l'offrant. Un marché est alors conclu entre le Ministère et l'offrant, conformément aux conditions établies dans l'offre à commandes.



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2013-03-21) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante. Dans l'Instruction générale de 2006, remplacer toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par ministère de la Justice (Ministère).

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions du ministère de la Justice (Ministère) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

Kayla Pordonick
Ministère de la Justice
100, rue Metcalfe, URB 738
Rez-de-chaussée – Agent de sécurité
(Agent de sécurité : prière d'appeler le numéro 613-724-1521)
Ottawa (Ontario) K1A 0H7

au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de l'invitation d'offres à commandes.

En raison de la nature de la demande d'offres à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention du Ministère ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Il est possible qu'on ne puisse pas répondre aux demandes de renseignements reçues après ce délai.



Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique (Canada) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Ministère demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (4 copies papier)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III : attestations (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

1.2 Le Ministère demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

1.3 Pour aider le Ministère à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

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

2. Section I : Offre technique

2.1 Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Voir la clause 1.1 de la Partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection.

L'expérience présentée pour démontrer la conformité doit s'accompagner des renseignements suivants :

- a) l'organisation cliente;
- b) les dates et la durée des enquêtes;
- c) une description de l'enquête, notamment la portée et les éléments du cadre, et les résultats des travaux entrepris par la ressource proposée;
- d) une description des activités exécutées par la ressource proposée;
- e) le nom et les coordonnées du chargé de projet du client.

2.2 De plus, les soumissionnaires doivent savoir que le nombre de mois d'expérience mentionné pour



une enquête ou une expérience dont la durée chevauche la durée d'une autre enquête ou d'une autre expérience ne sera pris en considération qu'une seule fois. Par exemple : l'enquête 1 se déroule de juillet 2001 à décembre 2002; l'enquête 2 se déroule d'octobre 2001 à janvier 2002; le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.

- 2.3 Dans leur offre technique, les soumissionnaires démontreront leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliqueront comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer de façon complète, concise et claire leur capacité d'exécuter les travaux. L'offre technique doit traiter clairement et de façon suffisamment approfondie les éléments faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent renvoyer à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.
- 2.4 L'offre technique comprend les éléments suivants :
- a) **Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences** : tel qu'il est demandé à la partie 6 de la demande de soumissions.
 - b) **Curriculum vitæ des ressources proposées** : Sauf indication contraire dans la DOC, l'offre technique doit comprendre en pièce jointe de la soumission les curriculum vitæ des ressources proposées, qui démontrent que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites, incluant les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle. Quant aux curriculum vitæ et aux ressources :
 - i. Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou bien des sous-traitants indépendants à qui le soumissionnaire confie une partie des travaux (voir la Partie 5, Attestations). En ce qui a trait aux exigences relatives aux études, aux titres professionnels ou aux accréditations, le Canada ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
 - ii. En ce qui a trait aux exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat.
 - iii. En ce qui a trait à l'expérience de travail, l'autorité contractante ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme encadré d'alternance travail-études suivi dans un établissement postsecondaire.
 - iv. En ce qui a trait aux exigences relatives à un nombre précis d'années d'expérience (p. ex. 2 ans), l'autorité contractante ne tiendra pas compte de cette expérience si le curriculum vitæ ne donne pas les dates précises de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). Les soumissionnaires doivent aussi savoir que le nombre de mois d'expérience mentionné pour une enquête ou une expérience dont la durée chevauche la durée d'une autre enquête ou d'une autre expérience ne sera pris en considération qu'une seule fois. Par exemple : l'enquête 1 se déroule de juillet 2001 à décembre 2002; l'enquête 2 se déroule d'octobre 2001 à janvier 2002; le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.
 - v. Pour que l'autorité contractante tienne compte de l'expérience de travail, le curriculum vitæ ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais il doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en précisant les responsabilités et les tâches effectuées dans le cadre de



ce poste. Le soumissionnaire doit décrire précisément à quel endroit, à quel moment (mois et année) et de quelle façon (activités, responsabilités) la personne en question a acquis les compétences et l'expérience exigées. Advenant que la ressource proposée a participé dans la même période à plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de la durée de l'expérience.

- c) **Coordonnées des personnes-ressources du client** : Le soumissionnaire doit présenter les coordonnées de **deux** personnes-ressources chez le client qui peuvent confirmer les faits allégués dans la proposition du soumissionnaire. Le soumissionnaire doit indiquer, pour chaque personne citée en référence, le nom, le numéro de téléphone et l'adresse courriel (le cas échéant) de la personne-ressource et **un** pour chaque ressources proposées. Si la personne donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir les coordonnées d'une autre personne chez le même client.

3. Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la clause 1.2 de la Partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

4. Paiement par carte de crédit

Le Ministère demande que les offrants cochent un des énoncés suivants :

- a) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____ et/ou

Master Card _____

- b) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

5. Section III : Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées dans la Partie 5.



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offres à commandes, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Ministère évaluera les offres.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

1.1 Évaluation technique

a) Critères techniques obligatoires

Les exigences obligatoires énumérées ci-dessous seront évaluées selon le principe de réussite ou d'échec (c.-à-d. selon la conformité ou la non-conformité de la proposition). Les propositions qui ne satisfont pas à ces critères obligatoires seront jugées irrecevables et seront rejetées.

Les propositions **DOIVENT** témoigner de la conformité aux exigences obligatoires suivantes et **DOIVENT** comprendre des documents à l'appui.

N°	Exigences obligatoires	Éléments justificatifs ou renvoi dans la proposition		Réussite/Échec
O1	<p>L'offrant doit posséder une expérience d'au moins cinq (5) ans dans la prestation de services d'enquête, comme il est mentionné à l'annexe A (Énoncé des travaux), et avoir fourni de tels services à au moins trois (3) clients au cours des trois (3) dernières années.</p> <p>L'offrant doit fournir les noms de deux personnes-ressources pouvant confirmer sa capacité, tel qu'il est indiqué précédemment, et citer une personne en référence pour chacune des ressources proposées.</p>			
O2	<p>L'offrant doit nommer au moins deux ressources qui satisfont toutes deux à O2.1, O2.2, et/ou O2.3 et qui ont acquis de l'expérience dans la conduite d'activités d'enquête, tel qu'il est mentionné dans l'Énoncé des travaux. (Voir l'explication ci-après relative à l'expérience.) Le curriculum vitae de CHACUNE des ressources proposées doit accompagner l'offre et fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) le nom de la ressource; b) les dates de début et de fin de son expérience de travail; c) son profil linguistique.</p>	Ressource 1	Ressource 2	



N°	Exigences obligatoires	Éléments justificatifs ou renvoi dans la proposition		Réussite/Échec
02.1	Un baccalauréat dans le domaine de l'administration, des sciences sociales, de la criminologie, du droit ou l'équivalent et cinq (5) années d'expérience de travail d'enquête OU			
02.2	Un diplôme collégial sur deux (2) ans dans une discipline pertinente et sept (7) années d'expérience de travail d'enquête au cours des dix (10) dernières années. OU			
02.3	Dix (10) années d'expérience de travail d'enquête au cours des treize (13) dernières années.			
03	Les ressources proposées doivent avoir travaillé à titre d'employé ou d'entrepreneur dans le cadre d'un marché dans un milieu décrit en O3.1 et/ou O3.2.			
03.1	Environnement de la sécurité du gouvernement. *Définition de contexte gouvernemental* : a) * Ministères et organismes fédéraux : http://www.canada.gc.ca/depts/major/depind-fra.html ; b) * Les Sociétés d'État http://www.tbs-sct.gc.ca/gov-gouv/rc-cr/links-liens-fra.asp ; c) * gouvernement provincial et nous accepterons également les hôpitaux, les universités et les collèges; d) * gouvernement municipal et nous accepterons également les conseils scolaires.			
03.2	Environnement de la sécurité d'une grande organisation. Définition d'une grande société nationale : * grande Société nationale peut être définie comme une entreprise qui opère dans au moins 3 provinces au Canada et emploie plus de 250 employés.			
04	Le soumissionnaire et les deux ressources proposées doivent détenir une cote de sécurité de niveau SECRET au moment de la clôture des soumissions.			
05	Au moins une des ressources proposées doit pouvoir COURAMMENT lire les documents, rédiger des rapports et réaliser des entrevues dans les deux langues officielles (français et anglais), capacité avérée par les projets auxquels elle a collaboré ainsi que par son expérience de travail.			
06	Il faut présenter un rapport d'enquête sur CHACUNE des ressources proposées. Le rapport peut être rédigé de manière à protéger l'identité du client. (Ces rapports seront évalués dans le cadre du critère coté C4.)			
07	Coordonnées des personnes-ressources du client : Le soumissionnaire doit présenter les coordonnées de deux personnes-ressources chez le client qui peuvent confirmer les faits allégués dans la proposition du soumissionnaire et un coordonnées du ressources. Le soumissionnaire doit indiquer, pour chaque personne citée en référence, le nom, le numéro de téléphone et l'adresse courriel (le cas échéant) de la personne-ressource et un pour chaque ressources proposées . Si la personne donnée en référence n'est pas			



N°	Exigences obligatoires	Éléments justificatifs ou renvoi dans la proposition		Réussite/Échec
	disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir les coordonnées d'une autre personne chez le même client.			



b) Exigences cotées

Les critères ci-dessous serviront à évaluer chacune des propositions respectant les exigences obligatoires. Nous conseillons aux soumissionnaires de les traiter dans l'ordre et de manière suffisamment approfondie pour permettre une évaluation complète. L'évaluation se fondera seulement sur les renseignements donnés dans la proposition. L'équipe d'examen pourra vérifier les renseignements donnés et obtenir des précisions des soumissionnaires ou leur demander un exposé.

Les propositions doivent obtenir le nombre de points minimum indiqué pour chacune des exigences cotées afin d'être jugées conformes aux critères de la section « Exigences cotées ». Les propositions qui n'obtiendront pas le nombre minimum de points seront jugées non conformes et rejetées.

Seules les propositions qui respectent toutes les exigences obligatoires et qui obtiennent (ou dépassent) le nombre minimum de points indiqué seront étudiées plus avant en vue de l'attribution d'une offre à commandes.

N°	Exigence cotée	Barème	Éléments justificatifs ou renvoi dans la proposition	
C1	Années d'expérience de l'offrant dans la prestation de services d'enquête, tel qu'il est indiqué dans l'Énoncé des travaux de l'annexe A, à au moins trois (3) clients distincts et s'ajoutant aux cinq (5) années d'expérience mentionnées dans O1.	2 points pour chaque année supplémentaire (maximum de 10 points)		
			Ressource 1	Ressource 2
C2	Études et expérience des ressources proposées par l'offrant.	Maximum de 60 points		
C2.1	Années d'expérience de travail d'enquête en plus des 5 années mentionnées dans le critère obligatoire O2.1, s'ajoutant à un baccalauréat dans le domaine de l'administration, des sciences sociales, de la criminologie, du droit ou l'équivalent.	5 points pour chaque année supplémentaire (maximum de 30 points par ressource proposée)		
C2.2	Années d'expérience de travail d'enquête en plus des 7 années mentionnées dans le critère obligatoire O2.2, s'ajoutant à un diplôme collégial sur deux (2) ans dans une discipline pertinente.	4 points pour chaque année supplémentaire (maximum de 20 points par ressource proposée)		
C2.3	Années d'expérience de travail d'enquête en plus des 10 années mentionnées dans le critère obligatoire O2.3.	3 points pour chaque année supplémentaire (maximum de 15 points par ressource proposée)		
C3	Projets présentés - Niveaux d'intervention	Maximum de 40 points (20 points par ressource proposée)		



C3.1	Niveaux d'intervention : Niveau 1 Vérifier les faits; cerner des facteurs généraux.	Maximum de 5 points (1 point pour chacun des projets proposés pour chacune des ressources)		
C3.2	Niveaux d'intervention : Niveau 2 (2 points pour chaque projet) Effectuer une recherche et une analyse; proposer des changements à apporter aux pratiques ou processus.	Maximum de 10 points (2 points pour chacun des projets proposés pour chacune des ressources)		
C3.3	Niveaux d'intervention : Niveau 3 (3 points pour chaque projet) Effectuer une recherche et une analyse complètes; circonscrire les questions d'ordre systémique; préparer des conclusions et formuler des recommandations.	Maximum de 15 points (3 points pour chacun des projets proposés pour chacune des ressources)		
C3.4	Niveaux d'intervention : Niveau 4 (4 points pour chaque projet) Tenir compte des problèmes complexes d'ordre systémique causés par les effets de la réglementation ou des dispositions législatives; présenter des conclusions et des recommandations.	Maximum de 20 points (4 points pour chacun des projets proposés pour chacune des ressources)		
C4	Exemple de rapport rédigé par les ressources proposées	Maximum de 50 points 25 points pour chaque ressource proposée		
C4.1	Complexité du projet	10 points maximum. 10 points : Interventions de niveau 3 ou 4, environnements multiples et multiples sujets d'enquête 5 points : Interventions de niveau 3 ou 4, environnement unique et un seul sujet d'enquête 0 points : Interventions d'autre niveau, environnement unique et un seul sujet d'enquête		
C4.2	Recommandations	Maximum de 5 points 5 points : recommandations complètes portant sur les politiques et procédures ministérielles, conclusions et recommandations logiques bien établies 3 points : recommandations ne		



		couvrant pas tous les aspects, conclusions vagues ou incomplètes. 0 points : recommandations superficielles		
C4.3	Flux/Structure	Maximum.de 5 points 5 points : Bien organisé, facile à suivre, exposé ordonné de l'information, complet mais bien résumé - forme brève mais couvrant l'ensemble 3 points : organisé sommairement et facile à suivre, information quelque peu désorganisée et verbosité. 0 points : désorganisé, information fournie sans ordre logique et verbosité		
C4.4	Concision	Maximum.de 5 points 5 points : Précis, pertinent et condensé. 3 points : Renseignements manquants et divagations 0 points : Manque de clarté, renseignements manquants		
Maximum de 160 points Note de passage : 80 points				

1.2 Évaluation financière

- a) L'offre doit présenter un tarif tout compris par item, tels qu'énumérés ci-après, TVH/TPS non incluse. *Veillez consulter le paragraphe 4.1 c), Dépenses de déplacement et de subsistance, de la partie B (Clauses du contrat subséquent) et la clause 11.3 de l'Énoncé des travaux reproduit à l'annexe A, car, dans certains cas, il faut inclure les dépenses de déplacement et de subsistance dans le tarif quotidien ferme.*
- b) L'offrant doit fournir des tarifs pour la durée initiale de deux ans de l'offre à commandes ainsi que des tarifs pour les trois années supplémentaires en option.
- c) Les tarifs de l'offre seront évalués en dollars canadiens, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus, mais destination FAB, droits de douane canadiens et taxes d'accise compris.
- d) Les tarifs présentés dans le tableau ci-après serviront à l'évaluation financière.
- e) Le calcul du prix à évaluer se fera en fonction de la somme des tarifs quotidiens des deux ressources pendant la durée de l'offre à commandes proposée et des années en option.



Catégorie	Taux quotidiens fermes					Total par ressource
	Durée de l'offre à commandes		1 ^{ère} option	2 ^e option	3 ^e option	
	(Année 1)	(Année 2)	(Année 3)	(Année 4)	(Année 5)	
Enquêteur 1	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Enquêteur 2	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Total de toutes les années pour les deux ressources – Prix évalué :						\$

Note à l'intention des offrants :

Les dépenses de déplacement et de subsistance ci-après, associées à l'Énoncé des travaux, ne sont pas comprises dans les dépenses de déplacement et de séjour défrayées par le Canada et **doivent être incluses dans le taux quotidien ferme** (clause 4.1, Base de paiement – prix ferme – services, de la partie B [Clauses du contrat subséquent] de la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent) :

- i) S'il y a lieu et en fonction des besoins, le Ministère fournira à l'entrepreneur **l'accès aux dossiers et au contenu nécessaires** pour mener à bien les travaux précisés dans une commande subséquente (se reporter à l'Énoncé des travaux, clause EDT 9.2) **à l'administration centrale d'Ottawa** (Ontario). Il est entendu et convenu que tout matériel et/ou dossier de cas confié à l'entrepreneur pour examen ne doit jamais, sous aucune circonstance, quitter les locaux gouvernementaux. Les coûts de déplacement et de subsistance associés sont inclus dans le taux quotidien ferme et ne seront pas remboursés. Les coûts associés aux déplacements entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et l'administration centrale du Ministère à Ottawa sont inclus dans le taux quotidien ferme.
- ii) En outre, certaines **réunions auront lieu en personne à l'administration centrale**, à Ottawa. Le coût des déplacements de l'entrepreneur entre son lieu d'affaires et l'administration centrale du Ministère à Ottawa est inclus dans le taux quotidien ferme.
- iii) Il est possible à l'occasion que l'entrepreneur doive **travailler temporairement à l'administration centrale du Ministère, à Ottawa**. Le coût des déplacements de l'entrepreneur entre son lieu d'affaires et l'administration centrale du Ministère à Ottawa est inclus dans le taux quotidien ferme.

2. Méthode de sélection

Les offres seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande d'offre à commandes, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du ministère de la Justice évaluera les offres.

L'équipe d'évaluation devra d'abord établir si trois (3) offres ou plus sont accompagnées d'une **Attestation de contenu canadien en règle**. Dans ce cas, l'évaluation se limitera à ces offres, sinon elle s'étendra à toutes les offres reçues. Si certaines des offres accompagnées d'une attestation en règle sont déclarées irrecevables ou sont retirées et qu'il reste moins de trois offres recevables accompagnées d'une attestation en règle, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation en règle. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation en règle sont déclarées non recevables ou sont retirées, alors la totalité des autres offres reçues seront évaluées.



- b) La sélection du soumissionnaire à retenir se déroulera comme suit :

Dans le but d'accélérer le processus d'évaluation, le Ministère se réserve le droit de mener l'étape 3 - Évaluation des propositions financières, simultanément avec les étapes 1 et 2. Si le Ministère décide d'exécuter l'étape 3 avant l'achèvement de l'étape 2, les renseignements contenus dans la proposition financière ne seront pas divulgués à l'équipe chargée de l'évaluation des sections obligatoires et cotées tant que les étapes 1 et 2 ne seront pas terminées. Cependant, si l'autorité contractante détermine qu'une proposition n'est pas recevable, car elle est incomplète ou elle comporte une erreur dans l'offre financière, elle informera l'équipe chargée d'évaluer les parties relatives aux exigences obligatoires et aux critères cotés que l'offre n'est pas recevable et qu'elle ne doit pas être retenue. L'évaluation parallèle de la proposition financière ne peut d'aucune façon être interprétée comme signifiant que l'entrepreneur satisfait aux étapes 1 et 2, en dépit de l'énoncé selon lequel « toutes les soumissions respectant les seuils minimums formulés à l'étape 2 passeront à l'étape 3 ». La personne qui effectuera l'évaluation financière ne sera aucunement liée au processus d'évaluation et tous les renseignements demeureront confidentiels.

- c) **Étape 1 – Évaluation en fonction des critères obligatoires**

L'évaluation des propositions établira si elles satisfont à tous les critères obligatoires mentionnés dans la DOC, y compris celles de la Partie 5, Attestations, de la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances, et de l'alinéa a), Exigences obligatoires, de la section 1.1, Évaluation technique, de la Partie 4. Seules les propositions jugées conformes à TOUTES les exigences obligatoires seront ensuite évaluées conformément à l'étape 2 ci-dessous.

- d) **Étape 2 - Évaluation en fonction des critères cotés**

Les propositions seront évaluées et cotées conformément aux critères cotés précisés dans la section 1.1, Évaluation technique, b) Critères cotés de la Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection.

Toute proposition qui n'obtient pas la note minimale de 60 % pour chaque ressource proposée sera jugée non conforme et sera rejetée.

Toutes les offres qui respectent les seuils minimaux de l'étape 2 passeront à l'étape 3.

- e) **Étape 3 - Évaluation des propositions financières**

Seules les propositions conformes qui respectent toutes les exigences mentionnées à l'étape 1 et à l'étape 2 seront examinées à cette étape.

L'évaluation des prix indiqués établira le prix d'évaluation de la soumission tel qu'il est défini dans la section 1.2, Évaluation financière, de la Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection.

S'il y a une erreur dans le prix calculé dans la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire et les taux seront retenus, et le prix calculé sera corrigé aux fins de l'évaluation. Les erreurs de quantité décelées dans la proposition du soumissionnaire seront corrigées de façon à ce que les quantités correspondent à celles qui figurent dans la DOC.

Le défaut ou le refus de fournir un prix ou un taux pour tout élément mentionné ci-dessous sera considéré comme le défaut de respecter une exigence obligatoire de la DOC, et la proposition du soumissionnaire sera rejetée.



f) **Étape 4 – Sélection**

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'une offre à commandes.

Cote combinée la plus élevée pour le mérite technique (70%) et le prix (30%)

Pour déterminer la note globale de chaque proposition, l'aspect technique et le prix recevront chacun une valeur de cotation; dans ce cas, 70 % pour les critères techniques et 30 % pour le prix; ces notes seront ensuite combinées pour obtenir une évaluation totale combinée.

La notation du mérite technique proviendra du calcul proportionnel de la cote technique selon les critères d'évaluation numérique par rapport au total de points disponibles indiqué. La notation du prix s'effectuera par l'attribution de tous les points à l'offre conforme du point de vue technique la plus basse et par un calcul proportionnel pour toutes les autres offres conformes.

Nota : Dans l'exemple ci-après, le nombre maximum de points qu'il est possible d'obtenir est 30 (note parfaite pour les critères techniques).

L'exemple suivant illustre comment la cote totale combinée est établie en utilisant un ratio de 50 % pour l'aspect technique et de 50 % pour les points liés au coût.

Offrant	Points pour le mérite technique (sur un maximum de 30 points)	Cote du mérite technique (70 %)	Prix de la soumission	Cote du prix (30%)	Cote combinée
A	21	$21/30 \times 70 = 49$	500 000 \$*	$500\,000\ \$ / 500\,000\ \$ \times 30 = 30$	79
B	23	$23/30 \times 70 = 53,67$	700 000 \$	$500\,000\ \$ / 700\,000\ \$ \times 30 = 21,43$	77,46
C	26	$26/30 \times 70 = 60,67$	750 000 \$	$500\,000\ \$ / 750\,000\ \$ \times 30 = 20,01$	80,68***
D	27	$27/30 \times 70 = 63$	1 000 000 \$	$500\,000\ \$ / 1\,000\,000\ \$ \times 30 = 15$	78
E	29**	$29/30 \times 70 = 67,67$	1 500 000 \$	$500\,000\ \$ / 1\,500\,000\ \$ \times 30 = 10$	77,67

* Proposition techniquement recevable la moins disante

** Proposition techniquement recevable ayant la plus haute cote

*** Proposition retenue

Les soumissionnaires à qui on recommandera l'attribution de l'offre à commandes seront les soumissionnaires conformes ayant obtenu les trois plus hautes cotes combinées de mérite technique et de prix.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe.

Les attestations fournies au Canada par les offrants peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Le Canada déclarera une offre non recevable, se réservera le droit d'annuler une offre à commandes ou déclarera un entrepreneur en situation de défaut si une attestation s'avère fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période visée par l'offre à commandes ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. Le défaut de répondre à cette demande rendra également l'offre non recevable, pourra entraîner l'annulation de l'offre à commandes ou sera considéré comme un défaut au titre du contrat.

Les attestations énumérées ci-dessous doivent être remplies et elles doivent accompagner l'offre ou être envoyées plus tard. Si l'une des attestations requises n'est pas remplie et présentée comme il est demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et donnera à ce dernier un délai pour satisfaire à l'exigence. Le fait de ne pas obtempérer à la demande du responsable de l'offre à commandes et de ne pas satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

1.1 Code de conduite et attestations – documentation connexe

En soumettant une offre, l'offrant atteste que ses affiliés et lui-même respectent les dispositions indiquées à la section 01.2006 des Instructions uniformisées, Code de conduite et attestations - offre. La documentation connexe exigée dans le présent document aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

1.3 Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels

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 avec des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.



Définitions

Pour les 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 les Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Si oui, l'offrant 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 cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui** () **Non** ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;



- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de 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 réduction des effectifs.

1.4 Études et expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

1.5 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

1.6 Définition du contenu canadien (A3050T)

1. **Produit canadien** : Un produit entièrement fabriqué au Canada ou d'origine canadienne est considéré comme un produit canadien. Un produit dont des composantes sont importées peut aussi être considéré comme produit canadien aux fins de la politique, pourvu qu'il ait été suffisamment transformé au Canada pour être conforme à la définition des Règles d'origine établies par *L'Accord de libre-échange nord-américain* (ALENA). Aux fins de cette détermination, il faut remplacer le terme « territoire », qui figure dans les Règles d'origine de



l'ALENA, par celui de « Canada ». (Consulter l'Annexe 3.6(9) du *Guide des approvisionnements*.)

Pour les photocopieurs, ordinateurs et matériel de bureau dans les groupes 36, 70 et 74 du « Federal Supply Classification » (FSC) (classification fédérale des approvisionnements), seuls les produits des entreprises du Programme de partenariat MERIT et de CERCLE ou des entreprises qui faisaient partie du groupe prioritaire 1 avant avril 1992 sont considérés comme des produits canadiens (voir paragraphe 6.a) ci-dessous).

2. **Service canadien** : Un service fourni par un individu établi au Canada est considéré comme un service canadien. Lorsqu'un besoin consiste en l'achat de seulement un service, lequel est fourni par plus d'un individu, le service sera considéré comme canadien si au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission pour le service est fourni par des individus établis au Canada.
3. **Produits divers** : Lorsque les besoins consistent en l'achat de plusieurs produits, l'une des deux méthodes suivantes est appliquée :
 - a. évaluation globale : au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des produits canadiens; ou,
 - b. évaluation individuelle de chaque article : dans certains cas, chaque article de la soumission peut être évalué individuellement et des contrats peuvent être attribués à plus d'un fournisseur. Dans ces cas, les fournisseurs doivent alors indiquer séparément chaque produit qui est conforme à la définition des produits canadiens.
4. **Services divers** : Pour les besoins se composant de plus d'un service, au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des services fournis par des individus établis au Canada.
5. **Combinaison de produits et de services** : Si à la fois des produits et des services doivent être achetés, au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des produits et des services canadiens (tel que défini ci-dessus).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du *Guide des approvisionnements*.

6. **Autres produits et services canadiens** :
 - a. Pour les photocopieurs, ordinateurs et matériel de bureau dans les groupes 36, 70 et 74 du FSC, seuls les produits des entreprises suivantes sont considérés comme des produits canadiens :
 - i. les partenaires MERIT du Programme de partenariat MERIT (administré par Industrie Canada [IC] et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada [TPSGC]);
 - ii. les entreprises qui, en date du 31 mars 1992, faisaient partie du groupe prioritaire 1, conformément à la Politique relative aux groupes prioritaires alors en vigueur; ou
 - iii. les entreprises CERCLE Canada comme convenu entre IC et TPSGC.
 - b. Textiles : Les textiles sont considérés comme des produits canadiens lorsqu'ils sont conformes à une règle d'origine modifiée, dont il est possible d'obtenir des exemplaires auprès de la Division des vêtements et textiles, Direction des produits commerciaux et de consommation.



1.7 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux produits canadiens.

L'offrant atteste que :

() le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T (voir la sous-section 1.4 plus haut).

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date



1.8 Entente de non-divulgation

On demande à l'offrant de présenter avec sa proposition un exemplaire de l'entente ci-après signé par chacune des ressources proposées. La signature de cette entente par les ressources proposées est un prérequis obligatoire pour l'attribution de l'offre à commandes.

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir accès à des renseignements fournis par ou pour le ministère de la Justice relativement aux travaux réalisés au titre de l'offre à commandes n° _____ conclue entre l'offrant et Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministère de la Justice, y compris à des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi qu'à des renseignements qui sont conçus, élaborés ou produits par l'offrant pour l'exécution des travaux. Aux fins de la présente entente, les renseignements comprennent, sans toutefois 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 de ladite offre à commandes.

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 ministère de la Justice 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 directive écrite ou orale émise par le ministère de la Justice, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de la présente entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'offrant par ou pour le ministère de la Justice ne doivent être utilisés qu'aux seules fins de l'offre à commandes et ces renseignements demeurent la propriété du ministère de la Justice ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation prévue dans la présente entente survivra à la fin de l'offre à commandes portant le numéro _____.

Nom (en lettres moulées)

Signature

Date



1.9 Profil organisationnel de l'entreprise ou de l'organisation

Veillez fournir le certificat de constitution et les renseignements suivants :

Dénomination sociale de l'offrant : _____

Menant ses activités sous le nom de (s'il y a lieu) : _____

Personne-ressource :

_____ Titre : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Courriel : _____

Adresse complète :

Société enregistrée ou constituée :

Au niveau fédéral : Oui___ Non___ Au niveau provincial : Oui___ Non___

Entreprise individuelle ___ Société en nom collectif ___ Personne morale ___

Numéro de l'entreprise : _____

Numéro d'entreprise-appvisionnement (NEA) : _____

Propriétaire(s) de l'entreprise : _____

Liste des sous-traitants proposés

Lorsque la soumission comprend le recours à des sous-traitants pour l'exécution des travaux, le soumissionnaire DOIT fournir une liste de tous les sous-traitants, une description des articles à acheter, une description des travaux à exécuter et l'emplacement où ces travaux seront exécutés. La liste ne doit pas comprendre d'articles et de logiciels du commerce, et des articles et du matériel standard produits habituellement par les fabricants dans le cours normal de leurs affaires ou la fourniture des services connexes qui peuvent habituellement faire l'objet de sous-traitance dans le cadre de l'exécution des travaux.

_____ Oui, il y aura recours à des sous-traitants (voir la liste ci-dessous).

_____ Non, il n'y aura pas de recours à des sous-traitants.

Sous-traitants :

Nom ou entreprise	Adresse	Description des travaux
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

1.10 Attestation

Par la présentation de sa soumission, l'offrant atteste que les renseignements qu'il a produits en réponse aux exigences susmentionnées est exacte et complète.

_____ Signature d'un représentant autorisé de l'entreprise

_____ Date



PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 À la date de clôture de la demande d'offres à commandes :

- a. l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme de niveau SECRET en règle, comme il est indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
- b. les personnes proposées par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité de niveau SECRET décrites à la Partie 7A - Offre à commandes;
- c. l'offrant doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé.

1.2 Pour obtenir des renseignements supplémentaires sur les exigences en matière de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document Exigences de sécurité des demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

2. Capacité financière

1. **Exigences en matière de capacité financière** : L'offrant doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière de l'offrant, le responsable de l'offre à commandes pourra, dans un avis écrit à l'intention de l'offrant, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des offres. L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande du responsable de l'offre à commandes ou dans un délai précisé par le responsable de l'offre à commandes dans l'avis.
 - a. Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe de l'offrant, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers de l'offrant ou, si l'entreprise est en opération depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
 - b. Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1. a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à commandes demande l'information, l'offrant doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à commandes demande cette information.



- c. Si l'offrant n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
 - i. le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
 - ii. les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à commandes demande cette information.
 - d. Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé de l'offrant stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
 - e. Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme à l'offrant. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées à l'offrant ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à commandes demande cette information.
2. Si l'offrant est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par le responsable de l'offre à commandes doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
 3. Si l'offrant est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à e) exigés par le responsable de l'offre à commandes doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle l'offrant doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière de l'offrant, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par le Ministère, ne soit fourni avec les renseignements exigés.
 4. **Renseignements financiers déjà fournis au Ministère** : L'offrant n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par le responsable de l'offre à commandes qui sont déjà détenus en dossier à Ministère, à condition que dans le délai susmentionné :
 - a. l'offrant indique par écrit au responsable de l'offre à commandes les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
 - b. l'offrant autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.Il incombe à l'offrant de confirmer auprès du responsable de l'offre à commandes que ces renseignements sont encore détenus par le Ministère.
 5. **Autres renseignements** : Ministère se réserve le droit de demander à l'offrant de fournir tout autre renseignement requis par le Ministère pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière de l'offrant.
 6. **Confidentialité** : Si l'offrant fournit au Ministère, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Ministère doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1) b) et c).
 7. **Sécurité** : Pour déterminer si l'offrant a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Ministère pourra prendre en considération toute garantie que l'offrant peut lui offrir, aux frais de l'offrant (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution



financière enregistrée et émise au nom du Ministère, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Ministère).

3. Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « D » si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.



PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

1.1 Traitement des renseignements personnels

L'offrant reconnaît que le Canada est régi par la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R.C. 1985, ch. P-21, pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'offrant doit assurer la confidentialité des renseignements qu'il recueille, crée ou traite dans le cadre du contrat, et ne doit pas utiliser, copier, divulguer, éliminer ni détruire de tels renseignements, sauf si la présente clause et les dispositions contractuelles en matière de livraison sont respectées.

Ces renseignements personnels sont la propriété du Canada et l'offrant n'a aucun droit sur eux. L'offrant doit livrer au Canada ces renseignements personnels au terme du contrat ou à sa résiliation ou bien avant à la demande du Canada, quelle que soit la forme qu'ils prennent : documents de travail, notes, mémoires, rapports, données sous forme lisible par ordinateur ou autre et documentation constituée ou obtenue en rapport avec le contrat. Au moment de la livraison des renseignements personnels au Canada, l'offrant n'aura aucun droit de les conserver, quelle que soit leur forme, et devra s'assurer qu'il n'existe aucune copie desdits renseignements en sa possession.

1.2 Entente de non-divulgation

Afin d'obtenir accès à l'information requise par le Canada ou pour le compte du Canada dans le cadre des travaux, l'offrant doit faire signer par ses employés ou ses sous-traitants l'entente de confidentialité reproduite à l'annexe C. En signant l'entente, le récipiendaire reconnaît que les renseignements sont la propriété d'une autre personne, qu'ils ne peuvent pas être divulgués à une tierce partie et qu'ils ne peuvent pas être exploités par le récipiendaire à titre lucratif. Cette entente cède automatiquement la propriété intellectuelle des renseignements à l'État.

1.3 Inexécution

Conformément au droit absolu du Canada de résilier le contrat pour manquement si l'offrant manqué à ses obligations aux termes du contrat, le responsable de l'offre à commandes avisera l'offrant que le contrat est résilié s'il juge que l'exécution des travaux ou la prestation des services n'est pas conforme à l'Énoncé des travaux et aux tâches précisées dans la commande subséquente.

2. Exigences relatives à la sécurité

L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Les membres du personnel de l'offrant qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.



L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecté.

Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

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

- a) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (reproduite à l'annexe B);
- b) Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3.2. Offres à commandes - établissement des rapports

Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « C ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trois mois à l'adresse suivante :

Ministère de la Justice

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.



Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les vingt (20) jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées au cours de la période de deux années allant du (**à déterminer**) au (**à déterminer**).

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pendant trois périodes supplémentaires d'une année chacune, soit du (**à déterminer**) au (**à déterminer**), du (**à déterminer**) au (**à déterminer**) et du (**à déterminer**) au (**à déterminer**), aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision du responsable de l'offre à commandes d'autoriser la prolongation de l'offre à commandes avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Alain Denis
Titre : Gestionnaire

Ministère de la Justice
Division de la gestion des marchés et du matériel
100 rue Metcalfe
7^{ème} étage
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Téléphone : 613-808-1457
Courriel : alain.denis@justice.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom :
Titre :

Ministère de la Justice



Organisation :
Adresse :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

5.3 Représentant de l'offrant

L'offrant a désigné la personne suivante en tant que personne-ressource principale pour toute question relative à la présente offre à commandes :

Nom de la personne-ressource :
Titre :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

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 : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes :

8. Procédures pour les commandes

Classement et méthode pour les offres à commandes multiples

Méthode de sélection proportionnelle :

Droit de premier refus :

Selon les procédures pour les commandes subséquentes, lorsqu'un besoin est défini, l'utilisateur désigné doit contacter l'offrant classé au premier rang pour savoir s'il peut répondre au besoin. Si l'offrant classé au premier rang peut répondre au besoin, une commande subséquente sera passée relativement à son offre à commandes. S'il ne peut pas répondre au besoin, l'utilisateur désigné contactera l'offrant classé au deuxième rang. L'utilisateur désigné reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées en fonction du principe du « droit de premier refus ». Lorsque l'offrant classé au premier rang ne peut répondre au besoin, l'utilisateur désigné doit dûment consigner le renseignement à son dossier en conséquence.



9. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par les utilisateurs désignés au moyen du formulaire 942J, d'une commande subséquente à une offre à commandes, d'une carte d'achat du gouvernement ou d'un document électronique.

10. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser _____ \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

11. Limitation financière – totale

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **à déterminer** \$ (à communiquer au moment de l'attribution de l'offre à commandes), (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou quatre (4) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

12. Ordre de priorité des documents

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

- a. la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b. les articles de l'offre à commandes;
- c. les conditions générales 2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services ;
- d. les conditions générales 2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services ;
- e. l'annexe A, Énoncé des travaux;
- f. l'annexe B, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g. l'annexe C, Entente de non-divulgence;
- h. l'annexe D, Rapports d'offres à commandes
- i. l'offre de l'offrant en date du _____ (insérer la date de l'offre), (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre : « clarifiée le _____ » **ou** « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)).

13. Attestations



13.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

Entente de non-divulgence (annexe C) – L'offrant doit s'assurer que le personnel de remplacement fourni pour l'exécution de toute commande subséquente à la présente offre à commandes se conforme à ses modalités en signant ce document. L'offrant conservera des exemplaires signés afin de confirmer la conformité.

13.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Statut et disponibilité du personnel

Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant est incapable de fournir un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.

14. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur Colombie-Britannique, Canada et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

15. Remplacement de personnes précises

Si des personnes spécifiques sont identifiées dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des raisons indépendantes de sa volonté.

Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de toute personne spécifique identifiée au contrat, il doit fournir les services d'un remplaçant qui possède des qualifications et une expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de la personne et fournir :

- le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience;
- la preuve que ce remplaçant possède l'autorisation de sécurité exigée et accordée par le Canada, le cas échéant.

L'entrepreneur ne doit jamais permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux.



L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.



B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010B (2013-06-27), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 15, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010B (2013-06-27), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Paiement

4.1 Base de paiement - prix ferme - services

a) Honoraires professionnels – Offre à commandes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations aux termes d'une commande subséquente, l'entrepreneur sera payé selon les taux quotidiens fermes suivants. Les droits de douane sont inclus, mais la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH) sont en sus, le cas échéant. Les frais de déplacement et de subsistance, tel que précisé au paragraphe c), sont inclus dans les taux quotidiens fermes. Le paiement des fractions de journée sera calculé au prorata en fonction d'une journée de travail de 7,5 heures.

Catégorie	Taux quotidien ferme	
	Contrat (An 1)	Contrat (An 2)
Enquêteur	\$	\$
Enquêteur	\$	\$

b) Honoraires professionnels – Options de prolongation de la durée de l'offre à commandes

Si le ministère de la Justice Canada exerce son option de prolonger la durée de l'offre à commandes et à condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations aux termes d'une commande subséquente, l'entrepreneur sera payé selon les taux quotidiens fermes suivants. Les droits de douane sont inclus, mais la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH) sont en sus, le cas échéant. Les frais de déplacement et de



subsistance, tel que précisé au paragraphe c), sont inclus dans les taux quotidiens fermes. Le paiement des fractions de journée sera calculé au prorata en fonction d'une journée de travail de 7,5 heures.

Catégorie	Taux quotidiens fermes		
	1re option (si exercée) (Année 3)	2e option (si exercée) (Année 4)	3e option (si exercée) (Année 5)
Enquêteur	\$	\$	\$
Enquêteur	\$	\$	\$

c) Frais de déplacement et de subsistance (applicables à la clause 11 de l'Énoncé des travaux)

Les frais ci-après de déplacement et de subsistance associés à l'Énoncé des travaux sont **inclus dans le taux quotidien ferme**.

- i) S'il y a lieu et en fonction des besoins, le Ministère fournira à l'entrepreneur **l'accès aux dossiers et au contenu nécessaires** pour mener à bien les travaux précisés dans une commande subséquente (se reporter à l'Énoncé des travaux, clause EDT 9.2) à **l'administration centrale d'Ottawa** (Ontario). Il est entendu et convenu que tout matériel et/ou dossier de cas confié à l'entrepreneur pour examen ne doit jamais, sous aucune circonstance, quitter les locaux gouvernementaux. Les coûts de déplacement et de subsistance associés sont inclus dans le taux quotidien ferme et ne seront pas remboursés. Les coûts associés aux déplacements entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et l'administration centrale du Ministère à Ottawa sont inclus dans le taux quotidien ferme.
- ii) En outre, certaines **réunions auront lieu en personne à l'administration centrale**, à Ottawa. Le coût des déplacements de l'entrepreneur entre son lieu d'affaires et l'administration centrale du Ministère à Ottawa est inclus dans le taux quotidien ferme.
- iii) Il est possible à l'occasion que l'entrepreneur doive **travailler temporairement à l'administration centrale du Ministère, à Ottawa**. Le coût des déplacements de l'entrepreneur entre son lieu d'affaires et l'administration centrale du Ministère à Ottawa est inclus dans le taux quotidien ferme.

d) Autres frais de déplacement et de subsistance

Les enquêteurs pourraient devoir se déplacer à l'occasion. La nécessité de se déplacer sera définie et précisée par le chargé de projet dans le document de commande subséquente. Les déplacements doivent être dûment autorisés à l'avance, effectués conformément à la Directive sur les voyages du Secrétariat du Conseil du Trésor et facturés séparément. L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé, et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements sont assujettis à la vérification du gouvernement.

Coût estimatif : Non provisionné

4.2 Limite des dépenses



1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **(à déterminer)** \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ni du prix du travail à la suite de changements de conception, de modifications ou d'interprétations du travail, ne sera autorisée ni payée à l'entrepreneur, sauf si l'autorité contractante a autorisé par écrit ces changements avant leur intégration aux travaux. L'entrepreneur ne doit effectuer aucun travail ni fournir aucun service qui mènerait à un dépassement de la responsabilité totale du Canada tant qu'il n'a pas obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit indiquer par écrit à l'autorité contractante si la somme est suffisante :

- a. lorsque 75 % des fonds sont engagés, ou
- b. quatre (4) mois avant la date de la fin du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première occurrence.

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

4.3 Paiement mensuel

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

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

4.4 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

5. Instructions pour la facturation

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 exécutés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

Les factures doivent être distribuées comme suit:



- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

_____ (Insérer le nom de l'organisation)

_____ (Insérer l'adresse de l'organisation)

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
- c. Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

6. Assurances

Guide CCUA clause G1005C (2008-05-12).

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT1 TITRE

Services d'enquête

EDT2 CONTEXTE

Le ministère de la Justice a le mandat de soutenir la double fonction de ministre de la Justice et de procureur général du Canada.

Dans le cadre du système fédéral canadien, la justice est un champ de compétence partagé entre le gouvernement fédéral, les provinces et les territoires. Le Ministère assiste le ministre de la Justice dans l'exécution de ses responsabilités, qui englobent 49 lois et secteurs du droit fédéral, en assurant un cadre juridique national bilingue et bijuridique principalement dans les domaines suivants : le droit pénal (y compris la justice pénale pour les adolescents), le droit familial, l'accès à la justice, le droit applicable aux Autochtones ainsi que le droit public et le droit international privé.

L'administration centrale du ministère de la Justice se trouve à Ottawa (Ontario). Le Ministère dispose aussi de six bureaux régionaux couvrant l'ensemble du pays :

Bureau régional de l'Atlantique
Bureau régional de la Colombie-Britannique
Bureau régional du Nord
Bureau régional de l'Ontario
Bureau régional des Prairies
Bureau régional du Québec

Le ministère de la Justice a la responsabilité de signaler les incidents de sécurité, d'enquêter à leur propos et de prendre des mesures correctives. Les enquêtes doivent être objectives, minutieuses et menées par des personnes formées et qualifiées, dans le respect des droits des personnes concernées et en tenant compte des obligations de celles-ci.

La portée de ces services d'enquête ne couvre pas les enquêtes sur les plaintes de harcèlement.

EDT3 OBJECTIFS

Le ministère de la Justice désire s'assurer les services d'entrepreneurs qui fourniront des services d'enquête « au fur et à mesure des besoins » à ses six (6) bureaux régionaux et à l'administration centrale située à Ottawa (Ontario). Le besoin concerne des travaux associés à la **Sécurité** et comprend des activités liées à des enquêtes : enquêtes sur des cas et poursuites, audition d'affaires administratives/criminelles, recherches juridiques ou pour l'ombudsman ou activités opérationnelles associées au sein de l'environnement gouvernemental ou des services de sécurité d'une grande organisation, telles qu'elles sont définies dans l'Énoncé des travaux et dans les exigences particulières de chaque commande subséquente.

On prévoit que les services de deux enquêteurs (dont un bilingue) seront nécessaires; leur nombre pourra cependant être modifié et sera indiqué dans les commandes subséquentes.

Les travaux comprendront les éléments suivants :

Participer à des interventions de niveau 1, 2, 3 et 4. L'entrepreneur doit fournir des services au niveau désiré à la demande du chargé de projet.



Niveaux d'intervention

Niveau 1 : Vérifier les faits; cerner des facteurs plus généraux.

Niveau 2 : Effectuer une recherche et une analyse; proposer des changements à apporter aux pratiques ou processus.

Niveau 3 : Effectuer une recherche et une analyse complètes; circonscrire les questions d'ordre systémique; préparer des conclusions et formuler des recommandations.

Niveau 4 : Tenir compte des problèmes complexes d'ordre systémique causés par les effets de la réglementation ou de la législation; présenter des conclusions et des recommandations.

Effectuer des recherches sur des cas ou des sujets précis, donner des conseils, mener des activités de recherche et d'examen des faits, établir l'impartialité des procédures et politiques, réaliser des entrevues, gérer des dossiers et préparer des rapports préliminaires et définitifs sur des cas ou des questions précises.

Planifier et mener des enquêtes, reprendre des enquêtes en cours le cas échéant et effectuer des activités de gestion de cas relatives aux plaintes reçues par le ministère de la Justice.

L'entrepreneur doit en outre :

- a) procéder à l'examen de divers types de dossiers, y compris sur support électronique ou numérique, et effectuer l'analyse des données et la recherche;
- b) mettre à profit ses compétences et exercer son jugement professionnel afin de circonscrire des difficultés éventuelles relatives aux programmes et aux services fournis ou administrés par le ministère de la Justice;
- c) planifier et mener des enquêtes, poursuivre des enquêtes en cours au besoin et effectuer des activités de gestion de cas relatives aux plaintes reçues par le ministère de la Justice ou aux incidents qui lui sont signalés;
- d) effectuer des recherches sur des cas ou des sujets précis, donner des conseils, mener des activités de recherche et d'examen des faits, établir l'impartialité des procédures et politiques, réaliser des entrevues, gérer des dossiers et préparer des rapports préliminaires et définitifs sur des cas ou des questions précises;
- e) fournir des conseils et une assistance pour l'élaboration de procédures, le signalement des incidents de sécurité et la tenue d'enquêtes à leur propos et la mise en œuvre des mesures correctives subséquentes.,

EDT4 TÂCHES

Il pourra être nécessaire d'exécuter les tâches suivantes pour les enquêtes. L'entrepreneur devra, dans le cadre de toute commande subséquente :

- 4.1 effectuer des recherches et analyser les allégations et circonstances entourant la ou les plaintes;
- 4.2 fournir un soutien et une assistance à la planification et la conduite des enquêtes sur les plaintes relatives au programme de la sécurité reçues par le ministère de la Justice, ses clients et/ou ses représentants. Le cas échéant, assurer un soutien au ministère de la Justice dans la conduite d'activités de gestion des cas (p. ex. réaliser des entrevues);



- 4.3 participer à des réunions d'examen des cas et de stratégie, à des réunions initiales et d'étape ainsi qu'à des réunions spéciales avec le chargé de projet;
- 4.4 interpréter la législation applicable, tel que la jurisprudence et les précédents, et vérifier la cohérence entre les jugements rendus et les positions, annonces et déclarations récentes du ministère de la Justice en matière de politique;
- 4.5 procéder à l'analyse des données, aux recherches et à la rédaction de documents nécessaires pour cerner les faits et les problèmes d'ordre systémique concernant les programmes et services fournis ou administrés par le ministère de la Justice;
- 4.6 rencontrer et interviewer les plaignants, les témoins en lien avec la plainte et les représentants du ministère de la Justice, jusqu'aux plus hauts responsables des programmes ou services en cause;
- 4.7 obtenir et extraire des données, de l'information et des preuves de source électronique ou sur Internet;
- 4.8 réunir, analyser et conserver de manière sécurisée les données, l'information et les preuves et en protéger la confidentialité (se reporter à EDT9, Soutien ministériel);
- 4.9 collaborer avec le chargé le projet et le consulter pour discuter et procéder à l'examen des questions de droit, le conseiller sur l'évolution des enquêtes ou les événements relatifs à ces enquêtes, partager son expertise et son expérience et collaborer à la réalisation de tâches et d'initiatives partagées;

Nota : On peut avoir recours à n'importe quel moyen de communication pour la production des rapports préliminaires d'enquête. Une fois le rapport finale rédigé, la copie papier doit être remise en mains propres par l'entrepreneur ou par messenger, accompagnée d'une version électronique uniquement lorsque formellement autorisée par le Ministère de la Justice.

Il faut mener toutes les entrevues avec des témoins en personne, à moins que ce ne soit impossible, et seulement avec l'autorisation du chargé de projet.

- 4.10 tenir un dossier qui résume brièvement toutes les activités entreprises dans l'exécution du travail décrit dans le présent document, notamment la préparation, la recherche, les déplacements, les entrevues, les appels téléphoniques, la correspondance et/ou la rédaction de rapports, et préciser le temps consacré à chacune de ces activités;
- 4.11 rédiger les rapports d'enquête en observant les normes de présentation établies par le ministère de la Justice;
- 4.12 participer à des réunions spéciales avec le chargé de projet ou en demander la tenue;
- 4.13 fournir au chargé de projet, verbalement et par écrit, des rapports d'état ou des comptes rendus;
- 4.14 exécuter d'autres fonctions d'enquête, à la demande du chargé de projet.

EDT5 LIVRABLES

- 5.1 L'entrepreneur fournira des livrables, des calendriers d'exécution, des dates d'échéance et du contenu en observant la présentation requise et selon ce qui a été discuté et convenu avec le chargé de projet au moment de la passation de chaque commande subséquente.



- 5.2 Tous les documents écrits doivent être présentés sur support électronique et(ou) papier, à la demande du chargé de projet et préparés conformément à ses directives. Sauf avis contraire, la version électronique sera produite dans le format de la suite logicielle courante approuvée par le Ministère (Microsoft Office 2007 ou une version plus récente).
- 5.3 Conformément aux tâches et activités définies dans la section EDT4 et aux exigences particulières de l'offre à commandes, les livrables associés aux commandes subséquentes peuvent comprendre, sans s'y limiter :
- a) les versions préliminaires et définitives des plans de travail, y compris la méthode proposée et l'échéancier des tâches et des livrables;
 - b) la conduite des entrevues;
 - c) les versions préliminaires et définitives des rapports d'enquête, notamment les constatations, les constatations relevées en entrevue, les actes et les résultats de l'enquête, les interprétations, les évaluations, les opinions et les recommandations, ainsi que les mesures que le Ministère a prises ou prendra pour mettre en œuvre ces recommandations;
 - d) les versions préliminaires et définitives des rapports d'état verbaux et écrits, y compris des sommaires;
 - e) l'assistance aux réunions;
 - f) les versions préliminaires et définitives des exposés, lettres et notes documentaires.
- 5.4 Il faut produire les livrables dans l'une ou l'autre langue officielle (anglais ou français), à la discrétion du chargé de projet.
- 5.5 Il est entendu et convenu qu'il faut d'abord produire une version préliminaire de tous les plans de travail, rapports, rapports d'enquête, etc. afin de laisser suffisamment de temps à la direction pour l'examiner et poser des questions. L'ébauche pourra à l'occasion faire l'objet de plusieurs examens et demandes de révision avant la présentation et l'acceptation de la version définitive.

EDT6 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR ET CONTRAINTES

- 6.1 L'entrepreneur agira, dans l'exécution de ses activités, conformément aux lois, règlements et politiques applicables établis par le gouvernement du Canada et le ministère de la Justice, notamment le *Code criminel* et la *Loi sur la preuve au Canada*. Cela signifie également de mettre en pratique des valeurs démocratiques, professionnelles et éthiques énoncées dans le *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique*.
- 6.2 L'entrepreneur doit veiller à la qualité et à l'exhaustivité, dont le chargé de projet sera juge, de tout travail présenté au Ministère dans le cadre de l'exécution d'une commande subséquente.
- 6.3 L'entrepreneur doit garantir la neutralité (soit aucune opinion ou parti pris politique) de tous les produits livrables fournis.
- 6.4 L'entrepreneur doit fournir ses propres outils, installations, équipements et logiciels nécessaires pour compléter les travaux, sauf avis contraire du chargé de projet.
- 6.5 L'entrepreneur s'assurera qu'il n'y a aucun conflit d'intérêts réel ou perçu durant l'exécution des travaux. Si l'entrepreneur détermine qu'il existe un conflit d'intérêts réel ou une apparence de conflit d'intérêts, il cessera immédiatement le travail lié au dossier visé et portera le conflit à l'attention du chargé de projet ou du délégué du chargé de projet.
- 6.6 Si l'entrepreneur reçoit d'un plaignant ou d'un témoin, ou d'un représentant désigné de ceux-ci, une plainte écrite concernant son comportement au cours d'une enquête, il portera la plainte à l'attention du chargé de projet ou du délégué du chargé de projet et collaborera à tout examen et



toute enquête consécutifs à la plainte.

- 6.7 S'il y a lieu et en fonction des besoins, le Ministère fournira à l'entrepreneur l'accès aux dossiers et au contenu nécessaires pour mener à bien les travaux précisés dans une commande subséquente. **Il est entendu et convenu que tout matériel et/ou dossier de cas confié à l'entrepreneur pour examen ne doit jamais, sous aucune circonstance, quitter les locaux gouvernementaux.**
- 6.8 L'offrant doit détruire immédiatement après l'utilisation toute copie papier des ébauches et ne jamais les conserver.

EDT7 ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

L'administration centrale du ministère de la Justice se trouve à Ottawa (Ontario) et elle possède des bureaux régionaux dans l'ensemble du Canada. Le Ministère fonctionne dans un environnement de bureau régulier et maintient un horaire normal de travail.

EDT8 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORT

- 8.1 L'entrepreneur doit communiquer régulièrement avec le chargé de projet concernant l'avancement des travaux effectués dans le cadre d'une commande subséquente. Au besoin, le chargé de projet précisera, dans chaque commande subséquente, les exigences en matière de présentation de rapports.
- 8.2 À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit présenter des rapports d'état ponctuels écrits ou verbaux sur l'état du travail en cours d'exécution dans le cadre d'une commande subséquente.
- 8.3 En outre, l'entrepreneur doit aviser immédiatement le chargé de projet de toute difficulté, problème ou préoccupation qui pourrait nuire à la capacité de l'entrepreneur de terminer les travaux précisés dans une commande subséquente.

EDT9 SOUTIEN MINISTÉRIEL

- 9.1 Pour que les services d'enquête soient fournis de façon satisfaisante, le ministère de la Justice donnera à l'entrepreneur l'accès à ses installations afin de lui permettre de s'entretenir avec le chargé du projet ou des employés du Ministère.
- 9.2 S'il y a lieu et en fonction des besoins, le Ministère fournira à l'entrepreneur l'accès aux dossiers et au contenu nécessaires pour mener à bien les travaux précisés dans une commande subséquente. **Il est entendu et convenu que tout matériel et/ou dossier de cas confié à l'entrepreneur pour examen ne doit jamais, sous aucune circonstance, quitter les locaux gouvernementaux.**
- 9.3 Le chargé de projet facilitera la collaboration avec les représentants régionaux du Ministère, le cas échéant.
- 9.4 L'entrepreneur pourra disposer d'un accès à distance sécurisé à l'information pertinente telle qu'établie par le chargé de projet. Il faut conserver l'information pertinente aux travaux sur le site sécurisé du Ministère.



EDT10 AUTORISATION D'EXÉCUTER LES TRAVAUX

- 10.1 Les travaux seront autorisés au moyen de commandes subséquentes à l'offre à commandes. L'exécution de tous les travaux se fera conformément aux instructions fournies par le chargé de projet. Le chargé de projet précisera les livrables requis, le calendrier d'exécution et les dates de production, le cas échéant, au moment de chaque commande.

EDT11 LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

- 11.1 Sauf avis contraire, le travail de l'entrepreneur doit se dérouler principalement dans ses propres locaux. Certaines rencontres auront lieu à l'administration centrale du Ministère, dans la région de la capitale nationale (RCN). L'entrepreneur doit assumer le coût de ses propres déplacements entre son lieu de travail et l'administration centrale du Ministère dans la RCN.
- 11.2 Il est possible à l'occasion que l'entrepreneur doive travailler temporairement à l'administration centrale du Ministère, à Ottawa.
- 11.3 Les enquêteurs pourraient devoir se déplacer à l'occasion. La nécessité de se déplacer sera définie et précisée par le chargé de projet dans le document de commande subséquente. Les déplacements doivent être dûment autorisés à l'avance, effectués conformément à la Directive sur les voyages du Secrétariat du Conseil du Trésor et facturés séparément.

EDT12 LANGUE DE TRAVAIL

- 12.1 Au moins une des ressources de l'entrepreneur doit fournir des services dans les deux langues officielles (français et anglais).
- 12.2 En ce qui a trait à la langue des livrables, se reporter à la section 5. LIVRABLES.

EDT13 NIVEAU REQUIS DE CONTRÔLE DE SÉCURITÉ DES RESSOURCES

- 13.1 Toutes les ressources (enquêteurs) doivent détenir une cote de sécurité de niveau SECRET du gouvernement du Canada en règle au moment de la présentation de la soumission. L'entrepreneur aura la responsabilité de fournir dans son document d'offre les renseignements de référence permettant au chargé de projet de vérifier l'authenticité de ces autorisations de sécurité.
- 13.2 Toutes les ressources (enquêteurs) doivent conserver une autorisation de sécurité de niveau SECRET du gouvernement du Canada en règle jusqu'à l'achèvement des travaux.



ANNEXE B

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)



Government of Canada
Gouvernement du Canada

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

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Justice	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction National Accommodations, Safety and Security Directorate
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Investigation Services on an "as and when requested" basis throughout its six (6) Regions and National Headquarters located in Ottawa, Ontario to plan and conduct security investigations, further ongoing investigations and case management activities for recent complaints and incidents received by the Department of Justice; review various types of files, including electronic or digital media, and conduct data analysis; research specific cases or topics and provide advice and/or conduct fact finding and administrative reviews, determine policy implications and identify potential issues relevant to programs and services provided by or administered by the Department of Justice.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

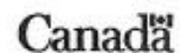
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

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

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI / IT Lias / Lias électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



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 accès à des renseignements fournis par ou pour le ministère de la Justice relativement aux travaux réalisés au titre de l'offre à commandes n° _____ conclue entre l'offrant et Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministère de la Justice, y compris à des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi qu'à des renseignements qui sont conçus, élaborés ou produits par l'offrant pour l'exécution des travaux. Aux fins de la présente entente, les renseignements comprennent, sans toutefois 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 de ladite offre à commandes.

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 ministère de la Justice 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 directive écrite ou orale émise par le ministère de la Justice, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de la présente entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'offrant par ou pour le ministère de la Justice ne doivent être utilisés qu'aux seules fins de l'offre à commandes et ces renseignements demeurent la propriété du ministère de la Justice ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation prévue dans la présente entente survivra à la fin de l'offre à commandes portant le numéro _____.

Nom (en lettres moulées)

Signature

Date



ANNEXE D

Rapports d'offres à commandes

Numéro de l'offre à commandes :		Trimestre de référence :		Responsable de l'offre à commandes :	
Numéro de la commande subséquente :		Numéro de la modification :			
Date de la commande subséquente :		Période visée par la commande subséquente :		Valeur de la commande subséquente :	
N° du poste	Description des services (tels qu'ils sont mentionnés dans la base de paiement)	Taux quotidien ferme	Nombre de jours	Prix total par n° de poste	
	Montant partiel :		\$		
	Montant de la TPS ou de la TVH :		\$		
	Montant total (incluant la TPS ou la TVH) :		\$		
Nom de l'entrepreneur					
Adresse de l'entrepreneur					
Signataire autorisé de l'entrepreneur					
<i>Nous attestons que les renseignements contenus dans le présent rapport sont exacts et complets.</i>					
Nom (en lettres moulées)				Titre	
Signature				Date	