



RETURN BIDS TO:

**RETOURNER LES
SOUMISSIONS À:**

Ministère de la Justice Canada

Attention: Isabelle Legault
Agente des marchés ÉCE – Pièce 1257
284 rue Wellington
Ottawa, Ontario K1A 0H8 Téléphone : 613- 952-2243
ou unite pour recevoir les demandes de soumissions
Cellulaire : 613-724-1521

**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 thereof.

Proposition aux: 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 annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexées, au(x) prix indiqué(s)

Comments - Commentaires

Instructions : See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office – Bureau de distribution

Ministère de la Justice Canada
Attention : Isabelle Legault
Division de la gestion des marchés et du matériel
ÉCE– Pièce1257
284 rue Wellington
Ottawa, Ontario K1A 0H8

Title – Sujet PRÉPARATION ET CONFECTION DE MÉMOIRES	
Solicitation No. – N° de l'invitation 1000013817	Date 13 Février, 2014
Client Reference No. – N° référence du client 1000013817	
GETS Reference No. – N° de reference de SEAG -	
File No. – N° de dossier 1000013817	CCC No. / N° CCC- FMS No. / N° VME
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 02 :00 PM on – le 25 Mars, 2014	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à: Ministère de la Justice Canada Approvisionnement et administration des matériel Attention : Isabelle Legault Email: isabelle.legault@justice.gc.ca	Buyer Id – Id de l'acheteur
Telephone No. – N° de téléphone : 613-952-2243	FAX No. – N° de FAX
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : See Herein	

<u>Delivery required - Livraison exigée</u> See Herein	Delivered Offered – Livraison proposée
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur Telephone No. – N° de téléphone	
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. Compte rendu
4. Termes-Clefs

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 –SÉCURITÉ

Aucune sécurité n'est associée avec cette demande.

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. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés
8. Procédures pour les commandes subséquentes
9. Instrument de commande
10. Limitation financière
11. Limite des commandes subséquentes
12. Ordre de priorité des documents
13. Attestations
14. Lois applicables

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. Assurances
7. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Offre financière
- Annexe C – Lettre de référence
- Annexe D – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi –Attestation
- Annexe E- Terminologie

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 la préparation de leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels l'offrant doit répondre, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Il n'y a aucune exigence relative à la sécurité dans cette demande;
- 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 (Annexe A), l'Offre financière (Annexe B), Lettre de référence (Annexe C), Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi –Attestation (Annexe D) et Terminologie (Annexe E).

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord du commerce intérieur (ACI). «Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.»

2. Sommaire

Le Ministère de la Justice Canada, Bureau Régional du Québec (BRQ) requiert les services au fur et à mesure de Préparation et confection de dossiers d'appel, de mémoires et de recueils de sources soit en appel à la Cour suprême du Canada; soit à la Cour d'appel fédérale; ou soit à la Cour d'appel du Québec.

2.2 On prévoit attribuer une offre à commandes de la date d'octroi au 31 mars 2015, avec une option de prolongation de trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an, à la discrétion du gouvernement du Canada. Aucun élément de la présente offre à commandes, si elle est attribuée, ne devrait être interprété comme une offre de travail. Les travaux, le cas échéant, seront assignés au moyen d'une commande subséquente à l'offre à commandes, selon les besoins.

2.3 Les commandes subséquentes à l'offre à commandes seront approuvées par le chargé de projet et l'autorité contractante. Chaque commande subséquente indiquera les travaux à effectuer et leur durée.

3. Compte rendu

Après l'émission 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.

4. Termes-clés

Dans cette offre à commandes les définitions suivantes s'appliquent :

Offre à commandes (OC)

Une offre à commandes (OC) est une offre qu'un fournisseur fait au Canada et qui permet à ce dernier d'acheter des biens, des services ou une combinaison des deux, selon la demande, pendant une période déterminée, en ayant recours à un processus de commande subséquente qui incorpore les modalités ainsi que les prix de l'offre à commandes.

Une offre à commandes n'est pas un contrat. Un contrat distinct est conclu chaque fois qu'on passe une commande subséquente pour la fourniture de biens et/ou la prestation de services dans le cadre d'une offre à commandes. Lorsqu'on passe une commande subséquente, le Canada s'engage sans condition à accepter l'offre du fournisseur pour la fourniture des biens et (ou) la prestation des services décrits dans l'offre à commandes, dans la mesure précisée. La responsabilité du Canada est limitée à la valeur réelle des commandes subséquentes passées par les utilisateurs identifiés dans le délai de validité précisé dans l'offre à commandes.

Responsable de l'OC

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.

Autorité contractante

L'autorité contractante est la personne autorisé par la loi à conclure un marché;

Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'Offre à commandes sera identifié dans chaque Commande subséquente à l'Offre à commandes (942J 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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour l'utilisation du Ministère de la Justice 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 (2013-06-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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 : quatre-vingt-dix (90) jours

1.1 Clauses du guide des CCUA

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

Le Ministère de la Justice a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

- i) la production de connaissances et de renseignements qui sont communiqués à la population.

2. Présentation des offres

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

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur et par courriel à l'intention du Ministère de la Justice (JUS) ne seront pas acceptées.

3. Ancien fonctionnaire

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants 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.

5. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur du Québec 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 canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada 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.

Le Canada 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) 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.

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

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

Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- 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 _____

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.

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à 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'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

6.8 CRITÈRES OBLIGATOIRES

Les exigences obligatoires sont évaluées selon le critère de réussite ou d'échec. Le défaut de l'offrant à satisfaire à l'une (1) des exigences obligatoires suivantes entraînera la non-conformité et l'irrecevabilité de sa proposition à tout autre examen ou appréciation. Il incombe à l'offrant de voir à ce que sa proposition réponde à <u>TOUTES</u> les exigences obligatoires formulées ci-après.		
Note aux offrants: Veuillez indiquer en regard de chaque critère le(s) numéro(s) correspondant(s) à la de page de votre offre..		
Critères Obligatoire	Page n°	Oui / non
M1. L'offrant doit démontrer qu'il possède un minimum de trente six (36) mois d'expérience dans les soixante (60) derniers mois dans la préparation et confection de mémoires au sein du gouvernement fédéral et ou société d'état et ou gouvernement provincial.		
M2. L'offrant doit démontrer qu'il possède la technologie nécessaire pour offrir les services médias, dossiers numérisés sur CD ou DVD –PDF avec signets hyperliens –Accès direct et immédiat aux références citées dans un mémoire (pièces dépositions, autorités, autres mémoires); recherche par mot clé renaissance textuelle « OCR »		
M3. L'offrant doit démontrer qu'il peut offrir les services de préparation et confection de mémoires dans les deux langues officielles (français et anglais). L'offrant doit soumettre deux (2) exemples (un exemple en français et un exemple anglais) de préparation et confection de mémoire.		
M.4 L'offrant doit fournir trois (3) lettres de références provenant de clients distincts exigées à l'annexe C. Ces lettres peuvent provenir du domaine public, parapublic, institutionnel, commercial, provincial, ou industriel.		

Si l'expérience démontrée dans les critères d'évaluation obligatoires par l'offrant ne répond pas au contexte gouvernemental, l'offre sera jugée non conforme.

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 acceptons également les hôpitaux, les universités et les collèges;

1.1.2 Critères techniques cotés

Les offres qui satisferont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées selon le tableau ci-dessous.

Les offres qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis établis seront déclarées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Critères techniques cotés (C)				
Critères		Nombre de points maximum	Échelle de cotation	Réponse de l'offrant
R1	L'offrant devrait démontrer qu'il possède un minimum de trente-six (36) mois d'expérience dans les soixante (60) derniers mois dans la préparation et la confection de mémoires au sein du gouvernement fédéral et ou provincial.	20 points	Moins de 36 mois d'expérience = 0 point 37 mois à 60 mois = 5 points 61 mois à 84 mois = 10 points 85 mois à 108 mois = 15 points 109 mois et plus = 20 points	
R2	L'offrant devrait démontrer sa capacité de produire les services de préparation et confection de mémoires dans les deux langues officielles (français et anglais). L'offrant devrait soumettre deux (2) exemples (un exemple en français et un exemple anglais) de préparation et confection de mémoires.	40 points	pour chacune des exemples (une en anglais et une en français) a) l'exemple démontre la connaissance des règles de pratique des différentes cours de justice (5 points par exemple) b) l'exemple démontre la connaissance et la qualité du français ou de l'anglais (5 points par exemple) c) Mise en page du document (5 points par exemple) d) Reliures (5 points par exemple) 20 points par exemple	

Critères techniques cotés (C)					
Critères		Nombre de points maximum	Échelle de cotation	Réponse de l'offrant	
R3	<p>L'offrant devrait, au plus tard à la date de clôture de la demande de propositions (DP), détenir une (1) des certifications relatives à n'importe lequel des programmes environnementaux.</p> <p>L'offrant devrait nous faire parvenir une copie de sa certification relative au programme environnemental pour être attribué ses points.</p>	10 points.	<p>Aucune certification = 0 points Oui = 10 points pour démontrer une des certifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programme Choix environnemental - Programme ÉcoLogoM CCD-041(Services de lithographie), • Forest Stewardship Council (FSC) - certification de la chaîne de traçabilité, • Sustainable Forestry Initiative (SFI)-certification de la chaîne de traçabilité, • Normes relatives à l'aménagement forestier durable de l'Association canadienne de normalisation (CSA/SFMS), Programme de reconnaissance des certifications forestières(PEFC) • ISO 14001. 		
TOTAL		70 points	Note de passage : 50 points		

1.2 Évaluation financière

Consulter l'Offre financière à l'annexe D..

Seules les propositions conformes qui respectent toutes les exigences mentionnées à l'étape 1.1.1 et à l'étape 1.1.2 seront examinées à cette étape.

Les prix soumis seront évalués pour déterminer le prix évalué d'une soumission conformément à l'offre financière à l'annexe D.

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 demande d'offre à commandes.

Le défaut ou le refus de fournir un prix ou un taux pour tout article de l'offre financière à l'annexe D, sera considéré comme un manquement à une exigence obligatoire de la demande de l'offre à commande et, par conséquent, la proposition du soumissionnaire sera rejetée.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection – cotation numérique minimale

2.1.1 Pour être déclarée recevable, une offre doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c. obtenir au moins 50 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 70 points.

2.1.2 Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut, s'il est établi qu'une attestation est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre à cette demande, l'offre sera également déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - offre des instructions uniformisées 2006 (2013-06-01). La documentation connexe requise à cet égard, assistera 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 « [offrants à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) » (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 « [offrants à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

Le Canada aura aussi le droit de résilier la commande subséquente pour manquement si l'entrepreneur ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [offrants à admissibilité limitée](#) » du PCF pendant la durée du contrat.

L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation](#) remplie avant l'émission de l'offre à commandes. Si l'offrant est une coentreprise, l'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

1.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux

exigences. À défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1.4 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **OUI** ()
NON ()

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

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

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.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

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.

1.6 Education 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 sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que les chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

Attestation

En déposant une soumission, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

Signature : _____

Date : _____

PARTIE 6 – SÉCURITÉ

Aucune exigence relative à la sécurité. Tous les documents préparés sont rendus publics dans les jours suivants, lors du dépôt à la cour.

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'«Annexe A ».

2. Exigence relative à la sécurité

Cette offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

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](http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp) (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et pour l'utilisation de Ministère de la Justice 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.

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 de la date d'octroi au 31 mars 2015.

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 pour une période supplémentaire de 1 année x 3 options 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 et dans l'offre financière.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours 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

Isabelle Legault
Agente des marchés ÉCE – Pièce 1257
284 rue Wellington
Ottawa, Ontario K1A 0H8 Téléphone : 613- 952-2243
ou unite pour recevoir les demandes de soumissions
Cellulaire : 613-724-1521

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande Subséquente à l'offre à commandes.

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

À déterminer

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 est :
Équipe de la division de la gestion des marchés et du matériel
Ministère de la Justice Canada
Services financiers
Complexe Guy-Favreau 200, boul. René-Lévesque Ouest Tour Est, 9e étage
Montréal (Québec) H2Z 1X4

8. Procédures pour les commandes

8.1 Les travaux seront exécutés sur demande. Les besoins seront déterminés par le chargé de projet.

8.2 Pour chaque demande d'exécution de travaux, le chargé de projet ou l'autorité contractante communiquera avec l'offrant et lui fournira des précisions sur la demande, y compris les services précis demandés ainsi que les dates auxquelles ces services devront être fournis.

8.3 L'offrant confirmera sa disponibilité.

8.4 Si l'offrant ne peut fournir les services demandés pour quelque raison que ce soit, il doit en aviser le Chargé de projet ou l'autorité contractante dans un délai d'une semaine après qu'on ait communiqué avec lui. L'offrant et l'autorité contractante devront collaborer afin d'arriver à une entente. Le responsable de l'offre à commandes et l'autorité contractante peuvent être consultés s'il est impossible de parvenir à une entente.

8.5 Une fois qu'il y a consensus quant aux modalités de la demande d'exécution de travaux, l'offrant sera autorisé par l'autorité contractante ou le responsable de l'offre à commandes, selon le cas, à procéder aux

travaux en émettant une commande subséquente fondée sur les tarifs indiqués dans l'offre de l'offrant au moyen du formulaire JUS 942 intitulé « Commande subséquente à une offre à commandes ». L'offrant ne doit entreprendre aucun des travaux précisés tant que la commande subséquente n'est pas autorisée par l'autorité contractante ou le responsable de l'offre à commandes, selon le cas.

8.6 Lorsqu'il reçoit une commande subséquente, l'offrant doit accuser réception et confirmer son acceptation de la commande subséquente par écrit, à moins d'avoir des préoccupations, auquel cas il doit en aviser l'autorité contractante.

8.7 Les commandes individuelles subséquentes à une offre à commandes dont la valeur est inférieure ou égale à 25,000 \$ peuvent être passées par l'autorité contractante.

8.8 Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes dont la valeur excède 25,000 \$ devront être approuvées par le responsable de l'offre à commandes.

8.9 Si l'offrant n'est pas en mesure d'exécuter les services demandés, le Ministère de la Justice se réserve le droit de faire exécuter les services requis autrement. L'offrant doit informer, par écrit, l'autorité contractante et le chargé de projet qu'il n'est pas en mesure d'exécuter les services en raison d'engagements antérieurs. Dans ce cas, aucune demande d'OC ne lui sera envoyée jusqu'à ce qu'il informe, par écrit, le chargé de projet et l'autorité contractante qu'il est en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires.

9. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire Justice *Commande subséquente à une offre à commande (JUS 942)*.

10. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25,000\$ (taxes applicables incluses).

11. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 1, 200,000\$, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées 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 2 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 supplémentaires 2006 (2013-06-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels
- e) les conditions générales 2035 (2013-06-27) Conditions générales – besoins plus complexes de services
- f) 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- g) l'Annexe « A », Énoncé des travaux
- h) l'Annexe « B », Offre financière
- i) l'Annexe « C », Lettre de référence
- i) l'Annexe « D » Programme de contrats Fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
- j) l'Annexe « E » Terminologie
- k) l'offre de l'offrant en date du _____

13. Attestations

13.1 Conformité

Le respect des attestations 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 ou 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.

13.2 Clauses du guide des CCUA

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 du Québec.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

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

2035 (2013-06-27), Conditions générales – pour les services plus complexes qui s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Section 13 Intérêt sur les comptes en souffrance de 2035 (2013-06-27), Conditions générales – besoins plus complexes de services qui s'appliquent pas aux paiements de la carte de crédit.

2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à l'offre à commandes subséquentes.

4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (si applicable)

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.

5. Paiement

5.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

5.2 Modalités de paiement

5.2.1 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés 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.

OU

5.2.2 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;

les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

5.3 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit MasterCard est acceptée pour paiement seulement et ne doit pas dépasser la limite permise du ministère.

6. 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 complétés.

7. Assurances

Clause du guide des CCUA G1005C (2008-05-12) Assurances

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.

8. Clauses du Guide des CCUA

9. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsque qu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des «offrants à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle

sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Préparation et confection de dossiers d'appel, de mémoires et de recueils de sources soit en appel à la Cour suprême du Canada; soit à la Cour d'appel fédérale; ou soit à la Cour d'appel du Québec.

2. Objectif

Fournir au Ministère de la Justice des services pour la préparation et la production de procédures en respectant les exigences législatives et règlementaires au fur et à mesure des demandes.

3. Contexte

Les tribunaux exigent la production de procédures et documents qui répondent à des règles strictes et ce, dans des délais souvent très courts. Les délais de la Cour peuvent varier, mais ils sont généralement de 30 jours. Durant cette période, l'avocat doit préparer son argumentation et l'envoyer à ses clients pour commentaires et révisions. Par la suite le tout doit faire l'objet d'approbation de différents comités internes au Ministère ce qui explique le délai très court restant pour faire la demande auprès de l'entrepreneur pour la confection. La préparation et la confection de dossiers d'appel, de mémoires et/ou d'autres procédures constituent un travail qui demande beaucoup de rigueur quant à la forme et au contenu, ainsi que l'accès à des ressources importantes en matière de reprographie, numérisation, imprimerie, révision et signification.

4. Portée

Le travail consiste à préparer, dans un délai très court, divers documents, selon des spécifications exigées par les tribunaux et prévues dans divers textes législatifs. L'avocat remet souvent les documents à l'entrepreneur environ un (1) à deux (2) jours avant la fin du délai imposé par la Cour.

5. Tâches/Spécifications techniques

- A) Préparation des annexes:
- Retrait du dossier de la Cour supérieure ;
 - Commande des notes sténographiques, le cas échéant ;
 - Étude du dossier et préparation d'une liste préliminaire des annexes pour approbation ;
 - Révision et finalisation de cette liste avec le client ;
 - Numérisation et mise en forme des annexes ;
 - Numérotation et ajout d'en-têtes ;
 - Préparation des tables des matières, pages couvertures et endos ;
 - Préparation d'un CD-Rom temporaire de ces documents pour aider le client à rédiger le mémoire (si l'échéancier le permet).
- B) Préparation du mémoire (et/ou dossier d'appel)
- Mise en forme ;
 - Préparation de la liste d'autorités ;
 - Recherche et insertion des références aux annexes ;
 - Correction d'épreuve du mémoire ;
 - Révision et finalisation du mémoire avec le client.
- C) Finalisation des travaux:
- Impression et reliure des documents ;
 - Préparation du CD-ROM interactif de tous les documents avec index, signets, hyperliens et reconnaissance de texte ;
 - Utilisation d'une plateforme FTP pour le partage de documents électroniques.
 - Livraison, expédition, signification et production ;

- Envoi des rapports et reçus de production aux différents intervenants.

A), B), et C) :

L'entrepreneur transmettra, par courrier électronique, au procureur responsable du dossier une ébauche qui devra être approuvée par le client avant de signifier et/ou déposer le dossier. Cet ébauche peut être en format MS Word ou PDF et peut être soit en français, en anglais, ou des les deux langues officielles. Une fois l'ébauche approuvée par le client, l'entrepreneur lui remettra la version finale.

Signification et production à la Cour dans les délais prescrits (par huissier ou de façon électronique) selon l'entente avec le procureur responsable du dossier.

6. Contraintes

L'entrepreneur doit respecter les règles suivantes de la Cour :

Règles de la Cour suprême du Canada : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2002-156/index.html>

Règles des Cours fédérales : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-98-106/index.html>

Règles en matière criminelles Cour d'appel du Québec : <http://www.tribunaux.qc.ca/c-appel/Reglesavis/reglescriminel/reglescrim.html>

Règles en matière civiles cour d'appel du Québec : <http://www.tribunaux.qc.ca/c-appel/Reglesavis/reglescivil/reglescivil.html>

Il est primordial de respecter les délais de production et de signification prévus aux règles de la Cour ou suivant les instructions du procureur au dossier. La préparation et la confection de dossiers d'appel, de mémoires et de recueils de sources exigent le respect des règles imposées par les différents tribunaux, une grande minutie ainsi qu'un très grand souci du détail. L'ordre des pages dans les volumes ainsi que la qualité des photocopies doivent être scrupuleusement respectés et faire l'objet d'un contrôle de qualité.

L'entrepreneur doit avoir un minimum de trois ans d'expérience dans les cinq dernières années, dans l'interprétation des différentes règles des tribunaux dans la préparation et la confection de dossiers d'appel, de mémoires et de recueils de source devant les différents tribunaux d'appel, ainsi que de solides connaissances en imprimerie, et doit disposer d'une main-d'œuvre suffisante et qualifiée, pour répondre aux besoins du Ministère .

Il est préférable que l'entrepreneur utilise du papier recyclé et privilégie l'impression recto-verso, lorsque possible.

7. Soutien offert par le client

Le client fournira la documentation nécessaire à la production des documents. Le client fournira aussi le mémoire, dans un délai suffisant pour permettre la révision et la correction par l'entrepreneur. Le client indiquera clairement à l'entrepreneur les délais de production et de signification à respecter.

8. Obligations de l'entrepreneur

L'entrepreneur est responsable de la cueillette et du retour des documents originaux chez le client. Les documents originaux devront être retournés dans leur forme intégrale lorsque le travail sera terminé.

En dehors des exigences figurant dans l'énoncé de travail, l'entrepreneur devra, en cas de doute quant à l'achèvement d'un produit livrable ou de crainte d'un dépassement des dépenses prévues, en informer immédiatement au téléphone le chargé de projet du MJ et proposer des solutions.

9. Déplacement

Il y a aucun déplacement associé avec cette demande.

OFFRE FINANCIÈRE

- 1.0** Le l'offrant doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans son offre financière.
- 2.0** Les prix indiqués ci-dessous, lorsque soumis par l'offrant, comprennent le coût total estimatif de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés.

		Période initial	Période d'option 1	Période d'option 2	Période d'option 3
		De la date d'octroi au 31 mars, 2015	01-Apr-2015 au 31-Mar-2016	01-Apr-2016 au 31-Mar-2017	01-Apr-2017 au 31-Mar-2018
Limitation financière:		\$300,000	\$300,000	\$300,000	\$300,000
Limite des commandes subséquentes incluant les taxes applicable:		\$25,000	\$25,000	\$25,000	\$25,000
Taux des services (services et matériel inclus), Taxes applicables extra):		Taux standard	Taux standard	Taux standard	Taux standard
Préparation des annexes		\$/unité	\$/unité	\$/unité	\$/unité
1 Copie maîtresse	1 page	---\$	---\$	---\$	---\$
2 Copies additionnelles 2	1 page	---\$	---\$	---\$	---\$
3 Préparation du mémoire	1 page	---\$	---\$	---\$	---\$
4 Relecture du mémoire	1 page	---\$	---\$	---\$	---\$
5 Endos et reliures	1 volume	---\$	---\$	---\$	---\$
Sub-Total		---\$	---\$	---\$	---\$
6 Copies additionnelles après impression	Per page	---\$	---\$	---\$	---\$
7 Volumes additionnels	Per volume	---\$	---\$	---\$	---\$
8 Cueillette / Livraisons		---\$	---\$	---\$	---\$
9 Expéditions		---\$	---\$	---\$	---\$
10 Prix total (sans taxe)		---\$	---\$	---\$	---\$
11 Taxe (TPS)		---\$	---\$	---\$	---\$
12 Prix total avec taxe		---\$	---\$	---\$	---\$

Le prix doit comprendre :

- La mise en forme de vos procédures (mémoire, dossier d'appel ou autres) selon les règles des différents tribunaux
- La correction d'épreuve ainsi que la recherche de références
- La rédaction des pages couverture et des tables des matières
- La mise en forme des annexes selon les règles des différents tribunaux
- L'impression et la reliure des copies indiquées
- La préparation d'un CD-Rom temporaire des documents pour aider à rédiger le mémoire

- La préparation du CD-Rom interactif de tous les documents avec index, signets, hyperliens et reconnaissance de texte
- L'utilisation d'une plateforme FTP pour le partage de documents électroniques
- Cueillette et livraison

CD-ROM

CD-ROM avec liens interactifs de tout le dossier

Copies du CD-Rom pour tous les procureurs au dossier

Sans frais supplémentaire

Les prix n'inclus pas :

Les frais liés à la signification et à la production

La reproduction de photographies en couleur et de plans

LETTRE DE RÉFÉRENCE DU FOURNISSEUR

Le présent formulaire doit être complété et attaché à la proposition. Tel que spécifié à la demande d'offre à commande, trois (3) lettres devront être fournies provenant de clients distincts excluant le Ministère de la Justice Canada et Service des poursuites pénales du Canada.

Le présent formulaire doit être complété par un client du domaine public, parapublic, institutionnel, commercial ou industriel. L'entrepreneur doit annexer ce formulaire à la présente demande.

Endroit, _____, date _____, 20XX.

La présente est pour confirmer que l'entreprise _____
a réalisé des travaux pour le compte de _____ pour une valeur de
_____.00\$ (ayant une valeur minimale de 15 000,00 \$ TPS incluse étalée sur une année).

Les travaux effectués par cette entreprise furent réalisés à notre entière satisfaction selon les termes et conditions du contrat, l'échéancier et le budget.

Signature de l'autorité responsable

Titre du responsable

Nom de l'organisation

Numéro de téléphone

**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI -
ATTESTATION**

Je, l'offrant, en présentant les renseignements suivants au responsable de l'offre à commandes, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une offre non recevable, pourra mettre de côté une offre à commandes, ou mettra l'entrepreneur en défaut, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la durée de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un offrant. À défaut de répondre à cette demande, l'offre sera également déclarée non recevable, ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail](#).

Date : _____(AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la DOC sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- () A1. L'offrant atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- () A2. L'offrant atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- () A3. L'offrant atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- () A4. L'offrant atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. L'offrant a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- () A5.1. L'offrant atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

OU

- () A5.2. L'offrant a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à RHDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'émission d'une offre à commandes, remplissez le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDCC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- () B1. L'offrant n'est pas une coentreprise.

OU

() B2. L'offrant est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez l'article sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

TERMINOLOGIE

Documents juridiques à produire :	Legal Documents to be filed:
Mémoire et annexes	Factum and Schedules
Exposé et annexes	Argument and Schedules
Demande d'autorisation d'appel	Application for Leave to Appeal
Réponse	Response
Réplique	Reply
Recueil condensé	Condensed Book
Dossier d'appel	Appeal Record
Dossier de l'appelant / intimé	Appellant's/Respondent's Record
Recueil de sources / Cahier d'autorités	Book of Authorities
Cahier de pièces	Book of Exhibits
Cahier de procédures	Book of Proceedings
Requête	Motion
Affidavit et annexe	Affidavit and Annexes
Mémoire	Compendium
Et autres documents	And Other Documents

Tribunaux	Tribunals
Cour suprême du Canada	Supreme Court of Canada
Cour d'appel du Québec	Court of Appeal of Quebec
Cour d'appel fédérale	Federal Court of Appeal
Cour fédérale	Federal Court
Cour supérieure du Québec	Superior Court of Quebec
Cour du Québec	Court of Quebec
Tribunal des professions	Tribunal des professions
Chambre civile et criminelle	Civil and Criminal Divisions

Services	Services
Étude de dossiers : Évaluation-conseil du contenu selon le tribunal d'appel	File Review : Setting the contents depending on the appeal court jointly with the client
Mise en page, préparation des index et pages couvertures	Formatting, index and cover page preparation
Recherche de références et préparation de la liste des sources	Reference search and listing of sources
Correction d'épreuves	Proofreading
Livraison, signification et production	Delivery, service and filing
Impression, reliures et onglets	Printing, binding and tabs
Gestion particulière d'instance	Special case management
CD-Rom Interactif	Interactive CD-ROM

Services connexes	Other Services
Transcription de notes sténographiques	Transcription of stenographic notes
Transfert numérique de bandes audio/vidéo	Digital Transfer of audio/video bands
Numérisation de documents et reconnaissance de texte OCR	Document Digitalization and « OCR » Text Recognition
Traduction	Translation
Photocopies	Photocopies