



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

Department of Justice
Finance and Procurement Branch
Attention: Sylvain Desbois
275 Sparks Street - EMB1233
Ottawa, Ontario K1A 0H8
Bids Receiving Unit: 613-724-1521

Ministère de la Justice
Direction générale des finances et approvisionnement
Attention: Sylvain Desbois
275 rue Sparks - ECE1233
Ottawa, Ontario K1A 0H8
service de réception des soumissions : 613-724-1521

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Comments – Commentaires : THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT / CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Proposal To: Department of Justice

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.

On behalf of the bidder, by signing below, I confirm that I have read the entire bid solicitation including the documents incorporated by reference into the bid solicitation and I certify that:

1. The bidder considers itself and its products able to meet all the mandatory requirements described in the bid solicitation;
2. This bid is valid for the period requested in the bid solicitation;
3. All the information provided in the bid is complete, true and accurate; and
4. If the bidder is awarded a contract, it will accept all the terms and conditions set out in the resulting contract clauses included in the bid solicitation.

Proposition à : Ministère de la Justice

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).

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

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

| | |
|--|--|
| Title – Sujet | |
| Consultants en accès à l'information et en protection des renseignements personnels (AIPRP) | |
| Solicitation No. – N° de l'invitation | Date |
| 1000017645 | 7 Aout 2015 |
| Client Reference No. – N° référence du client | |
| 1000017645 | |
| GETS Reference No. – N° de référence de SEAG | |
| | |
| Solicitation Closes L'invitation prend fin | Time Zone Fuseau horaire |
| at – à | 02 :00 PM – 14h00 |
| on – le | 16 Septembre 2015 |
| Eastern Daylight Time (EDT) Heure Avancée de l'Est (HAE) | |
| F.O.B. - F.A.B. | |
| Plant-Usine: <input type="checkbox"/> | Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/> |
| Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à : | |
| Sylvain Desbois | |
| Area code and Telephone No. Code regional et N° de téléphone | Facsimile No. / e-mail N° de télécopieur / courriel |
| | sylvain.desbois@justice.gc.ca |
| Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction | |
| National Capital Region | |

Instructions: See Herein / Voir aux présentes

| | |
|--|--------------------------------------|
| Delivery required -Livraison exigée | Delivery offered -Livraison proposée |
| See Herein – Voir aux présentes | |
| Jurisdiction of Contract: Province in Canada the bidder wishes to be the legal jurisdiction applicable to any resulting contract (if other than as specified in solicitation) Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande) | |
| Vendor/firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur | |
| | |
| Telephone No. - N° de téléphone | |
| e-mail - courriel | |
| 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

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1.2 Sommaire des besoins

1.3 Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

2.2 Présentation des soumissions

2.3 Demandes de renseignements – Demande de soumissions

2.4 Lois applicables

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

4.2 Méthode de sélection

Pièce jointe 1 de la Partie 4 : Critères d'évaluation techniques

Appendice 1 de la Partie 4 : Gabarit d'évaluation technique

Pièce jointe 2 de la Partie 4 : Évaluation financière – Barème de prix

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Pièce jointe 1 de la Partie 5 : Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens

Pièce jointe 2 de la Partie 5 : Programme des contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

Pièce jointe 3 de la Partie 5 : Autres attestations

PARTIE 6 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6,1 Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux

2. Clauses et conditions uniformisées

3. Exigences relatives à la sécurité

4. Durée du contrat

5. Responsables

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

7. Paiement

8. Instructions relatives à la facturation

9. Attestations

10. Lois applicables

11. Ordre de priorité des documents

12. Facteurs environnementaux

13. Assurances

Liste des annexes :

Annexe A : Énoncé des travaux

Annexe A1 : Formulaire d'Autorisation de tâche



Annexe B : Base de paiement
Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D : Formulaire de demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour obtenir des renseignements supplémentaires, consulter la Partie 6, *Exigences relatives à la sécurité*, et la Partie 7, *Clauses du contrat subséquent*.

1.2 Sommaire des besoins

La présente demande de soumissions vise à répondre au besoin du ministère de la Justice, en quête de deux (2) consultants principaux en AIPRP (en accès à l'information et protection des renseignements personnels) bilingues. La demande vise l'attribution de un (1) contrat à une (1) entreprise, d'une durée initiale de 12 mois (1 an), assorti de trois (3) options irrévocables de un an permettant au Canada de prolonger la durée du contrat jusqu'en septembre 2019. Les ressources seront demandées selon les besoins, simultanément ou alternativement, au moyen d'autorisations de tâches. L'autorisation de tâches définira la période pendant laquelle la ou les ressources sont nécessaires ainsi que le niveau d'effort estimatif. Deux (2) titulaires exercent actuellement des fonctions semblables à celles décrites dans l'Énoncé des travaux.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALÉCC), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, s'il est en vigueur.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'appel d'offres. Les soumissionnaires doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus d'appel d'offres. Le compte rendu peut se faire par écrit, par téléphone ou en personne.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2014-09-25) [Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/16) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/16>), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions du ministère de la Justice au plus tard à la date et à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Étant donné la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Après ce délai, il se peut qu'aucune réponse aux demandes de renseignements ne soit fournie.

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

2.4 Lois applicables

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

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

| SECTION | ORIGINAL (copie papier) | Nombre de copies imprimées | Nombre de copies électroniques : CD- ROM, DVD ou clé USB |
|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|--|
| Section1 :Soumission Technique | 1 | 3 | 1 |
| Section 2: Soumission Financière | 1 | 3 | 1 |
| Section3 : Certifications | 1 | 3 | 1 |

Les copies électroniques doivent être fournies dans un format compatible avec :

- o Microsoft 2010;
- o les attestations peuvent être fournies dans le format Adobe PDF.

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes, le libellé de la version papier l'emporte sur celui de la version électronique.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions relatives au format décrites ci-après pour préparer leur soumission :

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les organismes 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, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 p. 100 de matières recyclées;
- 2) utiliser un format bon pour l'environnement, à savoir une impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur, une impression recto verso, des agrafes ou des trombones plutôt qu'une reliure à anneaux plastiques, un classeur à attaches ou une reliure.

Section I : *Soumission technique*

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

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de propositions. 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 recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Aucun prix ne doit être indiqué dans la soumission technique.

Curriculum vitae des ressources proposées : Dans le cas où l'expérience, les études et d'autres qualifications (y compris les exigences en matière d'accréditation professionnelle) des personnes



proposées sont évaluées, il faut inclure le curriculum vitae de chaque personne proposée dans la soumission technique.

Sécurité du personnel : S'il existe des exigences en matière de sécurité du personnel, le curriculum vitae doit indiquer le niveau de l'attestation de sécurité détenue par la personne proposée et son numéro de dossier connexe attribué par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC).

Études : Dans le cas où les études d'une personne proposée sont évaluées, le Canada prendra uniquement en compte les diplômes obtenus d'une université, d'un collège ou d'une école secondaire canadien reconnu*, ou l'équivalent pour les titres de compétences obtenus à l'extérieur du Canada, conformément à ce qui est établi par un service d'évaluation des titres de compétences reconnu* au Canada. (*La liste des organisations reconnues figure sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : <http://www.cicic.ca/1/accueil.canada>.)

La pièce jointe 1 de la Partie 4, *Critères d'évaluation techniques*, contient des instructions supplémentaires que les soumissionnaires doivent prendre en compte lorsqu'ils préparent leur soumission technique.

Section II : Soumission financière

- II1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Pièce jointe 2 de la Partie 4, Évaluation financière – Barème de prix. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
- II2 Les soumissionnaires doivent soumettre leur taux, FAB destination, selon le cas, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, le cas échéant, et la TPS ou TVH en sus.
- II3 Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la base de paiement à l'annexe B – Base de paiement et la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la Partie 4.
- II4 Les soumissionnaires doivent inclure l'information suivante dans leur soumission financière :
 - 1) leur appellation légale;
 - 2) leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
 - 3) le nom d'une personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada relativement :
 - a) à sa soumission;
 - b) à tout contrat subséquent pouvant découler de sa soumission.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5, y compris dans les pièces jointes à la Partie 5.

Les soumissionnaires doivent également présenter la page 1 de la présente demande de propositions, dûment remplie et signée et datée par une personne ayant reçu l'autorisation du soumissionnaire (vendeur/entreprise).



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques.
- (b) Une équipe de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires (étape 1)

Consulter la pièce jointe 1 de la Partie 4, *Critères d'évaluation techniques*.

4.1.1.2 Critères techniques cotés (étape 2)

Consulter la pièce jointe 1 de la Partie 4, *Critères d'évaluation techniques*.

Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

4.1.2 Évaluation financière (étape 3)

Consulter la pièce jointe 2 de la Partie 4, *Évaluation financière – Barème de prix*.

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

Les prix soumis seront évalués pour déterminer le prix évalué d'une soumission conformément à la pièce jointe 2 de la Partie 4, *Évaluation financière – Barème de prix*.

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 de propositions (DDP).

Le défaut ou le refus de fournir un prix ou un taux pour tout article de la pièce jointe 2 de la Partie 4, *Évaluation financière – Barème de prix*, sera considéré comme un manquement à une exigence obligatoire de la DDP et, par conséquent, la proposition du soumissionnaire sera rejetée.

- 4.1.2.1 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.
- 4.1.2.2 Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de la pièce jointe 2 de la Partie 4, *Évaluation financière – Barème de prix*, sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne peuvent être considérées comme une garantie contractuelle.
- 4.1.2.3 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, s'il y a lieu, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à la pièce jointe 2 de la Partie 4, *Évaluation financière – Barème de prix*.

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

4.2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) Respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) Satisfaire à tous les critères obligatoires pour chaque ressource proposée;
- (c) Obtenir le nombre minimal de points requis spécifié en Pièce jointe 1 de la Partie 4 pour chacun des critères cotés de l'évaluation technique pour chaque ressource proposée; et

4.2.1.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a), (b) ou (c) seront déclarées non recevables.

4.2.1.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.

4.2.1.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%



- 4.2.1.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%
- 4.2.1.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 4.2.1.7 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

| | | Soumissionnaire 1 | Soumissionnaire 2 | Soumissionnaire 3 |
|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Note technique globale | | 115/135 | 89/135 | 92/135 |
| Prix évalué de la soumission | | \$55,000.00 | \$50,000.00 | \$45,000.00 |
| Calculs | Note pour le mérite technique | $115/135 \times 70 = 59.63$ | $89/135 \times 70 = 46.14$ | $92/135 \times 70 = 47.70$ |
| | Note pour le prix | $45/55 \times 30 = 24.55$ | $45/50 \times 30 = 27$ | $45/45 \times 30 = 30$ |
| Note combinée | | 84.18 | 73.14 | 77.70 |
| Évaluation globale | | 1 ^{er} .. | 3 ^e . | 2 ^e . |

- 4.2.2 Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la même note combinée pour le prix et le mérite technique, ces soumissions seront classées dans l'ordre décroissant des notes globales obtenues pour tous les critères techniques cotés exposés en détail dans la pièce jointe 1 de la Partie 4, en commençant par la soumission recevable ayant obtenu la note globale la plus élevée.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES

1 Critères techniques obligatoires (CTO)

- La soumission doit répondre à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires qui démontrent son respect de cette exigence.
- Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

| Critères | Critères d'évaluation obligatoires | Renvoi à la proposition | Conforme OUI/NON |
|-----------|--|-------------------------|------------------|
| O1 | <p>Dans sa proposition, le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae (CV) pour les deux ressources. Le CV de chaque ressource proposée ne doit pas dépasser 20 pages en tout et inclure les qualifications universitaires, l'expérience de travail, le niveau de sécurité et la compétence linguistique.</p> <p>Ressource proposée 1 : _____ Ressource proposée 2 : _____</p> | | |
| O2 | <p>Chacune des ressources proposées par le soumissionnaire doit détenir au moins l'un des diplômes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un diplôme universitaire (*); • un certificat en droit (*); • un certificat en AIPRP de l'Université de l'Alberta. <p>(* Se referer à la Partie 3, section 1: Education de la demande de proposition.</p> | | |
| O3 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide du modèle de description de projet fourni à la pièce jointe 1 de la Partie 4, que chaque ressource proposée compte au moins huit (8) années d'expérience acquises au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de la demande de proposition, dans un bureau de l'AIPRP du gouvernement fédéral, dans le domaine du traitement des demandes présentées aux termes de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> (LAI) et de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> (LPRP).</p> <p>VOIR LA PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4</p> | | |
| O4 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide du modèle de description de projet fourni à la pièce jointe 1 de la Partie 4, que chaque ressource proposée a, au cours des huit (8) années précédant la date de clôture de la demande de proposition, traité et fermé au moins un (1) dossier ayant donné lieu à une plainte exigeant un règlement conformément à l'article 35 de la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> (LAI) ou à l'article 33 de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> (LPRP).</p> <p>VOIR LA PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4</p> | | |
| O5 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide du modèle de description de projet fourni à la pièce jointe 1 de la Partie 4, que chaque ressource proposée a, au cours de la dernière année précédant la date de clôture de la demande de proposition, traité et fermé au moins un (1) dossier à l'aide du logiciel de gestion de cas AccessPro Redaction pour prendre diverses mesures (p. ex. mener des consultations auprès de tiers, du Bureau du Conseil privé (BCP) et d'autres ministères gouvernementaux), et rédiger de la correspondance et des rapports.</p> | | |



| | | | |
|--|---------------------------------------|--|--|
| | VOIR LA PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 | | |
|--|---------------------------------------|--|--|

2 Critères techniques cotés

- Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.
- Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.
- On évaluera séparément les propositions techniques en fonction des critères de cotation énumérés ci-dessous. Lorsque la proposition du soumissionnaire ne fera pas état d'un des critères de cotation, on attribuera alors pour ce critère la cote zéro.

| | Critères techniques cotés par points | Grille de notation | Renvoi à la proposition | Nombre minimal de points requis pour chaque ressource | Nombre maximal de points pour chaque ressource |
|-----------|---|---|-------------------------|---|--|
| C1 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide du modèle de description de projet fourni à la pièce jointe 1 de la Partie 4, que chaque ressource proposée possède une expérience de travail dans un milieu juridique et interagit avec des avocats.</p> <p>VOIR LA PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Moins de 1 an = 0 point • De 1 an à 2 ans = 5 points • Plus de 2 ans à 5 ans = 7 points • Plus de 5 ans = 10 points | | 7 | 10 |
| C2 | <p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide du modèle de description de projet fourni à la pièce jointe 1 de la Partie 4, que chaque ressource proposée a traité et fermé au moins quatre (4) dossiers complexes d'AIPRP au cours des huit (8) dernières années précédant la date de clôture de la demande de proposition.</p> <p>Le niveau de complexité de chaque dossier sera évalué selon les dix (10) éléments suivants et leurs points connexes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. au moins trois consultations (indiquer si elles sont tenues auprès d'un autre ministère ou d'un tiers) (<i>Non = 0 point; Oui = 1 point</i>) 2. volume élevé de documents à examiner (500 pages et plus) (<i>Non = 0 point; Oui = 1 point</i>) 3. consultation auprès du ministère de la Justice (JUS) ou du Bureau du Conseil privé (BCP) exigée | <ul style="list-style-type: none"> - Un maximum de quatre (4) dossiers doivent être soumis par ressource (<i>maximum de 10 points par dossier, selon les 10 éléments relatifs au niveau de complexité et leurs points connexes</i>). - Les mêmes dossiers peuvent être fournis pour O4, C2 et C3. | | 30 | 40 |



| | | | | | |
|------------------|---|---|--|------------------|------------------|
| | <p><i>(Non = 0 point; Oui = 1 point)</i></p> <p>4. sujet digne d'être publié ou de nature politique <i>(Non = 0 point; Oui = 1 point)</i></p> <p>5. des litiges sont liés au dossier <i>(Non = 0 point; Oui = 1 point)</i></p> <p>6. comparable à d'autres demandes reçues dans le passé et nécessité d'assurer une approche cohérente <i>(Non = 0 point; Oui = 1 point)</i></p> <p>7. nécessité d'aviser ou de consulter des experts au sujet des documents présentés ou des recommandations d'exemption ou d'exclusion faites <i>(Non = 0 point; Oui = 1 point)</i></p> <p>8. nécessité d'expliquer ou de justifier auprès des experts les raisons pour lesquelles ces renseignements ne pouvaient pas être protégés <i>(Non = 0 point; Oui = 1 point)</i></p> <p>9. le dossier a fait l'objet de prolongations importantes et a été géré sur une période dépassant quatre (4) mois <i>(Non = 0 point; Oui = 1 point)</i></p> <p>10. nécessité d'obtenir des conseils juridiques pour traiter la demande <i>(Non = 0 point; Oui = 1 point)</i></p> <p>VOIR LA PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4</p> | | | | |
| <p>C3</p> | <p>Le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide du modèle de description de projet fourni à la pièce jointe 1 de la Partie 4, que chaque ressource proposée a traité et fermé au moins trois (3) dossiers exigeant qu'il soit donné à la suite des plaintes ou des enquêtes du Commissariat à l'information du Canada (CIC) ou du Commissariat à la protection de la vie privée du Canada (CPVP) faites au cours des huit (8) dernières années précédant la date de clôture de la demande de proposition.</p> <p>- Chaque dossier sera évalué selon les cinq (5) éléments suivants et leurs points connexes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. expérience dans le traitement de plaintes officielles <i>(Non = 0 point; Oui = 1 point)</i> 2. expérience dans le règlement de différents types de plaintes <i>(Non = 0 point; Oui = 1 point)</i> | <p>- Un maximum de trois (3) dossiers peuvent être soumis par ressource (<i>maximum de cinq (5) points par dossier, selon les éléments indiqués et leurs points leur étant associés</i>).</p> <p>- Les mêmes dossiers peuvent être fournis pour O4 et C3.</p> | | <p>10</p> | <p>15</p> |



| | | | | | |
|---|--|--|--|--|------------|
| | <p>3. plainte très complexe entraînant une enquête approfondie <i>(Non = 0 point; Oui = 1 point)</i></p> <p>4. expérience de l'application de l'article 35 de la LAI (<i>Loi sur l'accès à l'information</i>) et de l'article 33 de la LPRP (<i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i>) et des litiges en cours liés à des plaintes non résolues <i>(Non = 0 point; Oui = 1 point)</i></p> <p>5. expérience dans la préparation de pièces justificatives et d'affidavits pour des dossiers soumis à la Cour fédérale aux fins d'examen <i>(Non = 0 point; Oui = 1 point)</i></p> <p>VOIR LA PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4</p> | | | | |
| Nombre maximal de points possible par ressource proposée pour C1, C2 et C3 | | | | | 65 |
| Nombre minimal de points requis par ressource proposée pour C1, C2 et C3 | | | | | 47 |
| Note attribuée à la ressource proposée 1 pour C1, C2 et C3 | | | | | |
| Note attribuée à la ressource proposée 2 pour C1, C2 et C3 | | | | | |
| Note TOTALE pour les ressources proposées 1 et 2 pour C1, C2 et C3 | | | | | |
| Note TOTALE maximale possible pour les ressources proposées 1 et 2 pour C1, C2 et C3 | | | | | 130 |

Les soumissionnaires qui satisfont aux exigences obligatoires O1 à O5, pour chaque ressource proposée et ont obtenu la note de passage minimale requise relativement à chacun des critères cotés C1 à C3 seront évalués en fonction du critère coté C4.

| Critères techniques cotés par points | Grille de notation | Nombre minimal de points requis pour chaque ressource | Nombre maximal de points pour chaque ressource |
|---|---------------------------|--|---|
| <p>C4 RÉFÉRENCES</p> <p>Pour chaque ressource proposée, le soumissionnaire doit nommer deux (2) clients en référence, en respectant la présentation indiquée à la pièce jointe 1 de la Partie 4. On communiquera avec les deux (2) clients nommés en référence pour leur poser les questions suivantes :</p> <p>1. Dans l'ensemble, étiez-vous satisfait de la qualité du travail? <i>(Oui = 1 point par référence; Non = 0 point)</i></p> <p>2. Lorsque des problèmes ont été découverts dans le travail de l'entrepreneur, est-ce que ce dernier a agi rapidement et de façon réceptive pour les</p> | | 7 | 10 |



| | | | | |
|---|--|--|--|-----------|
| | <p>régler? Veuillez tenir compte de la qualité du règlement dans votre réponse. (Oui = 1 point par référence; Non = 0 point)</p> <p>3. L'entrepreneur a-t-il tenu compte de vos commentaires et suggestions? (Oui = 1 point par référence; Non = 0 point)</p> <p>4. L'entrepreneur a-t-il démontré la capacité à travailler de manière autonome avec peu de directives ou de surveillance? (Oui = 1 point par référence; Non = 0 point)</p> <p>5. Pouvez-vous confirmer que l'entrepreneur a fourni à votre organisation les services décrits durant le délai prescrit? (Oui = 1 point par référence; Non = 0 point)</p> <p>Remarque :</p> <p>Le ministère de la Justice, à sa discrétion, communiquera avec les deux (2) clients nommés en référence, par téléphone ou courriel. Les règles suivantes s'appliquent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seulement trois (3) tentatives au cours d'un maximum de cinq (5) jours ouvrables (à compter de la première tentative) seront faites pour communiquer avec les deux clients nommés en référence. - Pour tout client nommé en référence qu'il n'est pas possible de joindre, on accordera zéro pour ce critère. - On accordera zéro pour toute question associée à ce critère à laquelle un client nommé en référence ne répond pas. | | | |
| Nombre maximal de points possible par ressource proposée pour C4 | | | | 10 |
| Nombre minimal de points requis par ressource proposée pour C4 | | | | 7 |
| Note attribuée à la ressource proposée 1 pour C4 | | | | |
| Note attribuée à la ressource proposée 2 pour C4 | | | | |
| Note TOTALE pour les ressources proposées 1 et 2 pour C4 | | | | |
| Note TOTALE maximale possible pour les ressources proposées 1 et 2 pour C4 | | | | 20 |

SOMMAIRE POUR LES CRITÈRES COTÉS C1, C2, C3 ET C4

| | |
|---|-----------|
| Nombre TOTAL maximal de points possible pour chaque ressource | 75 |
| Nombre TOTAL minimal de points requis pour chaque ressource | 54 |
| Note totale pour la ressource proposée 1 | |
| Note totale pour la ressource proposée 2 | |
| Note TOTALE pour la ressource proposée 1 et la ressource proposée 2 (* Cette valeur représente la note d'évaluation technique aux fins de l'évaluation de la soumission et de la sélection de l'entrepreneur | |



| | |
|---|------------|
| Nombre TOTAL maximal de points possible pour les ressources proposées 1 et 2 pour C1, C2, C3 et C4 | 150 |
|---|------------|



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – ÉVALUATION TECHNIQUE – MODÈLE

INSTRUCTIONS

-Le soumissionnaire doit remplir cette pièce jointe pour chaque expérience de travail et chaque dossier, dossier complexe ou dossier de plainte, le cas échéant, et la mentionner dans la colonne de renvoi des critères d'évaluation.

-Les soumissionnaires sont priés de noter que les mois indiqués pour un projet ou une expérience ne sont comptés qu'une seule fois lorsqu'ils empiètent sur les mois d'exécution d'un autre projet ou d'acquisition d'une autre expérience. Par exemple : la période d'exécution du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001; la période d'exécution du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002; le nombre de mois d'expérience total pour ces deux projets est de sept (7) mois.

-À propos de l'expérience à démontrer pour satisfaire à des critères précis obligatoires et cotés, il convient de noter qu'il ne suffit pas de répéter les critères exigés ou la même information sur le projet pour répondre aux différents critères.

DÉFINITIONS

•Un « dossier » est défini comme étant le travail relatif à l'un des cas suivants : le traitement d'une demande particulière d'accès à l'information; le traitement d'une demande de communication de renseignements personnels; le travail effectué sur un dossier stratégique ou lié à la protection des renseignements personnels dans un bureau de l'AIPRP.

•Un « dossier complexe » est défini comme comprenant une combinaison des éléments suivants : des priorités concurrentes; de nombreux intérêts de tiers; de nombreuses consultations au sein du gouvernement, y compris les organismes centraux; d'autres négociations internes ou externes concernant la portée de la demande ou les dates limites pour répondre; des sujets controversés; un important volume de documents à traiter; des préoccupations à l'égard d'une plainte ou d'un litige possible.

•Un « dossier de plainte » est défini comme étant un dossier assorti de la nécessité de répondre à une plainte ou à des enquêtes du Commissariat à l'information du Canada (CIC) ou du Commissariat à la protection de la vie privée du Canada (CPVP).

| CRITERES APPLICABLE | INFORMATION A FOURNIR | SOMMAIRE D'INFORMATION |
|-------------------------------|---|------------------------|
| O3, O4, O5, C1, C2, C3, C4 | (1) Organisme et/ou Ministeres du Gouvernement Fédéral (2) Role/Titre occupé au bureau d'AIPRP (3) Employé/Fonctionnaire ou Consultant (4) Firme (si consultant) | |
| O3, O4, O5, C1, C2, C3, C4 | Durée en temps incluant date de début et la date de fin de l'assignation ou du contrat. (mois/année A mois/année) -Experience avec plusieurs ministères pour la meme durée ne seront comptés qu'unse seule fois. | |
| O3, O4, O5, C1, C2, C3, C4 | (1) Nom du superieur immédiat (2) Titre: (3) Organisme et/ou Ministeres du Gouvernement Fédéral (4) Telephone : (5) Courriel : -Le supérieur immédiat doit etre une personne de l'Organisme et/ou du Ministere du Gouvernement Fédéral. -Toutes les expériences dans les derniers cinq (5) ans doivent avoir les informations requises ci-dessus. | |



| | | |
|------------|---|--|
| O3, C1, C2 | <p>Sommaires des taches incluant sans se limiter aux traitements (*) de dossiers / dossiers complexes / dossierde plaintes dans une organisation du Gouvernement Fédéral.</p> <p>(*) Le traitement est défini comme étant la gestion des tous les aspects d'une demande d'accès a l'information y compris : l'analyse, l'examen, la notification d'un avis et de recommandation et la formulation des réponses.</p> | Le sommaire devrait etre concis et ne pas excéder 1000 mots. |
| O5 | <ol style="list-style-type: none">(1) Solution logicielle utilisée et fonctionnalité utilisées(2) Description de l'assignation / projet / dossier / dossier complexe / dossier de plaintes(3) Niveau d'effort requis par la ressource pour completer l'action. | La description devrait etre concise et ne pas excéder 500 mots. |
| O4, C3 | <ol style="list-style-type: none">(1) Sommaire du contexte et description et raison de la plainte.(2) Nom du Bureau impliqué (CIC ou CPVP) et nature de l'interaction entre la ressource et le Bureau.(3) Niveau d'effort requis par la ressource dans le traitement du dossier.(4) Date (mois/année a mois/année) que le dossier de plainte etait en cours (actif). | La description devrait etre concise et ne pas excéder 1000 mots. |



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – ÉVALUATION FINANCIÈRE – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne constitue pas un engagement du Canada que son utilisation future des services décrits aux présentes correspondra à ces données.

Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire comprennent toutes les dépenses suivantes qui peuvent devoir être engagées pour satisfaire aux conditions du contrat pouvant résulter de sa soumission :

- (a) tous les frais de déplacement et de subsistance pour des travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4, S.2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-1.html#docCont>
- (b) tous les frais relatifs aux déplacements entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN;
- (c) tous les frais de déplacement et de subsistance liés à la réinstallation de personnel dans le but de satisfaire aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions.

| | | A | B | C = A X B |
|---|--|-----------------------------------|--|------------------------|
| Ressources proposées pour un travail de consultant principal en AIPRP | | Niveau d'effort estimatif (jours) | Taux quotidien ferme tout compris (\$ CAN) | Montant total (\$ CAN) |
| Nom de la ressource proposée 1 | | | | |
| Nom de la ressource proposée 2 | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Les ressources 1 et 2 seront demandées selon les besoins, simultanément ou alternativement, en vertu d'autorisations de tâches. L'autorisation de tâche définira la période pendant laquelle la ou les ressources sont nécessaires ainsi que le niveau d'effort estimatif. • Les données volumétriques ci-dessous représentent le niveau d'effort estimatif global pour les ressources 1 et 2. | | | | |
| Période initiale : Attribution du contrat le 30 septembre 2016 | | | | |
| 1 | Prix estimatif total pour la période initiale | 375 | \$ | \$ C1 |
| Période optionnelle 1 : Du 1^{er} octobre 2016 au 30 septembre 2017 | | | | |
| 2 | Prix estimatif total pour la période optionnelle 1 | 375 | \$ | \$ C2 |
| Période optionnelle 2 : Du 1^{er} octobre 2017 au 30 septembre 2018 | | | | |
| 3 | Prix estimatif total pour la période optionnelle 2 | 375 | \$ | \$ C3 |
| Période optionnelle 3 : Du 1^{er} octobre 2018 au 30 septembre 2019 | | | | |
| 4 | Prix estimatif total pour la période optionnelle 3 | 375 | \$ | \$ C4 |
| 5 | Prix de la soumission* (somme des valeurs de la colonne C pour les rangées C1+C2+C3+C4) (*) En dollars canadiens, taxes applicables en sus. | | | \$ C5 |



La valeur indiquée dans la cellule C5 ci-dessus représente le prix évalué de la soumission aux fins de l'évaluation de la soumission et de la sélection de l'entrepreneur.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de répondre à cette demande rendra également la soumission non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Code de conduite et attestations – Documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ses affiliés et lui-même sont conformes aux dispositions de la section 01, *Code de conduite et attestations – Soumission*, des [Instructions uniformisées](#) 2003 (**OU insérer 2004, selon le cas**). Les documents connexes requis à cet égard permettront au Canada de confirmer que les attestations sont véridiques.

5,1 Attestations exigées avec la soumission (s'il y a lieu)

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

5.1.1 Ancien fonctionnaire

Le soumissionnaire doit présenter la **pièce jointe 1 de la Partie 5, Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens**, dûment remplie dans le cadre de sa soumission.

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que son nom, et le nom de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'apparaît pas dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pour l'équité en matière d'emploi (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) disponible sur le site Web [Programme du travail des Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\)](#)

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pour l'équité en matière d'emploi au moment de l'attribution du contrat.

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

Le soumissionnaire doit inclure dans sa soumission la pièce jointe 2 de la Partie 5, *Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation*. Si le soumissionnaire est une coentreprise, le soumissionnaire doit inclure dans sa soumission la pièce jointe 2 de la Partie 5, *Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation*, pour chaque membre de la coentreprise.

5.1.3 Autres attestations

Les soumissionnaires doivent présenter la **pièce jointe 4 de la Partie 5, Autres attestations**, dans le cadre de leur soumission.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – INFORMATION TOUCHANT LES ANCIENS FONCTIONNAIRES CANADIENS

Ancien fonctionnaire

Le soumissionnaire doit présenter la **pièce jointe 1 de la Partie 5, Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens**, dûment remplie dans le cadre de sa soumission.

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

A. Définitions

Aux fins de la présente clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C. 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 constitué en personne morale;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« Pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPPF), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaire](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPPF. 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.

« 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 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.

B. Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui Non

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante à l'égard de tout fonctionnaire touchant une pension :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites



Web ministériels, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

C. Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** **Non**

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

a. nom de l'ancien fonctionnaire

_____;

b. conditions de la mesure incitative prenant la forme d'un paiement forfaitaire

;

c. date de la cessation

d'emploi _____;

d. montant du paiement

forfaitaire _____;

e. taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement

forfaitaire _____;

f. période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines

—;

g. numéro et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des

effectifs _____;

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



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 – PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

Le soumissionnaire doit présenter la **pièce jointe 2 de la Partie 5, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation**, dûment remplie dans le cadre de sa soumission.

Je, le soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, 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 soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de défaut, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de répondre à cette demande rendra également la soumission non recevable 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, visiter le site Web du [Programme du travail des RHDCC](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).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) (si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée.)

Remplir à la fois A et B.

A. Cocher une seule des cases suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employé relevant d'une réglementation fédérale](#) assujéti à la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire 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. Le soumissionnaire a un effectif combiné d'au moins 100 employés au Canada;
 - A5.1 Le soumissionnaire atteste qu'il a déjà un [Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide en place avec le Programme du travail des RHDCC.

OU

- A5.2 Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté l'[Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) au Programme du travail des RHDCC. Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat, il faut remplir le formulaire intitulé *Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi* (LAB1168), le signer en bonne et due forme et le transmettre aux responsables du Programme du travail des RHDCC.

B. Cocher une seule des cases suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise, et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe *Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation* dûment remplie. (Consulter la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



PIÈCE JOINTE 4 DE LA PARTIE 5 – AUTRES ATTESTATIONS

Autres attestations

Les soumissionnaires doivent présenter la **pièce jointe 4 de la Partie 5, *Autres attestations***, dans le cadre de leur soumission.

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

A. Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seuls les motifs suivants seront considérés comme indépendants de la volonté du soumissionnaire : le décès, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire 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. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, produire une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

B. Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié la véracité et l'exactitude de tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les pièces justificatives accompagnant la soumission, surtout en ce qui a trait aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il propose pour répondre au besoin est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

C. Compétences linguistiques

Le soumissionnaire atteste par les présentes que les ressources proposées répondent aux exigences linguistiques décrites dans l'Énoncé des travaux (ET).

- D. Le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour permettre au ministère de la Justice de confirmer qu'il satisfait aux exigences relatives à la sécurité, conformément à la Partie 6, à la Partie 7, section 3 et à l'Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

Information du soumissionnaire relative à la sécurité :

| | |
|--|--|
| Nom de l'entreprise : | |
| Adresse : | |
| Code de l'organisation (numéro d'autorisation de sécurité) : | |
| Attestation de sécurité d'installation/niveau obtenu : | |

Information relative à la sécurité concernant chaque ressource du soumissionnaire :

| | |
|--|--|
| Nom complet : | |
| Date de naissance : | |
| Numéro de la cote de sécurité : | |
| Niveau d'attestation de sécurité obtenu : | |
| Organisation ayant délivré l'attestation de sécurité : | |
| Date d'expiration : | |

Signature Autorisée : _____



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'il est indiqué à la Partie 7, *Clauses du contrat subséquent*,
- (b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui devront avoir accès à des renseignements et à des biens de nature classifiée ou protégée et à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité énumérées à la Partie 7, *Clauses du contrat subséquent*,
- (c) le soumissionnaire doit fournir les noms de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail classifiés ou protégés;

6.1.2 Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document *Exigences relatives à la sécurité dans les 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](#).



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

1.2 Autorisation de tâches

1.2.1. En vertu du contrat, les travaux décrits à l'annexe A : énoncé des travaux, seront exécutés «au Fur et à mesure de la demande»;

1.2.2 En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe 1.2.1 de cette clause,

- a) une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâche (AT), y compris toutes révisions, autorisée et délivrée conformément à cette clause et à l'étendue précisée dans l'AT autorisée seulement;
- b) le responsable de l'autorisation d'une AT et la limite d'une AT seront déterminées conformément au paragraphe 1.2.3 de cette clause;
- c) l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que s'il exécute les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, il le fera à ses propres risques et à ses frais.
- d) la description de tâche, y compris toutes révisions, comprise dans une AT autorisée doit être conforme à la portée de l'énoncé des travaux, à l'annexe A; et
- e) l'AT, y compris toutes révisions, sera autorisée en vertu du contrat à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe A1. Une AT autorisée consiste en l'annexe A1 complétée et signée par le responsable de l'autorisation de l'AT.

1.2.3 Responsable de l'autorisation d'une AT et limite d'une AT

1.2.3.1 Le chargé de projet peut autoriser les AT individuelles, y compris toutes révisions, jusqu'à une limite de _____ \$, taxes applicables en sus. Toute AT dont la valeur totale dépasserait cette limite ou toute révision d'une AT préalablement autorisée qui accroîtrait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être délivrée à l'entrepreneur.

1.2.3.2 L'autorité décrite au paragraphe 1.2.3.1 de cette clause est accordée à la condition que la somme précisée au contrat à la clause 7.2.1, Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées, ne soit pas excédée.

1.2.4 Processus d'autorisation de tâche

1.2.4.1 Pour chaque tâche ou révision d'une tâche précédemment autorisée, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution d'une tâche préparée à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe A1, comprenant au minimum:

A. la description de tâche ou de tâche révisée des travaux requis, y compris:

1. les détails des activités ou activités révisées à exécuter;
2. une description des produits ou produits révisés à livrer; et
3. un calendrier ou calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits à livrer, ou les deux, selon le cas;

B. les exigences contractuelles relatives à la sécurité applicables à la tâche ou à la tâche révisée;

C. la (ou les) base(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée; et

D. la (ou les) méthode(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée

1.2.4.2 Dans les 2 jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse signée et datée, préparée et soumise en utilisant le formulaire d'AT reçu du chargé de projet. La réponse doit comprendre au minimum:



- A. le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, la tâche révisée;
- B. Une ventilation de ce coût, conforme à l'annexe B.

1.2.5 Autorisation de l'AT

1.2.5.1 Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT en fonction:

- A. de la demande soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe 1.2.4.1 ci-dessus;
- B. de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe 1.2.4.2 ci-dessus;
- C. du coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée

1.2.5.2 L'AT autorisée sera délivrée à l'entrepreneur par courrier électronique à titre de pièce jointe en format PDF.

1.2.6 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1.2.6.1 « valeur maximale du contrat » signifie la somme indiquée à la clause 7.2.1 - Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées; et « valeur minimale du contrat » signifie un montant fixe de \$3,100.00

1.2.6.2 L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 1.2.7.3 de cette clause. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

1.2.6.3 Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

1.2.6.4 Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

1.2.7 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT

1.2.7.1 L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées relativement aux travaux requis et demandés dans les AT (y compris toutes révisions) autorisées et délivrées conformément au contrat qu'il exécute.

1.2.7.2 Au plus tard 15 jours civils suivant la fin de chacune des périodes de production des rapports indiquées ci-dessous, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (telle que « MSOffice Excel »), les éléments de données précisés aux paragraphes 1.2.8.3 et 1.2.8.4 ci-dessous dans l'ordre selon lequel ils y sont présentés. Lorsque qu'à la fin d'une période, il n'y a aucuns changements à apporter aux données comprises dans le rapport d'utilisation périodique soumis pour la période précédente, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique portant la mention « NÉANT ».

Les périodes de production des rapports sont les suivantes:

- Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre; et
- Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

1.2.7.3 Pour chaque AT autorisée et délivrée conformément au contrat, les données doivent comprendre



les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:

- le N° de l'AT figurant sur le formulaire d'AT;
- la date à laquelle la tâche a été autorisée figurant sur le formulaire d'AT;
- le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toutes révisions figurant sur le formulaire d'AT;

L'information suivante figurant sur le formulaire d'AT doit être comprise pour chaque révision autorisée (les révisions doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite):

- le N° de révision de l'AT;
- la date à laquelle la révision a été autorisée;
- l'augmentation ou la réduction autorisée (taxes applicables en sus);
- le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après autorisation de la révision;
- le coût total engagé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
- le coût total engagé et facturé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
- le montant total facturé pour les taxes applicables;
- le montant total payé, taxes applicables comprises;
- les dates de début et de fin de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu); et
- l'état actuel (c.-à-d., le pourcentage d'achèvement des travaux) de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu) accompagné, s'il y a lieu, d'une explication.

1.2.7.4 Pour toutes les AT autorisées et délivrées conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:

- la somme (taxes applicables en sus) précisée à la clause 7.2.1 du contrat (telle que modifiée la dernière fois, s'il y a lieu);
- le coût total engagé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
- le coût total engagé et facturé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
- le montant total facturé pour les taxes applicables pour toutes les tâches (y compris toutes révisions); et
- le montant total payé, taxes applicables comprises, pour toutes les tâches (y compris toutes révisions).

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A3005T/4) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A3005T/4>), publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

Les [conditions générales 102 – Besoins de complexité moyenne à élevée – Services](#) du ministère de la Justice s'appliquent au contrat et en font partie intégrante. Les conditions générales se trouvent à l'adresse suivante : <http://www.justice.gc.ca/fra/pr-rp/pm-cp/cont/index.html>

2.2 Personnes identifiées

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : _____ (*a insérer lors de l'attribution du contrat*).

| Catégorie des ressources | Nom des ressources |
|--------------------------|------------------------------------|
| Consultant senior AIPRP | (to be inserted at Contract award) |
| Consultant senior AIPRP | (to be inserted at Contract award) |



3. Exigences relatives à la sécurité

- 3.1 L'exigence de sécurité (la LVERS et les clauses connexes) suivante s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° 1000017645

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, 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).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIED/PROTECTED, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements CLASSIFIED/PROTECTED 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 respecte.
4. 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.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 septembre 2016 inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus de trois (3) périodes supplémentaires de un (1) an, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins cinq (5) jours civils avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

4.3 Résiliation – Avis de trente jours

- 4.3.1 Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

- 4.3.2 En cas d'une telle résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Ministère de la Justice du Canada



Direction des finances et de l'approvisionnement

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Adresse électronique : _____

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux non inclus dans la portée du contrat par suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites d'une partie autre que l'autorité contractante.

5.2 Responsable de projet (*a insérer lors de l'attribution du contrat*).

Le responsable de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Ministère de la Justice

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Adresse électronique : _____

Le responsable de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour qui les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de tous les aspects se rapportant au contenu technique des travaux prévus par le contrat. Les questions techniques peuvent être débattues avec le responsable de projet; cependant, le responsable de projet n'a pas le pouvoir d'autoriser la modification de l'étendue des travaux. Une telle modification ne peut se faire qu'à la faveur d'une modification contractuelle autorisée par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur (*a insérer lors de l'attribution du contrat*).

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Adresse électronique : _____

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 sur les marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. **Paiement**

7.1 **Base de paiement**

7.1.1 **Authorisations de taches (AT) assujettie à une limitation des dépenses**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT autorisée, établis conformément aux éléments de coût compris dans la base de paiement à l'annexe B : Base de paiement, jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses mentionnée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT autorisée découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT. L'entrepreneur doit informer, par écrit, le responsable de l'autorisation d'une AT:

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date de livraison finale mentionnée dans l'AT autorisée, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants pour l'achèvement des travaux précisés dans l'AT autorisée,

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe le responsable de l'autorisation d'une AT que les fonds de l'AT autorisée 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.

7.2 Responsabilité totale du Canada

7.2.1 Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus » et les taxes applicables sont en sus.

7.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante quant à la pertinence de la somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée,
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
- c. soit dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

7.2.3 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.

7.3 Vérification du temps

Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après le versement du paiement à ce dernier. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.6 Taxes – Entrepreneur établi à l'étranger *(s'il y a lieu)*

Sauf indication contraire dans le contrat, le prix ne comprend aucune taxe d'accise fédérale, taxe locale ou d'État, de vente ou d'utilisation, aucune autre taxe de nature semblable, ni autre taxe canadienne, quelle qu'elle soit. Le prix comprend toutefois toutes les autres taxes. Si les travaux sont normalement assujettis à



la taxe d'accise fédérale, le Canada fournira à l'entrepreneur, sur demande, un certificat d'exemption de ladite taxe d'accise fédérale sous la forme prescrite par les règlements fédéraux.

Le Canada fournira à l'entrepreneur les preuves d'exportation qui peuvent être demandées par les autorités fiscales. Si le Canada omet de le faire et qu'en conséquence l'entrepreneur doit payer la taxe fédérale d'accise, le Canada remboursera l'entrepreneur, si ce dernier prend les mesures que le Canada peut exiger pour recouvrer tout paiement que l'entrepreneur a effectué. L'entrepreneur doit rembourser au Canada tout montant ainsi recouvré.

7.7 Retenue d'impôt de 15 p. 100 (entrepreneur non-résident exécutant des travaux au Canada) (s'il y a lieu)

L'entrepreneur convient qu'en vertu des dispositions de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, le Canada est habilité à retenir 15 p. 100 du prix à payer à l'entrepreneur si celui-ci est un non-résident au sens de la loi susmentionnée. Ce montant sera conservé dans un compte pour tout impôt à payer exigible par le Canada.

7.8 Modalités de paiement

7.8.1.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux exécutés 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 exécutés ont été acceptés par le Canada.

7.8.2 Paiement par dépôt direct

Les paiements par dépôt direct seront assujettis à l'article 19, Période de paiement, et à l'article 20, Intérêt sur les comptes en souffrance, tel qu'il est établi dans les [Conditions générales 102 \(2013-10-15\) - Complexité moyenne à élevée - Services](#) faisant partie du présent contrat.

En vue de soumettre et de modifier une demande d'adhésion au paiement direct, l'entrepreneur doit remplir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique*, qui se trouve à l'annexe D et le soumettre à l'autorité contractante. Le formulaire peut également être obtenu à partir du site internet du ministère de la Justice à : <http://www.justice.gc.ca/fra/contact/inscri-enrol.html>.

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont soumis au Canada à l'aide du formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* sont à jour. Si les renseignements de l'entrepreneur qui figurent dans le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ne sont pas exacts ou à jour, les clauses indiquées à l'article 19, Période de paiement, et à l'article 20, Intérêt sur les comptes en souffrance, tel qu'il est établi dans les [Conditions générales 102 \(2013-10-15\) - Complexité moyenne à élevée - Services](#), faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.

8 Instructions relatives à la facturation

8.1 L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à la section intitulée *Présentation des factures* des conditions générales. Les demandes de paiement ne peuvent pas être présentées avant que tous les travaux qui y sont indiqués soient terminés.

Chaque demande de paiement doit comprendre les documents suivants à l'appui, s'il y a lieu :

- 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.

8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original doit être envoyé à l'adresse suivante:
Camil Potvin - Administrative and Financial Support Officer
Administrative Services Unit
275 Sparks Street - Building SAT Room T12009
Ottawa, Ontario



K1A 0H8
Canada

- b) une (1) copie électronique à l'adresse courriel suivante :
admin.services-isb@justice.gc.ca

9. Attestations

9.1 Conformité

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

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

L'entrepreneur comprend et convient que l'entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclue avec le Programme du travail de RHDC doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si l'entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par RHDC fera en sorte que l'entrepreneur sera jugé non conforme aux conditions du contrat.

10. Lois applicables

Le contrat sera interprété et régi par les lois en vigueur _____, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. (*Insérer le nom de la province ou du territoire indiqué par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu.*)

11. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les libellés des documents qui figurent sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- (a) les articles de l'entente;
- (b) [les conditions générales 102 \(2013-10-15\) – Besoins de complexité moyenne à élevée – Services du ministère de la Justice](#);
- (c) Annexe A, *Énoncé des travaux*;
- (d) Annexe B, *Base de paiement*;
- (e) Annexe C, *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité*;
- (f) L'autorisation de Taches signé (incluant les annexes, si applicable);
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*insérer la date de la soumission*) (*si la soumission a fait l'objet de clarifications ou de modifications, insérer au moment de l'attribution du contrat : « telle que clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s).*)

12. Facteurs environnementaux

En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services achetés traditionnellement. L'évaluation des répercussions d'un produit ou d'un service sur l'environnement tient compte du cycle de vie complet du produit ou du service. Par conséquent, le ministère de la Justice encourage les fournisseurs de produits ou de services à améliorer leurs activités afin de réduire leur empreinte sur l'environnement.

12.1 Comportement recommandé à l'égard de l'environnement

12.1.1 Consommation de papier :

- Fournir et transmettre les rapports provisoires et les rapports définitifs en format électronique. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser par défaut un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part du responsable de projet.



- Imprimer sur du papier ayant une teneur minimale en matières recyclées de 30 p. 100 et/ou certifié comme provenant d'une forêt à gestion durable.
- Recycler les documents imprimés qui sont inutiles (conformément aux exigences relatives à la sécurité).

12.1.2 Exigences relatives aux déplacements :

- On encourage le responsable de projet à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire au minimum les déplacements inutiles.
- Utilisation de propriétés ayant une cote écologique : Les entrepreneurs embauchés par le gouvernement du Canada peuvent accéder au répertoire d'hébergement de TPSGC, lequel contient des propriétés ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent consulter le lien suivant pour trouver des propriétés ayant une cote écologique. Ces propriétés sont identifiées par une cote clé verte ou une cote feuille verte et honorent le prix accordé aux entrepreneurs : [2012 Écran de sélection hébergement \(http://rehev-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rechercher-search-fra.aspx\)](http://rehev-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rechercher-search-fra.aspx).
- Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport écologique, dans la mesure du possible.

13. **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.



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Consultants principaux en AIPRP pour le ministère de la Justice

2. OBJECTIF

Ce contrat pluriannuel a pour objectif d'acquérir les services de deux (2) ressources bilingues de niveau supérieur en accès à l'information et protection des renseignements personnels (AIPRP) qui seraient disponibles selon les besoins dans un délai d'environ deux (2) semaines au moyen d'autorisations de tâches.

Ces ressources mettront leurs compétences au service du traitement de demandes complexes d'accès à l'information et de protection de renseignements personnels (AIPRP), et apporteront de l'aide au bureau de l'AIPRP pour absorber les arriérés de demandes et procéder au traitement de dossiers ou de plaintes complexes découlant de la forte hausse de la charge de travail ou du départ imprévu d'employés à plein temps.

Cette approche quant à la gestion de la charge de travail variable d'un bureau de l'AIPRP est en accord avec les constatations et les recommandations de la commissaire à l'information du Canada, qui a abordé les problèmes liés à la charge de travail et à la capacité dans sa lettre du 25 avril 2014 au président du Conseil du Trésor.

3. CONTEXTE

Le volume de demandes d'AIPRP ou de plaintes connexes fluctue et est imprévisible. Par conséquent, il est difficile de prévoir les ressources nécessaires pour traiter les demandes et les plaintes reçues. En outre, on constate actuellement une pénurie de professionnels spécialisés en AIPRP dans la fonction publique, d'où la difficulté de maintenir en poste des analystes expérimentés de l'AIPRP. Trouver des conseillers qui possèdent le niveau d'expérience requis, en particulier pour ce qui est des dossiers juridiques, présente également des difficultés. Le ministère de la Justice veut s'assurer que des consultants expérimentés sont disponibles dans un bref délai pour réduire les pressions découlant de la charge de travail avant qu'elles aient d'importantes répercussions sur les exigences en matière de rapports et le moral au sein du bureau.

Le ministère de la Justice joue un rôle de chef de file en AIPRP pour ce qui est de la protection des conseils juridiques et de l'information privilégiée relative aux litiges. Cette responsabilité impose précisément au Bureau de l'AIPRP du ministère de la Justice l'obligation de s'assurer que des analystes possèdent une expérience liée au secret professionnel des avocats et aux questions et dossiers juridiques.

4. TERMINOLOGIE

AIPRP – Accès à l'information et protection des renseignements personnels

LAI – *Loi sur l'accès à l'information*

LPRP – *Loi sur la protection des renseignements personnels*

AM – Autres ministères

BCP – Bureau du Conseil privé

CPVP – Commissariat à la protection de la vie privée du Canada

CIC – Commissariat à l'information du Canada

BPR – Bureau de première responsabilité

5. DESCRIPTION DU BESOIN

L'entrepreneur doit fournir les services de deux (2) consultants principaux en AIPRP bilingues. Le ministère de la Justice peut, au besoin, produire une modification au contrat et une autorisation de tâche pour obtenir les services

d'autres consultants principaux en AIPRP en plus de ceux des deux (2) ressources compétentes susmentionnées, aux mêmes conditions de la demande de proposition et du contrat subséquent. La ressource additionnelle proposée par l'entrepreneur devra satisfaire aux exigences, voire les dépasser, décrites dans la demande de proposition 1000017645 associée au contrat, y compris les attestations et les exigences relatives à la sécurité, répondre aux critères obligatoires et obtenir au moins la note minimale requise relativement aux critères cotés par points précisés dans le présent document.

5.1 Portée

Les ressources de l'entrepreneur, deux consultants principaux en AIPRP, ont comme principale tâche de contribuer au traitement des dossiers complexes, essentiellement liés au secret professionnel des avocats ou au privilège relatif au litige. Chaque consultant principal en AIPRP doit comprendre de manière approfondie, interpréter et appliquer les lois, politiques et règlements pertinents. Chaque consultant principal en AIPRP est tenu d'exercer les fonctions suivantes :

- gérer des demandes d'accès à l'information de nature plurigouvernementale, complexe et très délicate, déposées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* (LAI) et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (LPRP), en déterminant la portée des demandes, la pertinence des documents et le droit prévu par la loi relativement à l'accès à l'information détenue par le ministère de la Justice;
- effectuer des recherches et analyser des documents sur une variété de sujets, y compris des questions juridiques complexes à des fins de publication ou d'exemption;
- appliquer les lois, les politiques, les lignes directrices, les précédents, les avis juridiques et les positions d'autres ministères;
- préparer les réponses appropriées, y compris les affidavits;
- fournir des conseils et de l'information à la direction du ministère de la Justice, aux employés, aux représentants d'autres ministères, aux intervenants et aux demandeurs concernant l'application de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* dans le cadre du traitement des demandes de nature plurigouvernementale, très complexe et délicate.

5.2 Tâches, produits livrables et critères d'acceptation

Les ressources de l'entrepreneur devront préparer et présenter divers produits livrables relatifs aux demandes faites sous le régime de l'AIPRP, notamment :

- des recommandations en ce qui a trait aux exemptions ou aux exclusions visant l'information de nature délicate;
- la coordination et la gestion de consultations auprès de divers ministères et organismes fédéraux;
- la coordination et la gestion des exigences relatives à la défense des décisions rendues relativement à des plaintes présentées au commissaire à l'information ou à la protection de la vie privée, y compris les représentations qui s'imposent lorsque les dossiers sont portés devant la Cour fédérale;
- des analyses, conseils et directives à la haute direction, aux ministères et organismes au sujet de questions liées à l'AIPRP.

Le responsable technique désigné examinera tous les produits livrables pour en vérifier la qualité et l'exhaustivité, et les approuvera. Le responsable technique examinera chaque produit livrable, après quoi il indiquera à la fois l'approbation et l'acceptation du produit, ou le besoin que l'entrepreneur y apporte des révisions. Les produits livrables doivent être approuvés par le responsable technique avant qu'ils soient considérés comme finals.

5.3 Déplacements

Aucun déplacement n'est requis dans le cadre du contrat.

5.4 Exigences Linguistiques

Les ressources de l'entrepreneur doivent être bilingues (anglais et français), c'est-à-dire pouvoir lire et communiquer oralement et par écrit dans les deux langues officielles au moins au niveau 4, Compétence professionnelle avancée, comme il est indiqué dans le tableau qui suit.

Le texte complet de l'Évaluation linguistique – échelles/niveaux se trouve à l'adresse suivante :
http://www.international.gc.ca/ifaec/iaeci/test_levels-niveaux.aspx?lang=fra

Expression orale

| Niveau | Compétence | Definition |
|--------|---|---|
| 5 | Compétence du locuteur d'origine instruit | La langue et l'expression sont équivalentes à celles du locuteur d'origine très instruit. Elles reflètent les normes culturelles du pays et sont en tout temps au niveau supérieur. |
| 4+ | Compétence professionnelle avancée, plus | En général, la langue et l'expression sont habituellement équivalentes à celles du locuteur d'origine instruit. La personne s'exprime avec aisance et sans effort dans tous les domaines, comprend tous les styles et formes de discours, et perçoit très bien les allusions sociales et culturelles. A l'occasion, on remarque quelques écarts ou une façon de s'exprimer un peu inusitée. |
| 4 | Compétence professionnelle avancée | S'exprime couramment et avec précision à tous les niveaux de langue normalement utilisés dans un cadre professionnel. L'utilisation de la langue et la capacité de fonctionnement sont excellentes. La personne peut adapter son discours en fonction de son interlocuteur ou de l'auditoire et mener une discussion approfondie sur des sujets abstraits ou non familiers. Parle couramment et de façon idiomatique sans erreurs grammaticales et en utilisant une terminologie précise. Comprend tous les styles et formes de discours et perçoit très bien les allusions sociales et culturelles. Peut cependant éprouver des difficultés avec certains dialectes et avec l'argot. |

Lecture

| Niveau | Compétence | Definition |
|--------|---|---|
| 5 | Compétence du locuteur d'origine instruit | La personne possède une compétence de lecture égale sur le plan fonctionnel à celle d'un lecteur d'origine instruit. |
| 4+ | Compétence professionnelle avancée, plus | La personne possède une compétence presque égale à celle du locuteur d'origine et comprend des textes extrêmement difficiles ou abstraits, un large vocabulaire, un grand éventail d'expressions idiomatiques et de tournures familières ou vulgaires. La personne est très sensible aux référents sociolinguistiques et culturels et les comprend fort bien. |
| 4 | Compétence professionnelle avancée | La personne peut lire avec facilité et exactitude tous les styles et formes de langue sur tous les sujets, dont ceux qui sont pertinents dans un contexte professionnel. Elle comprend tous les référents sociolinguistiques et culturels. Elle peut suivre des tournures d'idées imprévisibles dans les textes éditoriaux, conjecturaux et littéraires, ainsi que dans des documents qui relèvent de ses champs de compétence, y compris les documents officiels et la correspondance. |



| | | |
|--|--|---|
| | | Elle est familière avec tout le vocabulaire professionnel pertinent connu du lecteur d'origine instruit non professionnel. La vitesse et l'exactitude se rapprochent souvent de ceux d'un lecteur d'origine instruit. |
|--|--|---|

Expression écrite

| Niveau | Compétence | Definition |
|--------|---|--|
| 5 | Compétence du locuteur d'origine instruit | La personne possède une compétence de rédaction égale sur le plan fonctionnel à celle d'un rédacteur d'origine très cohérent et instruit. Elle ne commet aucune erreur de structure, d'orthographe, de syntaxe ou de vocabulaire que ne fait pas un locuteur d'origine. Ses textes sont clairs, explicites, instructifs et pleins d'imagination. |
| 4+ | Compétence professionnelle avancée, plus | La personne peut rédiger avec précision et exactitude dans divers styles de prose pertinents pour satisfaire aux besoins de divers auditoires et dans des contextes professionnels variés. Elle se sert de procédés stylistiques et de la souplesse qu'offre chaque style. Elle peut rédiger et réviser de la correspondance formelle ou informelle, des rapports et des documents officiels, des articles professionnels afin de répondre à des besoins spéciaux exigeant un style juridique, technique, didactique, littéraire ou familier. La personne emploie une gamme très variée de procédés stylistiques |
| 4 | Compétence professionnelle avancée | La personne peut rédiger avec précision et exactitude dans divers styles pertinents pour satisfaire à des besoins sociaux et professionnels. Les fautes de grammaire, de syntaxe, de ponctuation et de vocabulaire sont rares. La rédaction est toujours organisée et le style est clair; la personne se sert des charnières et des ressources du discours appropriées (ellipse, parallélisme, propositions subordonnées). |

5.5 Lieu où seront offerts les services

L'entrepreneur accomplira tout le travail **sur place**, au bureau de l'AIPRP du ministère de la Justice, à Ottawa, situé à l'adresse suivante :

275, rue Sparks
Ottawa (Ontario)
K1A 0H8
Canada

5.6 Accès aux installations et aux systèmes du client ou restrictions d'accès

Les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas systématiquement à la disposition de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit indiquer le plus rapidement possible qu'il doit avoir accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel mentionnés.

Sous réserve de l'approbation du responsable technique, des dispositions seront prises afin de permettre à l'entrepreneur d'accéder aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel requis, dès que cela conviendra au ministère de la Justice.



ANNEX A1 : FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TACHES [AT]

| Contractor name / Nom de l'entrepreneur : | Contract number / Numéro de contract : | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|---------------|--|--|---|-----------|--|--|----------------------|-----------|--|--|--------------|-----------|--|
| Task Authorisation No. – No. de l'autorisation de taches : | Title of the task / Titre de la tache : | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total Estimated Cost of T/A (Applicable Taxes extra) before any revisions/ Coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toutes révisions | \$ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TA Revisions Previously Authorized (If applicable) Révisions de l'AT autorisées Précédemment (s'il y a lieu) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Yes/ Oui : <input type="checkbox"/> T/A no. / Numéro de T/A : _____ No/Non : <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.0 : Required work – Travaux requis | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 : Description / Description: | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.2 : Period of services / Période des services From/De : _____ To/A: _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3 : Estimated Cost / Cout Estimatif | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 35%;">Senior ATIP consultant name / Nom du consultant principal en AIPRP</th> <th style="width: 15%;">Per Diem Rate / Taux quotidien</th> <th style="width: 35%;">Estimated number of days/ Nombre de jours estimés</th> <th style="width: 15%;">Total / Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"> </td> <td> </td> <td style="text-align: right;">Total Estimated Cost / Cout estimé Total</td> <td style="text-align: right;">\$</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"> </td> <td> </td> <td style="text-align: right;">Taxes / Taxes</td> <td style="text-align: right;">\$</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;"> </td> <td> </td> <td style="text-align: right;">TOTAL</td> <td style="text-align: right;">\$</td> </tr> </tbody> </table> | Senior ATIP consultant name / Nom du consultant principal en AIPRP | Per Diem Rate / Taux quotidien | Estimated number of days/ Nombre de jours estimés | Total / Total | | | Total Estimated Cost / Cout estimé Total | \$ | | | Taxes / Taxes | \$ | | | TOTAL | \$ | |
| Senior ATIP consultant name / Nom du consultant principal en AIPRP | Per Diem Rate / Taux quotidien | Estimated number of days/ Nombre de jours estimés | Total / Total | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Total Estimated Cost / Cout estimé Total | \$ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Taxes / Taxes | \$ | | | | | | | | | | | | | | |
| | | TOTAL | \$ | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4 Additional Details / Détails additionnels : | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.0 : Authorization / Autorisation | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| By signing this TA, the Technical/Project Authority certify that the content of this TA is in accordance with the Contract. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| En apposant sa signature sur cette AT, l'autorité technique atteste que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Department Technical Authority / Autorité Technique du Ministère | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Signature | <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Date | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.0 : Contractor's signature / Signature de l'entrepreneur | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Signature | <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> Date | | | | | | | | | | | | | | | | |



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

- A** L'entrepreneur sera payé selon les modalités de paiement suivantes pour le travail effectué dans le cadre du contrat et des autorisations de tâches, le cas échéant.

Droits de douane et TPS ou TVH en sus. Tous les produits livrables sont FAB destination, et les droits de douane canadienne applicables doivent être inclus.

Définition de la journée de travail et calcul proportionnel

- La journée de travail est d'une durée de 7,5 heures, à l'exclusion des pauses repas.
- On paiera les journées de travail réelles, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie.
- Les périodes de travail (« Days_worked » dans la formule ci-dessous) de moins d'une journée seront calculées au prorata de façon à refléter le temps de travail réel, selon la formule suivante :

Heures travaillées

$$\text{Jours travaillés} = 7.5 \text{ heures par jour}$$

Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat. Aucune heure supplémentaire ne sera autorisée dans le cadre du contrat.

Tout entrepreneur ou toute ressource de l'entrepreneur devant travailler sur place en dehors des heures normales

de travail en vertu du présent contrat doit obtenir une autorisation préalable écrite du responsable technique avant d'amorcer les travaux.

- B** L'entrepreneur sera payé aux taux quotidiens fermes suivants, tout compris en dollars canadiens, TPS ou TVH en sus s'il y a lieu, pour chaque catégorie de ressource énumérée ci-dessous, pour les travaux et les services exécutés conformément au présent contrat.

Periode du contrat Initial : De la date d'attribution au 30 September, 2016

| Categorie de ressource | Nom de la ressource | Taux quotidien ferme, tout compris |
|-------------------------------|--|--|
| Consultant principal en AIPRP | <i>(inscrire à l'attribution du contrat)</i> | \$ <i>inscrire le montant à l'attribution du contrat</i> |
| Consultant principal en AIPRP | <i>(inscrire à l'attribution du contrat)</i> | \$ <i>inscrire le montant à l'attribution du contrat</i> |

Sous réserve de l'option contractuelle de prolonger la durée du contrat, l'entrepreneur sera payé aux taux quotidiens fermes suivants, tout compris en dollars canadiens, TPS ou TVH en sus s'il y a lieu, pour chaque catégorie de ressources énumérée ci-dessous, pour exécuter tous les travaux et les services requis en raison de la prolongation du contrat.

B-1 Periode d'Option 1 : Du 1er. Octobre, 2016 au 30 September, 2017

| Categorie de ressource | Nom de la ressource | Taux quotidien ferme, tout compris |
|-------------------------------|--|--|
| Consultant principal en AIPRP | <i>(inscrire à l'attribution du contrat)</i> | \$ <i>inscrire le montant à l'attribution du contrat</i> |
| Consultant principal en AIPRP | <i>(inscrire à l'attribution du contrat)</i> | \$ <i>inscrire le montant à l'attribution du contrat</i> |

B-2 Periode d'Option 2 : Du 1er. Octobre, 2017 au 30 September, 2018

| Categorie de ressource | Nom de la ressource | Taux quotidien ferme, tout compris |
|-------------------------------|--|--|
| Consultant principal en AIPRP | <i>(inscrire à l'attribution du contrat)</i> | \$ <i>inscrire le montant à l'attribution du contrat</i> |



| | | |
|-------------------------------|--|--|
| Consultant principal en AIPRP | <i>(inscrire à l'attribution du contrat)</i> | \$ <i>inscrire le montant à l'attribution du contrat</i> |
|-------------------------------|--|--|

B-3 Période d'Option 3 : Du 1er. Octobre, 2018 au 30 September, 2019

| Catégorie de ressource | Nom de la ressource | Taux quotidien ferme, tout compris |
|-------------------------------|--|--|
| Consultant principal en AIPRP | <i>(inscrire à l'attribution du contrat)</i> | \$ <i>inscrire le montant à l'attribution du contrat</i> |
| Consultant principal en AIPRP | <i>(inscrire à l'attribution du contrat)</i> | \$ <i>inscrire le montant à l'attribution du contrat</i> |

C Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification du gouvernement.



ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada

Gouvernement du Canada

RECEIVED
JUN 13 2005

| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat 100001764E |
| Security Classification / Classification de sécurité |

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

| | | | | | |
|---|-------------------------------------|--|--------------------------|--|--------------------------|
| 1. Originating Government Department or Organization / Ministère du organisme gouvernemental d'origine | | Canada, Department of Justice | | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Management Sector / ATC/DPG | |
| 3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance | | b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant | | | |
| 4. Brief Description of Work / Brève description du travail Professional Services - Standing Offer | | | | | |
| 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 |
| 5. 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 (e.g. 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 use 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 released À ne pas diffuser <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> | NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ | <input type="checkbox"/> | PROTECTED A PROTÉGÉ A | <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED B PROTÉGÉ B | <input checked="" type="checkbox"/> | NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE | <input type="checkbox"/> | PROTECTED B PROTÉGÉ B | <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED C PROTÉGÉ C | <input checked="" type="checkbox"/> | NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> | PROTECTED C PROTÉGÉ C | <input type="checkbox"/> |
| CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL | <input checked="" 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 (SIGHT) TRÈS SECRET (SIGHT) | <input type="checkbox"/> | | | TOP SECRET (SIGHT) TRÈS SECRET (SIGHT) | <input type="checkbox"/> |

TBS/SCT 350-110(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada
Gouvernement du Canada

| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat 1000017645 |
| 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

| |
|--|
| Security Classification / Classification de sécurité |
|--|





Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

| |
|--|
| Procurement Management / Gestion de contrats |
| 100017645 |
| Security Classification / Classification de sécurité |

PART 5 - SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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 complètent le formulaire manuellement doivent indiquer le niveau de classification et de sécurité pour chaque catégorie, au niveau 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 complètent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

| Category / Catégorie | SECURITY PROTECTED | | | CLASSIFIED | | NATO | | | | | COMSEC | | | | | |
|---|--------------------|---|---|-----------------------------|-----------------|--------------------------|---------------------------|-------------------|-------------|----------------------------------|---------------------|---|-----------------------------|--------------------------|--|--|
| | A | B | C | Confidential / Confidential | Secret / Secret | TOP SECRET / Très SECRET | NATO Restricted | UNCLASSIFIED | NATO Secret | code: The Secret code: Yes / Oui | Protected / Protégé | | | TOP SECRET / Très SECRET | | |
| | | | | | | | NATO DIFFUSION RESTRICTED | NATO CONFIDENTIAL | A | | B | D | Confidential / Confidential | | | |
| Information / Access Management / Plans / Plans | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IT Area / Support / IT Use / Util. informatique | | | | | | | | | | | | | | | | |

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 the 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 D

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION DU BÉNÉFICIAIRE AU PAIEMENT ÉLECTRONIQUE



Ministère de la Justice
Canada

Department of Justice
Canada

DEMANDE D'ADHÉSION DU
BÉNÉFICIAIRE AU PAIEMENT
ÉLECTRONIQUE

RECIPIENT ELECTRONIC
PAYMENT REGISTRATION
REQUEST

Protégé B

Protected B

Marche à suivre pour compléter le formulaire de Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique

INTRODUCTION

Le Gouvernement du Canada a annoncé que le dépôt direct deviendra le mode de paiement en remplacement des chèques. Ainsi, pour Justice Canada, le dépôt direct sera obligatoire à partir du 1er avril 2014. Le ministère demande de vous inscrire au dépôt direct en complétant le formulaire " Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique ".

Deux modes de paiement électronique sont offerts:

1. Dépôt Direct (DD) - Lorsque les paiements sont déposés, le MJ transmet l'information suivante via courriel: le montant du paiement, la date du paiement, le numéro de la facture, le numéro de référence du MJ ainsi qu'une courte description du paiement. Cet avis électronique est émis en l'absence de talon de chèque suivant cette méthode.
2. Échange de Données Informatisées (EDI) - Pour s'inscrire à l'EDI, vous devez vérifier la conformité de votre compte bancaire à ce mode de paiement auprès de votre institution financière. Il se peut que des frais soient rattachés à ce service car l'institution financière avise ses clients selon ses propres critères.

Changement au compte bancaire utilisé

Si vous souhaitez effectuer des changements au compte bancaire utilisé pour les paiements (changement d'adresse, d'institution financière, de succursale, de numéro de compte, etc.) vous devez compléter une nouvelle Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique. Lorsque vous demandez de telles modifications, NE FERMEZ PAS le compte courant avant d'avoir reçu votre paiement en accord avec la (les) modification(s).

COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE

Il y a trois sections du formulaire de Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique qui doivent être remplies par le bénéficiaire.

1 - GENRE DE DEMANDE

Veillez compléter cette section en remplissant l'un des trois genres de demande décrits ci-dessous.

Nouvelle demande

Si vous choisissez d'adhérer au paiement électronique avec le MJ, veuillez cocher la case intitulée " Nouvelle demande " et indiquer quel mode de paiement électronique vous désirez utiliser : DD ou EDI.

Modification

Si vous avez déjà adhéré au paiement électronique avec le MJ mais désirez modifier votre information bancaire ou mode de paiement électronique, veuillez cocher la case intitulée " Modification " et toute autre case applicable à votre demande de modification.

2 - INFORMATION ET AUTORISATION DU BÉNÉFICIAIRE

Cette section doit être complétée, signée et datée par la (ou les) personne(s) appropriée(s) afin d'autoriser la demande d'adhésion, de modification ou d'annulation au paiement électronique.

Si le bénéficiaire est un individu

Veillez indiquer votre nom, adresse et numéro de téléphone AINSI QU'UNE ADRESSE COURRIEL pour que le MJ puisse transmettre des avis par courriel et confirmer la réception du paiement.

De plus, vous devez signer le formulaire dans cette section afin d'autoriser votre demande.



Si le bénéficiaire est un organisme

Veuillez indiquer le nom et l'adresse de l'organisme et compléter le champ intitulé " Nom de la personne-ressource pour le paiement " avec le nom de la personne-ressource de votre organisme. Veuillez aussi inclure le numéro de téléphone AINSI QUE L'ADRESSE COURRIEL de cette personne-ressource pour que le MJ puisse transmettre des avis par courriel et confirmer la réception du paiement.

De plus, le (ou les) représentant(s) autorisé(s) doit (doivent) inscrire son (leur) nom, poste, numéro de téléphone et signature afin d'autoriser la demande.

Cette section permet jusqu'à deux personnes de signer le formulaire dans les cas où le bénéficiaire requiert deux signatures pour autoriser l'adhésion, la modification ou l'annulation au paiement électronique.

3 - RENSEIGNEMENTS BANCAIRES

Si vous joignez un chèque annulé

Veuillez joindre un chèque portant la mention " Nul " et compléter les champs 1, 2, 3 et 4 de cette section. Le chèque annulé doit correspondre au compte bancaire que vous souhaitez utiliser pour les paiements électroniques. Un exemplaire de chèque annulé est fourni ci-dessous, identifiant l'emplacement des numéros de la succursale, de l'institution financière et du compte.

The diagram shows a cancelled check with the following fields and annotations:

- Name / Nom:** P.O. Box / C.P. 000, City / Ville, Canada H0H 0H0
- Check No. / N° de chèque:** 0000000
- Pay to the order of / Payez à l'ordre de:** "Void" / «Nul»
- Amount:** \$ _____ Dollars
- Signature:** _____
- Bottom Left:** "000" (annotated as Transit No. / N° de la succursale)
- Bottom Middle:** "000000"000 (annotated as Bank No. / N° de l'institution financière)
- Bottom Right:** 000000"0 (annotated as Account No. / N° du compte)

Si vous ne joignez pas de chèque annulé

Si vous ne fournissez pas de chèque annulé, l'institution financière doit valider l'information bancaire en complétant les champs 5, 6 et 7 du formulaire. L'institution financière doit fournir le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'institution financière, apposer le cachet bancaire et signer le formulaire.

4 - RÉSERVÉ À L'USAGE EXCLUSIF DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE CANADA

Cette section est strictement réservée à l'usage du MJ.

COMMENT FAIRE PARVENIR VOTRE DEMANDE AU MINISTÈRE DE LA JUSTICE CANADA

Veuillez faire parvenir le formulaire dûment complété incluant **signature(s) originale(s)** à l'adresse suivante :

Pour les fournisseurs de biens et services

Chef Services de la comptabilité ministérielle
Pièce 1386, Édifice commémoratif de l'est
Ministère de la Justice Canada
284, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0H8

Pour les subventions et les contributions

Gestionnaire, services financiers de subventions et contributions
Pièce 6250, Édifice commémoratif de l'est
Ministère de la Justice Canada
284, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0H8

Veuillez inscrire la mention suivante sur l'enveloppe : " **À n'ouvrir que par le destinataire** ".





Vos renseignements personnels sont demandés et compilés afin d'administrer le programme de paiements électronique du Ministère de la Justice du Canada. Ils doivent être fournis sur une base obligatoire, dans la mesure où un bénéficiaire décide de participer au programme de paiements électronique. Ces renseignements sont protégés en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et ils seront utilisés conformément à cette loi. Tout bénéficiaire a, en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, un droit d'accès aux renseignements qui le concerne et le droit d'en demander la correction. Ces renseignements sont maintenus par le Ministère de la Justice

IMPORTANT

- ➔ Doit être un bénéficiaire canadien détenant un compte bancaire en \$ canadiens.
- ➔ Pour l'Échange de Données Informatisées (EDI), veuillez vérifier la conformité de votre compte auprès de votre institution financière et veuillez noter que des frais de service EDI peuvent vous être facturés.
- ➔ Prendre note que les paiements par Dépôt Direct (DD) ne génèrent aucun talon d'information.

1 - GENRE DE DEMANDE

| | | | |
|---|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Nouvelle demande | ➔ | <input type="checkbox"/> Dépôt Direct (DD) | <input type="checkbox"/> Échange de Données Informatisées (EDI) |
| <input type="checkbox"/> Modification | ➔ | <input type="checkbox"/> de l'information bancaire (fournir un nouveau chèque en blanc) | <input type="checkbox"/> de l'Échange de Données Informatisées (EDI) au Dépôt Direct (DD) |
| | | <input type="checkbox"/> du Dépôt Direct (DD) à l'Échange de Données Informatisées (EDI) | |

2 - INFORMATION ET AUTORISATION DU BÉNÉFICIAIRE

Nom de l'organisme ou de l'individu (bénéficiaire)

Adresse

Ville

Province

Code postal

Nom de la personne-ressource pour le paiement (en lettres moulées)

Téléphone

Télécopieur

Courriel pour les avis de paiement (en lettres moulées)

Nom(s) et poste(s) du (des) représentant(s) autorisé(s) de l'organisme, si applicable (en lettres moulées)

Téléphone

En tant que représentant autorisé de l'organisme ci-haut mentionné ou en tant qu'individu prestataire de paiements provenant du gouvernement du Canada, j'autorise le receveur général du Canada à déposer ces paiements directement dans le compte ci-dessous et que les avis de paiement soient transmis électroniquement, jusqu'à nouvel ordre.

| | | | |
|-----------|------|-----------|------|
| Signature | Date | Signature | Date |
|-----------|------|-----------|------|

3 - RENSEIGNEMENTS BANCAIRES

Veuillez joindre un chèque en blanc de votre compte bancaire portant la mention "Nul" et veuillez remplir les champs 1, 2, 3 et 4 ci-dessous avec vos renseignements bancaires.

| | | |
|----------------------------------|---|--|
| 1 Numéro de la succursale | 2 Numéro de l'institution financière | 4 Nom(s) du(des) titulaire(s) du compte |
| 3 Numéro du compte | | |

Si vous ne joignez pas de chèque annulé, votre institution financière doit confirmer votre information bancaire en remplissant les champs 5, 6 et 7 ci-dessous.

| | |
|--|---|
| 5 Nom, adresse et numéro de téléphone de l'institution financière | 7 Cachet de l'institution financière |
| 6 Signature du représentant de l'institution financière | |

4 - RÉSERVÉ À L'USAGE EXCLUSIF DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE CANADA

| | | |
|--|--------------------------|------------------|
| TRAITÉ PAR | Nom (en lettres moulées) | Code fournisseur |
| Signature | | Date |
| VÉRIFIÉ PAR | Nom (en lettres moulées) | Signature |
| <input type="checkbox"/> Mode de paiement changé | | Date |