



**REPRÉSENTANT DU CANADA**

Jonathan Cheff  
Agente d'approbation, Activités  
d'approvisionnement des  
missions  
125, promenade Sussex  
Ottawa, Ontario  
Canada K1A 0G2

Courriel :  
[Jonathan.Cheff@international.gc.ca](mailto:Jonathan.Cheff@international.gc.ca)

**Demande de propositions (DP)**

concernant

l'exécution des travaux décrits  
dans l'Énoncé des travaux de  
l'avant-projet de contrat.

<b>TITRE</b> Services juridiques pour l'ambassade du Canada à Washington D.C.		
<b>NUMÉRO D'APPEL D'OFFRES</b> 16-118882	<b>NUMÉRO DU PROJET</b> 0	<b>DATE</b> <b>13/10/2016</b>
<b>Livraison de la proposition</b> Pour que la proposition soit valide, elle doit être reçue au plus tard à 14 : 00 le 21 Novembre, 2016 (d'Ottawa, Ontario) désignée comme la « date de clôture ».		
Seules les copies électroniques seront acceptées, et seulement celles reçues à l'adresse électronique suivante :		
<a href="mailto:Jonathan.Cheff@international.gc.ca">Jonathan.Cheff@international.gc.ca</a>		
Attention : Jonathan Cheff, agente d'approbation Appel d'offres n° : 16-118882		
Les soumissionnaires doivent veiller à ce que leurs nom et adresse, la date de clôture et le numéro d'appel d'offres soient clairement indiqués dans la section titre/objet du courriel.		



## TABLE DES MATIÈRES

### 1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

#### 1.1. Résumé

#### 1.2. Énoncé des travaux

#### 1.3. Définitions

#### 1.4. Documents du contrat

#### 1.5. Ordre de priorité des documents

#### 1.6. Lois applicables

#### 1.7. Ensemble des exigences

#### 1.8. Durée de validité des propositions

#### 1.9. Compte rendu

#### 1.10. Difficultés

#### 1.11. Aucune promotion de la part des soumissionnaires de leur intérêt dans le projet

### 2. CAPACITÉ DE SOUMISSIONNER

#### 2.1. Capacité juridique

#### 2.2. Coentreprise

#### 2.3. Attestations

#### 2.3.3. Incapacité de conclure un contrat avec le gouvernement

#### 2.3.4. Anciens fonctionnaires

#### 2.3.5. Statut et disponibilité du personnel

#### 2.3.6. Études et expérience

#### 2.3.7 Exigences en matière d'assurance

### 3. DIRECTIVES POUR LA PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

#### 3.1. Présentation des propositions

#### 3.2. Langue utilisée pour la proposition

#### 3.3. Propositions déposées en retard

#### 3.4. Communications, demandes de renseignements et suggestions d'améliorations

#### 3.5. Coûts relatifs aux soumissions

#### 3.6. Justification des prix

### 4. DROITS DU CANADA

#### 4.1. Droits du Canada

#### 4.2. Rejet des propositions

#### 4.3. Conflit d'intérêts – Avantage indu

### 5. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS

### 6. PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

#### 6.1. Déroulement de l'évaluation

#### 6.2. Évaluation et sélection



## Partie I Proposition Technique

## Partie II Instructions pour la proposition financière

## Partie III Conditions Générales du Contrat Subséquent

1. Énoncé de travail
2. Conditions générales
3. Exigence de Sécurité
4. Durée du Contrat
5. Autorités
6. Modalités de paiement
7. Instructions pour la facturation
8. Attestations- contrat
9. Lois applicables
10. Priorité des documents
11. Personnel
12. Règlements concernant les emplacements du gouvernement
13. Anti- terrorisme
14. Ressortissants étrangers
15. Assurance
16. D'autorisation de tâches

ANNEX « A »- Énoncé des Travaux

ANNEX « B »- Formulaire D'autorisation de Tâche



## **1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1. Résumé**

Le Gouvernement du Canada, représenté par l'ambassade du Canada à Washington D.C. et par les consulats du Canada aux États-Unis (collectivement appelés les « missions du Canada »), requiert les services d'un avocat local des É.-U. pour fournir, au besoin, des services juridiques liés aux opérations courantes.

Historiquement, les missions du Canada ont eu recours à une assistance juridique dans les domaines suivants du droit: travail, contrats, délit civil, problèmes entre propriétaires et locataires, acquisition et cession de biens immobiliers, immunité diplomatique et affaires consulaires.

Le Canada peut accorder jusqu'à 3 contrats liés à ce besoin.

### **1.2. Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail dans l'Énoncé des travaux de l'avant-projet de contrat.

### **1.3. Définitions**

« Canada », « Couronne » ou « le gouvernement » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

Le terme « offre » désigne une proposition, et les deux peuvent être utilisés de manière interchangeable dans le présent document.

Par « soumissionnaire », on entend la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une proposition en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Ce terme ne comprend pas la société mère, les sociétés filiales ou affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

Le terme « taxe applicable » désigne toute taxe applicable dans la province, le territoire ou le pays où se dérouleront les travaux.



#### **1.4. Documents du contrat**

L'avant-projet de contrat et l'énoncé des travaux que le soumissionnaire retenu devra exécuter sont inclus dans la présente demande de propositions (DP), aux annexes A et B. Les soumissionnaires sont invités à les examiner en détail et à relever les clauses problématiques auprès du représentant du Canada, conformément à la clause 3.6 – Communications, demandes de renseignements et suggestions d'améliorations. Le Canada se réserve le droit de n'apporter aucune modification aux documents du contrat avant l'octroi de ce dernier.

#### **1.5. Ordre de priorité des documents**

Dans l'éventualité d'écarts, de contradictions ou d'ambiguïtés dans le libellé des documents ci-dessous, le document qui figure en premier lieu prévaudra.

1. Demande de propositions (DP)
2. Avant-projet de contrat
3. Partie I – Proposition technique
4. Partie II – Proposition de prix

#### **1.6 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur (à/en/au/dans les) NOM DU TERRITOIRE OU DE LA PROVINCE, au Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

#### **1.7. Ensemble des exigences**

Les documents de la DP contiennent toutes les exigences relatives à cette dernière. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne doivent pas présumer que les pratiques utilisées dans le cadre de contrats antérieurs continueront de s'appliquer, à moins qu'elles ne soient décrites dans la demande de propositions. Ils ne doivent pas non plus présumer que leurs capacités actuelles satisfont aux exigences de la demande de propositions simplement parce qu'elles ont déjà satisfait à des exigences précédentes.

#### **1.8. Durée de validité des propositions**

Les propositions seront valables pendant au moins cent-vingt (120) jours à compter de la date de clôture de la DP, à moins d'avis contraire dans la DP. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des propositions recevables, dans un délai d'au moins trois (3) jours civils avant la fin de la période de validité des propositions. Si



tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou il annulera l'appel d'offres.

### **1.9. Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la DP, au plus tard trente (30) jours après avoir été avisés de ces résultats. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **1.10. Difficultés**

Le gouvernement du Canada a créé le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) pour permettre aux fournisseurs de porter plainte au sujet des appels d'offres, de l'évaluation des soumissions ou de l'octroi de contrats pour un marché donné, conformément aux accords commerciaux applicables. Nous vous invitons d'abord à faire part de vos préoccupations concernant le processus de demande et d'évaluation ou l'octroi qui en découle au représentant du MAECD. Si vous n'êtes pas satisfait, communiquez avec le TCCE au numéro sans frais 1-855-307-2488 ou visitez son site Web : <http://www.tcce.gc.ca/fr>.

### **1.11. Aucune promotion de la part des soumissionnaires de leur intérêt dans le projet**

Les soumissionnaires doivent s'abstenir de faire des commentaires publics, de répondre à des questions dans un forum public ou de mener des activités pour favoriser ou pour annoncer publiquement leurs intérêts dans ce projet.

## **2. CAPACITÉ DE SOUMISSIONNER**

### **2.1. Capacité juridique**

Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de passer un marché. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande du représentant du Canada, une déclaration et toutes les pièces justificatives voulues indiquant les lois en vertu desquelles l'entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si les soumissionnaires forment une coentreprise.



## **2.2. Coentreprise**

1. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une soumission visant à combler un besoin. Les parties qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
- b. le nom du représentant de la coentreprise (c.-à-d. du membre particulier choisi par les autres pour agir en leur nom), s'il y a lieu;
- c. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.

2. Si les renseignements contenus dans la proposition ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande du représentant du Canada.

3. Tous les membres de la coentreprise doivent signer la soumission et tout contrat subséquent, à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. Le représentant du Canada peut, en tout temps, exiger que chacun des membres de la coentreprise confirme que le représentant nommé est investi des pleins pouvoirs pour agir en tant que représentant aux fins de la DP et de tout contrat qui en découle. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent.

## **2.3. Attestations**

**2.3.1.** Les attestations que les soumissionnaires fournissent au Canada peuvent être soumises à une vérification de celui-ci à tout moment. Le Canada peut déclarer une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la période du contrat.

**2.3.2.** Le représentant du Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de se conformer à cette demande, la proposition sera jugée non recevable.



### 2.3.3. Incapacité de conclure un contrat avec le gouvernement

En présentant une proposition, le soumissionnaire atteste que ni lui ni ses sociétés affiliées n'ont été reconnus coupables d'une infraction visée par l'une des dispositions énumérées ci-dessous. Le Canada peut rejeter une proposition si le soumissionnaire, ses dirigeants, ses agents ou ses employés ont été trouvés coupables d'une infraction en vertu des dispositions suivantes du *Code criminel* :

- a. l'alinéa 80(1)d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), le paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou l'article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#); ou
- b. l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), l'article 124 (Achat ou vente d'une charge), l'article 380 (Fraude) pour les fraudes commises au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté) du [Code criminel du Canada](#); ou
- c. l'article 462.31 (Recyclage des produits de la criminalité); ou
- d. les articles 467.11 à 467.13 (Participation aux activités d'une organisation criminelle) du [Code criminel](#) du Canada, l'article 45 (Complot, accord ou arrangement entre concurrents), l'article 46 (Directives étrangères), l'article 47 (Truquage des offres), l'article 49 (Accords bancaires fixant les intérêts, etc.), l'article 52 (Indications fausses ou trompeuses) ou l'article 53 (Documentation trompeuse) de la [Loi sur la concurrence](#); ou
- e. l'article 239 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#); ou
- f. l'article 327 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la [Loi sur la taxe d'accise](#); ou
- g. l'article 3 (Corruption d'agents publics étrangers) de la [Loi sur la corruption d'agents publics étrangers](#); ou



- h. l'article 5 (Trafic de substances), l'article 6 (Importation et exportation) ou l'article 7 (Production de substances) de la [Loi réglementant certaines drogues et autres substances](#); ou
- i. les dispositions de toute autre loi non canadienne ayant le même effet que les dispositions mentionnées ci-dessus.

#### **2.3.4. Anciens fonctionnaires**

1. Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires qui sont aussi d'anciens fonctionnaires devront, avant l'attribution du contrat, en aviser le représentant du Canada et fournir des renseignements supplémentaires.

2. Aux fins d'application du présent paragraphe, un « ancien fonctionnaire » désigne un ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un particulier;
- b. une personne morale;
- c. un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

#### **2.3.5. Statut et disponibilité du personnel**

1. Le soumissionnaire atteste que si un contrat lui est accordé par suite de la présente DP, chaque personne mentionnée dans sa proposition sera prête à effectuer le travail de la façon requise par le contrat, au moment indiqué dans la présente DP. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa proposition, il peut proposer un remplaçant disposant des qualifications et d'une expérience similaires. Le soumissionnaire doit informer le Canada de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant indépendantes de la volonté du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité ou parental, la



retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement à une entente.

2. Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au gouvernement du Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande du représentant du Canada, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à une telle demande pourrait entraîner l'irrecevabilité de la proposition.

### **2.3.6. Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa proposition, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, il garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

### **2.3.7 Exigences en matière d'assurance**

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisés à faire des affaires au Canada et stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de propositions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites dans l'avant-projet de contrat.

Si cette information ne figure pas dans la soumission, le représentant du Canada en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du représentant du Canada et de se conformer aux exigences dans le délai prévu aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## **3. DIRECTIVES POUR LA PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS**

### **3.1. Présentation des propositions**

- 3.1.1 Les soumissions doivent être présentées uniquement au ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement, au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse indiquées à la page 1 de la demande de



propositions. Le Canada n'assume aucune responsabilité en cas de livraison de la proposition à un autre endroit.

- 3.1.2 Lorsque le soumissionnaire soumet une proposition, qui est reçue par écrit et acceptée par le Canada, le Canada considère que cette proposition a valeur de contrat, car elle reflète les modalités proposées ou acceptées par écrit par le soumissionnaire retenu.
- 3.1.3 Le Canada exige que chaque proposition, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande du représentant du Canada, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si ces signatures ne sont pas fournies selon les exigences, le représentant du Ministère informera le soumissionnaire du délai dans lequel il devra les fournir. Si le soumissionnaire n'accède pas à la requête du représentant du Ministère en omettant de fournir les signatures requises dans le délai prévu, son offre sera jugée irrecevable.

Si une proposition est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme aux dispositions de la clause 2.16 – Coentreprises.

3.1.4 Il appartient au soumissionnaire :

- a. de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DP, au besoin, avant de déposer sa proposition;
- b. de préparer sa proposition conformément aux instructions contenues dans la DP;
- c. de déposer une proposition complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
- d. de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, son adresse de retour et le numéro de la DP soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou les pièces jointes renfermant la proposition;
- e. de soumettre une proposition claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés sur les prix, afin de permettre une évaluation complète et conforme aux critères établis dans la DP.



- 3.1.5 Le Canada diffusera les avis de projet de marché (APM), les DP et les documents connexes, aux fins de téléchargement, par l'entremise du site Web du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) : <https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres>. Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. Il n'enverra aucun avis si un APM, une DP ou des documents connexes sont modifiés. Le Canada affichera toutes les modifications au moyen du SEAOG. Le soumissionnaire est tenu de consulter régulièrement le SEAOG pour obtenir l'information la plus à jour. Le Canada ne sera pas responsable de tout oubli de la part du soumissionnaire, ni des services d'avis offerts par un tiers.
- 3.1.6 Les propositions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées pour la DP ou avant deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Cela inclut les propositions des soumissionnaires non retenus. Toutes les propositions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R.C. 1985, ch. A-1, de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R.C. 1985, ch. P -21 et des autres lois applicables.
- 3.1.7 Sauf indication contraire dans la DP, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la proposition du soumissionnaire. Il n'évaluera pas les informations comme les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ni les manuels ou brochures techniques qui n'accompagnent pas la proposition.
- 3.1.8 Une proposition ne peut pas être cédée ni transférée, que ce soit en tout ou en partie.

### **3.2. Langue utilisée pour la proposition**

Les documents de la proposition et les renseignements à l'appui doivent être présentés en français ou en anglais.

### **3.3. Propositions déposées en retard**

Le Canada informera les soumissionnaires dont la proposition aura été livrée après la date et l'heure de clôture stipulées dans la DP. Si des copies papier ont été demandées, le Canada retournera les propositions non ouvertes sur demande ou les détruira.



### **3.4. Communications, demandes de renseignements et suggestions d'améliorations**

1. Toutes les demandes de renseignements et les suggestions d'améliorations doivent être soumises, par écrit uniquement, à l'adresse électronique suivante : [Jonathan.Cheff@international.gc.ca](mailto:Jonathan.Cheff@international.gc.ca) au plus tard 8 jours civils avant la date de clôture de la DP. Il se peut qu'on ne réponde pas aux demandes de renseignements et aux suggestions d'améliorations reçues après ce délai.

2. Les soumissionnaires doivent indiquer le plus exactement possible la section numérotée de la DP à laquelle se rapporte la demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques à caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de 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.

3. Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis ou l'énoncé des travaux contenus dans la présente DP et dans l'avant-projet de contrat en annexe sont invités à formuler des suggestions par écrit au représentant du Canada. Ils doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute suggestion.

### **3.5. Coûts relatifs aux soumissions**

Aucun paiement ne sera versé en règlement des coûts engagés pour la préparation et la présentation d'une proposition en réponse à la DP. Le soumissionnaire sera seul responsable des frais engagés pour la préparation et la présentation d'une proposition, ainsi que des frais engagés par lui pour l'évaluation de sa proposition.



### **3.6. Justification des prix**

À la demande et à la discrétion du Canada, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs des documents suivants pour justifier ses prix :

- a. une liste de prix publiée courante indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada;
- b. des copies de factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services, ou les deux, vendus à d'autres clients;
- c. une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, le bénéfice, etc.;
- d. des attestations de prix ou de taux;
- e. toutes autres pièces justificatives demandées par le Canada.

## **4. DROITS DU CANADA**

### **4.1. Droits du Canada**

Le gouvernement du Canada se réserve le droit :

- a. de rejeter l'une des propositions ou toutes les propositions reçues en réponse à la DP;
- b. de rejeter toute proposition assortie d'exigences conditionnelles;
- c. de négocier avec les soumissionnaires conformes n'importe quel aspect de leur proposition;
- d. d'accepter toute proposition dans son intégralité ou en partie, et ce, sans négociations;
- e. d'annuler la DP en tout temps;
- f. de lancer de nouveau la DP;



- g. si aucune proposition conforme n'est déposée et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, de relancer la DP en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont déposé des propositions à présenter de nouveau leurs propositions dans un délai indiqué par le Canada.

#### **4.2. Rejet des propositions**

1. Le Canada peut rejeter une proposition dans n'importe lequel des cas suivants :

- a. le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une période prolongée;

- b. des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées, à la satisfaction du Canada, à l'égard du soumissionnaire, de l'un de ses employés ou d'un sous-traitant proposé dans la soumission;

- c. des preuves à la satisfaction du Canada que, compte tenu de son comportement antérieur, le soumissionnaire, un sous-traitant ou une personne désignée pour exécuter les travaux ne convient pas ou s'est comporté de façon inappropriée;

- d. dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le gouvernement du Canada :

- i. le Canada a exercé ses recours contractuels de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un contrat attribué au soumissionnaire ou à l'un de ses employés ou sous-traitants nommés dans la proposition;

- ii. le Canada détermine que le rendement du soumissionnaire en vertu d'autres contrats, Remarquemment l'efficacité et la qualité de l'exécution, ainsi que la mesure dans laquelle le soumissionnaire a respecté les clauses et les conditions contractuelles dans l'exécution des travaux, est suffisamment médiocre pour qu'on le considère comme incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.



2. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une proposition pour des motifs comme ceux exposés à l'alinéa 1.d., le représentant du Canada le fera savoir au soumissionnaire et lui donnera un délai de dix (10) jours civils pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.

#### **4.3. Conflit d'intérêts – Avantage indu**

1. Les soumissionnaires sont avisés que le Canada, dans le souci de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, peut rejeter une proposition dans les circonstances suivantes :

a. le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, ou l'un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la DP ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;

b. le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants ou l'un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la DP qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.

2. Le Canada ne considère pas qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la DP (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujetti aux critères énoncés plus haut.

3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une proposition conformément à la présente clause, le représentant du Canada préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient communiquer avec le représentant du Canada avant la date de clôture de l'appel d'offres. En déposant une proposition, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Il reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts ou un avantage indu, réel ou apparent.



## 5. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS

Le Canada exige que les soumissionnaires déposent leur proposition dans un format Copie électronique. Si le soumissionnaire fournit à la fois les versions électronique et papier et qu'il y a incompatibilité entre le libellé des textes, le libellé de la version papier l'emportera sur celui de la version électronique.

La soumission des propositions doit être réalisée conformément aux directives décrites à la section « Envoi de la proposition » indiquée sur la page de couverture (page 1) du présent document.

**Partie I :** à intituler « **Proposition technique** »; 1 Copie électronique;

**Partie II :** à intituler « **Proposition financière** »; 1 Copie électronique

Le soumissionnaire doit présenter sa proposition financière conformément aux instructions données dans la partie II. Les prix ne doivent figurer nulle part ailleurs que dans la Partie II de la proposition. Si cette exigence n'est pas respectée, la proposition sera déclarée non conforme et ne sera pas prise en considération. Toutes les informations exigées dans la proposition financière doivent être données dans un(e) **CHOISIR UN ÉLÉMENT** distinct(e) et doivent porter l'intitulé « Proposition financière ». Les propositions financières ne seront ouvertes qu'une fois que l'évaluation de la proposition technique sera terminée.

Le marché ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre le risque de fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute proposition incluant une disposition en ce sens pourrait être déclarée non recevable.

**Partie III :** intituler « **Attestations** »; 1 Copie électronique

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la 2.13  
Attestations

Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission :

- a) les pièces jointes doivent être au format « Portable Document Format » (.pdf);
- b) la taille totale des soumissions électroniques ne peut pas excéder 10 **mégaoctets**;
- c) la police de caractères doit faire au moins 10 points;
- d) tous les documents doivent être imprimés sur des feuilles de 8,5 po x 11 po (21 cm x 27,5 cm) ou sur papier A4.



- e) Par souci de clarté et afin de permettre une évaluation comparative, les soumissionnaires doivent répondre en utilisant les mêmes rubriques et la même structure de numérotation que celles de la présente DP.

## **6. PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **6.1. Déroulement de l'évaluation**

1. Lors de l'évaluation des propositions, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :

- a. demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relativement à la DP;
- b. communiquer avec l'une ou la totalité des personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
- c. demander, avant l'octroi d'un contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
- d. examiner les installations ou les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer si elles sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la DP;
- e. dans les cas où l'établissement de prix à l'unité est utilisé aux fins de l'évaluation, corriger toute erreur dans le calcul des prix totaux des propositions en utilisant les prix unitaires et toute erreur de quantités indiquées dans les propositions en fonction des quantités précisées dans la DP; en cas d'erreur dans le calcul des prix totaux, le prix unitaire sera retenu;
- f. vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en réalisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
- g. interviewer, aux propres frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire ou toute personne dont ils proposent les services pour répondre aux exigences de la DP.

2. Les soumissionnaires disposeront du nombre de jours établi par le représentant du Canada pour se conformer à la demande concernant tout élément susmentionné.



Le défaut de répondre à une demande pourrait entraîner l'irrecevabilité de la proposition.

## **6.2. Évaluation et sélection**

1. Une soumission doit respecter toutes les exigences (obligatoires et cotées) de la demande de propositions pour être déclarée recevable. La soumission recevable qui a obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

2. Les propositions seront évaluées par une équipe d'évaluation majoritairement composée de représentants du Canada.

**La proposition recevable qui obtiendra la note la plus élevée ou celle qui présentera le devis estimatif le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.**

**La sélection de l'entrepreneur se fera en fonction de la meilleure valeur globale pour la Couronne en égard à l'expertise technique et aux coûts; cette valeur sera déterminée en divisant les coûts totaux proposés du contrat initial, y compris les éventuelles prorogations, par la note technique totale, ce qui permettra de déterminer la proposition la plus avantageuse.**

### **LE TABLEAU SUIVANT EST PRÉSENTÉ À TITRE D'EXEMPLE SEULEMENT.**

<b>Soumissionnaire</b>	<b>Prix indiqué Taxes en sus</b>	<b>Total des points techniques</b>	<b>Coût par point</b>
<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>75 000,00 \$</b>	<b>78</b>	961,54 \$ par point
<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>92 000,00 \$</b>	<b>83</b>	1 108,44 \$ par point
<b>Soumissionnaire 3</b>	<b>81 000,00 \$</b>	<b>88</b>	920,46 \$ par point

**Dans l'exemple ci-dessus, le soumissionnaire 3 serait retenu.**



## PARTIE I

### PROPOSITION TECHNIQUE

Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de prouver qu'il se conforme à cette exigence.

- a. Le soumissionnaire doit savoir que la simple énumération de l'expérience sans données justificatives décrivant où et comment cette expérience a été acquise ne représente pas une « preuve » pour les besoins de l'évaluation.
- b. Le soumissionnaire ou l'entreprise doit démontrer clairement, dans la proposition, comment l'expérience ou les connaissances ont été acquises, en appuyant le tout sur des curriculum vitae et des pièces justificatives nécessaires.
- c. Le soumissionnaire ou l'entreprise doit indiquer en détail à quel endroit, à quelle date et de quelle façon (par le biais de quelles activités ou responsabilités) les qualifications et l'expérience déclarées ont été acquises. Afin de démontrer à quel moment l'expérience a été acquise, le soumissionnaire doit indiquer la durée de cette expérience en précisant les dates de début et de fin (mois et années, à tout le moins). Au cas où les échéanciers de deux ou plusieurs projets ou expériences se chevaucheraient, la durée commune à chaque projet ou expérience ne doit normalement pas être comptabilisée plusieurs fois.
- d. Il est conseillé au soumissionnaire ou à l'entreprise d'annexer une grille à sa proposition, de manière à proposer des renvois avec les déclarations de conformité et les données justificatives et les preuves étayant les curriculum vitae que contient sa proposition. Remarque : La grille de conformité NE CONSTITUE PAS en soi une preuve avérée. Comme on peut le lire au point b) ci-dessus, les curriculum vitae et les documents justificatifs sont acceptés comme preuves.

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les références exigées. Le Canada pourrait déclarer une soumission irrecevable si les attestations exigées ne sont pas fournies comme demandé. Les soumissionnaires doivent fournir les références requises dans la proposition technique de leur soumission.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. Le représentant du Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les références des soumissionnaires sont authentiques, avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera



déclarée irrecevable si l'on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. De plus, si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de renseignements supplémentaires du représentant du Ministère, la soumission sera déclarée irrecevable.

Pour les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés par points énumérés ci-dessous devant être accompagnés de résumés de projet, le soumissionnaire et les ressources qu'il propose doivent faire une démonstration en utilisant des descriptions de projets incluant :

- le nom et la description de l'organisme client;
- le nom, le numéro de téléphone et l'adresse électronique du client en référence;
- la portée, l'objectif, l'ampleur en valeur pécuniaire et en ressources et la durée du projet (dates de début et de fin – mois/années);
- un aperçu des processus d'assurance de la qualité et de contrôle de la qualité que l'entreprise a exécutés;
- les résultats du projet;
- la description du rôle et des responsabilités de l'expert-conseil dans le projet.

### 1.0. Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation qui est nécessaire pour démontrer qu'il est en mesure de combler le besoin exprimé.

Les offres qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

EXIGENCES OBLIGATOIRES	RÉUSSITE/ÉCHEC	RÉFÉRENCE DE PAGE
1) Le soumissionnaire doit être un cabinet d'avocats ayant un bureau physique dans la région de Washington D.C. (À savoir D.C. ou les zones immédiatement adjacentes à MD et VA).		
2) Le soumissionnaire doit confirmer qu'il a au moins dix (10) années d'expérience dans la prestation de		



<p>services juridiques dans le(s) domaine(s) du droit pour lequel/lesquels il présente une soumission.</p> <p>Les soumissionnaires doivent indiquer pour lequel des domaines du droit ils font une offre :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Immobilier</li><li>b) Travail</li><li>c) Droit des affaires, commercial et autres.</li></ul>		
<p>3) La liste des clients du soumissionnaire doit inclure des ministères/organismes du gouvernement fédéral des É.-U. ou des gouvernements/organismes étrangers.</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir fourni du service aux clients nommés ci-dessus pendant au moins quatre (4) reprises par année pour les cinq (5) dernières années</p>		

## 2.0. Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel que précisé dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions qui ne réussissent pas à obtenir le nombre minimum de points requis indiqués seront déclarées non recevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Exigences cotées – Les soumissionnaires doivent remplir seulement la/les section(s) pour laquelle/lesquelles ils soumissionnent. Par exemple, si un soumissionnaire ne fait une offre que pour fournir des services en droit du travail, il doit remplir la section B(b) seulement. Les soumissionnaires peuvent choisir de soumettre une proposition pour tous les services énumérés dans la section B, ce qui inclut :

- (a) Droit immobilier
- (b) Droit du travail
- (c) Droit des affaires et autres



Section B : Exigences cotées

Tableau d'évaluation	
Pourcentage du total possible de points	Base d'attribution du pourcentage
0 %	La réponse est insuffisante. Le soumissionnaire reçoit 0 % des points possibles pour cet élément.
50 %	La réponse comprend certaines informations, mais il en manque également beaucoup. Certains éléments ne sont pas bien décrits. Le soumissionnaire reçoit 50 % des points possibles pour cet élément.
70 %	La réponse inclut la majorité des informations qui sont requises pour qu'elle soit complète, satisfaisant ainsi au minimum fixé, et elle ne contient pas de graves points faibles. Le soumissionnaire reçoit 70 % des points possibles pour cet élément.
85 %	La réponse comprend une proportion importante de l'information qui est nécessaire pour qu'elle soit complète, et elle contient des éléments qui ajoutent de la valeur. Le soumissionnaire reçoit 85 % des points possibles pour cet élément.
100 %	La réponse comprend des détails importants qui démontrent une compréhension complète et approfondie du besoin. Le soumissionnaire reçoit 100 % des points possibles pour cet élément.
Ce tableau d'évaluation s'applique aux critères techniques cotés 2 et 3.	



<b>Tableau 1</b>			
#	Critères techniques cotés	Nombre minimum de points requis	Nombre maximum de points
TC1	INFORMATION SUR L'ENTREPRISE	s/o	15
TC2	SERVICES À LA CLIENTÈLE	s/o	20
TC3	QUALITÉ DE L'ENSEMBLE DE LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE	s/o	10
TC4	EXPÉRIENCE JURIDIQUE VOLET 1 IMMOBILIER	s/o	40
TC5	EXPÉRIENCE JURIDIQUE VOLET 2 DROIT DU TRAVAIL	s/o	40
TC6	EXPÉRIENCE JURIDIQUE VOLET 4 DROIT DES AFFAIRES	s/o	40

<b>Tableau 2</b>	
Maximum de points possibles pour l'ensemble =	<b>165</b>
Minimum de points par volet pour l'ensemble (y compris les critères généraux)=	<b>59,5</b>



Tous les volets :

EXIGENCES COTÉES	ATTRIBUTION DES POINTS	NOTE
<p><b>1) INFORMATION SUR L'ENTREPRISE</b></p> <p>(a) Le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i) le nombre d'avocats de son cabinet et l'/les emplacement(s)/adresse(s) du bureau</li><li>ii) les domaines de pratique et les territoires où la pratique est admise; et,</li><li>iii) la liste des clients pertinents, notamment les <i>organismes</i> gouvernementaux (nationaux ou étrangers). Indiquer la durée de la relation avec le client et les types de services qui lui ont été fournis.</li></ul> <p><b>(Maximum de 15 points)</b></p>	<p>i) Les soumissionnaires ayant des bureaux dans les villes où sont situées les missions du Canada se verront attribuer des points supplémentaires. Il y a une mission dans les villes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los Angeles = 1 point</li><li>• New York = 1 point</li><li>• (0,5 point pour chaque ville énumérée ci-dessous)</li><li>• Denver</li><li>• Detroit</li><li>• Seattle</li><li>• San Francisco</li><li>• Houston</li><li>• Miami</li><li>• Minneapolis</li><li>• Boston</li><li>• Dallas</li><li>• Palo Alto</li><li>• Atlanta</li><li>• Chicago</li></ul> <p><b>(Maximum de 5 points)</b></p> <p>ii) Les soumissionnaires seront évalués en fonction de leur expérience pertinente avec des clients gouvernementaux (de préférence des gouvernements étrangers) et de la pertinence des services offerts à ces clients.</p> <p>Clients très semblables et service directement pertinent = 10 points</p>	



	<p>Clients semblables et service pertinent= 8 points</p> <p>Clients ou service semblables = 5 points</p> <p><b>(Maximum de 10 points)</b></p>	
<p><b>2) SERVICE À LA CLIENTÈLE</b></p> <p>Expliquer en quoi votre cabinet convient parfaitement pour fournir des services juridiques au gouvernement du Canada.</p> <p>Commenter les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La façon dont le compte du gouvernement du Canada sera géré par votre cabinet pour garantir qu'il va recevoir un service rapide, personnel, efficace et de grande qualité;</li><li>• Nommer le principal représentant pour le compte de l'ambassade;</li><li>• Temps de réponse pour les urgences : requêtes, demandes de renseignements;</li></ul> <p><b>(Maximum de 20 points)</b></p>	<p>La réponse du soumissionnaire doit démontrer que le gouvernement du Canada va recevoir, de la part du soumissionnaire, un service adapté au besoin, compétent et de grande qualité. Voir le Tableau d'évaluation à la page 18.</p> <p>Jusqu'à 15 points</p> <p>Les soumissionnaires qui sont en mesure de fournir les noms des principales personnes ressources du cabinet (avocat et personnel administratif) se verront attribuer jusqu'à cinq points</p>	
<p><b>3) QUALITÉ DE L'ENSEMBLE DE LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE</b></p> <p>La proposition du soumissionnaire fait preuve d'une solide compréhension des besoins des missions du Canada et d'une capacité évidente de fournir les services qui vont répondre à ces besoins.</p> <p><b>(Maximum de 10 points)</b></p>	<p>Le soumissionnaire doit faire preuve d'une compréhension complète des besoins énumérés dans l'Énoncé des travaux. Les points seront attribués au soumissionnaire en se basant sur la clarté, la perspective globale, la présentation et le contenu corroboré de leur soumission.</p> <p>Voir Tableau d'évaluation à la page 18.</p>	
<b>NOTE TECHNIQUE (TOTAL SUR 45)</b>		



**Volet 1 Immobilier :**

<p><b>1) EXPÉRIENCE JURIDIQUE</b></p> <p>(a) Décrire en détail votre expertise en droit immobilier. Votre réponse doit inclure des informations sur :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• les années d'expérience</li><li>• la richesse de l'expérience</li><li>• les types d'affaires</li><li>• l'éventail de clients, et,</li><li>• la liste des États des É.-U. pour lesquels le soumissionnaire a effectué du travail juridique</li></ul> <p><b>(Maximum de 40 points)</b></p>	<p>Les soumissionnaires seront évalués en fonction de l'expérience juridique pertinente</p> <p>De 15+ années d'expérience et un éventail de domaines du droit pour des clients similaires aux missions du Canada (35-40 points)</p> <p>De 10 à &lt;15 années d'expérience et un éventail de domaines du droit pour des clients similaires aux missions du Canada (25-34 points)</p> <p>De 5 à &lt;10 années d'expérience et un éventail de domaines du droit pour des clients similaires aux missions du Canada (20-24 points)</p> <p>5 années d'expérience et un éventail de domaines du droit pour des clients similaires aux missions du Canada (&lt;20 points)</p>
--	--



## Volet 2 Droit du travail :

<p><b>1) EXPÉRIENCE JURIDIQUE</b></p> <p>Décrire en détail votre expertise en droit du travail pour lequel vous soumettez une offre. Votre réponse doit inclure des informations sur :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• les années d'expérience</li><li>• la richesse de l'expérience</li><li>• les types d'affaires</li><li>• l'éventail de clients, et</li><li>• la liste des États des É.-U. pour lesquels le soumissionnaire a effectué un travail juridique</li></ul> <p><b>(Maximum de 40 points)</b></p>	<p>Les soumissionnaires seront évalués en fonction de l'expérience juridique pertinente</p> <p>De 15+ années d'expérience et un éventail de domaines du droit pour des clients similaires aux missions du Canada (35-40 points)</p> <p>De 10 à &lt;15 années d'expérience et un éventail de domaines du droit pour des clients similaires aux missions du Canada (25-34 points)</p> <p>De 5 à &lt;10 années d'expérience et un éventail de domaines du droit pour des clients similaires aux missions du Canada (20-24 points)</p> <p>5 années d'expérience et un éventail de domaines du droit pour des clients similaires aux missions du Canada (&lt;20 points)</p>
--	--



### Volet 3 Droit des affaires, commercial et autres:

<p><b>1) EXPÉRIENCE JURIDIQUE</b></p> <p>Décrivez en détail votre expertise en droit commercial pour lequel vous soumettez une offre. Votre réponse doit inclure des informations sur :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• les années d'expérience</li><li>• la richesse de l'expérience</li><li>• les types d'affaires</li><li>• l'éventail de clients, et</li><li>• la liste des États des É.-U. pour lesquels le soumissionnaire a effectué un travail juridique</li></ul> <p><b>(Maximum de 40 points)</b></p>	<p>Les soumissionnaires seront évalués en fonction de l'expérience juridique pertinente</p> <p>De 15+ années d'expérience et un éventail de domaines du droit pour des clients similaires aux missions du Canada (35-40 points)</p> <p>De 10 à &lt;15 années d'expérience et un éventail de domaines du droit pour des clients similaires aux missions du Canada (25-34 points)</p> <p>De 5 à &lt;10 années d'expérience et un éventail de domaines du droit pour des clients similaires aux missions du Canada (20-24 points)</p> <p>5 années d'expérience et un éventail de domaines du droit pour des clients similaires aux missions du Canada (&lt;20 points)</p>
---	--



## **PARTIE II – INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION FINANCIÈRE**

### **SECTION II – INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PROPOSITION FINANCIÈRE**

#### **Tarif horaire ferme**

1. Les soumissionnaires doivent indiquer les tarifs horaires en \$US sur le Formulaire de proposition financière ci-joint. Les tarifs horaires doivent inclure, mais pas nécessairement s'y limiter, tous les frais découlant de l'exécution des *travaux* décrits dans la présente DP, tous les coûts découlant de l'exécution de tous les *travaux* supplémentaires décrits dans la proposition du soumissionnaire (sauf si cela est clairement décrit comme une option).
2. L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qui ont été raisonnablement et correctement encourus lors de l'exécution des *travaux*, et ce, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour des frais généraux ou des profits, et en conformité avec les indemnités pour repas, véhicule privé et frais accessoires qui sont précisées dans les annexes B, C et D des *Directives sur le voyage* du Conseil du Trésor du Canada, telles que modifiées de temps à autre, de même qu'avec les autres dispositions de la Directive se rapportant aux « voyageurs », plutôt que celles se rapportant aux « employés ». Tout déplacement doit avoir obtenu préalablement l'autorisation du représentant du Ministère. Tous les paiements font l'objet d'un audit du gouvernement.
3. Tous les paiements seront effectués selon les modalités de paiement énoncées dans le projet de contrat.



## 1.0. FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE/BASE DE PAIEMENT

Nom du soumissionnaire :

Adresse :

Personne-ressource :

N° de téléphone : ( ) -

Courriel :

### Tarif horaire ferme

Pour les travaux effectués conformément au contrat, l'entrepreneur se verra payer les tarifs horaires fermes suivants. Toute taxe applicable est en sus. Aux fins de l'évaluation, tous les tarifs proposés seront ajoutés pour déterminer le tarif horaire ferme total (\$US). Les soumissionnaires ne doivent fournir des taux horaires que pour les volets juridiques pour lesquels ils font une proposition.

Nom/Poste	Nombre estimé d'heures/année	Tarif horaire ferme (\$US) Année 1 et 2	Total pour les heures X Taux	Tarif horaire ferme (\$US) Années 2 et 3	Total pour les heures X Taux	Total estimé/année
<b>Volet 1 Immobilier :</b>						
Nom : Partenaire	40	\$	A=\$	C=\$	\$	
Nom : Associé	40	\$	B=\$	D=\$	\$	
Total annuel pour l'année 1 (A+B)			\$			
Total annuel pour l'année 2 (A+B)			\$			
Total annuel pour l'année 3						\$
Total annuel pour l'année 4						\$



Valeur totale du contrat (l'année 1+ l'année 2+ l'année 3+ l'année 4)	
---	--

Nom/Poste	Nombre estimé d'heures/année	Tarif horaire ferme (\$US) Année 1 et 2	Total pour les heures X Taux	Tarif horaire ferme (\$US) Années 2 et 3	Total pour les heures X Taux	Total estimé/année
<b>Volet 2 Droit du travail :</b>						
Nom : Partenaire	40	\$	A=\$	C=\$	\$	
Nom : Associé	40	\$	B=\$	D=\$	\$	
Total annuel pour l'année 1 (A+B)			\$			
Total annuel pour l'année 2 (A+B)			\$			
Total annuel pour l'année 3						\$
Total annuel pour l'année 4						\$
Valeur totale du contrat (l'année 1+ l'année 2+ l'année 3+ l'année 4)						

Nom/Poste	Nombre estimé d'heures/année	Tarif horaire ferme (\$US) Année 1 et 2	Total pour les heures X Taux	Tarif horaire ferme (\$US) Années 2 et 3	Total pour les heures X Taux	Total estimé/année
<b>Volet 3 Droit des affaires, commercial et autres :</b>						
Nom : Partenaire	40	\$	A=\$	C=\$	\$	



Nom : Associé	40	\$	B=\$	D=\$	\$	
Total annuel pour l'année 1 (A+B)		\$				
Total annuel pour l'année 2 (A+B)		\$				
Total annuel pour l'année 3					\$	
Total annuel pour l'année 4					\$	
Valeur totale du contrat (l'année 1+ l'année 2+ l'année 3+ l'année 4)						

**Coût total estimé de l'exécution des travaux : \$**

**NOTES**

- \* Veuillez noter que les soumissionnaires doivent fournir un tarif horaire ferme.
- \*\* Les heures estimées ne sont qu'une estimation et non une garantie des heures qui seront nécessaires dans le cadre du contrat final.
- \*\*\* Le but du tableau de la Proposition financière est d'estimer ce que sera, pour le gouvernement du Canada, le coût total annuel des services juridiques fournis dans le cadre de la présente DP.

*Nom en majuscules et Titre professionnel*

*Date*



## **PARTIE III - CONDITIONS GÉNÉRALES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les conditions générales qui suivent feront partie du contrat subséquent.

Si des contradictions existent entre le libellé des parties I à IV de la présente demande de proposition et ses annexes qui y sont attachés, c'est le libellé des parties I à IV de la demande de proposition qui a priorité.

### **1. Énoncé de travail**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé de travail à l'Annexe "A".

### **2. Conditions générales**

Les conditions générales 2035 (2012-11-19) feront partie de ce document d'appel d'offres et de tout contrat subséquent. Elles sont publiées à l'adresse suivante :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/16>

Toute mention du ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux devra être supprimée et remplacée par le ministre des Affaires étrangères (ou le ministre du Commerce international, selon le cas). De plus, toute mention du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux devra être supprimée et remplacée par le ministère des Affaires étrangères et du Commerce international.

**Il est fortement recommandé aux soumissionnaires de visiter le site Web ci-dessus pour mieux comprendre ces conditions générales.**

### **3. Exigence de Sécurité**

3.1 L'entrepreneur sera accompagné en tout temps dans les locaux du gouvernement.

### **4. Durée du contrat**

4.1 La durée du contrat est de (à compléter à l'attribution du contrat) pour une période d'un an.

#### **4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour une période supplémentaire de 3 ans, un an chaque, sous les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées 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 quinze jours calendaires (15) avant la date d'expiration du contrat. L'option peut être exercée que par l'autorité



contractante et sera confirmée, pour des fins administratives seulement, par une modification du contrat.

## **5. Autorités**

### **5.1 Autorité contractante**

Jonathan Cheff  
Spécialiste des contrats  
Affaires étrangères et Commerce et Développement Canada  
125, promenade Sussex, Ottawa, Ontario K1A 0G2

Téléphone: (343) 203-2570

Courriel: [Jonathan.Cheff@international.gc.ca](mailto:Jonathan.Cheff@international.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et toute modification du contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant ou en dehors du champ d'application du contrat en fonction des demandes verbales ou écrites ou des instructions de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **5.2 Chargé de projet (à remplir à l'attribution du contrat)**

Le chargé de projet pour le contrat est:

Nom :  
Branche:  
Adresse :  
Téléphone:  
Fax:  
Courriel:

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le responsable du projet, mais le responsable du projet n'a pas le pouvoir d'autoriser des modifications à la portée de l'ouvrage. Les modifications apportées à l'étendue des travaux ne peut être faite à travers une modification au contrat émise par l'autorité contractante.



### **5.3 Représentant d'entrepreneur (à remplir à l'attribution du contrat)**

Nom:

Titre:

Organisation:

Téléphone:

Fax:

Courriel:

## **6. Modalités de paiement**

### **6.1 Base de paiement**

L'entrepreneur devra soumettre les factures à l'Ambassade pas plus d'une fois par mois. Tarifs doivent être appliqués comme indiqué à l'annexe B - Base de paiement pour les travaux effectués en conformité avec le contrat. Les droits de douane sont inclus et taxe des produits et services ou taxe de vente harmonisée ou taxe sur la valeur ajoutée est en sus, s'il y a lieu.

### **6.2 Limitation des dépenses**

Responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser USD\_\_\_\_\_ (pour être entré à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et taxe des produits et services ou taxe de vente harmonisée ou la TVA est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant des modifications ou interprétations de l'œuvre, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur à moins que ces modifications ou interprétations n'aient été approuvées, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas effectuer des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient que la responsabilité totale du Canada est dépassé avant obtenir l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit quant à la suffisance de cette somme:

a) lorsqu'il est déterminé 75 pour cent, ou

b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première éventualité.

Si la notification indique que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante, par écrit, une estimation des fonds additionnels requis. Mise à disposition de ces informations par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.

### **6.3 Livraison, inspection et acceptation**



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

#### **6.4 Méthode de paiement**

Le Canada paiera l'entrepreneur pour les travaux effectués comme indiqué 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 présentés conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

#### **6.5 Vérification discrétionnaire des comptes**

Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :

- a. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
- b. L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
- c. Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.
- d. Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.

Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement



dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

**7. Instructions pour la facturation**

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article intitulé «Présentation des factures» des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que les travaux identifiés sur la facture soient complétés. Chaque facture doit être soutenir par:

L'original et une (1) copie de chaque facture accompagnée des pièces justificatives doivent être transmises au chargé de projet pour la certification et le paiement.

**8. Attestations – contrat**

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 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.

**9. Lois applicables**

Le présent contrat sera régi et interprété conformément aux lois en vigueur en Ontario, à condition que l'entrepreneur est tenu de se conformer à toutes les lois locales, les statuts, les règlements relatifs qui autrement portant atteinte à son / sa performance au lieu de travail.

**10. Priorité des documents**

S'il ya une divergence entre la texte des documents qui apparaissent sur la liste, la texte du document qui apparaît en premier sur la liste a priorité sur celui de tout autre document qui figure plus sur la liste.

- a) les Articles de Convention;
- b) 2035 (2016-04-04) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'annexe «A», Énoncé de travail;
- d) l'annexe «C», Proposition financière.

**11. Personnel**

MAECD se réserve le droit de procéder à des vérifications des antécédents périodiques sur le personnel employé ou sous-traités par l'entrepreneur. Le MAECD se réserve le droit, à sa seule discrétion, mais toujours agissant de façon raisonnable, de décider que le personnel employé ou sous-traités par l'entrepreneur ne sont pas adaptés. Dans de telles circonstances, l'entrepreneur doit s'assurer que le personnel est enlevé de la propriété et remplacés par un personnel approprié pour le MAECD.

**12. Règlements concernant les emplacements du gouvernement**



L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

### **13. Anti-terrorisme**

**13.1** L'entrepreneur ne doit pas utiliser les fonds aux fins de tout paiement à des personnes physiques ou morales, ou pour la fourniture de biens, si un tel paiement ou la fourniture à la connaissance de l'entrepreneur ou de conviction, est interdite par une décision du Conseil de sécurité des Nations Unies en vertu Chapitre VII de la Charte des Nations Unies ou est faite, directement ou indirectement, pour financer, soutenir, faciliter ou de bénéficier d'un terroriste ou un groupe terroriste répertorié en vertu du Code criminel du Canada, l'Organisation des Nations Unies sur Al-Qaïda et le Taliban ou du Règlement Mise en œuvre des résolutions des Nations Unies sur la répression du terrorisme.

**13.2** Si le paragraphe 12.1 ci-dessus est violée par l'entrepreneur, le MAECI doit résilier le contrat immédiatement et sans préavis ou toute autre obligation à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit immédiatement rembourser au receveur général du Canada par l'intermédiaire du MAECI tous les fonds non dépensés qui étaient fournis en vertu de ce contrat.

### **14. Ressortissants Étrangers**

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement en France pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler en France, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou commissariat français le plus rapproché, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de citoyenneté et immigration et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat en France. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

### **15. Assurance**

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.

### **16.1 D'autorisation de tâches**

Les travaux ou une partie des travaux à exécuter en vertu du contrat sera sur un «au fur et à mesure des besoins» en utilisant une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans le TA doit être en conformité avec la portée du contrat.



## 16.2 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », *ou* le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », *ou encore* le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe B.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 3 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

## 16.3 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 5,000 \$ USD, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par l'autorité contractante avant d'être émise.

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

Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 1.00\$

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 3. 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.

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.

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.

## **16.5 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications



Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

Pour chaque AT autorisée:

- le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.



## **ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **1. Contexte**

Le Gouvernement du Canada, représenté par l'ambassade du Canada à Washington D.C. et par les consulats du Canada aux États-Unis (collectivement appelés les « missions du Canada »), requiert les services d'un avocat local aux É.-U. pour fournir, au besoin, des services juridiques liés aux opérations courantes.

Historiquement, les missions du Canada ont eu recours à une assistance juridique dans les domaines du droit suivants : travail, contrats, délit civil, problèmes entre propriétaires et locataires, acquisition et cession de biens immobiliers, immunité diplomatique et affaires consulaires.

### **2. OBJECTIF**

L'objectif de cette demande de propositions (DP) est de trouver, aux États-Unis, un avocat local qui peut, avec soin, compétence, diligence, professionnalisme, confidentialité et efficacité, fournir aux missions du Canada des services juridiques valables, et le faire au besoin. L'ambassade peut conclure un contrat avec un ou plusieurs soumissionnaires.

### **3. EMPLACEMENT DU TRAVAIL, LIEU DE TRAVAIL ET POINT DE LIVRAISON**

Le soumissionnaire retenu (« entrepreneur ») doit effectuer les travaux indiqués dans l'Énoncé des travaux sur le lieu d'exploitation de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit être en mesure d'assister en personne aux réunions lorsque cela est raisonnablement possible, à la demande des missions du Canada.

### **4. ENVERGURE DES TRAVAUX**

#### **4.1 Tâches, Activités, Produits à fournir et Étapes**

4.1.1. L'entrepreneur doit fournir des avis juridiques sur les questions touchant les domaines suivants, mais sans s'y limiter :

##### **A. Immobilier**

- (i) Problèmes de location entre les propriétaires locaux et les employés canadiens (preneurs à bail); et,
- (ii) Acquisition et cession de biens immobiliers aux É.-U.

##### **B. Travail**

(l) Questions liées aux employés recrutés sur place qui sont en poste dans les missions du Canada



## C. Droit des affaires, commercial et autres

- (i) Questions liées aux affaires et aux contrats entre les missions du Canada et des fournisseurs/vendeurs locaux;
- (ii) Questions liées à l'administration locale, notamment des questions de réglementation;
- (iii) Projets spéciaux réalisés par les missions du Canada; et,
- (iv) Toute autre affaire connexe pouvant survenir à la mission du Canada.

Tous les éléments décrits à la section 4.1.1 seront désignés collectivement sous le nom de « *travaux* ».

### 4.1.2 Produits à fournir :

A. Dans l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit fournir, au besoin, les éléments suivants :

- (ii) Recherche juridique;
- (iii) Opinions orales et écrites;
- (iv) Notes de service juridiques; et
- (v) Renvois ou autres services juridiques.

## 4.2 Équipe juridique

Les travaux doivent être attribués aux membres et employés (avocats et techniciens juridiques) de l'entrepreneur, sur la base des tarifs négociés préalablement et qui sont énumérés à l'annexe « B » : Grille tarifaire.

Les travaux peuvent être effectués par des avocats et des techniciens juridiques qui ne figurent pas dans la grille tarifaire, à la condition que ces personnes soient des membres du cabinet de l'entrepreneur ou ses employés, et qu'elles aient de l'expérience et des tarifs comparables à ceux qui sont énumérés à l'annexe « B ». La mission du Canada se réserve le droit de demander une preuve d'expérience comparable pour ce type de membres et/ou d'employés.

L'entrepreneur ne peut pas sous-traiter le travail à d'autres cabinets, sauf avec l'autorisation préalable de l'autorité responsable du projet.

## 4.3 Débours

4.3.1 L'entrepreneur sera remboursé pour les débours nécessaires qui auront été encourus dans le cadre d'une affaire, notamment les frais de déplacement et de repas qui sont nécessaires, et ceux-ci doivent se conformer à la *Directive sur les voyages* du Conseil national mixte (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?lang=fra&merge=2&vid=10>). Tous les débours de



100,00 \$US ou plus doivent, au moment de la facturation, être accompagnés d'une preuve de paiement. L'exemple d'un tel paiement peut comprendre une sortie d'ordinateur pour des frais tels que les appels téléphoniques, les fax et les courses en taxi qui sont imputés à une affaire de la mission du Canada.

4.3.2 Conformément à l'article 5 du présent Énoncé des travaux, l'entrepreneur doit soumettre des factures distinctes pour chaque affaire juridique. Sur la facture, on doit retrouver la date, le numéro de la facture, les nom et numéro de l'affaire, le nom de l'avocat/du technicien juridique, le tarif horaire, le nom de la mission du Canada et la personne-ressource à la mission ayant engagé la demande; on doit retrouver aussi la liste détaillée des heures facturables, avec une brève description du travail effectué.

#### **4.4 Confidentialité**

##### **4.4.1. Définition**

Par « Information confidentielle », on entend:

- i) toute information et tout matériel, quel que soit son support de stockage, que cela soit ou non précisément identifié comme confidentiel, y compris, mais sans limiter, une information exclusive ou une autre information confidentielle d'une tierce partie ou du Canada;
- ii) de l'information confidentielle pour le Canada, y compris, mais sans s'y limiter, ébauche de politique ou documents d'orientation, avis juridiques, notes d'information, correspondance, mémos, analyses, recherche, chiffriers, données, études, photographies et conversations; et,
- iii) d'autres informations ou documents que le Canada va fournir directement ou indirectement à l'entrepreneur, par le Canada, ou au nom ou dans l'intérêt de ce dernier, au cours de réunions ou d'appels téléphoniques, ou par correspondance, ou autrement.

4.4.2 L'information confidentielle communiquée à l'entrepreneur doit être :

- i) gardée en toute confiance et loyauté par l'entrepreneur;
- ii) utilisée par l'entrepreneur dans le seul but de remplir le rôle de l'entrepreneur et à aucune autre fin que ce soit; et,
- iii) sauvegardée par l'entrepreneur en utilisant toutes les mesures raisonnables et en prenant toute mesure qui peut être appropriée ou demandée par le Canada pour empêcher l'accès, l'utilisation ou la divulgation non autorisés à une tierce partie.

4.4.3 Tierces parties – L'entrepreneur ne doit pas divulguer, publier ou diffuser d'information confidentielle quelle qu'elle soit, et ce, de quelque manière que ce soit à quelque tierce partie que ce soit.

4.4.4 Aucune renonciation, aucun privilège – L'entrepreneur reconnaît que les informations confidentielles sont la propriété exclusive du Canada ou d'une tierce partie, suivant le cas, et que nulle disposition de la présente ne peut être interprétée comme



une intention de renoncer ou comme une renonciation à l'un des droits, titres ou privilèges qu'il peut avoir concernant toute information confidentielle.

4.4.5 Devoir de confidentialité en droit commun – Rien dans le présent accord de confidentialité ne déroge au droit commun ou au devoir de confidentialité, ne les remplace ou ne les diminue, lesquels sont applicables à l'entrepreneur concernant l'information confidentielle.

#### 4.4.6 Exclusions à la confidentialité

Exclusions particulières – L'obligation de l'entrepreneur de protéger l'information confidentielle en vertu des présentes ne s'applique pas à l'information confidentielle dans les circonstances suivantes :

i) Du domaine public – L'information confidentielle est maintenant ou devient généralement connue ou à la disposition du public, sans aucune action ou omission de la part de l'entrepreneur, sans qu'il y ait eu infraction à l'accord de confidentialité;

ii) Ordre judiciaire/administratif – L'information confidentielle doit être divulguée dans la mesure nécessaire permettant de se conformer aux exigences du droit ou de la réglementation applicables, y compris, mais sans s'y limiter, la *Loi sur l'accès à l'information* du Canada, à condition que l'entrepreneur avise d'abord le Canada de telles exigences et de son intention de divulguer l'information.

#### 4.4.7 Retour de l'information confidentielle

À la demande du Canada, l'entrepreneur doit retourner immédiatement au Canada toute l'information confidentielle qui est en sa possession ainsi que toutes les notes et tous les rapports ou autres documents préparés par l'entrepreneur à partir de l'information confidentielle. Aucune copie ou aucun extrait de l'information confidentielle ne peut être conservé.

#### 4.4.8 Recours

En cas de violation par l'entrepreneur de toute disposition du présent accord de confidentialité, les parties conviennent, et l'entrepreneur reconnaît, que le Canada a droit à une réparation équitable, y compris l'injonction et l'exécution en nature, en plus de tout autre recours à la disposition du Canada.



**ANNEX "B"**

<u><b>TASK AUTHORIZATION FORM</b></u> <u><b>FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE</b></u>	
<b>Contract Number - Numéro du contrat</b>	<b>#</b>
<b>Task Authorization (TA) No. – N° de l'autorisation de tâche (AT)</b>	
<b>Contractor's Name and Address - Nom et adresse de l'entrepreneur</b>	
<b>Original Authorization / Total Amount of TA - Autorisation originale</b>	
<b>Total Firm Lot Price of Task Authorization (VAT included)</b>	<b>\$</b>
<b>Required Work - Travaux requis</b>	
<i>The content of sections A and B below must be in accordance with the Contract. Le contenu des sections A, B, C et D ci-dessous doit être conforme au contrat.</i>	
<b>SECTION A - Description of Tasks and Deliverables - Description de tâches et de</b>	
<b>SECTION B - Cost Breakdown of Task(s) - Ventilation du coût de la tâche</b>	



**TA Authorization - Authorization AT**

**Financial Authority – Autorité financière**

**Certified pursuant to Section 32 of the Financial Administration Act (Column 1);  
and,**

**Approved in accordance with DFATD *Delegation of Financial Signing Authority,  
Financial Administration Act (expenditure initiation, column 2-20)***

Name of Financial Authority - Nom de l'autorité financière

\_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

**Project Authority's Signature – Signature de Chargé de Projet**

**Work Authorization: Work is hereby authorized**

Name of Project Authority - Nom du chargé de projet

\_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

**Contracting Authority's Signature – Signature de l'autorité contractante**

**FOR TA'S ABOVE \$5,000 USD INCLUDING GST, HST OR VAT**

**The DFATD Contracting Authority certifies that the content of this TA is in  
accordance with the Contract.**

**En apposant sa signature sur cette AT, l'autorité contractante de MAECD atteste  
que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.**

Name of DFATD Contracting Authority - Nom de l'autorité contractante de MAECD

\_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

**Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur**

**We hereby agree to complete the work defined herein and deliver the work in  
accordance with Contract.**

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

\_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_