



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES
SOUSSIONS À:
Public Prosecution Service of Canada
Service des poursuites pénales du Canada
ppsc-sppc.acquisitions@ppsc-sppc.gc.ca
Attn: Nathalie Simon

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Prosecution Service of Canada

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

Proposition aux: Service des poursuites pénales du Canada

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

Instructions : See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Issuing Office – Bureau de distribution

Public Prosecution Service of Canada
Service des poursuites pénales du Canada
Acquisitions Division
284 Wellington Street
Place Bell Centre
Ottawa, ON K1A 0H8

Title – Sujet OFFRE À COMMANDE pour préparation et confection de mémoire	
Solicitation No. – N° de l'invitation 1000023536	Date 23 juin 2017
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 14:00 PM on / le – 31 juillet 2017	Time Zone Fuseau horaire Heure d'Ottawa
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à : ppsc-sppc.acquisitions@ppsc-sppc.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone : 613-716-2394	
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : See Herein	
Delivery required - Livraison exigée See Herein	
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur Telephone No. – N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
<hr/> (type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
<hr/> Signature	<hr/> Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	8
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
A. OFFRE À COMMANDES	11
7.1 OFFRE	11
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	11
7.5 RESPONSABLES.....	12
7.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	12
7.7 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	12
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE	12
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	13
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	13
7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	13
7.12 LOIS APPLICABLES.....	13
B.CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	14
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	14
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
7.3 DURÉE DU CONTRAT	14
7.4 PAIEMENT	14
7.5 MODALITÉS DE PAIEMENT	15
7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	15
7.7 ASSURANCES	15



ANNEXE « A »	16
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	16
ANNEXE « B »	19
BASE DE PAIEMENT	19
ANNEXE « C »	21
LETTRE DE RÉFÉRENCES DU FOURNISSEUR.....	21
ANNEXE « D »	22
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	22



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Service des poursuites pénales de Canada (SPPC) requiert des services pour la préparation et la confection de dossiers d'appel, de mémoires et de recueils de sources, soit en appel à la Cour suprême du Canada, soit à la Cour d'appel fédérale ou soit à la Cour d'appel du Québec, en respectant les exigences législatives et réglementaires selon des demandes ponctuelles.

1.3 Compte rendu

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à ppsc-sppc.acquisitions@ppsc-sppc.gc.ca au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

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

2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.4 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique, en format PDF
Section II : offre financière, en format PDF
Section III: attestations, en format PDF

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

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

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

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Paiement électronique de factures – offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les exigences obligatoires sont évaluées selon le critère de réussite ou d'échec. Le défaut du soumissionnaire à satisfaire à l'une des exigences obligatoires suivantes entraînera la non-conformité et l'irrecevabilité de sa proposition à tout autre examen ou appréciation. Il incombe à l'intéressé de voir à ce que sa proposition réponde à TOUTES les exigences obligatoires formulées ci-après.

Note aux soumissionnaires : Veuillez indiquer en regard de chaque critère le(s) numéro(s) correspondant(s) de page de votre proposition.		
Critères techniques obligatoires	No. Page	Oui/non
M1. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède un minimum de 3 ans d'expérience dans les cinq (5) dernières années dans la préparation et confection de mémoires au sein du gouvernement fédéral ou provincial.		
M2. Le soumissionnaire doit fournir un plan détaillant en termes clair et précis, les étapes d'une demande de mémoire au sein de son entreprise, en indiquant le nombre de personnes affectées par équipe et le délai minimum requis pour finaliser un mémoire, incluant la signification et le dépôt de celui-ci à la Cour.		
M3. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut offrir les services de préparation et confection de mémoires dans les deux langues officielles (français et anglais). Le soumissionnaire doit soumettre deux (2) exemples (un exemple en français et un exemple en anglais) de préparation et confection de mémoire (excluant le Service des poursuites pénales du Canada).		
M4. Le soumissionnaire doit fournir trois (3) lettres de références provenant de clients distincts (excluant le Service des poursuites pénales du Canada) exigées à l'annexe C. Ces lettres peuvent provenir du domaine public, parapublic, institutionnel, commercial, provincial ou industriel.		

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

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

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre

5.1.2.1 Attestations pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en



place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.



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

5.1.2.2 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.1.2.3 Études et expérience

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

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence relative à la sécurité pour cette demande. Tous les documents préparés sont rendus publics dans les jours suivants, lors du dépôt à la cour.



PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

[2005 \(2016-04-04\)](#), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'octroi du contrat au 31 août 2018. Le budget maximal pour cette période est de 60,000.00\$ incluant les taxes applicables.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commande est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour quatre (4) options d'une (1) année, aux mêmes termes et conditions de l'offre à commande.

Option 1 : 1 septembre 2018 au 31 août 2019, (Budget maximal 60,000.00\$ incluant les taxes)

Option 2 : 1 septembre 2019 au 31 août 2020, (Budget maximal 60,000.00\$ incluant les taxes)

Option 3 : 1 septembre 2020 au 31 août 2021, (Budget maximal 60,000.00\$ incluant les taxes)

Option 4 : 1 septembre 2021 au 31 août 2022, (Budget maximal 60,000.00\$ incluant les taxes)

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commande pour une période prolongée, une révision à l'offre à commande sera alors émise par le responsable de l'offre à commande.



7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Nathalie Simon
Titre : Agente d'acquisition
Adresse : 160 Elgin, 12^{ième} étage
Ottawa, On. K1A 0H8
Téléphone : 613-716-2394
Courriel : nathalie.simon@ppsc-sppc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

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

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

7.5.3 Représentant de l'offrant

À déterminer

7.6 Utilisateurs désignés

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

- Équipe de la division de la gestion des marchés et du matériel
- Service des poursuites pénales de Canada
160 Elgin, 12^{ième} étage
Place Bell
Ottawa On. K1A 0H8

7.7 Procédures pour les commandes

7.7.1 Classement et méthode pour les offres à commandes – Principes du droit de premier refus.

Selon les procédures pour les commandes subséquentes, lorsqu'un bien est défini, le l'utilisateur désigné doit contacter l'offrant qui est classé au premier rang pour savoir s'il peut répondre au besoin. Si l'offrant qui est classé au premier rang peut répondre au besoin, une commande subséquente sera passée suite à son offre à commandes. S'il ne peut pas répondre au besoin, l'utilisateur désigné contactera l'offrant qui est classé au deuxième rang. L'utilisateur désigné reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées en fonction du principe du « droit de premier refus ». Lorsque l'offrant qui est classé au premier rang ne peut répondre au besoin, l'utilisateur désigné doit bien documenter son dossier. On considère alors que les commandes subséquentes sont concurrentielles et on peut exercer les pouvoirs prévus pour la passation des commandes subséquentes

7.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942.



7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25,000.00\$ (taxes applicables incluses).

7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Lettre de référence du fournisseur;
- g) l'Annexe « D », Instrument de paiement électronique;
- h) l'offre de l'offrant en date du

7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

7.11.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.12 Lois applicables

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



B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

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

7.4 Paiement

7.4.1 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de 60,000.00 \$. Les taxes applicables sont en sus.
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 concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, 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 de ces conditions à se présenter.
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 la responsabilité du Canada à son égard.



7.5 Modalités de paiement

7.5.1 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

- SPPC
Complexe Guy-Favreau
200 boul. René-Lévesque Ouest, Tour Est, 9^{ième} étage
Montréal Qc, H2Z 1X4

7.7 Assurances

Clause du *Guide des CUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (ESDC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en 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 ESDC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

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

2. Objectif

Fournir au Service des poursuites pénales du Canada (SPPC) des services pour la préparation et la production de procédures d'appel en respectant les exigences législatives et règlementaires.

3. Contexte

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

4. Portée

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

5. Tâches/Spécifications techniques

- A) Préparation des annexes:
- Retrait du dossier de la Cour supérieure ;
 - Commande des notes sténographiques, le cas échéant ;
 - Étude du dossier et préparation d'une liste préliminaire des annexes pour approbation ;
 - Révision et finalisation de cette liste avec le client ;
 - Numérisation et mise en forme des annexes ;
 - Numérotation et ajout d'en-têtes ;
 - Préparation des tables des matières, pages couvertures et endos ;
 - Préparation d'un CD-Rom temporaire de ces documents pour aider le client à rédiger le mémoire (si l'échéancier le permet).
- B) Préparation du mémoire (et/ou dossier d'appel)
- Mise en forme ;
 - Préparation de la liste d'autorités ;
 - Recherche et insertion des références aux annexes ;
 - Correction d'épreuve du mémoire ;
 - Révision et finalisation du mémoire avec le client.



- C) Finalisation des travaux:
- Impression et reliure des documents ;
 - Préparation du CD-ROM interactif de tous les documents avec index, signets, hyperliens et reconnaissance de texte ;
 - Utilisation d'une plateforme FTP pour le partage de documents électroniques.
 - Livraison, expédition, signification et production à la cour ;
 - Envoi des rapports et revues de production aux différents intervenants.

A), B), et C) :

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

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

6. Déplacements

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

7. Contraintes

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

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

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

Règles en matière criminelles Cour d'appel du Québec: <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/TR-2006-142/TexteCompleet.html>

Règles en matière civiles cour d'appel du Québec:
<http://courdappelduquebec.ca/procedures-et-avis/reglement-de-procedure-civile/>

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

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

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

8. Soutien offert par le client

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



9. Obligations de l'entrepreneur

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

10. Propriété intellectuelle

Le Service des poursuites pénales du Canada (SPPC) a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendront au Canada pour les motifs suivants :

- La production de connaissance et de renseignements qui sont communiqués à la population.



ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

- 1- Le soumissionnaire doit compléter la grille de prix ci-dessous et l'inclure dans sa soumission financière.

Le prix doit comprendre :

- La mise en forme des plaidoiries (mémoire, dossier d'appel ou autres) selon les règles des différents tribunaux
- La correction d'épreuve ainsi que la recherche de références
- La rédaction des pages couverture et des tables des matières
- La mise en forme des annexes selon les règles des différents tribunaux
- L'impression et la reliure des copies indiquées
- La préparation d'un CD-Rom temporaire des documents pour aider à rédiger le mémoire
- La préparation d'un CD-Rom interactif de tous les documents avec index, signets, hyperliens et reconnaissance de texte
- L'utilisation d'une plateforme FTP pour le partage de documents électroniques
- Cueillette et livraison

CD-ROM

- CD-ROM avec liens interactifs de tout le dossier
- Copies du CD-Rom pour tous les procureurs au dossier

Le prix n'inclus pas :

- Les frais reliés aux clés USB selon la demande
- Les frais reliés à la signification et la production
- La reproduction de photographies en couleur et de plans

- 2- Les prix indiqués ci-dessous lorsque soumis par le soumissionnaire comprend le coût total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés.

- 3- L'inclusion des données volumétrique dans ce document ne représente un engagement de la part du Canada que lors de son utilisation des services décrits dans la demande de soumissions.



Le soumissionnaire ayant obtenu le plus bas prix sera classé au premier rang, le deuxième soumissionnaire ayant obtenu le deuxième plus bas prix sera classé en deuxième rang et ainsi de suite.

Préparation des annexes	Unité	Période initiale du 1-09-2017 au 31-08-2018	Période option 1 du 1-09-2018 au 31-08-2019	Période option 2 du 1-09-2019 au 31-08-2020	Période option 3 du 1-09-2020 au 31-08-2021	Période option 4 du 1-09-2021 au 31-08-2022
Copie maitresse 1	1 page	\$	\$	\$	\$	\$
Copies additionnelles 2	1 page	\$	\$	\$	\$	\$
Préparation du mémoire	1 page	\$	\$	\$	\$	\$
Relecture du mémoire	1 page	\$	\$	\$	\$	\$
Endos et reliures	1 volume	\$	\$	\$	\$	\$
Total		\$	\$	\$	\$	\$
Copies additionnelles après impression	Par page	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes additionnels	Par volume	\$	\$	\$	\$	\$
Cueillette / Livraison	Par prix fixe	\$	\$	\$	\$	\$
Livraison	Par livraison	\$	\$	\$	\$	\$
Total sans taxes		\$	\$	\$	\$	\$
Taxes		\$	\$	\$	\$	\$
Total avec taxes		\$	\$	\$	\$	\$



ANNEXE « C »
LETTRE DE REFERENCE DU FOURNISSEUR

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

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

Endroit _____, date _____, 20XX.

La présente est pour confirmer que l'entreprise _____ a réalisé des travaux pour le compte de _____ pour une valeur de _____ \$ (ayant une valeur minimal de 15,000.00\$ incluse étalée sur une année) »

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

Signature de l'autorité responsable

Titre du responsable

Nom de l'entreprise



ANNEXE «D »

INSTRUMENT DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'instrument de paiement électronique suivant :

() Dépôt direct (national et international)