





## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	3
3 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
4 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	3
5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS — ÉTAPE DE L'APPEL D'OFFRES.....	3
6 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	3
7 LOIS APPLICABLES.....	3
<b>PARTIE 2 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
4 DURÉE DU CONTRAT .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
5 RESPONSABLES .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
6 PAIEMENT .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	7
8 LOIS APPLICABLES.....	7
9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	7
<b>ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>8</b>
<b>ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>10</b>
<b>ANNEXE C, ZONE VISÉE .....</b>	<b>13</b>
<b>ANNEXE D, DEMANDE D'ADHÉSION DU BÉNÉFICIAIRE AU PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....</b>	<b>14</b>



## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité liée à la présente exigence.

### 2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A – Énoncé des travaux.

### 3 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions désignées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont énoncées 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 (TPSGC).

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

Les Instructions uniformisées [2003](#) (2016-04-04) – biens ou services – besoins concurrentiels sont incorporées par renvoi dans l'invitation à soumissionner et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### 4 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions, ainsi qu'à l'article 2.5 de la Partie 2 – Clauses du contrat subséquent, avant 14 h le 20 novembre 2017. Le soumissionnaire doit indiquer le prix directement dans le tableau de l'annexe B – Base de paiement.

### 5 Demandes de renseignements — étape de l'appel d'offres

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au moins deux (2) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.

### 6 Méthode de sélection

Pour être recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat

### 7 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit remise 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 soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées

## PARTIE 2 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A – Énoncé des travaux.

### 3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et les conditions désignées par un numéro, une date et un titre sont énoncées 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 TPSGC.

#### 3.1 Conditions générales

Les Conditions générales [2010C](#) (2016-04-04) – services – (complexité moyenne) sont incorporées par renvoi dans l'invitation à soumissionner et en font partie intégrante.

##### 3.1.1 Contrats de sous-traitance [2010C 06](#) (2013-06-27)

L'entrepreneur peut confier en sous-traitance la fourniture des services qu'il sous-traite normalement. La sous-traitance n'a pas pour effet de dégager l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat ni d'imposer au Canada des responsabilités envers un sous-traitant. Dans tous les contrats de sous-traitance, l'entrepreneur convient d'obliger les sous-traitants à respecter les mêmes conditions que celles auxquelles il est soumis en vertu du contrat, à moins que l'autorité contractante consente à ce qu'il en soit autrement. Cela exclut les exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi qui ne s'appliquent qu'à l'entrepreneur.

L'entrepreneur peut confier en sous-traitance une partie des services prévus à la Section A – Hébergement de l'Annexe B – Base de paiement s'il n'est pas en mesure de fournir toutes les salles demandées dans cette section. Les locaux fournis par le sous-traitant doivent être comparables à ceux fournis par l'entrepreneur et doivent être approuvés au préalable par le Canada avant d'être ajoutés au contrat. Les locaux fournis par le sous-traitant doivent être réservés et coordonnés par l'entrepreneur.

## 4 Durée du contrat

### 4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés au cours de la période allant de la date d'attribution du contrat au 18 octobre 2018.

## 5 Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour ce contrat est :

Nom : Nathalie Simon  
Titre : Agente des acquisitions  
Service des poursuites pénales du Canada  
Adresse : 284, rue Wellington, Place Bell  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8  
Téléphone : 613-716-2394  
Courriel : [ppsc-sppc.acquisitions@ppsc-sppc.gc.ca](mailto:ppsc-sppc.acquisitions@ppsc-sppc.gc.ca)



L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification au contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ni de travaux qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites provenant d'une personne autre que l'autorité contractante.

## 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(à insérer à l'attribution du contrat)*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Il est possible de discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, ce dernier ne peut pas autoriser de changements à la portée des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat apportée par l'autorité contractante.

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur *(à insérer à l'attribution du contrat)*

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6 Paiement

### 6.1 Base de paiement

À condition qu'il remplisse de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, comme indiqué à l'Annexe B, Base de paiement. Les taxes applicables sont en sus.

### 6.2 Limite de prix

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements, modifications ou interprétations des travaux, sauf si ces changements, modifications ou interprétations ont été au préalable approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'avoir été intégrés aux travaux.



## 7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux énumérés dans la facture ne soient terminés.
2. Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :
  - a. L'original doit être envoyé à l'adresse ci-dessous pour attestation et paiement.  
\_\_\_\_\_ (insérer le nom de l'organisation)  
\_\_\_\_\_ (insérer l'adresse de l'organisation)

## 8 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

## 9 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 par la suite sur la liste.

- a) Articles de la convention;
- b) Conditions générales 2010C (2016-04-04) – services – (complexité moyenne);
- c) Conditions générales supplémentaires;
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) Soumission de l'entrepreneur datée



## ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. Titre

La 5<sup>e</sup> Conférence régionale de l'Amérique du Nord et des Caraïbes de l'AIPP à Toronto (Ontario).

### 2. Objectif

Dans un monde de plus en plus complexe, la communication est un outil absolument essentiel pour permettre aux acteurs des organismes d'application de la loi de répondre aux enjeux émergents. Tout comme l'économie des Caraïbes est largement intégrée à celle de l'Amérique du Nord, les réseaux criminels contre lesquels luttent les procureurs et les poursuivants pour protéger leurs frontières et leurs sociétés le sont tout autant. Au-delà des voies de communication officielles d'entraide judiciaire, ainsi que des outils de recherche Internet informels, les procureurs et les poursuivants ont besoin de se rencontrer et de réseauter afin de discuter plus en profondeur des moyens et des mécanismes législatifs et opérationnels qui peuvent être mis à profit dans le but de protéger la société et de traduire les délinquants en justice. Voilà en quoi consiste l'objectif principal de la conférence régionale de l'AIPP : informer, éduquer et réseauter.

### 3. Contexte

L'Association internationale des procureurs et poursuivants (AIPP) a été instituée en juin 1995 au Bureau des Nations Unies à Vienne. L'AIPP est une communauté internationale de procureurs et de poursuivants, qui s'engage à établir et à rehausser les normes en matière de déontologie et d'éthique des procureurs et poursuivants dans le monde entier, à promouvoir la primauté du droit, l'équité, l'impartialité et le respect des droits de la personne, ainsi qu'à améliorer la coopération internationale en vue de lutter contre la criminalité. En tant que sommité mondiale, sa mission est d'appuyer les procureurs et poursuivants qui intentent des poursuites pénales et des affaires connexes, et d'opérer à titre d'organisation de renom international et de recommandation. Les conférences régionales de l'AIPP permettent aux procureurs et poursuivants de pays avoisinants de tenir des discussions de qualité sur des questions de droit; elles constituent aussi pour les procureurs et poursuivants de première ligne une occasion unique de rencontrer exclusivement des collègues de ces pays afin de discuter de sujets opérationnels d'intérêt commun. Ainsi, les conférences de l'AIPP offrent aux procureurs une tribune grâce à laquelle ils peuvent partager leurs expériences et expertises sur des sujets précis, choisis par les organisateurs de la conférence.

Le Service des poursuites pénales du Canada (SPPC) a accepté d'organiser la conférence régionale de l'AIPP, conjointement avec le ministère du Procureur général de l'Ontario. Les coûts de la conférence seront assumés par le SPPC et le ministère du Procureur général de l'Ontario et compensés par les frais de participation à la conférence.

L'administration centrale du SPPC est située à Ottawa; l'organisation a mis en place un réseau de bureaux régionaux et locaux dans l'ensemble du Canada.

### 4. Tâches

Le fournisseur doit fournir :

Les services décrits à l'annexe B, Base de paiement.

Dix surclassements de chambres gratuits pour les invités importants, qui doivent être inclus dans les 200 chambres demandées à l'Annexe B, Base de paiement.

Un gestionnaire d'événements pour la période de l'événement.

Une « date butoir » de 30 jours avant l'événement, afin de donner à chaque participant suffisamment de temps pour faire sa réservation, avant de libérer les chambres non réservées en vue de leur location éventuelle au grand public. La date butoir est le 16 septembre 2018.

Un plan pour chaque salle de réunion, indiquant l'aménagement des tables et des chaises afin d'asseoir le nombre de personnes indiquées à l'Annexe B, Base de paiement.



#### **5. Limites et contraintes**

Le fournisseur doit être situé dans la zone définie à l'Annexe C « Zone visée ».

L'installation doit être accessible aux personnes handicapées.

Les salles de réunion doivent être verrouillées à la fin de chaque journée de la conférence, jusqu'au début de la séance de formation du lendemain.

Le fournisseur doit donner accès à des prises de courant pour les ordinateurs portatifs des participants à chaque table.

#### **6. Langues officielles**

Tous les travaux devront être réalisés et les résultats livrés dans les deux langues officielles du Canada, soit en français et en anglais.

#### **7. Disponibilité du personnel**

L'entrepreneur atteste que lui-même, ses employés et ses sous-traitants seront prêts à commencer l'exécution des travaux à la date d'attribution du contrat et demeureront disponibles pour mener à bien les travaux conformément aux modalités contractuelles.



### ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT

À la condition qu'il remplisse de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur se verra payer un prix de lot ferme, comme spécifié ci-dessous. Les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements, modifications ou interprétations des travaux, sauf si ces changements, modifications ou interprétations ont été au préalable approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'avoir été intégrés aux travaux.

#### AP – Du 16 au 18 octobre 2018, pour trois nuitées

##### Section A – Hébergement

Section de chambres, réservées pour la période susmentionnée				Prix de la chambre par nuitée	Total
Section de chambres	Mardi	Mercredi	Jeudi		
Chambres par nuitée	Jusqu'à 200	Jusqu'à 200	Jusqu'à 200		
				Sous-total	
				Taxes	
				Total	

##### Section B – Salles de réunion

<p><b>Exigences relatives aux salles de réunion</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Du mercredi au jeudi (cela comprend l'installation le mardi après-midi et la désinstallation le jeudi, après la conférence).</li> <li>Nota – Dans la salle de réunion principale, il doit y avoir au moins une connexion Internet par câble et une prise de courant près de l'estrade à l'avant de la salle (pour les présentateurs) et un accès WIFI gratuit.</li> </ul>	<b>Prix</b>
<p><b>Installer : Des tables d'inscription et d'accueil</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tables d'inscription : <ul style="list-style-type: none"> <li>Trois tables d'inscription, qui doivent être installées le premier jour de l'événement (mercredi);</li> <li>Une table d'inscription, qui doit être installée le deuxième jour de l'événement (jeudi);</li> <li>Les tables doivent être assez longues pour y asseoir deux personnes par table;</li> <li>Les tables doivent être installées à l'extérieur de la salle de réunion principale.</li> </ul> </li> <li>Table d'accueil : <ul style="list-style-type: none"> <li>Une table d'accueil, qui doit être installée dans le hall de l'hôtel le mardi;</li> <li>La table doit être assez longue pour y asseoir deux personnes.</li> </ul> </li> </ul>	



<p><b><u>Installer</u> : Une salle de type salle de classe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La salle doit accueillir jusqu'à 250 participants.</li> <li>• La salle doit inclure une estrade à l'avant de la salle pour les présentateurs.</li> <li>• La salle doit inclure deux écrans et deux projecteurs.</li> <li>• La salle doit inclure une table d'honneur à l'avant de la salle, pouvant asseoir jusqu'à six présentateurs.</li> <li>• Exigences en matière de matériel audiovisuel :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une cabine d'interprétation simultanée</li> <li>• Un microphone sur l'estrade</li> <li>• Un microphone pour deux personnes à la table d'honneur (donc trois microphones au total)</li> <li>• Des casques d'écoute pour l'interprétation simultanée (pour jusqu'à 250 personnes)</li> <li>• Des haut-parleurs</li> <li>• Deux ordinateurs portatifs (équipés de ports USB), qui seront branchés aux projecteurs</li> </ul> </li> </ul> <p><b><u>Installer</u> : Quatre salles de réunion en petits groupes, à proximité les unes des autres</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chaque salle doit accueillir jusqu'à 50 participants.</li> <li>• Chaque salle doit inclure une estrade à l'avant de la salle pour les présentateurs.</li> <li>• Chaque salle doit inclure un écran et un projecteur.</li> <li>• Chaque salle doit inclure une table d'honneur à l'avant de la salle, pouvant asseoir jusqu'à quatre présentateurs.</li> <li>• Exigences en matière de matériel audiovisuel :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un microphone sur l'estrade (un pour chaque salle, donc quatre au total)</li> <li>• Un microphone pour deux personnes à la table d'honneur (deux microphones par table, donc huit microphones au total)</li> <li>• Des haut-parleurs</li> <li>• Un ordinateur portatif, qui sera branché au projecteur (un pour chaque salle, donc quatre au total)</li> </ul> </li> </ul> <p><b><u>Installer</u> : Une salle de repos dans le foyer <u>ou</u> dans une salle distincte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La salle doit accueillir 250 participants; on y servira des rafraîchissements (conformément aux modalités de la section Accueil ci-dessous) pendant toute la durée de la conférence.</li> </ul> <p><b><u>Installer</u> : Un cocktail d'honneur dans le foyer <u>ou</u> dans une salle distincte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'espace doit accueillir jusqu'à 250 participants pour un cocktail d'honneur le mardi 16 octobre 2018, de 18 h à 20 h.</li> <li>• Exigences en matière de matériel audiovisuel : une estrade, un microphone et des haut-parleurs.</li> <li>• L'installation doit comprendre des tables hautes.</li> </ul>	
<p><b>*Accueil</b></p> <p><b>Matins, avant le début de la conférence :</b> - Petit-déjeuner continental - café – thé – eau</p>	



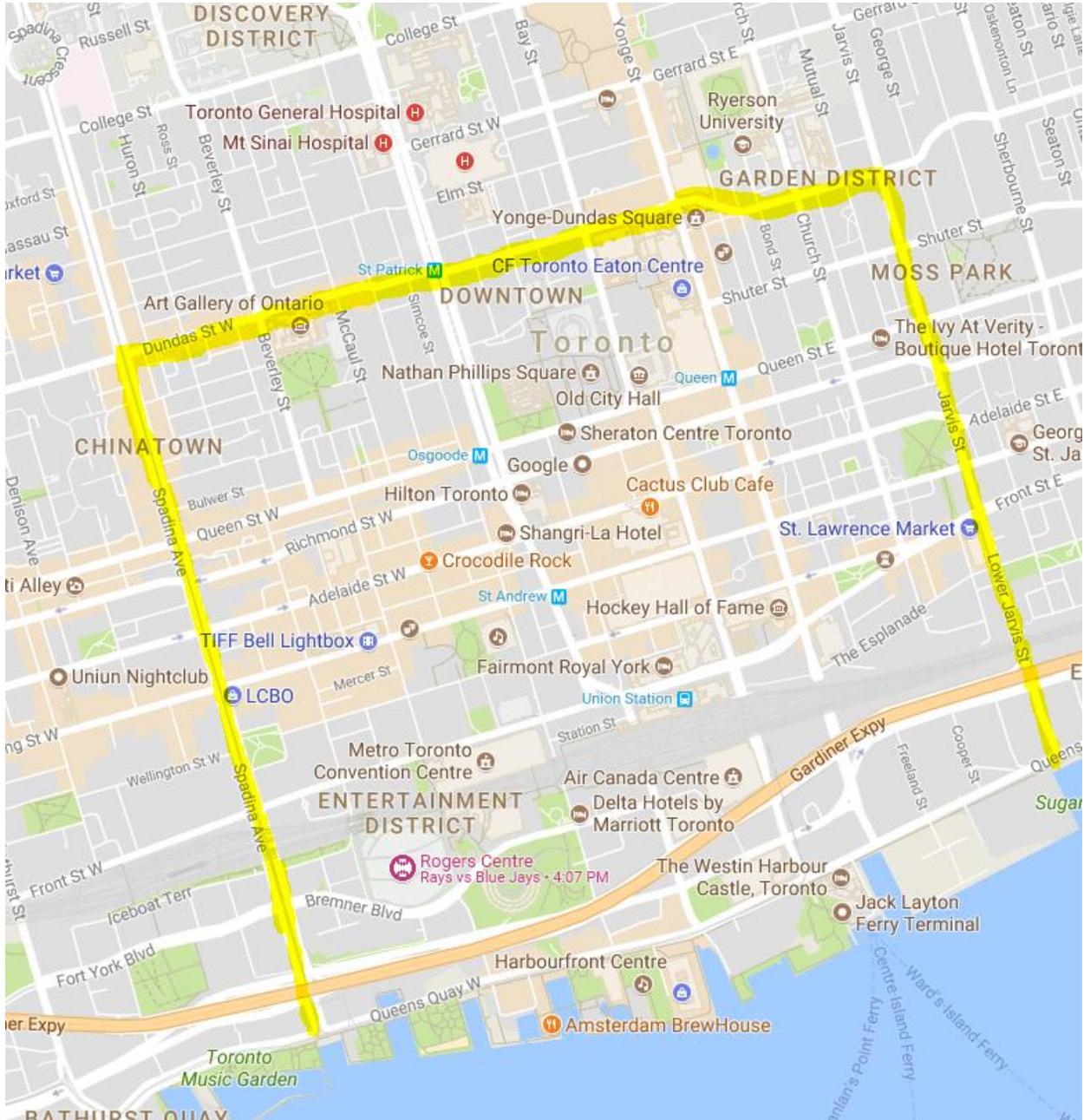
<p><b>Pause-santé, matins et après-midis :</b> - Café – thé – eau – boissons gazeuses – jus et collations.</p> <p><b>Dîner :</b> - Le repas doit être servi sous forme de buffet chaud et froid, et doit comprendre une option végétarienne.</p> <p><b>Cocktail d'honneur :</b> - Sélection de canapés chauds et froids, ainsi que de la bière, du vin et des boissons non alcoolisées. - Des serveurs/du personnel de soutien doivent être fournis.</p>	
<b>Sous-total</b>	
<b>Taxes</b>	
<b>Total</b>	



### ANNEXE C, ZONE VISÉE

Le fournisseur doit être situé à Toronto, au Canada, dans la zone suivante :

- au sud de la rue Dundas Ouest
- à l'est de l'avenue Spadina
- à l'ouest des rues Jarvis/Lower Jarvis





## ANNEXE D, DEMANDE D'ADHÉSION DU BÉNÉFICIAIRE AU PAIEMENT ÉLECTRONIQUE



### Guideline on Completing the Recipient Electronic Payment Registration Request Form

#### INTRODUCTION

Recipients now have to receive payments from Public Prosecution Services of Canada (PPSC) by electronic payment. To sign up for electronic payments please print and complete the Recipient Electronic Payment Registration Request form. Please note, electronic payments will be made in Canadian dollars and can only be deposited into Canadian bank accounts.

There are two electronic payment modes available:

1. Direct Deposit (DD) - Once payments are deposited, PPSC will send the following information by e-mail: amount of payment, date of payment, invoice number, PPSC reference number, and brief description of the payment. This e-mail notification will act in lieu of a cheque stub.
2. Electronic Data Interchange (EDI) - To enrol in EDI you must contact your financial institution to ensure that the account is EDI-capable. There may be a fee for this service, as the financial institution notifies its clients according to its own criteria.

#### **Changes to bank account used**

If you wish to make any changes to the bank account used for payments (change of address, financial institution, branch, account number, etc.) you must complete a new Recipient Electronic Payment Registration Request form. When you request one of these changes, DO NOT CLOSE the present account until you receive your payment in accordance with that change.

#### COMPLETING OF FORM

There are three sections of the Recipient Electronic Payment Registration Request form that must be completed by the recipient.

#### 1 - TYPE OF REQUEST

Please complete this section by filling out one of the three request types described below.

##### **New request**

If you choose to sign up for electronic payments with PPSC, please check the "New request" box and indicate which mode of payment you wish to use: DD or EDI.

##### **Change**

If you are already registered for electronic payments with PPSC, however, wish to modify your banking information or mode of electronic payment, please select the "Change" box and mark all other boxes that apply to your change request.

##### **Cancellation**

If you wish to opt out of the PPSC's electronic payments and return to receiving payments by cheque, you must select the "Cancel" box and complete only the second section of the form.

#### 2 - RECIPIENT INFORMATION AND AUTHORIZATION

This section must be completed, signed and dated by the appropriate person (or persons) in order to authorize the electronic payment enrollment request, or to modify or cancel electronic payments.

##### **If the recipient is an individual**

Please enter your name, address and telephone number AS WELL AS AN E-MAIL ADDRESS so that PPSC can send e-mail notices and confirm receipt of payment. Also, you must sign the form in this section in order to authorize your request.

##### **If the recipient is an organization**

Please enter the name and address of your organization and make sure to complete the "Name of payment contact" field with the name of the contact person from your organization. Please also include the contact person's telephone number AND E-MAIL ADDRESS so that PPSC can send e-mail notices and confirm receipt of payment.



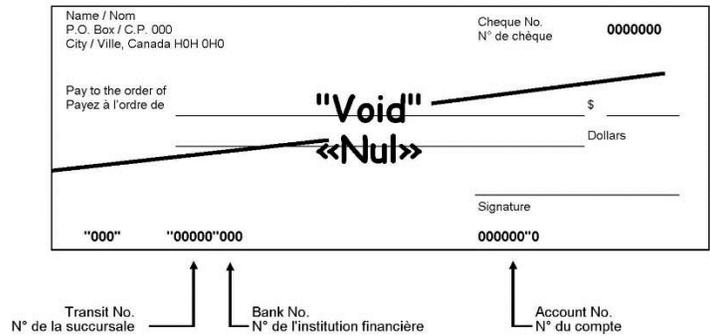
Also, authorized representative(s) must include their name, position, telephone number and signature, in order to authorize the request.

This section allows for up to two people to sign the form, in cases where the recipient requires two signatures for authorization, to receive, modify or cancel electronic payments.

**3 - BANKING INFORMATION**

***If you attach a void cheque***

Please attach a void cheque and complete fields 1, 2, 3 and 4 of this section. The void cheque must be from the account you wish to use for electronic payments. A sample of a void cheque is provided below identifying where the transit, bank and account numbers are located.



***If you do not attach a void cheque***

If you do not provide a void cheque, the financial institution must validate the banking information by completing fields 5, 6 and 7 of the form. The financial institution must provide the name, address and telephone number of the financial institution, bank stamp and sign the form.

**4 - FOR PUBLIC PROSECUTION SERVICES OF CANADA ONLY**

This section is strictly reserved for PPSC's use only.

**SENDING YOUR REQUEST TO PUBLIC PROSECUTION SERVICES OF CANADA**

Please send the duly completed form with **original signature(s)** to the following address:

Public Prosecution Services of Canada  
Financial Services Division  
284 Wellington Street  
Place Bell - 8th Floor  
Ottawa, ON  
K1A 0H8

Please write the following on the envelope: "To be opened by addressee only".



The information is required by Public Prosecution Services of Canada for the purpose of collecting data to permit electronic payments. This information will be protected under the provisions of the Privacy Act.

IMPORTANT -> Must be a Canadian recipient holding a bank account in Canadian \$. -> For Electronic Data Interchange (EDI), compliancy must be confirmed by your financial institution and you may be charged EDI service fees. -> Note that Direct Deposit payments carry no stub information.

1 - TYPE OF REQUEST

Form with checkboxes for New request, Change, Direct Deposit (DD), Electronic Data Interchange (EDI), and other options.

2 - RECIPIENT INFORMATION AND AUTHORIZATION

Form for recipient information including Name of Organization, Address, City, Province, Postal Code, Name of Payment Contact, Telephone, Fax, E-mail, and Authorized Representative details.

I, as an authorized representative of the above mentioned organization or as an individual entitled to receive payment from the Government of Canada, authorize the Receiver General for Canada to deposit the payment directly into the account below and to receive payment advices electronically until further notice.

Signature and Date lines for the authorized representative.

3 - BANKING INFORMATION

Please attach a void cheque from your bank account with "Void" written on it and complete fields 1, 2, 3 and 4 below with your banking information.

Fields 1-4: Branch Number, Financial Institution Number, Account Number, and Name(s) of Account Holder(s).

If you do not attach a void cheque, your financial institution must confirm your banking information by completing fields 5, 6 and 7 below.

Fields 5-7: Financial Institution Name, Address and Telephone Number; Signature of Financial Institution Representative; Financial Institution Stamp.

4 - FOR PUBLIC PROSECUTION SERVICES OF CANADA

PROCESSED BY section with fields for Name, Vendor Code, and Date.

VERIFIED BY section with checkboxes for Payment Method Changed, and fields for Name, Signature, and Date.

