

**DEMANDE DE PROPOSITION (DP)**

**POUR LES SERVICES D'UN  
SPÉCIALISTE DES TRIBUNAUX JUDICIAIRES  
POUR FOURNIR  
de l'aide dans le cadre du projet de réforme judiciaire en Ukraine  
POUR LE  
COMMISSARIAT À LA MAGISTRATURE FÉDÉRALE (CMF) CANADA**

**Dossier n° FJA-2017-078**

**DATE DE CLÔTURE : le 25 octobre 2017 à 17 h HAE**

CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ / THIS  
DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

**LES SOUMISSIONS DOIVENT ÊTRE PRÉSENTÉES À :**

**DANIEL MORIN**

Commissariat à la magistrature fédérale (CMF) Canada  
99, rue Metcalfe, 8<sup>e</sup> étage  
Ottawa ON K1A 1E3  
Tél. : 613 947-6339

[Daniel.Morin@fja-cmf.gc.ca](mailto:Daniel.Morin@fja-cmf.gc.ca)

---

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	<b>4</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.2 EXIGENCES	4
1.3 COMPTES RENDUS	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	5
2.5 LOIS APPLICABLES	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – MEILLEURE NOTE COMBINÉE POUR LE MÉRITE TECHNIQUE ET PRIX	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS</b>	<b>10</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>11</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	12
6.3 DURÉE DU CONTRAT	12
6.4 POUVOIRS	13
6.5 PAIEMENT	13
6.6 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	15
6.7 ATTESTATIONS DE CONFORMITÉ	15
6.8 LOIS APPLICABLES	16
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16

---

6.10	REPLACEMENT DE PERSONNES PRÉCISES	16
6.11	LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ – GESTION DE L'INFORMATION OU TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION	16
6.12	VIOLATION DU DROIT DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE ET REDEVANCES	18
6.13	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	19
	<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX</b>	<b>20</b>
	<b>ANNEXE C – ATTESTATIONS</b>	<b>24</b>
	<b>ANNEXE D – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ</b>	<b>26</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une COTE DE FIABILITÉ valide, délivrée ou approuvée par la DSIC de SPAC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS à l'extérieur des établissements de travail visés, et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de SPAC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et du Guide de sécurité (s'il y a lieu) se trouvant à l'annexe D;
  - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### **1.2 Exigences**

Le Commissariat à la magistrature fédérale (CMF) Canada requiert les services d'un spécialiste des tribunaux judiciaires pour fournir une aide technique canadienne afin d'appuyer le projet de réforme judiciaire. Ce projet quinquennal, qui devrait contribuer grandement à l'avancement de la démocratie et du principe de légalité, cible le renforcement du système judiciaire et des tribunaux en Ukraine et le rétablissement de la confiance envers l'administration de la justice dans ce pays.

L'énoncé des travaux figure à l'annexe A.

### **1.3 Comptes rendus**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la demande de soumissions. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables qui suivent la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut se faire par écrit, par téléphone ou en personne.

---

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#)

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Services publics et Approvisionnement Canada.

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

Le document [2010](#) (2016-04-04) – Instructions uniformisées – services professionnels est incorporé par renvoi à la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'autorité contractante au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent pouvoir 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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumission auquel se rapporte la question. Ils doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques qui ont un 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.

## 2.5 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 mettre en question la validité de leur soumission, 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 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

#### Soumissions par voie électronique

Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leurs soumissions en format électronique (par courriel). L'offre technique, l'offre financière et les attestations doivent être présentées dans des **FICHIERS PDF DISTINCTS**. Les prix ne doivent figurer que dans l'offre financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans toute autre section de la soumission. Les soumissions doivent être envoyées à l'adresse électronique suivante : [Daniel.Morin@fja-cmf.gc.ca](mailto:Daniel.Morin@fja-cmf.gc.ca).

La taille maximale par courriel (y compris les pièces jointes) est limitée à 20 Mo. Si la limite est dépassée, votre courriel pourrait ne pas être reçu par le CMF. Nous vous suggérons de réduire la taille du courriel ou d'envoyer des courriels multiples pour assurer la livraison. Il incombe aux soumissionnaires d'envoyer leur proposition de manière à donner suffisamment de temps au CMF pour recevoir la proposition avant la date de clôture indiquée dans la présente DP.

Pour les soumissions transmises par courriel, le CMF ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à la transmission ou à la réception de la soumission présentée par courriel. Le CMF enverra une confirmation par courriel au soumissionnaire une fois la soumission reçue.

#### Section I : Soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

#### Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires **DOIVENT** présenter leur soumission financière en conformité avec l'« Annexe B – Base de paiement ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens.

Les soumissionnaires doivent soumettre leurs tarifs destination FAB, s'il y a lieu, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu, et la TPS ou la TVH exclue. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les taxes d'accise et les droits de douane canadiens.

Les soumissionnaires devraient inclure les renseignements suivants dans leur soumission financière :

la dénomination sociale de l'entreprise;

le numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA);

le nom de la personne-ressource (y compris l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada au sujet de :

- leur offre;
- tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

## **Section II : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5 et énoncées à l'Annexe C.

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées en fonction de toutes les exigences figurant dans la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Évaluation technique

**À la date de clôture**, le soumissionnaire **DOIT** satisfaire aux exigences obligatoires suivantes et fournir les documents nécessaires pour démontrer qu'il se conforme à ces exigences. Toute proposition qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires suivantes sera jugée non recevable et rejetée d'emblée. Chacune des exigences devrait être traitée séparément.

**B. Critères requis**

CRITÈRES OBLIGATOIRES	SATISFAITS ? (O/N)	DE QUELLE FAÇON L'EXIGENCE EST- ELLE SATISFAITE ?
O1 – Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède des connaissances reconnues en matière de gestion et d'administration des tribunaux, au Canada comme à l'étranger (au moins 10 ans de pratique, de recherche ou de publication sur le sujet ou une combinaison des trois).		
O2 – Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a fait ses preuves quant à l'élaboration de documents de formation et la préparation de formation sur la gestion et l'administration des tribunaux ainsi qu'en matière de gouvernance institutionnelle de l'administration de la justice au Canada et à l'étranger (au moins 3 ans).		
O3 – Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience en conception et mise en œuvre de modèles de gouvernance pour l'administration de la justice et des tribunaux au Canada (au moins 5 ans).		
O4 – Le ressource proposée du soumissionnaire doit posséder une vaste expérience (pas moins de 3 ans) en matière de collaboration avec des institutions et des systèmes judiciaires étrangers.		
O5 - La ressource proposée doit maîtriser l'anglais, autant à l'oral qu'à l'écrit.		



## 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Chaque proposition technique qui satisfait aux exigences obligatoires susmentionnées sera évaluée et notée conformément aux critères d'évaluation suivants.

<b>Critères cotés</b>			
<b>Critères d'évaluation</b>		<b>Maximum de points accordés</b>	<b>Commentaires</b>
C1 – Les soumissionnaires devraient présenter le CV de la ressource proposée accompagné d'une lettre de présentation (maximum 500 mots) expliquant comment son expérience correspond à celle demandée.		20	
C2 – Connaissance et expérience de travail/de liaison relativement aux institutions du secteur de la justice au Canada et à l'étranger (3 points pour chaque pays pour lequel l'entrepreneur a travaillé).		15	
C3 – Vaste connaissance et grande expérience en matière de conception, d'élaboration et de présentation de formation sur les programmes et les services de gestion et d'administration des tribunaux au Canada et à l'étranger (1 point par année de travail).		30	
C4 – Vaste connaissance et grande expérience en matière de conception, d'élaboration et de présentation de formation sur la gouvernance de l'administration de la justice au Canada et à l'étranger (3 points par année de travail).		15	
R5 – Conception et mise en œuvre de modèles de gouvernance en matière d'administration des tribunaux (5 points par projet à l'échelle nationale ou internationale).		20	
	<b>TOTAL DES POINTS</b>	100	

## 4.2 Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique et prix

4.2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de l'appel d'offres;
- b. répondre à tous les critères obligatoires de l'évaluation technique.

4.2.2 Les soumissions qui ne respectent pas les exigences des points a) ou b) seront déclarées non recevables.

4.2.3 Le score pour le mérite technique sera calculé comme suit : pour chaque soumission recevable, le nombre total de points obtenus sur le plan technique sera divisé par le nombre maximal de points possible. Le résultat sera multiplié par 60 %.

4.2.4 Afin de déterminer le score pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.

4.2.5 Pour chaque soumission recevable, le score pour le mérite technique et celui pour le prix seront additionnés pour déterminer la note combinée.

4.2.6 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable obtenant le score combiné le plus élevé pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'adjudication d'un contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

### Méthode de sélection – Note combinée la plus haute pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique totale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 \% = 59,6$	$89/135 \times 70 \% = 46,1$	$92/135 \times 70 \% = 47,7$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24,50$	$45/50 \times 30 = 27,00$	$45/45 \times 30 = 30,00$
Note combinée		105	84,1	73,1
Note globale		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera une soumission irrecevable, ou un

entrepreneur en situation de défaut à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou celle du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le soumissionnaire qui refuse de se conformer et de collaborer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante s'expose à ce que sa soumission soit déclarée non recevable ou pourra être considéré en situation de manquement.

## 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

### **Code de conduite et attestations – Documentation connexe**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ses sociétés affiliées et lui-même respectent les dispositions indiquées à l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – Soumission, instructions uniformisées 2003. La documentation connexe exigée à cet égard aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### 5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

Voir l'Annexe C.

#### 5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

##### 5.1.3.1 Statut et disponibilité des ressources

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

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au gouvernement du Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence le rejet de la soumission.

## **PARTIE 6 –CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

## 6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

6.1.2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une COTE DE FIABILITÉ valide, délivrée ou approuvée par la DSIC de SPAC.

6.1.3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS à l'extérieur des établissements de travail visés, et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

6.1.4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de SPAC.

6.1.5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et du Guide de sécurité (s'il y a lieu), joints à l'Annexe D;
- b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

## 6.2 Clauses et conditions uniformisées

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

### 6.2.1 Conditions générales

Les modalités du document [2010B](#) 04-04-2016 Conditions générales – Services professionnels, s'appliquent à la présente DP et en font partie intégrante.

## 6.3 Durée du contrat

### 6.3.1 Période du contrat

Le contrat sera valide à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2020.

### 6.3.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'un maximum de deux (2) périodes d'option supplémentaires d'un an dans les mêmes conditions. Les périodes d'option, si les options sont exercées, seront du 1<sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021 et du 1<sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022.

L'entrepreneur accepte, durant la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à 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 10 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 6.4 Pouvoirs

### 6.4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :  
Errolyn Humphreys, Directrice, Finances et administration  
Commissariat à la magistrature fédérale Canada  
99, rue Metcalfe, 8<sup>e</sup> étage, Ottawa (Ontario) K1A 1E3  
Téléphone : 613 992-8185 Télécopieur 613 995-5615  
Courriel : Errolyn.Humphreys@fja-cmf.gc.ca

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

### 6.4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :  
Oleg Shakov  
Directeur, Programmes internationaux  
Commissariat à la magistrature fédérale Canada  
99, rue Metcalfe, 8<sup>e</sup> étage, Ottawa (Ontario) K1A 1E3  
Téléphone : 613 992-2990  
Courriel : oleg.shakov@fja-cmf.gc.ca

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

### 6.4.3 Représentant de l'entrepreneur (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

Nom de la personne-ressource :

Téléphone : Télécopieur :

Adresse électronique :

## 6.5 Paiement

### 6.5.1 Base de paiement

Sous réserve de l'exécution satisfaisante par l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé selon un **taux journalier ferme**, conformément à l'Annexe B, pour

un coût de \_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

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

#### 6.5.2 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux exécutés au cours du mois visé par la facture, conformément aux dispositions de paiement du contrat, dans la mesure où :

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

#### 6.5.3 Limite de prix

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus, et 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 :

lorsque 75 pour cent de la somme sont engagés, ou

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

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

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.

#### 6.5.4 Frais de déplacement et de subsistance autorisés

L'entrepreneur se verra rembourser les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres

dispositions de la directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt qu'à celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Toutes les sommes versées pourront être vérifiées par le gouvernement.

Coût estimatif : \_ \$ à déterminer.

#### 6.5.5 Fermeture des bureaux du gouvernement fédéral

Aucune responsabilité de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement

a) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat, que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement et que les travaux ne sont pas exécutés en raison de cette évacuation ou fermeture, le Canada ne peut être tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient été exécutés s'il n'y avait pas eu d'évacuation ou de fermeture.

b) Si, en raison d'une grève ou d'un lock-out, l'entrepreneur ou ses employés, sous-traitants ou représentants ne peuvent pas avoir accès aux locaux du gouvernement et que, par conséquent, les travaux ne sont pas exécutés, le Canada n'a pas à payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient normalement été effectués si l'entrepreneur avait pu avoir accès aux locaux.

### 6.6 Instructions relatives à la facturation

6.6.1 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 exécutés.

6.6.2 Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :  
L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement : Les factures sont envoyées à l'attention de :

#### **Hélène Genet**

Commissariat à la magistrature fédérale (CMF) Canada  
99, rue Metcalfe, 8<sup>e</sup> étage Ottawa (Ontario) K1A 1E3  
Tél. : 613 992-2926  
Courriel : [Helene.Genet@fja-cmf.gc.ca](mailto:Helene.Genet@fja-cmf.gc.ca)

### 6.7 Attestations de conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations peuvent faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la période du contrat. En cas de manquement à toute attestation de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations fournies avec la 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.

## 6.8 Lois applicables

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

## 6.9 Ordre de priorité des documents

En cas de divergence entre le libellé des documents figurant sur la liste, le libellé du document figurant en premier lieu sur cette liste a préséance sur le libellé du document qui figure plus loin.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – services professionnels 2010B (2016-04-04);
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Attestations;
- f) l'Annexe D, Liste de vérification des exigences en matière de sécurité; et
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_ (insérer la date de la soumission).

## 6.10 Remplacement de personnes précises

1. Si des personnes précises sont désignées dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de toute personne spécifique désignée dans le contrat, il doit fournir les services d'un remplaçant qui possède des qualifications et une expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :

- a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses compétences et son expérience;
- b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.

3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'accomplir les travaux. Si tel est le cas, l'entrepreneur doit immédiatement se conformer à l'ordre reçu et trouver un autre remplaçant, conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'accomplir les travaux ne libère pas l'entrepreneur de son obligation de répondre aux exigences du contrat.

## 6.11 Limitation de la responsabilité – Gestion de l'information ou technologie de l'information

a. Toute mention dans cet article de dommages causés par l'entrepreneur comprend également les dommages causés par ses employés, ainsi que ses sous-traitants, ses mandataires, et ses représentants, et leurs employés. Cet article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement, sur un délit civil ou tout autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada en ce qui concerne l'exécution ou l'inexécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans cet article et dans tout autre article du contrat préétablissant des dommages-



intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans cet article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.

**b. Responsabilité de la première partie :**

- i. L'entrepreneur est entièrement responsable de tous les dommages causés au Canada, y compris les dommages indirects, particuliers ou consécutifs, par suite de l'exécution ou de l'inexécution du contrat et qui se rapportent à :
  - A. toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
  - B. toute blessure physique, y compris la mort.
- ii. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui touchent des biens personnels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, qui sont en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.
- iii. Chacune des parties est responsable de tout dommage direct causé par suite d'un manquement à l'obligation de confidentialité aux termes du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée de secrets industriels de l'autre partie (ou de secrets industriels d'un tiers divulgués par une partie à une autre, dans le cadre du contrat) en ce qui a trait à la technologie de l'information.
- iv. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à une portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. La présente ne s'applique toutefois pas aux charges ou aux réclamations liées aux droits de propriété intellectuelle, lesquels sont traités au sous-alinéa i.A ci-dessus.
- v. L'entrepreneur est aussi responsable de tous les autres dommages directs subis par le Canada qui ont été causés par l'entrepreneur en lien quelconque avec le contrat, y compris :
  - A. tout manquement aux obligations en matière de garantie aux termes du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
  - B. tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada en vue de faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux si le contrat est résilié en partie ou en totalité pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global correspondant à la plus élevée des deux valeurs suivantes pour l'application du sous-alinéa B : [0,75] fois le coût total estimatif (c'est-à-dire le montant en dollars indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » utilisé pour commander des services dans le cadre du présent instrument).
- vi. En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa v. ne dépassera le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat.
- vii. Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir à ses frais les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et données.

**c. Réclamation de tiers :**

- i. Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est pleinement responsable des dommages subis par tout tiers relativement au contrat, comme il est défini dans un accord de règlement ou déterminé par un tribunal compétent, si le tribunal détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et entièrement responsable des dommages subis par le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par le tribunal comme ayant été la portion des dommages que la partie a causés au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si son représentant autorisé l'a approuvé par écrit.
- ii. Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par un tribunal compétent comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages causés au tiers. Toutefois, malgré le paragraphe (i), en ce qui concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada sa portion des dommages que le Canada doit payer à un tiers sur ordre d'un tribunal, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire relativement à la violation des droits de propriété intellectuelle, de blessures physiques à un tiers, y compris la mort, des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou toute réclamation sur toute portion des travaux; ou du manquement à l'obligation de confidentialité.
- iii. Les parties sont uniquement responsables devant les autres des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans le présent paragraphe c.

## 6.12 Violation du droit de propriété intellectuelle et redevances

1. L'entrepreneur déclare et garantit qu'à sa connaissance, ni lui ni le Canada ne porteront atteinte aux droits de propriété intellectuelle d'un tiers dans le cadre de l'exécution ou de l'utilisation des travaux et que le Canada n'aura aucune obligation de verser quelque redevance que ce soit à quiconque en ce qui touche les travaux.
2. Si quelqu'un présente une réclamation contre le Canada ou l'entrepreneur pour atteinte aux droits de propriété intellectuelle ou pour des redevances en ce qui touche les travaux, cette partie convient d'aviser immédiatement l'autre partie par écrit. En cas de réclamation contre le Canada, le procureur général du Canada, en vertu de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R., 1985, ch. J-2, sera chargé des intérêts du Canada dans tout litige où le Canada est partie, mais peut demander à l'entrepreneur de défendre le Canada contre la réclamation. Dans l'un ou l'autre des cas, l'entrepreneur convient de participer pleinement à la défense et à la négociation d'un règlement et de payer tous les coûts, dommages et frais juridiques engagés ou payables à la suite de la réclamation, y compris le montant du règlement. Les deux Parties conviennent de ne régler aucune réclamation avant que l'autre Partie ait approuvé le règlement par écrit.
3. L'entrepreneur n'a aucune obligation concernant les réclamations qui sont présentées seulement parce que :
  - a) le Canada a modifié les travaux ou une partie des travaux sans le consentement de l'entrepreneur ou a utilisé les travaux ou une partie des travaux sans se conformer à l'une des exigences du contrat;
  - b) le Canada a utilisé les travaux ou une partie des travaux avec un produit qui n'a pas été fourni par l'entrepreneur en vertu du contrat (à moins que l'utilisation ne soit décrite dans le contrat ou dans les spécifications du fabricant);

c) l'entrepreneur a utilisé du matériel, des dessins, des spécifications ou d'autres renseignements qui lui ont été fournis par le Canada (ou par une personne autorisée par le Canada);

d) l'entrepreneur a utilisé un élément particulier de l'équipement ou du logiciel qu'il a obtenu grâce aux instructions précises de l'autorité contractante; cependant, cette exception ne s'applique que si l'entrepreneur a inclus la présente déclaration dans son contrat avec le fournisseur de cet équipement ou de ce logiciel : [Nom du fournisseur] reconnaît que les éléments achetés seront utilisés par le gouvernement du Canada. Si un tiers prétend que ce matériel ou ce logiciel fourni aux termes du contrat enfreint les droits de propriété intellectuelle, [nom du fournisseur], à la demande de [nom de l'entrepreneur] ou du Canada, défendra à ses propres frais, tant [nom de l'entrepreneur] que le Canada contre cette réclamation et paiera tous les coûts, dommages et frais juridiques connexes. L'entrepreneur est responsable d'obtenir cette garantie du fournisseur, faute de quoi l'entrepreneur sera responsable de la réclamation envers le Canada.

4. Si quelqu'un allègue qu'en raison de l'exécution des travaux, l'entrepreneur ou le Canada enfreint ses droits de propriété intellectuelle, l'entrepreneur doit adopter immédiatement l'une des mesures suivantes :

a) prendre les mesures nécessaires pour permettre au Canada de continuer à utiliser la partie des travaux censément enfreinte;

b) modifier ou remplacer les travaux afin d'éviter de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, tout en veillant à ce que les travaux respectent toujours les exigences du contrat;

c) reprendre les travaux et rembourser toute partie du prix contractuel que le Canada a déjà versée.

Si l'entrepreneur détermine qu'aucune de ces mesures ne peut être raisonnablement mise en œuvre, ou s'il ne prend pas l'une de ces mesures dans un délai raisonnable, le Canada peut choisir d'obliger l'entrepreneur à adopter la mesure c), ou d'adopter toute autre mesure nécessaire en vue d'obtenir le droit d'utiliser la ou les parties des travaux censément enfreinte(s), auquel cas l'entrepreneur doit rembourser au Canada tous les frais que celui-ci a engagés pour obtenir ce droit.

### 6.13 Exigences en matière d'assurance

Il incombe au soumissionnaire de décider s'il doit souscrire une assurance pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par le soumissionnaire est à ses frais ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.

## **ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **SPÉCIALISTE DES TRIBUNAUX JUDICIAIRES**

Aide dans le cadre du projet de réforme judiciaire en Ukraine

#### **1. CONTEXTE**

Le Commissariat à la magistrature fédérale (CMF) a été créé en 1978 en vertu d'une loi du Parlement du Canada pour protéger l'indépendance des juges et leur assurer toute l'autonomie nécessaire vis-à-vis le ministère de la Justice. Dans le cadre de son mandat, le CMF fait la promotion d'une meilleure administration de la justice et soutient la magistrature fédérale.

La Loi sur les juges prévoit la désignation d'un haut fonctionnaire du Commissariat au poste de commissaire à la magistrature fédérale. Les devoirs et les fonctions du commissaire consistent notamment à agir comme délégué du ministre de la Justice en ce qui concerne l'administration de la partie 1 de la Loi sur les juges, qui porte sur les conditions de nomination, la limite d'âge et les traitements accordés aux juges de nomination fédérale. Le CMF coordonne les initiatives se rapportant au rôle de la magistrature canadienne en ce qui concerne la coopération internationale. Il incombe au commissaire de veiller à ce que la participation de la magistrature à des activités internationales ne compromette pas l'indépendance et l'impartialité des juges.

Depuis sa création, et soutenue par les contributions professionnelles des membres de la collectivité judiciaire, d'experts juridiques et de partenaires institutionnels canadiens, la section des Programmes internationaux a mis en œuvre de nombreuses activités de coopération judiciaire internationale et a coordonné la participation d'experts canadiens.

Le CMF effectue une série de missions techniques internationales en Ukraine dans le cadre du projet de réforme judiciaire, gérées par le CMF et l'Institut national de la magistrature (INM) et financées par Affaires mondiales Canada (AMC). Le CMF a été choisi pour mettre en œuvre plusieurs composants du projet de réforme judiciaire.

#### **2. PORTÉE**

L'objectif du projet de réforme judiciaire d'une durée de 5 ans est de contribuer grandement à l'avancement de la démocratie et du principe de légalité en Ukraine en ciblant le renforcement du système judiciaire et des tribunaux ukrainiens et le rétablissement de la confiance envers l'administration de la justice dans ce pays. Dans le cadre de cet objectif prioritaire, les résultats attendus du projet de réforme judiciaire sont : 1) application accrue et constante des lois par le système judiciaire ukrainien; 2) augmentation de la transparence, de l'objectivité et de l'intégrité en matière de sélection des juges et de procédures disciplinaires en Ukraine; 3) augmentation de l'efficacité et de la réponse aux besoins des clients des tribunaux en Ukraine.

Ces résultats seront obtenus grâce à l'aide technique du Canada, y compris la formation et le perfectionnement professionnel des juges et des représentants/du personnel du système judiciaire, ainsi que par le renforcement des capacités institutionnelles pour améliorer les pratiques et les procédures (procédures de gestion des cas et des volumes de cas, communications des tribunaux avec le public, les médias et la société civile et amélioration des services juridiques aux clients).

Ce projet nécessitera une étroite collaboration avec les institutions judiciaires autorégulées (l'équivalent de l'Association canadienne des juges des cours supérieures et du Conseil canadien de la magistrature), les tribunaux et les ministères qui ont un impact direct sur le travail de l'appareil

judiciaire et des tribunaux en Ukraine. Il vise à échanger avec les partenaires ukrainiens les meilleures pratiques canadiennes et internationales et à favoriser la mise en œuvre de ces meilleures pratiques en Ukraine.

### 3. NIVEAU D'EFFORT PRÉVU

2 à 3 missions (en Ukraine) par année :

- des missions de maximum 10 jours (incluant le voyage) + 3 jours de préparation et 10 jours pour le suivi de la mission et les commentaires.

Accueil d'une délégation (au Canada) par année :

- 7 jours de participation à une mission maximum + 3 jours de préparation et 5 jours pour le suivi de la mission et les commentaires.

20 à 30 jours pour la rédaction d'un rapport d'analyse par année.

### 4. TÂCHES

L'entrepreneur fournira les services suivants :

- Dans le cadre de ce projet, l'entrepreneur :
  - a) fournira des conseils et des commentaires au niveau de l'organisation et de la mise en œuvre des activités du projet relativement aux tribunaux et aux services de gestion des tribunaux en Ukraine;
  - b) fournira des conseils sur l'application pratique de tout document-cadre stratégique aux services de gestion des tribunaux en Ukraine selon le fonctionnement opérationnel de modèles semblables au Canada;
  - c) concevra des programmes, des documents de formation et présentera des séances de formation sur les services de gestion et d'administration des tribunaux, ainsi que sur la gouvernance institutionnelle de l'administration de la justice, au besoin;
  - d) fournira une analyse, écrite et orale, sur les résultats des missions en Ukraine;
  - e) conseillera et fournira de l'aide relativement à la création de trousseaux d'information/documents de références utiles pour les partenaires pour les missions en Ukraine et au Canada;
  - f) offrira des conseils sur la conception de programmes d'échange technique au Canada par des partenaires ukrainiens;
  - g) participera aux programmes d'échange au Canada par des partenaires ukrainiens, au besoin; et
  - h) autres tâches connexes, au besoin.

### 5. LANGUE DE TRAVAIL

La langue de travail et de correspondance sera l'anglais. L'entrepreneur doit maîtriser l'anglais, à l'oral et à l'écrit.

**6. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS**

L'entrepreneur fournira les rapports d'étape, comme demandé par le chargé de projet.

**7. ACCEPTATION DES PRODUITS LIVRABLES**

Tous les produits livrables et les services rendus en vertu du contrat seront inspectés par le chargé de projet. L'autorité responsable du projet aura le droit de rejeter tout produit livrable qui n'est pas considéré comme satisfaisant, ou d'exiger sa rectification avant que le paiement ne soit autorisé.

**8. OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR**

L'entrepreneur doit s'acquitter des responsabilités suivantes :

- Tous les travaux sont réalisés à l'extérieur des lieux. Des réunions dans les bureaux du CMF peuvent être nécessaires pendant la durée du contrat.

**9. OBLIGATIONS DU CMF**

Le CMF fournira :

- un accès à toutes les politiques, directives et normes pertinentes requises pour ces travaux;
- un accès à tous les systèmes, documents environnementaux et techniques spécifiques pertinents pour les travaux requis;
- un accès à tous les documents précédents, les guides, etc. ayant un lien avec la portée des travaux;
- un accès au personnel pour des entrevues pertinentes pour la portée des travaux.

---

## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

AUX FINS DE L'ÉVALUATION FINANCIÈRE, LE COÛT ANNUEL MOYEN SERVIRA À DÉTERMINER LE PRIX ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION.

Le soumissionnaire devrait remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Le soumissionnaire **DOIT** à tout le moins répondre à ce barème de prix en précisant dans sa proposition financière, pour la période indiquée ci-dessous, le taux fixe tout compris (en \$ CA) pour la ressource proposée désignée.

	Première année du contrat	Deuxième année du contrat	Troisième année du contrat	Première année d'option	Deuxième année d'option
<b>Tarif journalier (7,5 heures)</b>	____.____ \$	____.____ \$	____.____ \$	____.____ \$	____.____ \$
<b>Niveau d'effort</b>	60 jours	60 jours	60 jours	60 jours	60 jours
<b>Coût annuel</b>	\$	\$	\$	\$	\$

### Frais de subsistance et de déplacement – Directive sur les voyages du Conseil national mixte

L'entrepreneur se verra rembourser les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt qu'à celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Toutes les sommes versées pourront être vérifiées par le gouvernement.

Coût estimatif : \_ \$ à déterminer.

## ANNEXE C – ATTESTATIONS

### 1.1 ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE

Les contrats avec les anciens fonctionnaires qui reçoivent une pension ou un paiement forfaitaire doivent pouvoir résister à l'analyse la plus minutieuse du public et démontrer que les fonds publics seront investis équitablement. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

#### Définition

Aux fins de la présente clause,

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

une personne;

un particulier qui s'est constitué en société;

un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires;

une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

Le terme « période du paiement forfaitaire » désigne la période mesurée en semaines de salaire pour laquelle un paiement a été effectué pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi suite à la mise en place de divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique.

Le terme « pension » désigne une pension payable en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique, L.R., 1985, ch. P-36*, et indexée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24*.

#### Ancien fonctionnaire qui reçoit une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension comme définie ci-haut?

**OUI ( ) NON ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

nom de l'ancien fonctionnaire,

date de cessation d'emploi ou de la retraite de la fonction publique.

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



---

### Programmes de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI ( ) NON ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

nom de l'ancien fonctionnaire;

conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

date de la cessation d'emploi;

montant du paiement forfaitaire;

taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

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

### Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information qu'il fournit pour répondre aux exigences ci-haut est exacte et complète.

---

**Signature du représentant autorisé**

---

**Date**


### 1.2 RESSOURCE PROPOSÉE – SÉCURITÉ



Au moment de l'attribution du contrat, la ressource proposée **DOIT** posséder une cote de sécurité valide de **NIVEAU FIABILITÉ** délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Services publics et Approvisionnement Canada. Les renseignements suivants **DOIVENT** être fournis avec la soumission :

- Nom complet de la personne : \_\_\_\_\_
- Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_
- Numéro de dossier de SPAC (s'il est connu) : \_\_\_\_\_
- Date de naissance : \_\_\_\_\_

Le CMF communiquera avec le candidat potentiellement choisi pour faciliter le processus s'il y a lieu.

## ANNEXE D – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

 Government of Canada / Gouvernement du Canada	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Contract Number / Numéro du contrat Common PS SRCL#6</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED</td> </tr> </table>	Contract Number / Numéro du contrat Common PS SRCL#6	Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED																			
Contract Number / Numéro du contrat Common PS SRCL#6																						
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED																						
<b>SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)</b> <b>LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)</b>																						
<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>																						
1. Originating Government Department or Organization / Ministère du organisme gouvernemental d'origine Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Acquisitions Branch																					
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant																					
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Professional Services - Standing Offers and Supply Arrangements																						
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Oui <input type="checkbox"/> Yes / Oui																						
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Oui <input type="checkbox"/> Yes / Oui																						
5. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis																						
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No / Oui <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui																						
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No / Oui <input type="checkbox"/> Yes / Oui																						
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Oui <input type="checkbox"/> Yes / Oui																						
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès																						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">Canada <input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">NATO / OTAN <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Foreign / Étranger <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>																			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>																				
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion																						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion: <input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN: <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion: <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Not releasable / À ne pas diffuser: <input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></td> <td>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></td> <td>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:</td> <td>Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:</td> <td>Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:</td> </tr> </table>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion: <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN: <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion: <input type="checkbox"/>	Not releasable / À ne pas diffuser: <input type="checkbox"/>			Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:										
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion: <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN: <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion: <input type="checkbox"/>																				
Not releasable / À ne pas diffuser: <input type="checkbox"/>																						
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>																				
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:																				
7. c) Level of Information / Niveau d'information																						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%;">PROTECTED A / PROTÉGÉ A: <input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ: <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">PROTECTED A / PROTÉGÉ A: <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>PROTECTED B / PROTÉGÉ B: <input checked="" type="checkbox"/></td> <td>NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE: <input type="checkbox"/></td> <td>PROTECTED B / PROTÉGÉ B: <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>PROTECTED C / PROTÉGÉ C: <input type="checkbox"/></td> <td>NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL: <input type="checkbox"/></td> <td>PROTECTED C / PROTÉGÉ C: <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL: <input type="checkbox"/></td> <td>NATO SECRET / NATO SECRET: <input type="checkbox"/></td> <td>CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL: <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>SECRET / SECRET: <input type="checkbox"/></td> <td>COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET: <input type="checkbox"/></td> <td>SECRET / SECRET: <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>TOP SECRET / TRÈS SECRET: <input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>TOP SECRET / TRÈS SECRET: <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT): <input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT): <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A: <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ: <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A: <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B: <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE: <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B: <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C: <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL: <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C: <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL: <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET: <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL: <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET: <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET: <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET: <input type="checkbox"/>	TOP SECRET / TRÈS SECRET: <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET: <input type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT): <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT): <input type="checkbox"/>	
PROTECTED A / PROTÉGÉ A: <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ: <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A: <input type="checkbox"/>																				
PROTECTED B / PROTÉGÉ B: <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE: <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B: <input type="checkbox"/>																				
PROTECTED C / PROTÉGÉ C: <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL: <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C: <input type="checkbox"/>																				
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL: <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET: <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL: <input type="checkbox"/>																				
SECRET / SECRET: <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET: <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET: <input type="checkbox"/>																				
TOP SECRET / TRÈS SECRET: <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET: <input type="checkbox"/>																				
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT): <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT): <input type="checkbox"/>																				

	Government of Canada Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat Common PS SRCL#S Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>		
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity. Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>		
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis		
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMBLEMES		<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
		<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux : _____		
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.		
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>		
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>		
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PRODUCTION</b>		
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>		
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Existe-t-il un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
TBS/SCT 360-100(2004/12)	Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED	



FJA-2017-078 Commissariat à la magistrature fédérale Canada



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Common PB SRCL#
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC				
	A	B	D	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO Restricted	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C		
Information / Assets / renseignements / Éléments protégés															
IT Media / Support IT / IT User / Utilisateur électronique															

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).





Contract Number / Numéro du contrat Continon PS SRCL#5
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Centralized Professional Services System, CPSS		Professional Services - Methods of Supply	<i>Robin Lerman</i>
Telephone No. - N° de téléphone 500-000-0000	Facsimile No. - N° de télécopieur 800-000-0000	E-mail address - Adresse courriel SSPC.CPSS@tpsgc-pwpsc.gc.ca	Date 2012/03/13
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Charron, Annick		SO	<i>Annick Charron</i>
Telephone No. - N° de téléphone 919-958-0615	Facsimile No. - N° de télécopieur 816-934-1449	E-mail address - Adresse courriel annick.charron@tpsgc-pwpsc.gc.ca	Date <i>March 20, 2012</i>
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
<b>16. Procurement Officer / Agenti d'approvisionnement</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
<b>17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
			<i>Jacques Saumur</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date <i>27-MARCH-2012</i>

**Jacques Saumur**  
 Contract Security Officer, Contract Security Division  
 Jacques.Saumur@tpsgc-pwpsc.gc.ca  
 Tel/Tél - 613-948-1732 / Fax/Télé - 613-954-4171