



RETOURNER LES SOUMISSIONS À : RETURN BIDS TO:

Ministère de la Justice
Direction générale des finances et de la planification
Attention : Jeff Williams
900-840, rue Howe
Vancouver, (C.-B.) V6Z 2S9

Department of Justice
Finance and Planning Branch
attention: Jeff Williams
900-840 Howe Street
Vancouver B.C
V6Z 2S9

DEMANDE DE PROPOSITION REQUEST FOR PROPOSAL

Commentaires - Comments

Proposition au : Ministère de la Justice

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

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

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

Proposal To: Department of Justice

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

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

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

Sujet - Title	
Services de recherche	
N° de l'invitation - Solicitation No.	Date
1000099999-BCRO	April 1, 2019
N° référence du client - Client Reference No.	
N° de référence de SEAG - GETS Reference No.	
L'invitation prend fin Solicitation Closes	Fuseau horaire Time Zone
à - at 14h00 - 02 :00 PM	Pacific Standard Time (PST)
le - on	Heure Normale du Pacifique (HNP)
F.A.B. - F.O.B.	
Usine - Plant:- <input type="checkbox"/>	Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Autre Other : <input type="checkbox"/>
Adresser toute demande de renseignements à - Address inquiries to :	
Jeff Williams	
Code régional et N° de téléphone Area code and Telephone No.	N° de télécopieur / courriel Facsimile No. / e-mail
	Jeff.Williams@justice.gc.ca
Destination – des biens, services et construction :	
Destination – of Goods, Services, and Construction:	
Vancouver, colombie britannique, canada	
Instructions : Voir aux présentes	
Instructions: See Herein	
Livraison exigée - Delivery required	Livraison proposée - Delivery offered
Voir aux présentes - See Herein	
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
Jurisdiction of Contract: Province in Canada the bidder wishes to be the legal jurisdiction applicable to any resulting contract (if other than as specified in solicitation)	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur Vendor/firm Name and Address	
N° de téléphone - Telephone No.	
courriel - e-mail	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 4

1.1 Introduction 4

1.2 Sommaire 4

1.3 Comptes rendus 5

1.4 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)..... 5

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES..... 6

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées..... 6

2.2 Présentation des soumissions 6

2.3 Demandes de renseignements – Demande de soumissions 6

2.4 Lois applicables 6

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... 7

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions..... 7

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 9

4.1 Procédures d'évaluation 9

4.2 Méthode de sélection 9

Pièce jointe 1 de la partie 4 : Critères d'évaluation technique 11

Annexe 1 de la pièce jointe 1 de la partie 4 : Instructions relatives au scénario.....16

Annexe 2 de la pièce jointe 1 de la partie 4 : Ensembles de données des scénarios.....18

Pièce jointe 2 de la partie 4 : Évaluation financière – Barème de prix..... 22

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 23

5.1 Attestations exigées avec la soumission 23

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires 23

Pièce jointe 1 de la partie 5 : Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens 24

Pièce jointe 2 de la partie 5 : Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi 26

Pièce jointe 3 de la partie 5 : Autres attestations..... 27

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 28

6.1 Exigences relatives à la sécurité 28

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT..... 29

1. Énoncé des travaux 29

2. Clauses et conditions uniformisées 31

3. Exigences relatives à la sécurité 31

4. Durée du contrat 31

5. Responsables 32

6. Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires 32

7. Paiement 33

8. Instructions relatives à la facturation 34

9. Attestations et renseignements supplémentaires 35

10. Lois applicables 35

11. Ordre de priorité des documents 35

12. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) 35

13. Assurance – aucune exigence particulière 36

14. Règlement des différends pour les fournisseurs canadiens 37



15. Plaintes des fournisseurs canadiens concernant l'administration du contrat	37
--	----

Liste des annexes :

Annexe A Énoncé des travaux	37
Pièce jointe 1 de l'annexe A : Guide du protocole de codage des données de base	46
Pièce jointe 2 de l'annexe A : Instructions concernant la numérisation des documents.....	53
Pièce jointe 2.1 de l'annexe A : Instructions supplémentaires concernant la numérisation des documents	54
Annexe B Base de paiement	58
Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.....	59
Annexe D Formulaire de vérification du régime d'intégrité	63
Annexe E Formulaire d'autorisation de tâches	64



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX :

renferme une description générale du besoin;

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES :

contient les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS :

donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION :

décrit la façon dont se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission ainsi que la méthode de sélection;

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS :

comprend les attestations et autres renseignements à fournir;

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ :

comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT :

contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes sont les suivantes :

Énoncé des travaux

Base de paiement

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Formulaire de vérification du régime d'intégrité

Formulaire d'autorisation de tâches

1.2 Sommaire

1.2.1 Le ministère de la Justice du Canada (JUS), au nom de divers autres ministères, est le principal responsable de la divulgation des documents de litige en cours.

Les services de l'entrepreneur appuieront la détermination, la planification et la mise en œuvre par JUS des exigences de recherche émanant du contentieux, ainsi que l'analyse et la présentation des preuves documentaires écrites à partir de sources historiques, de dossiers du gouvernement, du personnel actuel et ancien de programmes de ministères clients et de divers professionnels des domaines connexes du Ministère.

Le présent contrat sera d'une durée de deux (2) ans à compter de la date d'attribution du contrat.

La prestation des services se fera principalement dans les provinces de la Colombie-Britannique et de l'Ontario.

1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la partie 6 – Exigences relatives à la sécurité et la partie 7 – Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2.3 Le besoin est assujéti aux dispositions des accords commerciaux suivants :

- Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC)
- Accord de libre-échange nord-américain (ALENA)
- Accord de libre-échange canadien (ALEC)



- Accord de libre-échange Canada-Corée
- Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili
- Accord de libre-échange Canada-Colombie
- Accord de libre-échange entre le Canada et le Honduras
- Accord de libre-échange entre le Canada et le Panama
- Accord de libre-échange Canada-Pérou
- Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP)
- Accord économique et commercial global (Union européenne)
- Accord de libre-échange entre le Canada et l'Ukraine

1.2.4 Le Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin (voir la partie 5, Attestations et renseignements supplémentaires; la pièce jointe 2 de la partie 5, Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi; et la partie 7, Clauses du contrat subséquent.

1.3 Comptes rendus

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

1.4 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)⁵

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 300 \$ pour des biens et de moins de 101 100 \$ pour des services.

Si les soumissionnaires ont des préoccupations au sujet d'un contrat du gouvernement fédéral dont la valeur est inférieure à ces seuils, ils peuvent communiquer avec le BOA par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par l'entremise du site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

Pour de plus amples renseignements, y compris les services offerts, veuillez consulter le [site Web du BOA](#).



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 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 reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat \(CCUA\)](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<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.

Le document *2003, Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels* (2018-05-22), (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/20>), est intégré par renvoi dans la présente demande de soumissions et en fait partie intégrante.

La section 5, Présentation des soumissions, de la sous-section 4 du document *2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels*, incorporée par renvoi ci-dessus est modifiée comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

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

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

2.3 Demandes de renseignements – Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. 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 éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada pourrait ne pas répondre aux demandes de précisions dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent remplacer les lois applicables de la province canadienne susmentionnée par celles de la province ou du territoire de leur choix, sans compromettre la validité de leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire indiqué et en insérant le nom de la province ou du territoire de leur choix. Si aucun changement n'est apporté, 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

Le Canada demande que les soumissionnaires présentent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique (3 copies papier et 1 copie électronique sur CD ou DVD)
- Section II : Soumission financière (3 copies papier et 1 copie électronique sur CD ou DVD)
- Section III : Attestations (1 copie papier et 1 copie électronique sur CD ou DVD)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (1 exemplaire papier et 1 exemplaire électronique sur CD ou clé USB)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et les organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour inclure les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

- I1 Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient montrer qu'ils comprennent bien les exigences énoncées dans la demande de soumissions et expliquer comment ils y satisferont. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire, de façon complète, concise et claire, l'approche qu'ils prendront pour effectuer le travail.
- I2 La soumission technique devrait aborder clairement et de façon suffisamment approfondie les points qui sont assujettis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement 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 toute répétition, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en précisant le paragraphe visé et le numéro de la page où le sujet a déjà été traité.

Section II : Soumission financière

- II1 Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission financière conformément à la section 4.1.2, Évaluation financière, de la partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection.
- II2 Les soumissionnaires devraient inclure les renseignements suivants dans leur soumission financière :
 - 1) sa dénomination sociale;
 - 2) son numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA); et
 - 3) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son courriel) autorisé par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada relativement à (a) sa soumission; et (b) tout contrat pouvant découler de sa soumission.



Section III : Attestations

- III1 Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements additionnels exigés à la partie 5, y compris dans les pièces jointes à la partie 5.
- III2 Les soumissionnaires doivent également présenter la page 1 de la présente demande de propositions, dûment remplie et signée et datée par une personne ayant reçu l'autorisation du soumissionnaire (vendeur/entreprise).

Section IV : Renseignements supplémentaires

- IV1 Emplacement ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection
Comme il est indiqué à la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses sites ou locaux et celles des personnes proposées et pour lesquels des mesures de protection sont requises pour l'exécution des travaux.
 - Adresse :
 - Numéro municipal, nom de la rue, numéro d'unité, de bureau ou d'appartement
 - Ville; province, territoire ou État
 - Code postal
 - Pays
- IV2 L'agent de sécurité d'entreprise doit, dans le cadre du [Programme de sécurité des contrats](#), s'assurer que le soumissionnaire et les personnes proposées détiennent une attestation de sécurité valide au niveau nécessaire, comme il est indiqué à la partie 6 – Exigences relatives à la sécurité.



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

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se reporter à la pièce jointe 1 de la partie 4 : Critères d'évaluation technique.

4.1.2 Évaluation financière

- 4.1.2.1 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, s'il y a lieu, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à la pièce jointe 2 de la partie 4 : Évaluation financière – Barème de prix.

S'il y a une erreur dans le prix calculé dans la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire et les taux seront retenus, et le prix calculé sera corrigé aux fins de l'évaluation. Les erreurs de quantité décelées dans la proposition du soumissionnaire seront corrigées de façon à ce que les quantités correspondent à celles qui figurent dans la demande de propositions (DP).

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

- 4.1.2.2 Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de la pièce jointe 2 de la partie 4 : Évaluation financière – Barème de prix sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Malgré l'inclusion de celles-ci dans le barème de prix, le Canada ne s'engage aucunement par les présentes à faire en sorte que l'utilisation future des services décrits dans la demande de soumission corresponde à ces données.

4.2 Méthode de sélection

- 4.2.1 Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

- 4.2.1.1 Pour être jugée recevable, une soumission doit être conforme aux exigences de la demande et répondre à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



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

1. Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires ci-après. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer sa conformité.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

Article	Critères techniques obligatoires	Page de référence dans la proposition	Réservé à JUS	
			Réussite	Échec
01	<p>Expérience du soumissionnaire : Résumés de projet</p> <p><i>Le soumissionnaire DOIT se servir du Tableau O1 – Formulaire de résumé de projet – pour chaque résumé de projet soumis.</i></p> <p><i>Le soumissionnaire doit fournir des réponses détaillées pour chacune des exigences établies dans le tableau.</i></p> <p><i>JUS se réserve le droit de communiquer avec les autorités de projet clientes qui sont mentionnées pour vérifier et valider l'information fournie au regard du critère O1.</i></p> <p>O1.1 Le soumissionnaire doit inclure trois (3) résumés de projet pour les projets réalisés par le soumissionnaire au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de la DP.</p> <p>O1.2 Chaque résumé de projet doit comprendre au moins un exemplaire de chacun des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyse de la recherche (AR) (décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux, section 6.3.1); • Services de recherche (SR) (décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux, section 6.3.2); • Gestion de documents (GD) (décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux, section 6.3.3). <p>O1.3 Chaque secteur de service (c.-à-d. AR, SR et GD) doit être inclus dans au moins un (1) des trois (3) résumés de projet soumis.</p> <p><i>Dans chaque résumé de projet présenté, afin de démontrer les éléments mentionnés précédemment, les soumissionnaires doivent indiquer (a-f) :</i></p> <p><i>a) le(s) secteur(s) de service (analyse de la recherche, services de recherche ou gestion de documents) applicable(s) au projet (pour démontrer les critères O1.2 et O1.3 ci-dessus);</i></p> <p><i>b) le nom de l'organisation cliente;</i></p> <p><i>c) une brève description de la portée et de la complexité du projet (afin de démontrer le critère O1.2 ci-dessus);</i></p> <p><i>d) les dates et la durée (en années/mois) du projet (par exemple, de novembre 2012 à juin 2013, 8 mois) (afin de démontrer le critère O1.1 ci-dessus);</i></p> <p><i>e) une description des services fournis durant le projet (afin de démontrer les critères O1.2 et O1.3 ci-dessus);</i></p> <p><i>f) le nom, le titre, le courriel et le numéro de téléphone du chargé de projet du client qui est en mesure de vérifier et de valider l'information présentée par le soumissionnaire.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Article	Critères techniques obligatoires	Page de référence dans la proposition	Réservé à JUS	
			Réussite	Échec
O2	<p>Ressources proposées <i>Le soumissionnaire doit utiliser le tableau O2 – Ressources proposées pour répondre à ce critère. Le soumissionnaire doit fournir des réponses détaillées pour chacune des exigences établies dans le tableau. L'entrepreneur doit copier le tableau O2 au besoin pour chaque ressource proposée.</i></p> <p>O2.1 Le soumissionnaire DOIT proposer un minimum de trois (3) et un maximum de six (6) ressources dans chacune des quatre (4) catégories de ressources, comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. analyse de la recherche (principal); 2. analyse de la recherche; 3. services de recherche; et 4. gestion des documents <p>M2.2 Les ressources proposées DOIVENT détenir des qualifications minimales se rapportant à la catégorie pour laquelle on prévoit retenir ses services, le cas échéant, tel qu'il est indiqué dans l'Énoncé des travaux, section 8.0. Le soumissionnaire DOIT avoir au moins une (1) des ressources qualifiées dans chaque catégorie pour être conforme.</p> <p>Le soumissionnaire DOIT indiquer clairement les dates de début et de fin ainsi que la durée des projets et de l'expérience acquise. Le soumissionnaire doit démontrer le niveau de scolarité en fournissant une copie du diplôme de la ressource proposée avec sa soumission.</p> <p>Une (1) ressource peut être admissible dans plus d'une (1) catégorie ci-dessus; cependant, le soumissionnaire DOIT inclure un minimum de trois (3) personnes distinctes pour fournir des services dans les quatre (4) catégories de ressources.</p>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Article	Critères techniques obligatoires	Page de référence dans la proposition	Réservé à JUS	
			Réussite	Échec
O3	<p>Analyse des scénarios</p> <p>O3.0 Le soumissionnaire doit exécuter un plan de recherche (3.1) et des tâches relatives à la base de données (3.2) conformément à ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appendice 1 de l'annexe A – Guide du protocole de codage des données de base • Appendice 2 de l'annexe A – Numérisation de documents • Appendice 1 de la pièce jointe 1 de la partie 4 – Instructions relatives au scénario • Appendice 2 de la pièce jointe 1 de la partie 4 – Ensembles de données des scénarios <p>O3.1 Réponse liée au scénario : Plan de recherche Les soumissionnaires doivent soumettre une réponse en utilisant l'appendice 3 de l'annexe A – Instructions relatives au scénario.</p> <p>O3.2 Réponse liée au scénario : Tâches liées à la base de données</p> <p>a) Dans l'appendice 4 de l'annexe A – Ensembles de données des scénarios, il y a dix (10) documents d'enregistrements publics en anglais. Les soumissionnaires DOIVENT soumettre une réponse au scénario « Services de recherche et capacités de gestion des documents » (qui comprend certains travaux d'AR).</p> <p>b) Les soumissionnaires DOIVENT utiliser l'appendice 1 de l'annexe A – Protocole de codage des données de base en tant que base pour le codage de dix (10) documents fournis. De plus, les soumissionnaires DOIVENT inclure un champ supplémentaire appelé « Résumé » dans la base de données ou l'ensemble de données fourni. Le champ « Résumé » DOIT résumer le contenu essentiel des documents en 1 à 2 phrases courtes et claires au maximum.</p> <p>c) Les soumissionnaires DOIVENT fournir les ensembles de données complets dans un format compatible avec Ringtail 8.6 ou une version ultérieure, soit .mdb ou .txt. Le format Excel est acceptable pourvu que les caractères exclus et les autres restrictions décrites à l'appendice 2 de l'annexe A – Instructions concernant la numérisation des documents soient respectés. Si les ensembles de données soumis ne sont pas compatibles avec Ringtail 8.6 ou version ultérieure, l'offre sera considérée comme non conforme.</p> <p><i>Il est à noter que les scénarios présentés sont entièrement fictifs et visent à fournir une mesure de la capacité du soumissionnaire en tant qu'entreprise à réaliser un plan de recherche et à appliquer des techniques de gestion des documents. Toute ressemblance des scénarios avec des événements, des noms ou des lieux réels est totalement involontaire.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Tableau O1 – Formulaire de résumé du projet			
Les soumissionnaires peuvent fournir des détails supplémentaires si nécessaire. Toutefois, les projets soumis DOIVENT contenir au moins les renseignements requis à l'exigence obligatoire O1 (a-h). Veuillez noter que chaque secteur de service DOIT être représenté dans les trois (3) projets que le soumissionnaire propose de fournir.			
[a] Secteurs de service :	Analyse de la recherche : <input type="checkbox"/>	Services de recherche : <input type="checkbox"/>	Gestion des documents : <input type="checkbox"/>
[b] Organisation cliente			
[c] Portée, complexité*** objectifs du projet			
[d] Date/Durée (en mois/années) :			
[e] Services offerts pendant la durée du projet			
[f] Résumé des objectifs, besoins et enjeux inhérents au projet qui ont nécessité la contribution du soumissionnaire			
[g] Résultats de la contribution du soumissionnaire, ainsi que la mesure dans laquelle le projet s'est terminé en respectant les délais et le budget prévus et conformément aux objectifs établis du projet			
[h] Chargé de projet du client dont relevait la ressource			
Nom :			
Titre :			
Adresse courriel :			
Numéro de téléphone :			

*** La complexité se définit comme une collecte de documents volumineuse où les délais sont courts ou imposés par la Cour, plus de trois parties au contentieux, des faits étendus sur une période de plus de 50 ans, de nombreuses questions juridiques et de multiples bureaux de dépôt.



Tableau O2 – Ressources proposées

Des lignes ou des espaces peuvent être ajoutés au besoin à ces tableaux (p. ex. pour d'autres études et expériences professionnelles). Ce tableau doit être utilisé pour chaque ressource proposée.

Analyse de la recherche (principal)				
Nom de la ressource :				
Diplôme de premier cycle dans une discipline pertinente, y compris, mais sans s'y limiter, en histoire, en études autochtones ou en droit.				
Domaine d'études	Description des études connexes	Date de début/fin (mois année)	Durée (mois)	Renvoi au C.V. (page ou numéro de section)
Expérience de travail professionnel à temps plein dans la réalisation d'activités liées à l'analyse de la recherche (autre que la recherche dans les bases de données) dans le domaine des relations autochtones avec la Couronne				
Organisation cliente	Description détaillée des services fournis	Date de début/fin (mois année)	Durée (mois)	Renvoi au C.V.

Analyse de la recherche :				
Nom de la ressource :				
Diplôme de premier cycle dans une discipline pertinente, y compris, mais sans s'y limiter, en histoire, en études autochtones ou en droit.				
Domaine d'études	Description des études connexes	Date de début/fin (mois année)	Durée (mois)	Renvoi au C.V. (page ou numéro de section)
Expérience de travail professionnel à temps plein dans la réalisation d'activités liées à l'analyse de la recherche (autre que la recherche dans les bases de données) dans le domaine des relations autochtones avec la Couronne				
Organisation cliente	Description détaillée des services fournis	Date de début/fin (mois année)	Durée (mois)	Renvoi au C.V.

Services de recherche :				
Nom de la ressource :				
Deux (2) ans ou quatre (4) semestres d'études postsecondaires à temps plein dans une discipline pertinente, y compris, mais sans s'y limiter, l'histoire, les études autochtones ou le droit.				
Domaine d'études	Description des études connexes	Date de début/fin (mois année)	Durée (mois)	Renvoi au C.V. (page ou numéro de section)
Expérience de travail professionnel à temps plein dans la réalisation d'activités liées à l'analyse de la recherche (autre que la recherche dans les bases de données) dans le domaine des relations autochtones avec la Couronne				
Organisation cliente	Description détaillée des services fournis	Date de début/fin (mois année)	Durée (mois)	Renvoi au C.V.



--	--	--	--	--

Gestion des documents :				
Nom de la ressource :				
Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent (date de fin; s'il s'agit d'un équivalent, fournir une description) :				
Un minimum de douze (12) mois d'expérience dans la réalisation d'activités de gestion de documents semblables à celles définies à l'annexe A, Énoncé des travaux.				
Organisation cliente	Description détaillée des services fournis	Date de début/fin (mois année)	Durée (mois)	Renvoi au C.V.



APPENDICE 1 DE LA PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – INSTRUCTIONS RELATIVES AU SCÉNARIO

1 Scénario : Plan de recherche

Affaire sur les droits et les titres autochtones

Introduction et directives :

Le but de cet exercice est de mettre à l'épreuve la capacité du soumissionnaire à créer un plan de recherche pour recueillir tous les documents pertinents en possession du Canada dans le cadre d'une affaire sur les « droits et titres autochtones ». Le recueil de documents qui en résultera aidera l'avocat plaidant du ministère de la Justice à préparer la défense du Canada et veillera à ce que le Canada respecte son obligation légale de divulguer tous les documents pertinents.

On demande aux soumissionnaires de rédiger un plan de recherche fondé sur les faits d'un cas fictif, comme il est indiqué ci-dessous.

Le plan de recherche devrait déterminer :

- La portée de la recherche (échancier et problèmes);
- Tous les critères visant à déterminer la pertinence des documents (la façon dont les chercheurs détermineront si le contenu d'un document est pertinent relativement aux problèmes, les types de documents ou de renseignements qui sont pertinents);
- Les sources à examiner ainsi que leur emplacement (il n'est pas nécessaire de fournir de numéros de dossiers réels);
- La méthode d'examen des sources et de reproduction des documents pertinents; et
- La manière dont les travaux achevés seront suivis.

REMARQUE : Bien que les noms et les événements soient fictifs, l'emplacement et les types de dossiers contenant les documents pertinents doivent être considérés comme les mêmes que ceux qui existent pour les cas réels

L'affaire :

La chef Joanne Smith et la Première Nation de Tall Tree c. le procureur général du Canada et coll.

Résumé des faits :

La chef Joanne Smith, en son propre nom et à titre de représentante de la Première Nation de Tall Tree, a déposé une déclaration à la Cour du Banc de la Reine de l'Alberta le 8 février 2015. Les allégations suivantes ont été faites :

1. La Première Nation de Tall Tree revendique un titre autochtone sur 5 000 acres de terres situées dans le sud de l'Alberta, ainsi que des droits ancestraux de pêche et de chasse de sauvagine;
2. La Première Nation de Tall Tree allègue l'utilisation et l'occupation exclusives des terres revendiquées à la date de l'affirmation de souveraineté (1860) et des pratiques historiques – à la date du premier contact (1750) – de pêche dans la rivière Little Shrub à des fins alimentaires, sociales et rituelles, et de chasse des arlequins plongeurs;
3. En 1890, les ancêtres de la Première Nation de Tall Tree (un groupe autochtone connu sous le nom d'Opprinneleg) ont établi un village à un endroit situé à 80 kilomètres de la région visée par la revendication;
4. 4 000 acres des terres revendiquées sont des terres terrestres, les 1 000 acres restants étant constitués de terres submergées;
5. La propriété en fief simple des terres revendiquées est partagée entre les sociétés d'État fédérale et provinciale, la ville de Lancaster et de nombreux propriétaires fonciers privés;
6. L'octroi du titre en fief simple sur les terres revendiquées a été fait par la province de l'Alberta;
7. Un barrage d'irrigation sur la rivière Little Shrub, construit au début des années 1950, est actuellement exploité par un organisme de l'État fédéral (la Crown Dam Corporation) dans la région visée par la revendication;
8. En plus de créer un réservoir sur les terres revendiquées (les 1 000 acres de terres submergées mentionnées ci-dessus), le barrage a causé des inondations sur une partie des terres revendiquées;
9. Il est allégué que l'octroi du titre en fief simple sur les terres revendiquées a porté atteinte de façon injustifiée au titre autochtone de la Première Nation de Tall Tree.



10. On allègue en outre que la création du réservoir du barrage et l'inondation subséquente des terres adjacentes ont porté atteinte de façon injustifiée aux droits et titres de la Première Nation de Tall Tree en empêchant celle-ci d'utiliser et d'occuper les terres revendiquées, de pêcher à des fins alimentaires, sociales et rituelles sur la rivière Little Shrub et de chasser des oiseaux aquatiques dans la zone revendiquée;
11. On allègue également que les autorisations fédérales dans la région visée par la revendication ont détruit l'habitat du poisson et les aires de nidification des arlequins plongeurs, et ont ainsi porté atteinte de façon injustifiée aux droits de pêche et de chasse de la Première Nation de Tall Tree;
12. La bande indienne de Tall Tree souhaite obtenir :
 - a. une déclaration de titre autochtone sur les 5 000 acres de terres revendiquées;
 - b. une déclaration d'un droit ancestral de pêcher à des fins alimentaires, sociales et rituelles sur la rivière Little Shrub et d'un droit ancestral de chasser la sauvagine dans la région revendiquée;
 - c. la confirmation que l'octroi par l'État d'un titre en fief simple a porté atteinte de façon injustifiée au titre autochtone de la Première Nation de Tall Tree et que l'octroi par l'État est invalide en tout ou en partie;
 - d. la confirmation que la construction et l'exploitation du barrage d'irrigation, ainsi que l'inondation de la région visée par la revendication causée par l'exploitation du barrage d'irrigation, ont porté atteinte de façon injustifiée aux droits et titres de la Première Nation de Tall Tree;
 - e. la confirmation que les autorisations fédérales de destruction de l'habitat du poisson et des aires de nidification ont porté atteinte de façon injustifiée aux droits de pêche et de chasse de la Première Nation de Tall Tree;
 - f. des dommages-intérêts d'un montant de 500 millions de dollars pour les violations injustifiées des droits et titres de la Première Nation de Tall Tree.

2 SCÉNARIO – Tâches liées à la base de données

Introduction et directives

Le but de cet exercice est de mettre à l'épreuve la capacité du soumissionnaire à créer un code et une base de données et de résumer les dix documents fournis. La base de données qui en résultera aidera l'avocat plaidant du ministère de la Justice à préparer la défense du Canada et veillera à ce que le Canada respecte son obligation légale de divulguer tous les documents pertinents. Le taux d'erreur maximal des documents codés doit être de 1 %. Les résumés de documents doivent refléter le contenu principal du document.

On demande aux soumissionnaires de lire et de traiter l'ensemble des documents fournis conformément à :

- A. l'appendice 4 de l'annexe A – Ensembles de données des scénarios;
- B. l'appendice 1 de l'annexe A – Guide du protocole de codage des données de base.
- C. Résumez le contenu essentiel des documents en 1 ou 2 phrases courtes et claires au maximum. Ces résumés doivent être inclus sous la forme d'un champ supplémentaire appelé « Résumé » dans la base de données ou dans l'ensemble de données

Cette base de données DOIT être fournie au client dans un format compatible Ringtail 8.6 ou une version ultérieure, c.-à-d. .mdb ou .txt. Ce document peut, lorsqu'il est indiqué dans le contrat, être fourni en format Excel pourvu que les caractères exclus et les autres restrictions décrites à l'appendice 1 de l'annexe A – Guide du protocole de codage des données de base soient respectés.



APPENDICE 2 DE LA PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – ENSEMBLES DE DONNÉES DES SCÉNARIOS

SE REPORTER À LA PIÈCE JOINTE SÉPARÉE INTITULÉE « APPENDICE 2 DE LA PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – ENSEMBLES DE DONNÉES DES SCÉNARIOS



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

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

L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans sa soumission correspondra à ces données.

Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent les frais qui suivent, qui peuvent devoir être engagés afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent pouvant découler de sa soumission :

- (a) tous les frais de déplacement et de subsistance liés aux travaux exécutés dans la région métropolitaine de Vancouver (RMV) la capitale nationale (RCN).

La RMV se définit comme suit :

- i. limitée à l'ouest par le détroit de Georgie, au sud par la frontière des États-Unis et par une ligne nord-sud allant de Lions Bay à Abbotsford.
- ii. la RMV comprend les municipalités suivantes :

1. Burnaby	7. North Vancouver	12. Surrey
2. Coquitlam	8. Pitt Meadows	13. Tsawwassen
3. Delta	9. Port Coquitlam	14. Vancouver
4. Langley	10. Port Moody	15. West Vancouver
5. Maple Ridge	11. Richmond	16. White Rock
6. New Westminster		

La RCN est définie par la *Loi sur la capitale nationale*, L.R., 1985, ch. N-4, S.2. On peut consulter la *Loi sur la capitale nationale* sur le site Web du ministère de la Justice, à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>;

- (b) tous les frais de déplacement pour le déplacement entre le lieu d'affaires du soumissionnaire et la RMV ou la RCN; et
- (c) tous les frais de déplacement et de subsistance liés à la réinstallation de personnel dans le but de satisfaire aux modalités de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels dans tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions.

A	B	C = A × B
TARIF UNITAIRE FERME (en \$ CA)	NIVEAU DE SERVICES (estimation)	TOTAL (en \$ CA)

1	Période 1 : 1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2021			
1a	Services d'analyse de la recherche (principal) PAR HEURE	\$	2 500 heures	\$
1b	Services d'analyse de la recherche PAR HEURE	\$	2 500 heures	\$
1c	Services de recherche PAR HEURE	\$	5 000 heures	\$
1d	Services de gestion des documents PAR HEURE	\$	5 000 heures	\$
1e	Services de codage objectif PAR DOCUMENT	\$	200 000 documents	\$
Total période 1 :				\$



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et d'autres renseignements.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au gouvernement du Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, 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 pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement au contrat.

5.1. Attestations à présenter avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations ci-dessous dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité des Instructions générales, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur proposition, le cas échéant, le formulaire de déclaration d'intégrité se trouvant sur le site Web des formulaires du régime d'intégrité (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

5.1.3 Attestations supplémentaires

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

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter les documents exigés, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise du soumissionnaire, le cas échéant, ne figurent sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi, disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC).

(<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable si le nom du soumissionnaire, ou celui de tout membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste « des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

Le gouvernement du Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ou, le cas échéant, tout membre de la coentreprise figure sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante la pièce jointe 2 de la partie 5, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante la pièce jointe 2 de la partie 5, Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Ancien fonctionnaire

Le soumissionnaire doit présenter la pièce jointe 1 de la partie 5, Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens, dûment remplie dans le cadre de sa soumission, mais elle peut être fournie plus tard. Sans ce document rempli et fourni comme il est demandé,



l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour produire le document. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de l'autorité contractante et ne produit pas l'attestation dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable.



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

Ancien fonctionnaire

Le soumissionnaire doit présenter la pièce jointe 1 de la partie 5, Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens, dûment remplie dans le cadre de sa soumission, mais elle peut être fournie plus tard. Sans ce document rempli et fourni comme il est demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour produire le document. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de l'autorité contractante et ne produit pas l'attestation dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable.

Ancien fonctionnaire – Soumission concurrentielle

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent faire l'objet d'un examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai qui lui est imparti pour fournir l'information. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence de rendre la soumission irrecevable.

A. Définitions

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

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

Le terme « période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période d'application du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de départ, qui se mesure de façon similaire.

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

B. Ancien fonctionnaire touchant une pension

Aux termes de la définition ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui Non

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

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

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

C. Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire conformément à la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui Non

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire :
- b. les conditions de la prime versée sous forme de paiement forfaitaire :



- c. la date de la cessation d'emploi :
- d. le montant du paiement forfaitaire :
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire :
- f. la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines :
- g. Le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats régis par les conditions d'un programme de réaménagement des effectifs :

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



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

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

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

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement au contrat.

Pour en savoir plus sur le Programme des contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consultez le site Web [Emploi et Développement social Canada – Programme du travail \(http://www.labour.gc.ca/eng/standards_equity/eq/emp/fcp/index.shtml\)](http://www.labour.gc.ca/eng/standards_equity/eq/emp/fcp/index.shtml).

Date : (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture des soumissions sera utilisée]

Remplissez les sections A et B.

A. Cochez l'une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur assujéti à la législation fédérale, en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein ou permanents à temps partiel au Canada.
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada.
 - A5.1 Le soumissionnaire atteste qu'il a signé un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Programme du travail.

OU

- A5.2 Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à Emploi et Développement social Canada – Programme du travail. Comme il s'agit d'une condition d'attribution du contrat, l'entrepreneur doit remplir le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168), le signer en bonne et due forme et le transmettre au Programme du travail d'ESDC.

B. Cochez une des déclarations suivantes :

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

OU

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



PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 5 – AUTRES ATTESTATIONS

Autres attestations

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

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

A. Statut et disponibilité 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'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ces derniers. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne identifiée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas à son emploi, il atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au gouvernement du Canada. Il doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission qui lui a été donnée ainsi que de sa disponibilité. À défaut de répondre à la demande, le soumissionnaire pourrait voir sa proposition déclarée non recevable.

B. Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. De plus, le soumissionnaire garantit que chaque personne proposée pour l'exigence est capable d'effectuer les travaux décrits dans le contrat subséquent.



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Avant l'attribution d'un contrat, le soumissionnaire retenu doit respecter les conditions suivantes :

- a) le soumissionnaire doit détenir une vérification d'organisation désignée valide comme il est indiqué à la partie 7, Clauses du contrat subséquent;
- (b) Les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité au niveau indiqué dans la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- (c) Le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
- (d) le lieu proposé pour les travaux ou pour la protection des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité comme indiqué dans la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- (e) le soumissionnaire doit fournir les adresses des sites ou locaux proposés pour l'exécution des travaux et la sauvegarde des documents comme il est indiqué dans la partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions, section IV – Renseignements supplémentaires.

6.1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement l'attestation de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir l'attestation de sécurité requise demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

6.1.3 Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

SPÉCIFICATIONS DU CONTRAT

1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

1.2 AUTORISATION DE TÂCHES

Une partie des travaux du contrat sera réalisée sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans cette autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

Le responsable technique ou le responsable de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire d'autorisation des tâches qui figure à l'annexe E.

L'autorisation de tâches (AT) comprendra la description détaillée des activités à accomplir, la description des livrables et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de présentation des livrables. Elle comprendra aussi les bases et les méthodes de paiement applicables prévues au contrat.

Dans les 7 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable du projet ou au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

L'entrepreneur ne doit pas commencer le travail avant d'avoir reçu une autorisation de tâches autorisée par le responsable technique ou le responsable de projet. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception d'une AT le sera à ses propres risques.

1.2.2 Limite des autorisations de tâches

Le responsable de projet ou le responsable technique peut approuver des autorisations de tâches individuelles d'une valeur maximale de _____ \$ (insérer le montant), taxes applicables incluses, y compris toute révision.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être approuvée par le responsable du projet et l'autorité contractante avant d'être émise.

1.2.4 Garantie des travaux minimums – tous les travaux – autorisations de tâches

1.2.4.1 Dans cette clause,

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

« valeur minimale du contrat » signifie _____ (insérer le pourcentage correspondant à la valeur maximale du contrat ou un montant fixe en dollar).

1.2.4.2 L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 1.2.4.3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

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

1.2.4.4 Le Canada n'aura aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause s'il résilie le contrat en tout ou en partie pour manquement de la part de l'entrepreneur.

1.2.5 Rapports d'utilisation périodiques – contrats comportant des autorisations de tâches

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



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

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

Les trimestres sont définis comme suit :

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

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante au plus tard 15 jours civils après la fin de la période visée.

1.2.5.1 Exigence en matière de rapport – explications

Pour chaque marché comportant un processus d'AT, il faut conserver un relevé détaillé et à jour de toutes les AT. Le rapport doit comprendre :

Pour chaque tâche autorisée :

- i. le numéro de l'autorisation de tâches ou le numéro de la modification à l'autorisation de tâches;
- ii. le nom ou une brève description de chaque autorisation de tâches;
- iii. le coût total estimatif indiqué dans l'autorisation de tâches valide de chaque tâche, taxes applicables en sus;
- iv. le montant total dépensé jusqu'à présent, taxes applicables en sus, pour chaque autorisation de tâches;
- v. les dates de début et d'achèvement de chaque autorisation de tâches;
- vi. l'état d'avancement de chaque autorisation de tâches, le cas échéant.

Pour toutes les tâches autorisées :

- i. le montant (taxes applicables en sus) précisé dans le marché (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du gouvernement du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les autorisations de tâches approuvées;
- ii. le montant total, taxes applicables en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT approuvées.

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 [CCUA \(https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat\)](https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par SPAC.

2.1 CONDITIONS GÉNÉRALES

Le document Conditions générales 2035 – besoins plus complexes de services (2018-06-21) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

3.1 Les exigences de sécurité suivantes (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité [LVERS] et clauses connexes du Programme de sécurité des contrats) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- i. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **SECRET**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- ii. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de niveau **PROTÉGÉ B**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- iii. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker par voie électronique des renseignements ou des données **CLASSIFIÉS** tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Une fois cette autorisation délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **SECRET**.



- iv. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- v. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 1. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'annexe C;
 2. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

3.1.1 Sites ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection

L'entrepreneur doit maintenir avec diligence des renseignements à jour liés à ses emplacements ou à ses locaux ou à ceux des personnes proposées pour lesquels des mesures de protection sont requises pour l'exécution des travaux, aux adresses suivantes :

Numéro municipal; nom de rue; numéro de pièce, de bureau, d'appartement

Ville; province, territoire ou État

Code postal

Pays

- 3.1.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'intermédiaire du Programme de sécurité des contrats, que l'entrepreneur et les personnes proposées détiennent une attestation de sécurité valide au niveau requis.

4. DURÉE DU CONTRAT

4.1 PÉRIODE DU CONTRAT

Le contrat est en vigueur de la date à laquelle il est attribué jusqu'au 31 mars 2021 inclusivement.

5. AUTORITÉS ET PERSONNES PRÉCISES

5.1 AUTORITÉ CONTRACTANTE

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Jeff Williams

Titre : Agent principal des marchés et du matériel

Ministère de la Justice Canada

Direction générale des finances et de la planification

Adresse : 900-840, rue Howe, Vancouver (C.-B.) V6Z 2S9

Téléphone : 604 220-9196

Adresse courriel : Jeff.Williams@justice.gc.ca

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

5.2 RESPONSABLE TECHNIQUE OU RESPONSABLE DE PROJET (À INSÉRER AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)

Le responsable technique ou le responsable de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Ministère de la Justice

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

Télécopieur : ____ _

Adresse courriel : _____



Le responsable technique ou le responsable de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique ou le responsable de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR (À INSÉRER AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____
 Adresse : _____
 Téléphone : ___ - ___ - ___
 Télécopieur : ___ - ___ - ___
 Adresse courriel : _____

5.4 INSPECTION ET ACCEPTATION

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

5.5 PERSONNES PRÉCISES

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat :

CATÉGORIE DE RESSOURCE	NOM DES PERSONNES
Analyse de la recherche (principal)	
Analyse de la recherche	
Services de recherche	
Gestion des documents	

(NOM DES PERSONNES À INSÉRER AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)

6. DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels dans les rapports de divulgation proactive des marchés, conformément à l'*Avis sur la Politique des marchés : 2012-2* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. PAIEMENT

7.1 BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé conformément à l'annexe B, Base de paiement.

7.2 LIMITATION DES DÉPENSES – TOTAL CUMULATIF DE TOUTES LES AUTORISATIONS DE TÂCHES

- A. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur, conformément au présent contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes les révisions apportées, ne doit pas dépasser la somme de ___ \$ (À INSÉRER AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.
- B. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.



- C. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
- a. Lorsque 75 % de la somme est engagée.
 - b. Quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat.
 - c. Dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions;
Selon la première de ces éventualités.
- D. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.3 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE AUTORISÉS

L'entrepreneur sera remboursé pour 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 les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé =qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique et responsable de projet.

Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : \$ (À INSÉRER AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)

7.3.1 Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :

(a) Les travaux exécutés à l'intérieur de la région métropolitaine de Vancouver (RMV)

La RMV se définit comme suit :

- I. limitée à l'ouest par le détroit de Georgie, au sud par la frontière des États-Unis et par une ligne nord-sud allant de Lions Bay à Abbotsford.
- II. la RMV comprend les municipalités suivantes :

1. Burnaby	2. Coquitlam	3. Delta	4. Langley
5. Maple Ridge	6. New Westminster	7. North Vancouver	8. Pitt Meadows
9. Port Coquitlam	10. Port Moody	11. Richmond	12. Surrey
13. Tsawwassen	14. Vancouver	15. West Vancouver	16. White Rock

(b) les travaux réalisés à l'intérieur de la RCN. La RCN est définie par la *Loi sur la capitale nationale*, L.R., 1985, ch. N-4, S.2. On peut consulter la *Loi sur la capitale nationale* sur le site Web du ministère de la Justice, à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>;

(c) des déplacements effectués entre l'établissement commercial de l'entrepreneur et la RMV ou la RCN;

(d) Toute relocalisation de personnel exigée pour répondre aux conditions du contrat.

Ces frais sont compris dans le prix ou le taux ferme précisé à l'annexe B, Base de paiement.

7.4 MODE DE PAIEMENT

7.4.1 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.4.2 Paiement par dépôt direct

Les paiements par dépôt direct seront assujettis à la section 16 – Période de paiement et à la section 17 – Intérêt sur les comptes en souffrance, énoncés au document 2035, Conditions générales – besoins plus complexes – services (2018-06-21) faisant partie du présent contrat.

Pour effectuer ou modifier une inscription au dépôt direct, l'entrepreneur doit remplir et soumettre à l'autorité contractante le formulaire d'inscription au dépôt direct (des formulaires distincts sont accessibles aux vendeurs canadiens et américains). Le formulaire se trouve sur le site Internet du ministère de la Justice Canada à <http://www.justice.gc.ca/fra/contact/inscri-enrol.html>

Il incombe exclusivement à l'entrepreneur de s'assurer que l'information et le numéro de compte soumis au Canada sur son formulaire d'inscription au dépôt direct sont à jour. Si les renseignements fournis par l'entrepreneur dans le formulaire d'inscription au dépôt direct ne sont pas exacts ou à jour, les dispositions énoncées aux présentes (section 16 – Période de paiement et section 17 – Intérêts sur les comptes en souffrance, énoncées au document 2035, Conditions générales – besoins plus complexes – services (2018-06-21) faisant partie du présent contrat, ne seront pas applicables tant que l'entrepreneur ne les a pas corrigés.

7.4.3 Soumission de coûts – Limitation des dépenses ou Prix plafond

Sur demande de l'autorité contractante ou du vérificateur désigné par l'autorité contractante, l'entrepreneur devra soumettre à l'autorité contractante ou au vérificateur, selon le cas, un état des coûts, à la fin du contrat, ou annuellement pour les contrats pluriannuels qui couvrent plus d'une année financière d'un entrepreneur.

L'état des coûts doit comprendre une ventilation de tous les éléments de coût applicables décrits dans le contrat et doit être signé et certifié comme exact par l'agent financier supérieur de l'entrepreneur, à moins d'indication contraire par écrit.

Pour chaque élément de coût, des renseignements justificatifs devront être suffisamment détaillés pour permettre l'exécution d'une vérification en profondeur.

7.4.4 Vérification discrétionnaire

Les éléments suivants peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement avant ou après le paiement :

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

Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

8. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie du document de sortie et de tout autre document, comme précisé dans le contrat;
- b) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance.

8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) l'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

(À INSÉRER AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)



9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

9.1 CONFORMITÉ

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat et la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

9.2 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur comprend et convient que, lorsqu'il conclut une entente pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, cette entente doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cette entente devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux. L'imposition d'une telle sanction par EDSC peut entraîner l'annulation du contrat.

10. LOIS APPLICABLES

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur de ____ (à insérer lors de l'attribution du contrat), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

En cas de contradiction dans le libellé des textes énumérés dans la liste qui suit, c'est le libellé du document qui figurera en premier dans la liste qui devra l'emporter sur celui de tout autre document figurant par la suite dans ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- (b) le document 2035, Conditions générales – besoins plus complexes de services (2018-06-21);
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- (e) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, le cas échéant);
- (g) la soumission de l'entrepreneur, datée du (À INSÉRER AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)

12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration applicables aux ressortissants étrangers qui entrent au Canada pour travailler temporairement à la réalisation du contrat. Si l'entrepreneur désire engager un ressortissant étranger pour travailler au Canada en vue d'exécuter les travaux prévus au contrat, il doit communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près afin de se renseigner sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada concernant la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

13 ASSURANCE – AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne libère aucunement l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne diminue son niveau de responsabilité.

14. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS POUR LES FOURNISSEURS CANADIENS



Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend.

Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les dix (10) jours ouvrables, chaque partie consent à participer pleinement à tout processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu de l'alinéa 22.1(3)d) de la [Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux](#) et de l'article 23 du [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#).

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

15. PLAINTES DES FOURNISSEURS CANADIENS CONCERNANT L'ADMINISTRATION DU CONTRAT

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la [Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux](#) examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la [Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux](#) et les articles 15 et 16 du [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ont été respectés.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1 866 734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca pour le dépôt d'une plainte.



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Ministère de la Justice du Canada – Services d'analyse de la recherche sur les litiges, services de recherche sur les litiges et services de gestion des documents.

2.0 CONTEXTE

- 2.1 Le ministère de la Justice du Canada (JUS), au nom de divers autres ministères, est le principal responsable de la divulgation des documents de litige en cours.
- 2.2 JUS élabore et coordonne, en collaboration avec divers autres ministères, les questions techniques et les positions juridiques liées aux litiges pour et contre l'État.
- 2.3 Les litiges sont très variés et peuvent concerner divers secteurs et ministères. Afin de s'acquitter de ses responsabilités, JUS doit sans cesse déterminer et planifier la recherche émanant du contentieux, ainsi qu'analyser et présenter des preuves documentaires écrites à partir de sources historiques, de dossiers du gouvernement, du personnel actuel et ancien de programmes de ministères clients et de divers professionnels des domaines connexes du Ministère.

3.0 OBJECTIF

- 3.1 L'entrepreneur doit entreprendre des recherches dans la région métropolitaine de Vancouver et dans la région de la capitale nationale :
- 3.2 À la demande du responsable technique ou du responsable de projet, l'entrepreneur doit dispenser les services suivants :
- 3.2.1 Fournir l'analyse de la recherche, la recherche et la rédaction nécessaires à la constitution d'un dossier complet d'éléments de preuve aux fins d'une action en justice ou d'activités connexes;
- 3.2.2 planifier, gérer et diriger des projets et des équipes de recherche;
- 3.2.2 effectuer des recherches primaires et secondaires afin de déterminer, de recueillir, de résumer et d'extraire des données des documents ayant trait aux litiges en cours, de même que rassembler des documents sous des formats pouvant être importés dans Ringtail 8.6, des bibliographies, des rapports, des résumés de dossiers, des cartes, des enquêtes et offrir d'autres services connexes.
- 3.3 L'entrepreneur doit fournir des services dans les trois secteurs de services suivants :
- 3.3.1 analyse de la recherche;
- 3.3.2 services de recherche; et
- 3.3.3 services de gestion des documents.

4.0 DÉFINITIONS ET DOCUMENTS APPLICABLES

- 4.1 La liste non exhaustive suivante de définitions et de sigles vise à assurer une compréhension commune des termes essentiels employés dans le présent Énoncé des travaux.

<u>Terme</u>	<u>Définition</u>
GD	Gestion des documents
AR	Analyse de la recherche
SR	Services de recherche

- 4.2 Les documents suivants donnent des lignes directrices sur la prestation des services d'analyse de la recherche sur les litiges, des services de recherche sur les litiges et des services de gestion des documents à JUS. L'entrepreneur doit se conformer aux exigences énoncées dans les documents suivants, et se familiariser avec ceux-ci et avec toute modification dont ils font l'objet :
- 4.2.1 Appendice 1 de l'annexe A – Guide du protocole de codage des données de base



4.2.2 Appendice 2 de l'annexe A – Instructions concernant la numérisation des documents

5.0 CONTEXTE COMMERCIAL ET TECHNIQUE

5.1 *Contexte commercial*

5.1.1 Le bureau du BRCB de JUS situé à Vancouver (Colombie-Britannique) et le bureau de la RCN situé à Ottawa (Ontario). JUS mène ses activités dans un environnement de bureau standard.

5.1.2 Les bureaux du JUS sont généralement ouverts du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h, heure locale, à l'exception des jours fériés et des congés du gouvernement.

5.2 *Environnement technique*

5.2.1 Le logiciel de bureau actuel de JUS est Microsoft Office 2013.

5.2.2 Le logiciel de base de données actuel de JUS est Ringtail 8.6.

6.0 ÉTENDUE DES TRAVAUX

6.1 L'entrepreneur, en consultation avec JUS, doit effectuer un examen préliminaire des instruments de recherche afin d'identifier les dossiers de tous les dépôts, préparer un plan de recherche pour examiner et recueillir les documents potentiellement pertinents de tous les dépôts identifiés, coder les documents et les fournir ensuite à JUS dans un format neutre pouvant être importé dans Ringtail.

6.2 L'entrepreneur doit exécuter tous les travaux conformément aux instructions données par le responsable du projet ou le responsable technique, comme le précisent le contrat et dans les autorisations de tâches (AT) émises.

6.3 TÂCHES (par secteur de service)

6.3.1 Analyse de la recherche (AR)

L'entrepreneur doit effectuer les activités d'analyse et de recherche décrites ci-dessous, au fur et à mesure des besoins, selon la demande du responsable technique ou du responsable de projet, et comme le précise l'AT :

- AR-1. Examiner et analyser les demandes introductives d'instance et les déclarations de défense ainsi que d'autres documents de la Cour pour établir toutes les questions factuelles et politiques se rapportant au litige;
- AR-2. Préparer un plan de recherche aux fins d'examen et d'acceptation par responsable technique ou le responsable de projet. Le plan doit contenir les sources et dépôts d'information (électronique, archivistique et d'autres natures) utilisés et expliquer leur pertinence pour le traitement des revendications, indiquer la durée prévue de la consultation des sources et, s'il y a lieu, toutes les sources et tous les autres dépôts qui doivent être considérés ainsi que le temps nécessaire à la consultation de ces sources et dépôts additionnels;
- AR-3. Préparer des cadres de référence pour les projets de recherche;
- AR-4. Déterminer les sources primaires et secondaires pertinentes, les fichiers/bobines et données électroniques et certains documents qui doivent être examinés aux fins de règlement du litige;
- AR-5. Faire l'analyse de toutes les sources primaires et secondaires pertinentes dans un contexte de litige en tenant compte des répercussions sur la position de l'État. Ce travail doit se faire en consultation avec un avocat et le responsable technique et responsable de projet.
- AR-6. Préparer des rapports d'analyse de la recherche et d'analyse de faits en fonction des analyses des documents recueillis et de tout autre critère ou méthodologie exigé par le responsable technique ou responsable de projet;
- AR-7. Préparer des documents d'information sur les enjeux liés aux litiges à l'intention du responsable technique ou du responsable de projet;
- AR-8. Mener des équipes de recherche dans la planification, la gestion et l'assurance de la qualité des recherches et coordonner les activités des équipes de recherche;
- AR-9. Aider l'avocat à préparer les examens aux fins d'enquête préalable;
- AR-10. Aider l'avocat à préparer des questions ou à rédiger des réponses aux questions posées lors d'interrogatoires ou dans le cadre d'examens aux fins d'enquête;
- AR-11. Participer aux réunions avec le responsable technique ou le responsable de projet et l'avocat pour fournir de l'information et discuter des stratégies de recherche;

- AR-12. Rédiger des rapports d'étape analytiques sur le déroulement des travaux qui résument l'efficacité de l'approche de recherche adoptée, les problèmes rencontrés, les découvertes inattendues et les progrès de particuliers ou de l'équipe de travail dans l'atteinte des objectifs du projet;
- AR-13. Élaborer des documents de renseignements généraux et être préparé à répondre aux questions et à proposer d'autres sources ou d'autres avenues possibles concernant toutes les activités de recherche se rapportant au litige;
- AR-14. Coordonner les activités de recherche liées au système de base de données; et
- AR-15. Exécuter toute autre fonction d'analyse de recherche à la demande du responsable technique ou du responsable de projet.

6.3.2 Services de recherche (SR)

L'entrepreneur doit exécuter les activités de services de recherche décrites ci-dessous, à la demande du responsable du projet ou du responsable technique, et selon ce qui peut être précisé dans une AT :

- SR-1. Examiner/lire des dossiers ministériels, des archives et/ou d'autres documents sources primaires ou secondaires déterminés préalablement pour trouver les renseignements et les documents pertinents;
- SR-2. Examiner/consulter divers fichiers électroniques ou systèmes d'information informatisés d'organismes du gouvernement fédéral pour trouver les renseignements et les documents pertinents. Parmi les systèmes, mentionnons entre autres les Profils des collectivités, le Système d'inscription, le Système d'enregistrement des terres, les systèmes en ligne de la bibliothèque ministérielle et le Système d'information sur les ventes de terres.
- SR-3. Déterminer/marker et retrouver certains documents portant sur les enjeux ou sujets particuliers considérés comme pertinents dans le cadre de certains dossiers de litige.
- SR-4. Préparer un résumé (dossiers étudiés) de chaque fichier examiné et, au besoin, entrer le résumé du fichier et d'autres données au sujet de ce fichier sous un format pouvant être importé dans une base de données;
- SR-5. Préparer des résumés de chaque document jugé pertinent et entrer, sous un format pouvant être importé dans une base de données, les résumés de documents, les résultats de recherche, les remarques des chercheurs et d'autres éléments de données, y compris le codage général indiqué par le responsable technique ou le responsable de projet;
- SR-6. Transcrire et produire des copies lisibles de documents illisibles;
- SR-7. Examiner des documents et assigner des codes établis en fonction des remarques sur la portée, des paramètres, des mandats et/ou des instructions du responsable technique ou du responsable de projet;
- SR-8. Suggérer ou recommander des personnes ayant une connaissance clé des enjeux des litiges et susceptibles d'aider l'avocat, le responsable technique ou le responsable de projet;
- SR-9. Assister à des réunions et rédiger des rapports d'étape portant sur le déroulement des travaux, et sur les étapes importantes franchies à ce jour;
- SR-10. Exécuter d'autres fonctions de recherche, tel que demandé par le responsable technique ou le responsable de projet;

6.3.3 Gestion de documents (GD)

L'entrepreneur doit exécuter les activités de gestion des documents décrites ci-dessous, à la demande du responsable du projet ou du responsable technique, et selon ce qui peut être précisé dans une AT :

- GD-1. Photocopier, imprimer, étiqueter, numérotter, relier et traiter les documents qui feront partie de collections, pour les besoins de la Cour ou pour des collections générales de documents;
- GD-2. Organiser, trier et compiler des ensembles de documents en format papier traditionnel ou électronique;
- GD-3. Faire une saisie de données de base particulières, tirées des documents fournis (en format papier ou électronique), dans les champs précisés par le responsable technique ou le responsable de projet, pour importation ou chargement dans Ringtail 8.6 (se reporter à l'appendice 1 de l'annexe A – Guide du protocole de codage des données de base);
- GD-4. Ne remplir les champs décrits par le responsable technique ou le responsable de projet que s'ils paraissent dans le document (ne faire aucune supposition);
- GD-5. Marquer les documents qui nécessitent une interprétation plus poussée dans le champ qui traite des problèmes concernant les documents (ou autre champ requis) et les mettre de côté pour examen par le responsable technique ou le responsable de projet;
- GD-6. Numériser les documents de sorte qu'ils soient en concordance avec le protocole de numérisation, tel qu'il est prescrit par le responsable technique ou le responsable de projet (se reporter à l'appendice 2 de l'annexe A – Instructions concernant la numérisation des documents);
- GD-7. Réaliser un contrôle de la qualité des images numérisées; et



- GD-8 Exécuter d'autres fonctions de gestion de documents, tel que demandé par le responsable technique ou responsable de projet.
- GD-9. Effectuer des activités de gestion des documents :
- L'entrepreneur doit contribuer au traitement des renseignements électroniques afin de créer des ensembles de documents électroniques en fonction de paramètres prédéterminés et en utilisant un logiciel de collecte de documents approuvé par JUS.

7.0 PRODUITS LIVRABLES

- 7.1 Tous les documents écrits doivent être présentés par l'entrepreneur sur support électronique et(ou) papier, à la demande du responsable technique ou du responsable de projet et préparés conformément aux directives qu'il donne. Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit fournir une copie électronique dans un format compatible avec la version actuelle des logiciels de bureau utilisés par JUS (actuellement Microsoft Office 2013 sur PC). L'entrepreneur doit présenter tous les documents sur un support électronique compatible avec la version à jour du logiciel de gestion des litiges approuvé par JUS, soit Ringtail 8.6.
- 7.2 Conformément aux activités définies à la section 6.0, Portée des travaux, ainsi qu'aux exigences particulières de toute AT, l'entrepreneur doit présenter le matériel décrit ci-dessous au responsable technique ou au responsable de projet :
- 7.2.1 Rapport de recherche et compilation indexée de documents qui servent à appuyer un tel rapport, préparés conformément au paragraphe AR-6;
- 7.2.2 Documentation de base, mises à jour et documents d'information, conformément aux paragraphes AR-7 et AR-13;
- 7.2.3 Rapports d'étape, conformément au paragraphe AR-12;
- 7.2.4 Compilation de toute la documentation pertinente, qui a été examinée, annotée et résumée, conformément aux paragraphes SR-4, SR-5 et SR-6;
- 7.2.5 Résumés de dossiers (dossiers étudiés), conformément au paragraphe SR-4;
- 7.2.6 Ensemble(s) de documents qui ont été copiés, organisés, étiquetés et traités, conformément aux paragraphes GD-1 et GD-2;
- 7.2.7 Ensemble(s) de documents qui ont été numérisés, conformément au paragraphe GD-6;
- 7.2.8 Ensembles de documents électroniques produits à la suite de toute activité connexe de GD;
- 7.2.9 Tout autre document, rapport ou analyse technique, ou autre produit livrable lié à la présente portée des travaux et exigé en vertu du contrat ou de toute AT;
- 7.2.10 Produits livrables associés aux services électroniques :
- L'entrepreneur doit fournir, tel qu'indiqué dans le contrat ou dans une AT :
- a) Ensembles de données électroniques ou autres produits livrables conformément au paragraphe GD-09.
- 7.3 Tous les produits livrables doivent être en format papier, électronique ou les deux, tel que demandé et identifié par le responsable de projet ou le responsable technique dans le contrat ou dans toute AT. Tous les produits livrables doivent satisfaire aux normes du Ministère en matière de logiciels, comme cela est précisé au point 5.2 ci-dessus.

8.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RESSOURCES

- 8.1 L'entrepreneur doit fournir les ressources des catégories suivantes pour la prestation des services liés aux travaux précisés dans le contrat et les AT.
- 8.1.1 Les catégories de ressources sont classées selon un principe de paliers, de sorte qu'une ressource qualifiée en analyse de la recherche (principal) sera autorisée à effectuer des travaux comme toute autre catégorie de ressources; une ressource qualifiée en analyse de la recherche sera autorisée à effectuer des travaux dans les services de recherche ou en gestion des documents; et une ressource qualifiée en services de recherche sera autorisée à effectuer uniquement des travaux dans la gestion des documents.

Catégorie de ressource	Qualifications minimales des ressources
Analyse de la recherche (principal)	<ul style="list-style-type: none"> Diplôme de premier cycle dans une discipline pertinente, y compris, mais sans s'y limiter, en histoire, en études autochtones ou en sociologie; Au moins 36 mois d'expérience de travail professionnel à temps plein** (au cours des 10 dernières années) dans des activités liées à l'analyse de la recherche (autre que de la recherche dans les bases de données), comme l'indique l'énoncé des travaux.



	<p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Au moins 60 mois d'expérience de travail professionnel à temps plein** (au cours des 10 dernières années) dans des activités liées à l'analyse de la recherche (autre que de la recherche dans les bases de données), comme l'indique l'énoncé des travaux. <p>** L'expérience de travail professionnel doit inclure une certaine expérience liée à tous ces critères : AR-4, AR-5, AR-6, AR-7, AR-12, AR-13 et AR-16</p>
Analyse de la recherche	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme de premier cycle dans une discipline pertinente, y compris, mais sans s'y limiter, en histoire, en études autochtones ou en sociologie; • Au moins 12 mois d'expérience de travail professionnel à temps plein (au cours des 10 dernières années) dans des activités liées à l'analyse de la recherche (autre que de la recherche dans les bases de données), comme l'indique l'énoncé des travaux. <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Au moins 48 mois d'expérience de travail professionnel à temps plein (au cours des 10 dernières années) dans des activités liées à l'analyse de la recherche (autre que de la recherche dans les bases de données), comme l'indique l'énoncé des travaux.
Services de recherche	<ul style="list-style-type: none"> • Au moins deux (2) ans ou quatre (4) semestres d'études postsecondaires à temps plein dans une discipline pertinente, y compris, mais sans s'y limiter, l'histoire, les études autochtones ou le droit; • Au moins quatre (4) mois d'expérience de travail professionnel à temps plein** (au cours des 10 dernières années) dans des activités liées à l'analyse de la recherche (autre que de la recherche dans les bases de données), comme l'indique l'énoncé des travaux, dans le domaine des relations entre l'État et les Autochtones. Cela comprend entre autres les griefs autochtones, les litiges autochtones, les revendications particulières, les revendications globales, les négociations de traités et les revendications liées aux pensionnats indiens. <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> • 24 mois d'expérience professionnelle à temps plein**; et • (Au cours des 10 dernières années), avoir mené des activités liées à l'analyse de la recherche (autre que de la recherche dans les bases de données), comme l'indique l'énoncé des travaux, dans le domaine des relations entre l'État et les Autochtones. Cela comprend entre autres les griefs autochtones, les litiges autochtones, les revendications particulières, les revendications globales, les négociations de traités et les revendications liées aux pensionnats indiens. <p>** L'expérience de travail professionnel doit inclure une certaine expérience liée à tous ces critères : SR-1, SR-2, SR-3, SR-4, SR-5, SR-6, SR-7, SR-8, et SR-11.</p>
Gestion des documents	<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent; • Quatre (4) mois d'expérience de travail dans la conduite d'activités de gestion de documents similaires à celles décrites dans les présentes.

8.2 Ressources supplémentaires

8.2.1 À la demande du responsable du projet ou du responsable technique, les ressources autres que celles nommées dans le contrat et les AT seront évaluées et qualifiées à la discrétion de JUS, sur la base des qualifications minimales des ressources décrites au point 8.1.1

9.0 **NORMES DE RENDEMENT ET ASSURANCE DE LA QUALITÉ**

9.1 L'entrepreneur doit s'assurer de fournir des connaissances sur le contenu appropriées à l'analyse de la recherche, aux services de recherche et aux services de gestion des documents décrits dans les présentes et dans la portée des travaux, et doit s'efforcer constamment d'améliorer ses compétences théoriques et pratiques.

9.2 Lorsqu'il fournit les services d'analyse de la recherche, les services de recherche et les services de gestion des documents décrits dans les présentes, l'entrepreneur doit à tout le moins respecter les normes de rendement et les exigences d'assurance de la qualité énoncées ci-dessous :



- 9.2.1 La gestion du temps est de la plus haute importance pour les services d'analyse de recherche, de recherche et de gestion des documents de JUS. Chaque fois qu'une AT sera produite, JUS établira avec l'entrepreneur le calendrier des étapes importantes et les rapports à produire sur les travaux à exécuter, d'après leur conformité aux conditions de ce contrat et des AT. L'entrepreneur devra respecter les délais fixés par le responsable technique ou le responsable de projet de JUS et précisés dans l'AT. JUS doit déployer tous les efforts possibles pour accorder à l'entrepreneur des délais raisonnables.
- 9.2.2 En outre, il existe une norme d'assurance de la qualité inhérente à toute AT. L'entrepreneur doit appliquer une méthode rigoureuse d'assurance de la qualité afin d'assurer l'exactitude et la qualité des produits livrables et services fournis.
- 9.3 L'entrepreneur doit fournir ses propres outils, installations, matériel et logiciels requis pour la réalisation complète des travaux, à moins d'indication contraire par le responsable technique ou le responsable de projet.
- 9.4 L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les ressources déployées lors de la prestation des services en vertu d'une AT soient bien formées et qualifiées pour s'acquitter de leurs responsabilités.

10.0. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

- 10.1 Il incombe à l'entrepreneur de communiquer régulièrement avec le responsable technique ou le responsable de projet de JUS au sujet de l'avancement des travaux effectués dans le cadre de toute AT.
- 10.2 À la demande du responsable technique ou du responsable de projet de JUS, l'entrepreneur doit présenter des rapports d'état ponctuels écrits ou verbaux sur l'état du travail en cours d'exécution dans le cadre d'une AT.
- 10.3 En outre, l'entrepreneur doit aviser immédiatement le responsable technique ou le responsable de projet de tout enjeu, problème ou préoccupation qui pourrait nuire à la capacité de l'entrepreneur de terminer les travaux précisés dans une AT.
- 10.4 Tous les rapports écrits doivent être produits dans les logiciels standard de JUS et peuvent prendre la forme de courriels ou de documents MS Word ou MS Excel, s'il y a lieu.

11.0 RISQUES ET CONTRAINTES

- 11.1 Les travaux dans le cadre d'une AT devront être terminés dans un délai strict, comme le précise l'AT en question. L'entrepreneur peut être tenu d'effectuer des travaux en dehors des heures de travail normales afin de respecter les délais.
- 11.2 Le matériel produit par l'entrepreneur peut être assujéti au secret professionnel qui lie un avocat à son client et doit ainsi être traité en conséquence, conformément aux directives formulées par le responsable technique ou le responsable de projet.
- 11.3 L'entrepreneur ne doit pas communiquer avec les plaignants/requérants, leur conseiller juridique ni les chercheurs à moins d'avoir reçu l'autorisation préalable du responsable technique ou du responsable de projet.

12.0 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

- 12.1 Pour satisfaire aux conditions du contrat et de l'AT, l'entrepreneur accepte de se conformer aux modalités suivantes :
- 12.1.1 Être disponible pour fournir des services en vertu du contrat et de toute AT pendant les heures d'ouverture définies au point 5.1.2 ci-dessus;
- 12.1.2 Convenir mutuellement d'un responsable principal des communications pour l'entrepreneur qui prendra activement part à toutes les activités entreprises;
- 12.1.3 Fournir un plan de travail et un calendrier avant le début des travaux en vertu du contrat et de toute AT, selon les besoins du responsable du projet ou du responsable technique;
- 12.1.4 Exécuter le travail attribué selon les calendriers et les normes établis;
- 12.1.5 Exécuter une vérification d'assurance de la qualité pour tous les livrables;
- 12.1.6 Fournir ses propres outils, installations, matériel et logiciels requis pour la réalisation complète des travaux, à moins d'indication contraire par le responsable technique ou le responsable de projet;
- 12.1.7 Au besoin, collaborer avec le responsable technique ou le responsable de projet de JUS et tout intervenant désigné par ce dernier dans le cadre de réunions, d'exams du projet et d'autres activités connexes relativement à la gestion de projet.

13.0 SOUTIEN MINISTÉRIEL

- 13.1 Selon les besoins pour l'exécution du travail dans le cadre du contrat, JUS doit fournir :



- 13.1.1 l'accès au responsable technique ou au responsable de projet ou à d'autres membres du personnel, s'il y a lieu, pour des réunions, des consultations ou de l'information;
- 13.1.2 l'accès aux locaux du Ministère afin de consulter des dossiers qui doivent demeurer sur place, de faire des recherches dans ses bases de données, et de rencontrer des experts en la matière et d'autres employés. JUS facilitera également la coopération avec les représentants régionaux et d'autres secteurs.
- 13.1.3 Examen des propositions et prestation de commentaires/modifications suggérées en temps opportun;
- 13.1.4 Autre aide et soutien, au besoin.

14.0 LIEUX DES TRAVAUX ET DÉPLACEMENTS

- 14.1 Le lieu des travaux sera précisé par JUS. L'entrepreneur devra mener des travaux à un emplacement pour lequel il est qualifié, tel qu'il est précisé dans le contrat. Cet emplacement peut se trouver dans l'une (1) des régions suivantes :
 - 14.1.1 La région de la capitale nationale (RCN);
 - 14.1.2 La région métropolitaine de Vancouver (RMV).
- 14.2 Le cas échéant, les entrepreneurs doivent défrayer tous les coûts liés aux dépenses personnelles des ressources dans les limites de la RMV et de la RCN, y compris les frais de déplacement entre leur lieu d'affaires et le bureau ministériel local, quel que soit l'endroit où les ressources exécutent les travaux. Aucuns frais ne seront remboursés pour les déplacements requis entre les lieux situés dans la RMV ou la RCN et les lieux d'affaires de l'entrepreneur.
- 14.3 À l'occasion, l'entrepreneur pourrait être tenu de se rendre à des emplacements en dehors de la RMV ou de la RCN, tel que le précise toute AT. Au besoin, tout déplacement doit être autorisé au préalable par le responsable technique ou le responsable de projet et être conforme à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>) et selon les autres dispositions de la Directive qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés ».
- 14.3.1 Il convient de préciser que l'attribution d'une AT dans laquelle des déplacements sont prévus ne constitue pas en soi une autorisation de voyager. Après l'attribution d'une AT nécessitant des déplacements, le responsable technique ou le responsable de projet délivrera une autorisation écrite de voyager dans laquelle seront précisés les paramètres, les dates et le ou les lieux des déplacements. L'entrepreneur doit soumettre une estimation de ses frais de déplacement aux fins d'autorisation préalable.

15.0. LANGUE DE TRAVAIL

Les ressources doivent fournir les services et les livrables, en anglais, aux niveaux de compétences indiqués ci-dessous ou à des niveaux supérieurs à ces derniers :

Compétence orale	3+	Compétence professionnelle générale, plus	Maîtrise suffisamment la langue pour exécuter une grande diversité de tâches professionnelles complexes et exigeantes. Se situe la plupart du temps au niveau 4, mais ne peut s'y maintenir dans tous les domaines. Comprend tout, qu'il s'agisse d'expressions idiomatiques, de nuances de sens, de changements de registre, d'humour ou d'ironie. Possède souvent d'aussi bonnes capacités stratégiques et organisationnelles qu'un locuteur d'origine. Les structures de base et les structures complexes sont parfaitement maîtrisées bien que des erreurs surviennent à l'occasion lors de l'utilisation de structures peu fréquentes. Les erreurs ne suivent pas de schème précis.
Lecture	3+	Compétence professionnelle générale, plus	La personne peut lire avec facilité et apprécier une grande diversité de textes, dont ceux qui sont pertinents dans un contexte professionnel. La personne possède un vocabulaire actif élargi de nature générale, spécialisée ou abstraite. Elle peut comprendre bon nombre de référents sociolinguistiques et culturels, ainsi qu'un éventail considérable de structures complexes, des expressions idiomatiques peu usitées et des connotations. Cependant, la lecture n'est pas parfaitement exacte et le lecteur qui possède ce niveau de compétence peut passer à côté de certaines nuances et subtilités.



Expression écrite	3+	Compétence professionnelle générale, plus	La personne peut rédiger dans les quelques styles nécessaires pour satisfaire à des besoins généraux, sociaux et professionnels. Elle possède une bonne maîtrise des structures de base et complexes, de tous les temps de verbes et de la concordance des temps, de la morphologie, de la syntaxe et de la ponctuation. Elle emploie des éléments qui servent à la cohésion du discours, mais ce sont souvent les mêmes. Elle n'est peut-être pas en mesure d'exprimer très bien les nuances ou les subtilités ni d'adapter son discours à son auditoire.
-------------------	----	---	--

Vous trouverez les descriptions des niveaux de compétences linguistiques à l'adresse suivante : http://www.international.gc.ca/ifait-iaeci/test_levels-niveaux.aspx?lang=fra.

16.0 CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES

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

16.1 COMPORTEMENT RECOMMANDÉ À L'ÉGARD DE L'ENVIRONNEMENT

16.1.1 Utilisation de papier :

- Fournir et transmettre les rapports provisoires et les rapports définitifs en format électronique. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser par défaut un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part du responsable technique ou du responsable de projet.
- Les documents papier doivent être imprimés sur du papier dont au moins 30 % du contenu est recyclé, ou sur du papier certifié, répondant aux normes d'aménagement forestier durable.
- Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).

16.1.2 Communications virtuelles et utilisation des transports en commun :

Le responsable technique ou le responsable de projet et l'entrepreneur sont invités à :

- Utiliser la vidéoconférence ou téléconférence, dans la mesure du possible, afin de réduire les déplacements inutiles
- Utiliser les transports en commun dans la mesure du possible.



APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – GUIDE DU PROTOCOLE DE CODAGE DES DONNÉES DE BASE

1.0 Exigences

- 1.1 Ce document précise les exigences du ministère de la Justice Canada (JUS) en ce qui a trait à l'information contenue dans un champ (codage objectif et métadonnées extraites). Il sera confirmé et/ou modifié selon le projet.
- 1.2 Le contrat précise les champs exigés dans le cadre de chaque projet, de même que la façon de les livrer en fonction des principales exigences touchant la numérisation et le traitement, ainsi que des options de codage (p. ex., codage de base, codage standard, codage par champ et/ou codage par lots) établies dans l'Énoncé des travaux.
- 1.3 Tous les champs doivent être saisis afin de livrer leur contenu à JUS sous la forme d'un fichier Export.mdb ou .txt Ringtail 8.6.
- 1.4 JUS se réserve le droit de modifier ces spécifications pendant que le contrat est en vigueur, pour maintenir leur cohérence avec les exigences de Ringtail 8.6 et les exigences de JUS ayant trait au contentieux.

2.0 Caractéristiques des champs

- 2.1 Pour garantir la compatibilité avec Ringtail 8.6, il faut saisir l'information dans un champ conformément aux spécifications ayant trait aux champs suivants :
 - a) **Date** : Rempli avec la date au complet dans le format JJ-MMM-AAAA, ou laissé vide; ne peut contenir des valeurs partielles (p. ex., mois et année seulement) ou des caractères alphabétiques.
 - b) **Boolean (Booléen)** : Rempli avec la valeur Yes ou No, ou laissé vide.
 - c) **Text (Texte)** : Rempli avec 255 caractères alphanumériques au maximum, ou laissé vide.
 - d) **UText (Utexte)** : Rempli avec 255 caractères alphanumériques au maximum, ou laissé vide;
 - e) **Memo** : Rempli avec un nombre illimité de caractères alphanumériques, ou laissé vide;
 - f) **UMemo** : Rempli avec un nombre illimité de caractères alphanumériques, ou laissé vide;
 - g) **Pick List (Liste de sélection)** : Rempli avec une ou plusieurs valeurs contrôlées, ou laissé vide. Les chaînes de valeur ne doivent pas dépasser 255 caractères.
 - h) **Number (Numéro)** : Rempli avec des nombres entiers (p. ex., 7, 21, -24) ou des nombres réels (comme 3,14159), ou laissé vide.

3.0 Limites :

- 3.1 Les valeurs de champ saisies ne doivent pas contenir de balises html, d'onglets, de délimiteurs standard, de délimiteurs de texte ou de retours de chariot forcés.
- 3.2 Certains champs (mais pas tous) peuvent contenir plus d'une valeur :
 - a) (1:1) indique que le champ ne contient qu'une seule valeur correspondant à l'identificateur de document (relation unique).
 - b) (1:M) indique que le champ contient de multiples valeurs correspondant à l'identificateur de document (relations multiples).
- 3.3 Les systèmes et processus de saisie, de production et d'exportation du contenu des champs doivent être entièrement conformes à la norme Unicode.

4.0 Exigences

- 4.1 JUS exige la saisie et l'alignement contrôlés et précis du contenu des champs (valeurs codées objectivement ainsi que les métadonnées extraites). Il est indispensable de générer des produits livrables exactement comme le précise/confirmé le contrat, en plus de nommer les champs et d'identifier leur type de façon uniforme et exacte.
- 4.2 Lorsque les exigences standard relatives aux champs établissent qu'un champ doit être obligatoirement rempli, l'entrepreneur doit veiller à ce qu'une valeur pertinente soit saisie pour chaque dossier traité compris dans les produits livrables (toute valeur nulle dans un champ ne sera pas acceptée).

5.0 Exigences principales des champs

	Champ	Type	Taille	Spécifications
5.0	Document_ID	Text(1:1)	255	Obligatoire
5.1	Host_Reference	Text(1:1)	255	Ringtail 8.6 utilise cette valeur pour faire des renvois entre les sources et les pièces jointes. (1) DSP : Entrer un renvoi au Document_ID du document source, conformément aux SCP, ou laisser vide en l'absence de document source connexe. (2) RSE : s'applique à la relation entre source et pièce jointe pour certains types de RSE (p. ex., courriels avec pièces jointes, contenus des fichiers d'archive/conteneur, etc.); laisser vide en l'absence de document source connexe.
5.2	Cover_Date	Date(1:1)	11	Saisir la date du document dans le format JJ-MMM-AAAA, ou laisser vide si le document n'est pas daté.



		ET Text (1:1)	255	Rempli avec la date au complet dans le format AAAA/MM/JJ, ou laissé vide; peut contenir des valeurs partielles (p. ex., mois et année seulement) ou des caractères alphabétiques.
5.3	Document_Date	Date(1:1)	11	Saisir la date du document dans le format JJ-MMM-AAAA, ou laisser vide si le document n'est pas daté.
		ET Text (1:1)	255	Rempli avec la date au complet dans le format AAAA/MM/JJ, ou laissé vide; peut contenir des valeurs partielles (p. ex., mois et année seulement) ou des caractères alphabétiques.
5.4	Estimé	Boolean (1:1)	3	Indiquer « Yes » si la valeur Document_Date est tirée d'une date partielle/pré-1753/multiple/douteuse, « Non » si le champ Document_Date contient une date complète, ou laisser vide.
5.5	Document_Type	Pick List (1:1)	255	Obligatoire Catégoriser le document par rapport à une liste normalisée de documents types (p. ex., Lettre, Mémoire, etc.)
5.6	Titre	Text (1:1)	255	Saisir textuellement le titre, l'objet ou la ligne de renvoi du document, en séparant les lignes de données multiples par des traits d'union (–), ou laisser vide si le document n'a pas de titre évident. Ne pas coder la valeur en fonction de la première ligne/paragraphe du document.
5.7	Titre_full	Memo (1:1)	64 000	S'il y a lieu, saisir la valeur entière du Titre; s'il excède 255 caractères il faut quand même saisir les 255 premiers caractères de texte dans le champ Titre principal.
5.8	Personne et Organisation – C.c.i	Text (1:M)	255	Saisir les noms des personnes/organisations qui reçoivent une copie carbone invisible (C.c.i.) et qui apparaissent sur les courriels imprimés. Si les valeurs sont multiples, coder au moins les 10 premières et inclure « Multiple » à titre d'entrée.
5.9	Personne et Organisation – C.c.i	Text (1:M)	255	Saisir les noms des personnes/organisations qui reçoivent une copie carbone (C.c.) et qui apparaissent sur les courriels imprimés. Si les valeurs sont multiples, coder au moins les 10 premières et inclure « Multiple » à titre d'entrée.
5.10	Personne et Organisation – De	Text (1:M)	255	Saisir les noms des personnes/organisations qui envoient un courriel (De) et qui apparaissent sur les courriels imprimés. Si les valeurs sont multiples, coder au moins les 10 premières et inclure « Multiple » à titre d'entrée.
5.11	Personne et Organisation – À	Text (1:M)	255	Saisir les noms des personnes/organisations qui reçoivent un courriel (À) et qui apparaissent sur les courriels imprimés. Si les valeurs sont multiples, coder au moins les 10 premières et inclure « Multiple » à titre d'entrée.
5.12	Image_	Text (1:M)	255	Obligatoire Nom du ou des fichiers images liés au document.
5.13	Page_label	Text (1:M)	255	Obligatoire Cette valeur aide les utilisateurs de Ringtail 8.6 à sélectionner les pages voulues dans le document. Le format exigé est « X of Y », où X = la position relative de la page dans le document et Y = le nombre total de pages (p. ex., la valeur du champ Page_label du fichier image 0004_0034.tif est « 4 sur 34 »).
5.14	Page_num	Number (1:M)	4	Obligatoire Indiquer la position relative de l'image (Image_File_Name) dans le document.
5.15	ProjectID	Pick List (1:1)	255	Obligatoire Saisir l'ID de projet du contrat

6.0 Champs supplémentaires qui *peuvent* être spécifiés dans le contrat :

	Champ	Type	Taille	Spécifications
6.1	Date info	Pick List (1:1)	255	S'il est impossible de discerner une date complète et exacte, saisir parmi les valeurs ci-dessous celle qui convient le mieux (voir E4.01-3) : Multi-date, Partial (has year), Partial (no year), Pre-1753, Questionable, Undated.
6.2	Date Pre 1753	Text (1:1)	10	saisir les dates pré-1753 dans le format AAAA-MM-JJ
6.3	Description	Memo (1:1)	64 000	champ destiné à une analyse subjective du document.
6.4	Caractéristiques	Pick List (1:M)	255	saisir la ou les valeur(s) appropriée(s), le cas échéant : Document



				(damaged/fragile original), Document (handwritten), Document (has columns), Document (has colour), Document (poor quality original), Document (poor readability), Markings (marked as a copy), Markings (marked as a draft), Markings (marked as an excerpt), Markings (has sticky notes/flags), Markings (has marginalia), Markings (has stamped date), Person/Org (author unknown), Person/Org (has illegible values), Person/Org (no values in document).
6.5	Langue	Pick List (1:M)	255	Indiquer la ou les langues utilisées dans le document à partir d'une liste de sélection : anglais, français, autre.
6.6	Source Volume	Text (1:1)	255	Saisir le texte trouvé dans le volume/chemise contenant le document physique (p. ex., numéro et description du dossier). Cette information doit être saisie par lot au moment de la numérisation pour en garantir la cohérence.
6.7	Responsable	Text (1:1)	255	Produire une valeur par lot selon un algorithme particulier (p. ex., un code dérivé du nom et des données sur la date de collecte) ou faire une saisie par lot d'une valeur existante à partir d'une source indiquée; destiné à des renvois à la source du document.

7.0 Autres spécifications sur certains champs

7.1 Date

- 7.1-1 Saisir la date de création du document; si le document ne porte pas de date, ne saisir aucune valeur dans le champ Document_Date.
- 7.1-2 Les dates doivent être codées en tandem avec le champ Estimated et/ou le champ Date Info. Si aucune journée n'est précisée, la valeur par défaut est 01; si aucun mois n'est précisé, la valeur par défaut est JAN; si aucune année n'est précisée, la valeur par défaut est 1800.
- 7.1-3 Date pre-1753 : saisir la valeur 01- JAN-1753 dans le champ Document_Date et saisir la valeur réelle dans le champ Date Pre-1753 dans le format AAAA-MM-JJ format; si aucun mois n'est précisé, la valeur par défaut est 01; si aucun jour n'est précisé, la valeur par défaut est 01.
- 7.1-4 Multi-date range [plage de dates] : saisir la meilleure valeur possible dans le champ Document_Date, en fonction de la première référence à une date (budgets, ordres du jour, etc.) ou de la plus récente référence à une date (p. ex., procès-verbaux, rapports annuels, rapports statistiques, etc.).
- 7.1-5 Questionable date [date douteuse] : saisir la meilleure date possible selon une déduction logique qui s'appuie sur les documents directement adjacents (p. ex., la meilleure transcription possible de la date manuscrite 04-01-08 serait 01-APR-2008 si les documents directement adjacents portent la date d'avril 2008).
- 7.1-6 Si un document contient des dates multiples, elles doivent être codées selon la hiérarchie dans le tableau de priorité des dates suivant :

	Documents standard	Ententes/Contrats	Imprimés de la page Web
1	Dernière date de révision/mise à jour	Dernière date proche des signatures réelles	Date du rapport, de l'article ou du résumé
2	Dernière date de création	Date de classement	Dernière date de mise à jour à la fin de la page Web
3	Dernière date d'approbation	Date d'exécution/de prise d'effet	Date d'impression
4	Dernière date de publication		
5	Dernière date de droit d'auteur		
6	Dernière date du titre		
7	Dernière date d'estampillage		
8	Dernière date d'impression		
9	Date dérivée de l'information au registre		

7.2 Document_Type

- 7.2-1 Classer le document selon une liste normalisée de types de document. Voici la liste par défaut, sous réserve de modifications/d'ajouts au contrat :

Type	Description/Exemple
Résumé	Condensé ou Précis d'une étude scientifique qui est habituellement d'une page ou moins. Dans le cadre de la majorité des litiges sur des questions scientifiques, ce type peut aussi comprendre les résumés des travaux présentés lors de conférences tenues avec les pairs. Voir aussi « Scientific Study – Étude scientifique »



Type	Description/Exemple
Plan d'action	Document gouvernemental qui porte ce titre
Demande de mesure	Formulaire gouvernemental standard dont la taille est réduite au 1/4 de celle du papier lettre standard; qui porte presque toujours ce titre et sert habituellement à noter les messages téléphoniques.
Ordre du jour/Procès-verbal	Aperçus des réunions, activités, séminaires ou conférences inscrits au calendrier; peuvent être rédigés à la main. Inclut le compte-rendu des réunions.
Entente	Inclut les protocoles d'entente, les actes, les baux, les transferts de terre, les hypothèques, etc. Exclut les contrats de biens et de services, les offres à commandes, etc.
Questions orales anticipées	Exposés à l'intention du ministre sur des sujets qui pourraient être soulevés à la Chambre des communes. Doit porter ce titre et se présenter sous la forme de questions et réponses.
Appendice	Inclut les annexes, les appendices et les tableaux qui faisaient initialement partie d'un document plus volumineux
Statuts constitutifs	Doit porter ce titre
Statuts constitutifs	Doit porter ce titre
Demande d'accès à l'information (AAI)	Formulaire normalisé du gouvernement qui porte ce titre (Demande d'accès à l'information).
Bande audio	Enregistrement audio – classé dans la collection après un intercalaire décrivant le contenu de la cassette ou un enregistrement numérique.
Vérification	Doit porter ce titre
Traite bancaire	Doit porter ce titre
Bibliographie	Doit porter ce titre Liste de documents auxquels on fait référence
Document de soumission	Doit porter ce titre
Exposé (breffage)	Document préparé en vue d'informer une personne ou un groupe sur un sujet donné; peut porter ou non ce titre et comprendre une série de questions et de réponses ou un rapport sur un événement.
Note d'information	Comprend les conseils au ministre, les notes d'information, les documents de discussion, les documents sur les enjeux et les documents d'information, qui peuvent ou non être internes au gouvernement. Préparé en vue d'informer une personne ou un ministère sur un sujet particulier – cette catégorie d'information peut être libellée comme telle ou non, et elle peut inclure une série de questions et de réponses, un résumé des faits ou un rapport sur un événement. Les exposés sont préparés à l'intention d'une personne autre que l'auteur.
Budget	Document fournissant des détails financiers ou une ventilation des projets, de la dotation, des états des ressources, de l'affectation des ressources, etc.
Carte professionnelle	Entrer le nom de la personne dans le champ réservé à l'auteur et le nom de l'entreprise dans le champ réservé au titre du document.
Jurisprudence	Les résumés de cas, condensés ou extraits des références juridiques Contient habituellement la référence jurisprudentielle au tout début, p. ex. Jones c. Smith. Dans la zone Titre, saisir le nom du cas
Certificat	Inclut les certificats d'actions, les certificats d'achèvement, les actes de naissance, etc.
Changement (envisagé/champ avis)	Doit porter ce titre
Autorisation de modification	Doit porter ce titre
Demande de modification	Doit porter ce titre
Organigramme	Représentation graphique de la hiérarchie d'une organisation, d'un groupe de travail, etc.
Graphique/Tableau	Tout document en forme d'organigramme ou de tableau, distinct d'un rapport plus volumineux
Chronologie	Tout document en forme d'organigramme ou de tableau, distinct d'un rapport plus volumineux
Communiqué	Doit porter ce titre Document gouvernemental.
Contrat	Document juridique entre deux ou plusieurs parties, généralement avec plusieurs signataires à la dernière page. Inclut les contrats de biens et de services, les offres à commandes, etc. Exclut les protocoles d'entente, les actes, les baux, les transferts de terre, les hypothèques, etc.
Règlements administratifs de la Société	Doit porter ce titre
Document juridique ou judiciaire	Actes de procédure, affidavits, etc. Comprend tous les documents déposés au tribunal ou qui portent le nom d'une affaire. Exclut la législation. Comprend les exposés conjoints des faits et les affidavits des parties qui admettent leur responsabilité.
Curriculum vitæ	Curriculum vitæ ou CV
Débat/hansard	Extrait ou transcription intégrale de débats de la Chambre des Communes, du Sénat du Canada ou d'une assemblée législative provinciale.
Déclaration	Doit porter ce titre



Type	Description/Exemple
Agenda/Calendrier	Inclut les agendas, les calendriers, les échéanciers, les journaux de bord et les cahiers d'information, en tout ou en partie.
Document de discussion	Doit porter ce titre
Document électronique	Utiliser ce type de fichier avec les documents recueillis dans des sources électroniques, comme les disques durs, les lecteurs réseau partagés, etc. où xxxxx correspond au format du fichier. Par exemple : Fichier électronique (XLS).
Courriel	Communication par courriel. S'il y a une chaîne de courriels, coder à partir du message dans le haut de la page. Les pièces jointes aux courriels sont codées en fonction du type de document (lettre, rapport, etc.).
Emploi	Comprend les CV et les lettres de référence, les formules de participation, les documents sur les avantages sociaux, etc. Description des responsabilités et des conditions d'emploi de l'employé. Évaluation de l'employé au niveau du rendement au travail, des progrès réalisés, etc.
Enveloppe/Bordereau d'emballage/Bordereau d'expédition	Inclut les bons de messagerie et de livraison, les connaissements et les lettres de transport aérien.
Preuve	Utile si les preuves comprennent des documents déjà produits. Porte habituellement la mention « Preuve » estampillée ou manuscrite.
Message télécopié	Inclut les feuilles d'envoi par télécopieur, les transmissions par télécopieur, les confirmations de transmission par télécopieur et les messages télécopiés.
Fiche de renseignements et infocapsule	Publication de Santé Canada – doit porter ce titre.
Couverture de dossier	Chemise ou couverture de dossier.
Fichier source	Désigne exclusivement les formulaires de source d'information qui indiquent comment organiser les preuves dans la structure de niveaux.
Document financier	L'information doit être financière et non seulement une liste de chiffres, comme 234, 456, 147. Exemples : bilans, frais d'exploitation, comptes fournisseurs, comptes clients, enregistrements de rapprochement, comptes de résultat, tous les documents bancaires, taux de change, états consolidés. Ce type de document peut également être utilisé pour les documents d'une seule page qui contiennent principalement des informations financières. Ne pas utiliser pour les vérifications, le budget, les chèques.
État financier	Balance de vérification, etc.
Formulaire	Désigne exclusivement les formulaires comportant des cases à remplir et qui ne peuvent être classés sous un autre type de document. Des précisions doivent être demandées lorsqu'il y a un grand nombre de formulaires semblables.
Lettre « De »	Toute lettre ministérielle ou organisationnelle envoyée à plusieurs destinataires dans sa forme actuelle et dont seuls les renseignements sur le destinataire ont été modifiés. Ces documents peuvent être groupés si la liste de distribution a aussi été numérisée.
Graphiques/Photo	Document essentiellement visuel plutôt que textuel. Inclut les illustrations, les photos et les schémas. Exclut les plans d'ingénieur, les cartes, les graphiques et les tableaux.
Bulletin « Gray Sheet »	Bulletin d'information publié par la FDA des États-Unis sur divers sujets liés aux produits pharmaceutiques, à la biotechnologie, aux instruments médicaux et aux produits pharmaceutiques en vente libre – le titre « MDDI Report » peut être inscrit sur la page de couverture du document. Cette catégorie comprend aussi les bulletins « Pink Sheet », « Tan Sheet », « Gold Sheet », « Silver Sheet », « Rose Sheet » et « Blue Sheet ». Peut contenir des avertissements d'effets indésirables, de rappels, de risques pour la santé, etc. Documents importants.
Note manuscrite	Courtes observations ou notes
Facture	Toute facture ou tout reçu. Comprend les bons de commande et les registres des biens ou services vendus ou commandés.
Étiquette	Comprend l'emballage, les encarts et les étiquettes pour les produits pharmaceutiques ou médicaux offerts sur le marché.
Lois et règlements	Toute partie ou tout exemplaire complet de lois et règlements de toute administration.
Lettre	Doit contenir un destinataire et une ligne de signature, et contient normalement un bloc-adresse.
Permis/licence	Inclut tous les types de licences ou de permis.
Liste	Toute liste de personnes, d'articles, de lieux, de choses, etc., difficiles à classer dans une autre catégorie.
Manuel	Comprend les manuels de procédures, les manuels de service, les manuels d'entretien, les guides de l'utilisateur, les modes d'emploi, les lignes directrices, les spécifications.



Type	Description/Exemple
Manuel	Comprend les manuels de procédures, les manuels de service, les manuels d'entretien, les guides de l'utilisateur, les modes d'emploi, les lignes directrices et les spécifications de produits.
Carte	Orientations géographiques
Promotion	Comprend les publicités, brochures, circulaires, etc.
Support d'information	Inclut des documents du gouvernement, y compris des analyses des médias, des fiches d'information et des rapports sur les médias, des appels aux médias, des options relatives aux médias et des demandes d'information par les médias. Comprend les documents déposés au tribunal ou qui portent un intitulé de cause.
Mémoire au Cabinet	Doit porter ce titre Doit être codé comme document confidentiel du Cabinet.
Mémoire à note de service/Note au dossier	Comprend les notes de service interbureaux ou interministérielles et les formulaires rédigés à la main portant des sections « Destinataire, Expéditeur et réponse ». Les notes manuscrites datées, et qui indiquent qu'elles sont À et DE quelqu'un, sont codées comme des mémoires. Protocole d'entente = entente.
Mémoire au ministre	Doit porter ce titre
Déclaration d'un ministre	Déclaration publique d'un ministre qui fait connaître la position du ministère ou du gouvernement sur un sujet donné. Peut désigner un article qui cite la prise de position d'un ministre sur un sujet donné.
Communiqué de presse ou coupure de presse	Inclut les communiqués de presse et porte souvent ce titre. Inclut les copies d'articles de journaux, de revues, ou d'autres publications informatives.
Avis de conformité	Document de Santé Canada. Peut également porter le titre : « AC ».
Supports physiques	Enregistrements et fichiers images de supports physiques (bandes audio, CD, DVD, disques durs, disquettes, bandes vidéo); xxxxx désigne le type de support physique. Exemple : support physique (bande sonore).
Plan/Dessin/Conception	Dessins, plans ou avant-projets des ingénieurs, architectes ou constructeurs.
Présentation	Matériel utilisé dans le cadre d'exposés, comme des documents PowerPoint, des rétroprojections.
Réclamation périodique	Doit porter ce titre
Proposition	Inclut les demandes de propositions, les demandes de qualification ou toute demande de prix ou de soumission en vue d'un travail, d'un aperçu de travaux ou d'une description de services.
Publication	Inclut les documents publics comme les bulletins, les brochures, les magazines d'intérêt général, etc. Les coupures de journaux et de magazines doivent être classées sous le type « Communiqué de presse ou coupure de presse ».
Devis/Estimation	Document de type formulaire qui contient le coût estimatif ou le devis de l'exécution du service.
Rapport	Porte généralement un titre formel et indique la personne qui l'a préparé et la date. Peut porter le titre Étude, Résumé, Résultats
Demande de renseignement	Doit porter ce titre
Note aller-retour	Doit porter ce titre
Bordereau d'acheminement	Doit porter ce titre
Discours	Un document ayant une valeur importante peut être classé sous ce type plutôt que sous « Présentation ».
Feuille de calcul	Excel
Procédure d'exploitation uniformisée	Doit porter ce titre
Déclaration (témoin)	Doit porter ce titre
Enquête	Doit porter ce titre et exclut les levés
Onglet	Onglet intercalaire
Table des matières	Table des matières ou index d'un document
Talk Paper	Doit porter ce titre
Agenda téléphonique	Enregistrement d'une conversation téléphonique; exclut les messages téléphoniques
Télex	Doit porter ce titre
Feuille de temps	Doit porter ce titre
Transcription	Rapports d'audiences ou de procédures judiciaires, comprend les transcriptions d'émissions dans les médias, comme les entrevues à la radio.
Traité	Doit porter ce titre
Page Web	Utiliser essentiellement avec le matériel d'information d'un site Web ou provenant d'un site Web. Une page d'accueil d'un moteur de recherche serait considérée comme une page Web, un rapport affiché sur un site Web ne le serait pas.



7.3 Personnes et organisations

7.3-1 Saisie mot à mot des noms des personnes et organisations affiliées aux documents (Expéditeur [De], Destinataire [À], C.c., et parfois Participants, Entre, C.c.i et Mentions) :

Information connue	Type de correspondance	Valeur Personne	Valeur Organisation
Personne seulement	De, À, C.c (etc.)	Nom de famille, prénom/initiale(s)	
Personne et organisation	De, À, C.c (etc.)	Nom de famille, prénom/initiale(s)	Organisation/Entité
Organisation seulement	De, À, C.c (etc.)		Organisation/Entité

- 7.3-2 Il faut saisir cette information de manière que plusieurs valeurs de personnes/organisations puissent être associées à un seul Document_ID. Cela autorise de multiples valeurs pour tous les types de documents et de correspondance (De, À, C.c., etc.), en fonction des caractéristiques du document en cours de codage (par exemple la possibilité d'envoyer un document à plus d'un destinataire).
- 7.3-3 Sauf instructions contraires, JUS n'exige pas la normalisation des valeurs Personnes et Organisations.
- 7.3-4 Il faut saisir les caractères accentués tels quels. La ponctuation non essentielle et les espaces superflues doivent être ignorées et exclues du codage.
- 7.3-5 Si les initiales dans le document source ne sont pas suivies de points, il faut les insérer, par exemple, entrer « Don J Smith » sous la forme « Smith, Don J. ».
- 7.3-6 Si, pour une personne/organisation, un document ne contient pas de valeur « De » (Expéditeur), affiche une valeur illisible ou n'a pas de valeurs relatives à la personne ou l'organisation voulue, saisir les valeurs pertinentes dans le champ Caractéristiques.
- 7.3-7 Saisir uniquement si les SCP l'imposent, saisir le titre ou le poste de la personne s'ils sont mentionnés dans le document; les transcrire textuellement et les ajouter entre parenthèses après le nom de la personne, par exemple « Smith, Don J. (ingénieur en sécurité) ». La saisie du titre ou du poste doit être effectuée au même rythme que le codage de Personnes et Organisations, sans information sur le titre ou le poste.
- 7.3-8 Uniquement si les SCP l'imposent, saisir le nom d'une direction générale ou d'unité organisationnelle lorsque le document l'indique. La saisir textuellement et l'inscrire avec un tiret [-] à la suite du nom de l'organisation, par exemple « Agence du revenu du Canada – Vérification interne ». La saisie du nom de la direction générale ou de l'unité doit être effectuée au même rythme que le codage de Personnes et Organisations, sans donner d'information sur cette direction générale ou unité.



APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A – INSTRUCTIONS CONCERNANT LA NUMÉRISATION DES DOCUMENTS

Cette annexe décrit brièvement les principales exigences obligatoires liées à la numérisation des documents pour l'exécution des activités GD-7 et GD-8 de l'annexe A, Énoncé des travaux.

1. Effectuer la numérisation uniquement à partir de photocopies;
2. Balayage de documents/pages standards en 8.5 x 11.5 (format commercial);
3. Régler les paramètres pour numériser des documents de format non standard, par exemple 8,5 x 14 (format juridique), 11 x 17, 24 x 36 (cartes) ou un format plus grand;
4. Adhérer à la norme de numérisation de l'échelle de noir et blanc/gris;
5. Fournir des images dans un format TIFF unique groupe 4 – une seule page;
6. S'assurer que les images et les fichiers de chargement sont compatibles avec Ringtail;
7. Créer un fichier de chargement (.mdb ou .txt) selon le critère de numérotation suivant : XXX-00000[000-000] (XXX désigne un ensemble unique de lettres pour chaque collection de documents, et 0 correspond à un chiffre). Ces chiffres seront situés dans la partie inférieure gauche de chaque document et peuvent être ou non séquentiels;
8. Le chiffre des fichiers image doivent correspondre aux chiffres sur les documents papier comme il est indiqué ci-dessus;
9. Numériser les images à 300 x 300 ppp;
10. Éliminer les parasites et réaligner les images;
11. Vérifier chaque page balayée pour le contrôle de la qualité;
12. Les macules/couvertures séparées (parent) et les documents joints (enfant) doivent respecter leurs propres exigences de balayage;
13. Respecter la marge d'erreur acceptable de 1 % pour cette catégorie.



APPENDICE 2.1 À L'ANNEXE A – INSTRUCTIONS SUPPLÉMENTAIRES CONCERNANT LA NUMÉRISATION DES DOCUMENTS

En cas d'instructions contradictoires, reportez-vous aux instructions spécifiques au cas par cas.

I. ID DE DOCUMENT	
ID de document	Numéro d'identification (ID) du document – numéro unique attribué à chaque document et pouvant contenir un numéro parent et un identificateur de pièce jointe p. ex. AMC-00001, MPO-00001[00-01], DIA-00001[00-01], MDN-00001, MT-00001, EC-00001, RCN-00001, PAC-00001
ID du dossier parent	Dans le cas d'un document joint, ce champ contient l'ID du document parent
ID de la pièce jointe	Dans le cas d'un document parent, ce champ contient l'ID du ou des document(s) joint(s) (1:plusieurs champs)

II. INSTRUCTIONS POUR LA NUMÉRISATION	
Images en noir et blanc	Numérisation en page simple sous format TIFF Minimum de 300 ppp, ou plus, selon la lisibilité du document
Pages en couleur (y compris l'échelle de gris)	Numériser en format PDF, en couleur OU Numériser en format JPEG (couleur 24 bits, 8 bits pour les niveaux de gris) (compression = 4.2.2 ou 4.2.0) (extension de fichier .JPG)
Documents surdimensionnés (cartes, plans, etc.)	Numériser en format PDF, en couleur OU Numériser en format JPEG (couleur 24 bits, 8 bits pour les niveaux de gris) (compression = 4.2.2 ou 4.2.0) (extension de fichier .JPG)
Papillons « Post It » Drapeaux colorés	Enlever pour numériser et replacer, sauf si le papillon contient de l'écriture; dans ce cas, ne pas enlever avant de numériser. ET Coder le champ « Caractéristiques » pour TOUS les papillons et drapeaux colorés
Dossiers	Numériser les dossiers en tant que documents autonomes ET Coder le champ « Caractéristiques » pour TOUTES les couvertures de dossiers
Onglets	Numériser l'onglet en tant que document autonome ET Coder le champ « Caractéristiques » pour TOUTES les couvertures d'onglets
Classeur avec page couverture, dos et index	Numériser la page couverture et l'index du classeur en tant que document parent autonome ET Coder le champ « Caractéristiques » pour TOUTES les couvertures de classeurs
Documents composés (rapports avec annexes)	Conserver ensemble comme un seul document (c.-à-d. que les appendices et les annexes font toujours partie du rapport principal)
Documents judiciaires (actes de procédure, dossier de requête, etc.)	Conserver le document principal et ses appendices, annexes et preuves en un seul document
Documents en vrac à l'avant du classeur ou dans la reliure à spirale (c.-à-d. dans la poche frontale du classeur ou accrochés à la couverture avant ou arrière)?	Numériser les documents en vrac dans le classeur ou les matériaux de la reliure à spirale en dernier ET Coder le champ « Caractéristiques » pour TOUS les documents dans les pochettes ou coupés



ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT

B1. Prix unitaires fermes – Autorisations de tâches

CATÉGORIE DE RESSOURCE	PRIX UNITAIRE FERME
Analyse de la recherche (principal)	\$ Par heure
Analyse de la recherche	\$ Par heure
Services de recherche	\$ Par heure
Gestion des documents	\$ Par heure
Services de codage objectif	\$ Par document

Coût estimé : \$ (À INSÉRER AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)

B2. Frais de déplacement et de subsistance

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

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique et le responsable de projet. Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût estimé : \$ (À INSÉRER AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)

B2.1 Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :

(a) Les travaux exécutés à l'intérieur de la région métropolitaine de Vancouver (RMV)

La RMV se définit comme suit :

- I. Limitée à l'ouest par le détroit de Georgie, au sud par la frontière des États-Unis et par une ligne nord-sud allant de Lions Bay à Abbotsford.
- II. La RMV comprend les municipalités suivantes :

1. Burnaby	2. Coquitlam	3. Delta	4. Langley
5. Maple Ridge	6. New Westminster	7. North Vancouver	8. Pitt Meadows
9. Port Coquitlam	10. Port Moody	11. Richmond	12. Surrey
13. Tsawwassen	14. Vancouver	15. West Vancouver	16. White Rock

(b) les travaux réalisés à l'intérieur de la RCN. La RCN est définie par la *Loi sur la capitale nationale*, L.R., 1985, ch. N-4, S.2. On peut consulter la *Loi sur la capitale nationale* sur le site Web du ministère de la Justice, à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca/fr/lois/N-4/>;

- (c) Tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN ou la RMV; et
- (d) Toute relocalisation de personnel exigée pour répondre aux conditions du contrat.



ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 19190-20190116
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Department of Justice Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Contracts & Materiel Management	
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 Document research, analysis and management services in support of active litigation matters.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <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:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input 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 checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 19190-20190116
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

19190-20190116

Security Classification / Classification de sécurité

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 CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production					✓											
IT Media / Support TI IT Link / Lien 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).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 19190-20190116
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Jeff Williams	Title - Titre Senior Contracting & Materiel Officer	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 604-220-9196	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel jeff.williams@justice.gc.ca	Date JAN 17/19
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Françoise Beaudoin	Title - Titre DDSO	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date JAN 21 2019
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 checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Jeff Williams	Title - Titre Senior Contracting & Materiel Officer	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 604-220-9196	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel jeff.williams@justice.gc.ca	Date JAN 17/19
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature Farrell, Anik	Digitally signed by Farrell, Anik Date: 2019.01.25 09:20:19 -05'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



ANNEXE E

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

TASK AUTHORIZATION FORM FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE			
Contract Number Numéro du contrat			
Task Authorization (TA) No. N° de l'autorisation de tâche (AT)			
Contractor's Name and Address Nom et adresse de l'entrepreneur			
Original Authorization Autorisation originale			
Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) <u>before</u> any revisions: Coût estimatif total de la tâche (Taxes applicables en sus) <u>avant</u> toutes révisions :			\$
TA Revisions Previously Authorized (as applicable) Révisions de l'AT autorisées précédemment (s'il y a lieu)			
Instructions to the TA Authority: the information for the previously authorized revisions must be presented in ascending order of assigned revision numbers (the first revision must be identified as No. 1, the second as No. 2, etc.). If no increase or decrease was authorized, enter \$0.00. Add rows, as needed.			
Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT: les révisions autorisées précédemment doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite). Si aucune augmentation ou diminution n'a été autorisée, inscrire 0.00\$. Au besoin, ajouter des rangées.			
TA Revision No. N° de Révision de l'AT :		Authorized Increase or Decrease (Applicable taxes extra) : Augmentation ou réduction autorisée (Taxes applicables en sus) :	\$
TA Revision No. N° de Révision de l'AT :		Authorized Increase or Decrease (Applicable taxes extra) : Augmentation ou réduction autorisée (Taxes applicables en sus) :	\$
TA Revision No. N° de Révision de l'AT :		Authorized Increase or Decrease (Applicable taxes extra) : Augmentation ou réduction autorisée (Taxes applicables en sus) :	\$
TA Revision No. N° de Révision de l'AT :		Authorized Increase or Decrease (Applicable taxes extra) : Augmentation ou réduction autorisée (Taxes applicables en sus) :	\$
TA Revision No. N° de Révision de l'AT :		Authorized Increase or Decrease (Applicable taxes extra) : Augmentation ou réduction autorisée (Taxes applicables en sus) :	\$
New TA Revision (as applicable) Nouvelle révision de l'AT (s'il y a lieu)			
Instructions to the TA Authority: the first revision must be identified as No. 1, the second as No. 2, etc. If no increase or decrease is authorized, enter \$0.00.			
Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT: la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite. Si aucune augmentation ou diminution n'est autorisée, inscrire 0.00\$			
TA Revision No. N° de Révision de l'AT :		Authorized Increase or Decrease (Applicable taxes extra) : Augmentation ou réduction autorisée (Taxes applicables en sus) :	\$
Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) <u>after</u> this revision: Coût estimatif total de la tâche (Taxes applicables en sus) <u>après</u> cette révision :			\$
Contract Security Requirements (as applicable) Exigences du contrat relatives à la sécurité (s'il y a lieu)			
This task includes security requirements. Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité:			
<input type="checkbox"/> No Non			
<input type="checkbox"/> Yes. Refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) annex of the Contract. Oui. Voir l'annexe du contrat comprenant la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).			
Remarks (as applicable) Remarques (s'il y a lieu):			
Required Work Travaux requis			
The content of sections A, B, C and D below must be in accordance with the Contract. Le contenu des sections A, B, C et D ci-dessous doit être conforme au contrat.			



SECTION A- Task Description of the Work required | Description de tâche des travaux requis

SECTION B- Applicable Basis of Payment | Base de paiement applicable

SECTION C- Cost Breakdown of Task | Ventilation du coût de la tâche

SECTION D- Applicable Method of Payment | Méthode de paiement applicable

Authorization | Autorisation

By signing this TA, the Project Authority or the Contracting Authority or both, as applicable, certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the Contract.

En apposant sa signature sur cette AT, le Chargé de projet / Responsable technique ou l'autorité contractante ou, s'il y a lieu, les deux atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

Name of Project Authority | Nom du Chargé de projet / Responsable technique

Signature

Date

Name of Contracting Authority for this TA | Nom de l'autorité contractante pour cette AT

Signature

Date

Contractor's Signature | Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized to sign for the Contractor | Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date