



RETURN OFFERS TO: RETOURNER LES OFFRES À :

Department of Justice Canada
Attention: Kayla Pordonick
Email: Kayla.Pordonick@justice.gc.ca

Ministère de la Justice Canada
Attention: Kayla Pordonick
Courriel: Kayla.Pordonick@justice.gc.ca

REQUEST FOR STANDING OFFER (RFSO) DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)

Comments - Commentaires

Offer To: Department of Justice Canada

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

On behalf of the offeror, by signing below, I confirm that I have read the entire request for standing offer (RFSO) including the documents incorporated by reference into the RFSO and I certify that:

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

L'offre au : Ministère de la Justice Canada

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

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom de l'offrant, que j'ai lu la demande d'offre à commandes (DOC) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DOC et que :

1. l'offrant considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la DOC;
2. cette offre est valide pour la période exigée dans la DOC;
3. tous les renseignements figurant dans l'offre sont complets, véridiques et exacts; et
4. si une offre à commande est attribuée à l'offrant, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la DOC.

Title – Sujet	
Conseillers principaux en AIPRP	
Solicitation No. – N° de l'invitation	Date
100026615	9 septembre 2019
Client Reference No. – N° référence du client	
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG	
100026615	
Solicitation Closes L'invitation prend fin	Time Zone Fuseau horaire
at – à 2 :00 PM	Eastern Daylight Time (EDT)
on – le 22 octobre 2019	Heure Avancée de l'Est (HAE)
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/>	Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>
Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à :	
Kayla Pordonick	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone	E-mail Courriel
	Kayla.Pordonick@justice.gc.ca
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction	
Ottawa, Ontario	

Instructions: See Herein
Instructions : Voir aux présentes

Delivery required -Livraison exigée	Delivery offered -Livraison proposée
See Herein – Voir aux présentes	
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) 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)	
Vendor/firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone	
e-mail - courriel	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
1.5 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT (BOA).....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES TECHNIQUES.....	10
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – ÉVALUATION FINANCIÈRE – BARÈME DE PRIX.....	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	18
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	18
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	19
A. OFFRE À COMMANDES.....	19
7.1 OFFRE.....	19
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	19
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	19
7.5 RESPONSABLES.....	20
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (S'IL Y A LIEU).....	20
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	20
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES.....	20
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	21
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	21
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE (À COMPLÉTER AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DE L'OFFRE À COMMANDES).....	21
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS (À COMPLÉTER AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DE L'OFFRE À COMMANDES).....	21
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	21
7.14 LOIS APPLICABLES (À COMPLÉTER AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DE L'OFFRE À COMMANDES).....	22
7.15 REMPLACEMENT D'INDIVIDUS SPÉCIFIQUES.....	22
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	23
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	23
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	23
7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	23
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (S'IL Y A LIEU).....	23
7.5 PAIEMENT.....	23



7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION 24
7.7 ASSURANCES 24
7.8 SERVICES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS POUR LES ENTREPRENEURS CANADIENS 24
7.9 PLAINTES DES ENTREPRENEURS CANADIENS CONCERNANT L'ADMINISTRATION DU CONTRAT 25

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... 26

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT 30

ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... 31

ANNEXE D – FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ..... 34

ANNEXE E - FORMULAIRE DE DEMANDE DE SERVICES..... 35



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), le Formulaire de vérification de l'intégrité, et le Formulaire de demande de services.

1.2 Sommaire

Le ministère de la Justice Canada cherche à acquérir les services d'au plus trois (3) conseillers principaux en AIPRP bilingues de la date d'attribution au 31 décembre 2020 inclusivement, avec la possibilité de prolonger l'offre pour quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) année chaque.

Les conseillers principaux en AIPRP mettront à profit leur savoir-faire en matière de traitement de demandes d'AIPRP complexes et très médiatisés. Plus particulièrement, ces ressources aideront le Bureau de l'AIPRP à traiter l'arriéré des demandes d'AIPRP et des dossiers ou des plaintes complexes découlant de la surcharge de travail.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC) et les autres accords commerciaux bilatéraux avec le Chili, la Colombie, le Honduras, la Corée, le Panama, le Pérou et l'Ukraine.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

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 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient 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>.)

1.4 Compte rendu

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



1.5 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

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 de l'attribution d'un contrat du gouvernement fédéral dont la valeur est inférieure à ces seuils, veuillez 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 OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer :180 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement par courriel à l'autorité contractante (Kayla.Pordonick@justice.gc.ca) au plus tard à la date et à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

Les offres doivent présenter la page 1 de la présente demande d'offres à commandes, dûment remplie et signée et datée par une personne ayant reçu l'autorisation d'offrant (vendeur/entreprise).

En raison de la nature de la demande d'offres à commandes, les offres transmises par télécopieur ou présentés en personne ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

S'il vous plaît voir l'article 5.2.5 de la partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires.

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande à l'offrant de présenter son offre conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2006. L'offre doit être soumise et séparée en pièces jointes au courriel comme suit :

- Section I : Offre technique
- Section II : Offre financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

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

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec Pièce jointe 2 de la Partie 4 : Évaluation financière – Barème de prix. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

Section IV: Renseignements supplémentaires

1. Personnes proposées par l'offrant qui doivent détenir une attestation de sécurité

Tel qu'il est indiqué à la Partie 6, sous Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir les renseignements requis ci-après sur les personnes proposées pour effectuer les travaux prévus dans la présente offre à commandes et qui devront avoir accès à de l'information ou des actifs classifiés ou protégés.

Nom complet (tel qu'il figure sur l'attestation)	Numéro de dossier du Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité	Cote de sécurité et date d'expiration
	<i>(insérer/enlever des rangées au besoin)</i>	

L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit 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 offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires (Étape 1)

S'il vous plaît voir Pièce jointe 1 de la Partie 4 – Critères techniques

4.1.1.2 Critères techniques cotés (Étape 2)

S'il vous plaît voir Pièce jointe 1 de la Partie 4 – Critères techniques

4.1.1.2.1 Vérification des références

Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel le même jour aux personnes-ressources citées en référence par les offrants dans leur offre. Le Canada n'attribuera pas de points à moins que les réponses ne soient reçues dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date à laquelle le Canada a envoyé le courriel.

Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera l'offrant par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de 5 jours ouvrables. Si la personne nommée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, l'offrant peut fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité ne sera offerte aux offrants qu'une fois par client, et ce uniquement si la personne nommée initialement n'est pas disponible (c'est-à-dire que l'offrant ne pourra soumettre le nom d'une autre personne si la première personne-ressource indique qu'il ou elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire). La période de 5 jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne-ressource de répondre.

En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par l'offrant, la première prévaudra.

On n'accordera aucun point si :

- (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou
- (2) le client cité en référence n'est pas un client d'offrant même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale d'offrant), ou
- (3) le client est lui-même une filiale ou autre entité qui a des liens de dépendance avec l'offrant.

4.1.2 Évaluation financière (Étape 3)

Pièce jointe 2 de la Partie 4 : Évaluation financière – Barème de prix

Seules les offres conformes répondant à toutes les exigences détaillées à l'étape 1 et 2 seront prises en compte à ce stade.

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'offrant seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à la pièce jointe 2 de la partie 4, Évaluation financière – Barème de prix.

En cas d'erreur dans le prix calculé de la soumission de l'offrant, les tarifs seront retenus et le prix calculé sera corrigé lors de l'évaluation. Toute erreur dans l'offre financière de l'offrant sera corrigée afin de refléter ce qui est énoncé dans la DOC.

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 DOC et, par conséquent, la soumission de l'offrant sera rejetée.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination franco bord, taxes d'accise et droits de douane canadiens compris.



4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (75%) et du prix (25%)

- 4.2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit:
- respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - obtenir le nombre minimal de points spécifié dans Pièce jointe 1 de la Partie 4 pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
- 4.2.1.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences de 4.2.1.1 a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
- 4.2.1.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 75% sera accordée au mérite technique et une proportion de 25% sera accordée au prix.
- 4.2.1.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque offre recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 75%.
- 4.2.1.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque offre recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 25%.
- 4.2.1.6 Pour chaque offre recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 4.2.1.7 Les offres recevables seront classées par ordre décroissant de la note combinée du mérite technique et du prix; l'offre recevable avec la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix étant classée au premier rang. Parmi les offres recevables les mieux classées par ordre décroissant de note combinée pour le mérite technique et le prix, jusqu'à cinq (5) seront recommandées pour l'attribution d'une offre à commandes. Si au moins deux offres recevables présentent la même note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix, ces offres seront classées par ordre croissant des prix évalués; l'offre recevable avec le prix évalué le plus bas étant classée comme la plus haute.
- 4.2.1.8 Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 75/25 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (75%) et du prix (25%)			
	Offrant 1	Offrant 2	Offrant 3
Le nombre total de points obtenus pour les critères techniques cotés	120/135	98/135	82/135
Prix évalué d'offre	C\$60,000	C\$55,000	C\$50,000
Calculs	La note pour le mérite technique	La note pour le prix	La note combinée
Offrant 1	$120/135 \times 75 = 66.67$	$50/60 \times 25 = 20.83$	87.50 (1st)
Offrant 2	$98/135 \times 75 = 54.44$	$50/55 \times 25 = 22.73$	77.17 (2 nd)
Offrant 3	$82/135 \times 75 = 45.56$	$50/50 \times 25 = 25.00$	70.56 (3 rd)



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES TECHNIQUES

Critères techniques obligatoires (O)

Pour être recevable, l'offre doit satisfaire aux exigences de la Demande d'offre à commandes (DOC) et respecter tous les critères obligatoires (énumérés ci-dessous). Les offres qui ne satisfont pas aux exigences de la DOC ou qui ne respectent pas TOUTES les exigences obligatoires seront jugées non conformes et rejetées d'emblée.

Les exigences obligatoires énumérées ci-dessous seront évaluées sur la simple base de la réussite ou de l'échec (conforme ou non conforme). Chaque exigence obligatoire devrait être traitée distinctement. Les offres DOIVENT respecter toutes les exigences obligatoires suivantes et contenir les documents nécessaires à l'appui de leur conformité.

Les offrants doivent être conscients que le nombre de mois d'expérience où deux projets se chevauchent n'est compté qu'une seule fois. Par exemple, l'échéancier du client 1 est de juillet 2001 à décembre 2001 et l'échéancier du client 2 est d'octobre 2001 à janvier 2002. Dans ce contexte, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7).

Termes clés

AI : Accès à l'information

AIPRP : Accès à l'information et protection des renseignements personnels

CV : Curriculum vitae

LPRP : Loi sur la protection des renseignements personnels

N°	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la proposition
O1	<p>L'offrant doit proposer au plus trois (3) conseillers principaux en AIPRP bilingues. Un CV détaillé doit être fourni pour chaque ressource proposée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'au plus 20 pages tout compris en format lettre (8,5 x 11); • et faisant état de leurs études, de leur expérience de travail et de leurs compétences linguistiques. 	
O2	<p>L'offrant doit montrer que chaque conseiller principal en AIPRP proposé possède au moins cinq (5) années d'expérience accumulée au sein d'un Bureau de l'AIPRP pour le gouvernement fédéral du Canada qui traite des demandes d'AIPRP en vertu de la LAI ou de la LPRP.</p> <p>Afin de respecter l'exigence O2, pour chaque projet, l'offrant doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • titre et description du projet, y compris les rôles et les responsabilités du conseiller principal en AIPRP proposé; • date de début et de fin du projet (mm/aaaa); • nom du ministère ou de l'organisme du gouvernement fédéral du Canada. 	
O3	<p>L'offrant doit démontrer que chaque conseiller principal en AIPRP proposé a traité et mené à bien au moins un (1) dossier qui a donné lieu à une plainte nécessitant une réponse conformément à l'article 35 de la LAI ou à l'article 33 de la LPRP.</p> <p>Afin de respecter l'exigence O3, pour chaque dossier, l'offrant doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • titre et description du dossier, y compris les rôles et les responsabilités du conseiller principal en AIPRP proposé; • date de début et de fin du dossier (mm/aaaa); • nom du ministère ou de l'organisme du gouvernement fédéral du Canada. 	<p><u>REMARQUE</u> : Le ou les mêmes dossiers peuvent être fournis pour satisfaire aux exigences O3, O4 et C2.</p>
O4	<p>L'offrant doit démontrer que chaque conseiller principal en AIPRP proposé a, au cours de la dernière année précédant la date de clôture de la DOC, traité et mené à bien au moins un (1) dossier au moyen d'un système de gestion des cas d'AIPRP pour prendre différentes mesures (p. ex., consultations auprès de tiers, du Bureau du Conseil privé et d'autres ministères fédéraux et production de correspondance et de rapports).</p>	<p><u>REMARQUE</u> : Le ou les mêmes dossiers peuvent être fournis pour satisfaire aux exigences O3, O4 et C2.</p>



Critères techniques cotés (C)

Les offres qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées comme indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous. Seules les ressources proposées qui répondent aux critères techniques obligatoires O2 à O4 seront évaluées et notées dans les tableaux ci-dessous.

Chaque critère technique coté doit être traité séparément. Si l'offre n'aborde pas une exigence cotée, nous attribuerons une cote de zéro à cette exigence cotée.

Les offres doivent être conformes à tous les critères techniques cotés et être accompagnées des documents et des éléments de preuve validant leur conformité. Les ressources proposées qui n'obtiennent pas la note de passage fixée pour les critères C1 à C3 ne seront pas incluses dans la commande subséquente à l'offre à commande. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Les offerants doivent être conscients que le nombre de mois d'expérience où deux projets se chevauchent n'est compté qu'une seule fois. Par exemple, l'échéancier du client 1 est de juillet 2001 à décembre 2001 et l'échéancier du client 2 est d'octobre 2001 à janvier 2002. Dans ce contexte, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7).

Termes clés

LAI : Loi sur l'accès à l'information

AIPRP : Accès à l'information et protection des renseignements personnels

AM : Autres ministères

LPRP : Loi sur la protection des renseignements personnels

N°	Critères techniques cotés	Pointage minimum/maximum	Renvoi à la proposition
C1	<p>L'offrant devrait démontrer que chaque conseiller principal en AIPRP proposé a traité et mené à bien des dossiers d'AIPRP qui ont nécessité l'application de chacun ou de l'une ou l'autre des deux (2) catégories de privilège* reconnues par l'exception relative au secret professionnel de l'avocat à l'article 23 de la LAI ou à l'article 27 de la LPRP.</p> <p>Afin d'obtenir des points pour le critère C1, l'offrant doit fournir les renseignements suivants pour chaque dossier :</p> <ul style="list-style-type: none"> • titre et description du dossier, y compris les rôles et les responsabilités du conseiller principal en AIPRP proposé; • date de début et de fin du dossier (mm/aaaa); • laquelle des deux catégories de privilège s'appliquait. <p>*Voici les deux (2) catégories de privilège :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. expérience de l'application du privilège de la consultation juridique; 2. expérience de l'application du privilège relatif au litige. 	<p>Au plus quatre dossiers peuvent être soumis pour chaque privilège – maximum de huit dossiers en tout par ressource. Un point par dossier, par privilège disponible.</p> <p>Minimum de 4 points exigés par ressource</p> <p><i>Maximum de 8 points disponibles par ressource</i></p> <p>REMARQUE : Le même dossier peut être utilisé pour les deux catégories de privilège, si les deux s'appliquent.</p>	
C2	<p>Au moyen d'un court résumé écrit pour chaque dossier, l'offrant doit démontrer que chaque conseiller principal en AIPRP proposé a traité et mené à bien des dossiers d'AIPRP complexes au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de la DOC.</p> <p>Le niveau de complexité de chaque dossier sera évalué en fonction des 10 éléments suivants, les points étant attribués en conséquence :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Au moins trois consultations (indiquer si elles sont tenues auprès d'un autre ministère ou d'un tiers) (Non = 0 point, Oui = 1 point) 2. Volume élevé de documents à examiner (500 pages et plus) 	<p>Au plus quatre dossiers peuvent être soumis par ressource — 10 points par dossier disponible, soit 1 point pour chacun des 10 éléments de la complexité.</p> <p>Minimum de 20 points exigés par ressource</p> <p><i>Maximum de 40 points disponibles par ressource</i></p>	



<p><i>(Non = 0 point, Oui = 1 point)</i></p> <p>3. Nécessité de consulter le ministère de la Justice du Canada ou le Bureau du conseil privé pour confirmer les confidences de Cabinet <i>(Non = 0 point, Oui = 1 point)</i></p> <p>4. Sujet médiatisé ou politique <i>(Non = 0 point, Oui = 1 point)</i></p> <p>5. Dossier lié à un litige <i>(Non = 0 point, Oui = 1 point)</i></p> <p>6. Comparable à d'autres demandes reçues dans le passé et nécessité d'assurer une approche cohérente <i>(Non = 0 point, Oui = 1 point)</i></p> <p>7. Nécessité d'aviser ou de consulter des spécialistes en la matière en ce qui concerne les documents qu'elles ont présentés ou leurs recommandations d'exemptions ou d'exclusions <i>(Non = 0 point, Oui = 1 point)</i></p> <p>8. Nécessité d'expliquer ou de justifier auprès de spécialistes en la matière les raisons pour lesquelles ces renseignements ne pouvaient pas être protégés <i>(Non = 0 point, Oui = 1 point)</i></p> <p>9. Le dossier a fait l'objet de prolongations importantes et a été géré sur une période de temps dépassant quatre (4) mois; <i>(Non = 0 point, Oui = 1 point)</i></p> <p>10. Nécessité de demander un avis juridique pour traiter la demande <i>(Non = 0 point, Oui = 1 point)</i></p>	<p>REMARQUE : Le ou les mêmes dossiers peuvent être fournis pour satisfaire aux exigences O3, O4 et C2.</p>	
--	--	--

Comme les offrants peuvent proposer au plus trois (3) ressources, le pointage attribué pour C1 et C2 sera établi en calculant la moyenne obtenue par les conseillers principaux en AIPRP proposés. Les décimales 0,1 à 0,49 seront arrondies au nombre inférieur et les décimales 0,5 à 0,99 seront arrondies au nombre supérieur.

Pointage moyen — C1 et C2			
N°	Ressource 1	Ressource 2	Ressource 3
C1	_____/8 points	_____/8 points	_____/8 points
C2	_____/40 points	_____/40 points	_____/40 points
Total	_____/48 points	_____/48 points	_____/48 points
Pointage moyen	_____/48 points		
<p>REMARQUE : Chaque ressource proposée doit obtenir la note de passage pour chaque critère énoncé pour être inclus dans la commande subséquente à l'offre à commande.</p>			



Les offrants ayant obtenu une moyenne d'au moins 24 points sur 48 aux critères C1 et C2 seront évalués sur le critère C3 ci-dessous			
N°	Critère technique coté	Points disponibles	Renvoi à la proposition
C3	<p>Références</p> <p>L'offrant devrait fournir les renseignements suivants pour deux (2) références différentes pour lesquelles au moins l'un des conseillers principaux en AIPRP proposés a exécuté des travaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom de l'organisation cliente; • Nom et adresse électronique du répondant du client; • Dates et durée de la prestation de services au client; • Description des services fournis et des travaux exécutés par le ou les conseillers principaux en AIPRP proposés. <p>Le répondant de chaque client sera contacté pour obtenir des réponses aux questions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dans l'ensemble, êtes-vous satisfait de la qualité des travaux que vous avez reçus? (Oui = 1 point; Non = 0 point) 2. Les ressources fournies ont-elles démontré la capacité de travailler de façon autonome avec peu d'encadrement ou de surveillance? (Oui = 1 point; Non = 0 point) 3. Confieriez-vous un nouveau contrat à l'entreprise et à la ou aux ressources? (Oui = 1 point; Non = 0 point) 	<p>Au plus deux références peuvent être soumises — 3 points par référence, soit 1 point pour chacune des trois questions connexes.</p> <p><i>Maximum de 6 points disponibles.</i></p>	

POINTAGE TOTAL	
Pointage moyen pour C1 et C2	_____/48 points
Pointage pour C3	_____/6 points
POINTAGE TECHNIQUE GLOBAL	_____/54 POINTS



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

L'offrant doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans son offre financière. Au minimum, il doit donner suite à ce barème en indiquant dans son offre financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, les taux quotidiens fermes tout compris qu'il offre (en dollars canadiens) pour la catégorie de consultant précisée.

Les taux inclus dans ce barème de prix comprennent le coût total estimatif des frais de déplacement et de subsistance qui pourraient être engagés pour les travaux décrits à la partie 7 de la demande d'offres à commandes qui doivent être effectués, livré ou exécuté à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la Loi sur la capitale nationale, L.R. 1985, ch. N-4, S.2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-1.html#docCont>.

Dans le cadre de toute offre à commandes subséquente, le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de séjour que l'offrant pourrait devoir engager pour toute réinstallation des ressources nécessaires à l'exécution de ses obligations.

Catégorie de consultant	Conseillers principaux en AIPRP		
Noms des consultants:	Consultant proposé #1: [insérer le nom] Consultant proposé #2: [insérer le nom] Consultant proposé #3: [insérer le nom]		
PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES		Les taux quotidiens fermes tout compris	
Période Initiale Date d'attribution à 31 décembre, 2020		\$	[insérer le montant] C1
Période d'option #1 1 janvier 2021 à 31 décembre 2021		\$	[insérer le montant] C2
Période d'option #2 1 janvier 2022 à 31 décembre 2022		\$	[insérer le montant] C3
Période d'option #3 1 janvier 2023 à 31 décembre 2023		\$	[insérer le montant] C4
Période d'option #4 1 janvier 2024 à 31 décembre 2024		\$	[insérer le montant] C5

PRIX D'ÉVALUATION DE L'OFFRE = (C1+C2+C3+C4+C5):

\$ [insérer le montant]

Taxes (insert le montant, s'il y a lieu) :

\$ [insérer le montant]

Prix Total :

\$ [insérer le montant]

Définition de la journée de travail et calcul proportionnel:

Une journée correspond à 7,5 heures sans les pauses repas. Le paiement sera effectué pour les jours réellement travaillés, sans disposition pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Le temps travaillé qui est plus ou moins qu'un jour sera calculé au prorata pour refléter le temps réellement travaillé selon la formule suivante:

$$\text{(Heures travaillées} \times \text{tarif journalier ferme applicable)} \div 7,5 \text{ heures}$$

Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé en vertu d'une offre à commandes subséquente. Tous les temps travaillés seront rémunérés conformément au paragraphe ci-dessus.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

L'offrant doit remplir et retourner le formulaire de vérification de l'intégrité attaché à l'annexe D.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du 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 \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

5.2.3 Études et expérience

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



5.2.4 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

5.2.5 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes.

A. Définitions

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

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

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

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

B. Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui Non

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

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

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



C. Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient 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>). le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.



PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

1. L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau secret, délivrée par la DSIC/TPSGC

2. Les membres du personnel de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés/classifiés, 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/TPSGC

3. L'offrant ne doit pas emporter de renseignements protégés/classifiés hors des établissements de travail visés; et l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte

4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC/TPSGC

5. L'offrant doit respecter les dispositions :

- a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C ; et
- b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

7.2.1.1 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

2005 (2017-06-21) Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du date d'attribution au 31 décembre 2020 inclusivement.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour des quatre (4) périodes d'un (1) année supplémentaires, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 15 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.



7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Kayla Pordonick

Agent principal des marchés

Ministère de la Justice Canada

284, rue Wellington

Ottawa, Ontario K1A 0H8

Téléphone : 613-301-9709

Courriel : Kayla.Pordonick@justice.gc.ca

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

7.5.2 Responsable Technique (à compléter au moment de l'attribution de l'offre à commandes)

Le responsable technique pour l'offre à commandes est :

Nom : _____

Titre : _____

Ministère de la Justice Canada

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

7.5.3 Inspection et acceptation

Le responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu de l'offre à commandes 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'offrant uniquement, avant de recommander le paiement.

7.5.4 Représentant de l'offrant (à compléter au moment de l'attribution de l'offre à commandes)

Nom : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est la division de la gestion des marchés et du matériel du Ministère de la Justice Canada.

7.8 Procédures pour les commandes

Pour chacune des commandes subséquentes, le responsable technique choisira l'offrant en fonction des critères suivants:

- a) Spécialisation
- b) Capacité
- c) Disponibilité
- d) Prix

Comme les besoins de Justice Canada changent constamment, les exigences varieront pour chaque commande subséquente en fonction de l'exhaustivité, de l'ampleur et de la nature du travail.



Le formulaire de demande de services ci-joint à l'annexe E sera transmis à l'offrant qui satisfait le mieux aux exigences selon Justice Canada et décrira les travaux à exécuter. L'offrant devra donner sa réponse dans les quarante-huit (48) heures suivant la réception du formulaire de demande de services.

S'il peut exécuter les travaux, l'offrant remettra le formulaire de demande de services qu'il aura dûment signé et dans lequel il donnera une estimation du niveau d'effort requis.

S'il ne peut pas exécuter les travaux, l'offrant remettra le formulaire dûment signé en expliquant au responsable technique et le responsable de l'offre à commandes pourquoi il n'est pas en mesure d'accepter les travaux et la commande subséquente. Si l'offrant ne peut pas exécuter les travaux et la commande subséquente en raison d'engagements précédents, aucun formulaire de demande de services ne lui sera envoyé jusqu'à ce qu'il avise par écrit le responsable technique et le responsable de l'offre à commandes qu'il est en mesure d'accepter de nouveaux travaux.

Si aucun offrant ne peut exécuter les travaux, le Canada se réserve le droit de les faire exécuter par d'autres moyens.

7.9 Instrument de commande

Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.

Le formulaire 942J – Commande subséquente à une offre à commandes – du ministère de la Justice doit être utilisé.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 200.000,00\$ (taxes applicables incluses).

7.11 Limitation financière (à compléter au moment de l'attribution de l'offre à commandes)

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de _____ \$, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

7.12 Ordre de priorité des documents (à compléter au moment de l'attribution de l'offre à commandes)

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010B (2018-06-21) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe D, Formulaire de vérification de l'intégrité;
- i) l'Annexe E, Formulaire de demande de services;
- j) l'offre de l'offrant en date du _____.

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 Conformité

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

7.13.2 Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes

Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du



remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

7.14 Lois applicables (à compléter au moment de l'attribution de l'offre à commandes)

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

7.15 Remplacement d'individus spécifiques

Si des individus spécifiques sont identifiés dans l'offre à commandes pour exécuter les travaux, l'offrant doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

Si l'offrant n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans l'offre à commandes, l'offrant doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'offrant et être acceptable pour le Canada. L'offrant doit, le plus tôt possible, aviser le responsable de l'offre à commandes du motif du remplacement de l'individu et fournir:

- a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
- b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada.

L'offrant ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. Le responsable de l'offre à commandes peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'offrant doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que le responsable de l'offre à commandes n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences de l'offre à commandes et toutes commandes subséquentes.



B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2010B (2018-06-21) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat (*insérer le montant au moment de l'attribution*)

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement.

7.3.2 Résiliation avec avis de trente jours

Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé des taux quotidiens fermes tel que spécifié à l'annexe B - Base de paiement, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.5.2 Limitation des dépenses

7.5.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. (*insérer le montant au moment de l'attribution*) Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.5.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

7.5.2.3 Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.



7.5.3 Modalité de paiement (*choisi une des options au moment de l'attribution*)

7.5.3.1 Paiement unique

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

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

OU

7.5.3.1 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. 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. b.tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. c.les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.5.4 Paiement par dépôt direct

Les paiements par dépôt direct seront assujettis à la section 14, Période de paiement et à la section 15, Intérêt sur les comptes en souffrance, tel qu'il est établi dans les conditions générales 2010B (2018-06-21) Conditions générales - - services professionnels (complexité moyenne) faisant partie du présent contrat.

En vue de soumettre et de modifier une demande d'adhésion au paiement direct, l'entrepreneur doit remplir le Formulaire d'inscription au dépôt direct et le soumettre à l'autorité contractante (des formulaires distincts sont disponibles pour les fournisseurs du Canada et des États Unis). Le formulaire peut être obtenu à partir du site internet du ministère de la Justice à : <http://www.justice.gc.ca/fra/contact/inscri-enrol.html>.

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont soumis au Canada à l'aide du Formulaire d'inscription au dépôt direct sont à jour. Si les renseignements de l'entrepreneur qui figurent dans le Formulaire d'inscription au dépôt direct ne sont pas exacts ou à jour, les clauses indiquées dans les présentes à la section 14, Période de paiement et à la section 15, Intérêt sur les comptes en souffrance, tel qu'il est établi dans les conditions générales 2010B (2018-06-21) Conditions générales - - services professionnels (complexité moyenne) faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.

7.5.5 Vérification discrétionnaire des comptes

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

7.6 Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés. Chaque facture doit être appuyée par une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

L'original doit être envoyé par courrier électronique à la personne suivante pour attestation et paiement:
(insérer au moment de l'attribution).

7.7 Assurances

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

7.8 Services de règlement des différends pour les entrepreneurs 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 10 jours ouvrables, chaque partie consent à participer pleinement au processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu du paragraphe



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*, et à en assumer les coûts.

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.

7.9 Plaintes des entrepreneurs 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 TITRE

Conseillers principaux en AIPRP

2 TERMINOLOGIE

AIPRP – Accès à l'information et protection des renseignements personnels

LAI – *Loi sur l'accès à l'information*

MJ – Ministère de la Justice Canada

AM – Autres ministères

CI – Commissariat à l'information

CPVP – Commissariat à la protection de la vie privée

BPR – Bureau de première responsabilité

LPRP – *Loi sur la protection des renseignements personnels*

BCP – Bureau du Conseil privé

3 OBJECTIF

Acquérir les services d'au plus trois (3) conseillers principaux en AIPRP bilingues en raison des pressions opérationnelles et gouvernementales qui taxent la capacité du Bureau de l'AIPRP du MJ à répondre aux besoins opérationnels actuels et futurs.

Les conseillers principaux en AIPRP mettront à profit leur savoir-faire en matière de traitement de demandes d'AIPRP complexes et très médiatisés. Plus particulièrement, ces ressources aideront le Bureau de l'AIPRP à traiter l'arriéré des demandes d'AIPRP et des dossiers ou des plaintes complexes découlant de la surcharge de travail.

4 CONTEXTE

Le MJ est le responsable de l'AIPRP en ce qui concerne la protection des avis juridiques et des renseignements assujettis au privilège en matière de litige. Cette responsabilité crée un besoin propre au Bureau de l'AIPRP du MJ de veiller à ce que les analystes possèdent une expérience en matière de secret professionnel de l'avocat.

En outre, le MJ doit traiter de nombreuses plaintes complexes soumises au CI qui nécessite un ensemble de compétences plus solides en négociation et en médiation. Par conséquent, le MJ doit pouvoir compter sur des conseillers principaux en AIPRP de grande qualité et très expérimentés.

5 DESCRIPTION DU BESOIN

5.1 Portée

Chaque conseiller principal en AIPRP doit fournir de l'aide aux fins du traitement de dossiers complexes, surtout en ce qui concerne le secret professionnel de l'avocat ou le privilège relatif au litige. Chaque ressource doit comprendre parfaitement les lois, les politiques et les règlements connexes afin de les interpréter et de les mettre en application.

5.2 Tâches

Il incombe à chaque ressource de :

- gérer des demandes de renseignement multijuridictionnelles, complexes et très délicates présentées sous le régime de la LAI et de la LPRP, d'établir la portée des demandes, la pertinence des documents et le droit d'accès aux renseignements sous le contrôle du MJ et de procéder aux expurgations en vertu de la LAI et de la LPRP, en portant une attention particulière à la protection du secret professionnel de l'avocat en vertu des deux lois;
- négocier avec les demandeurs, les intervenants internes et les autres ministères afin de traiter les demandes avec rapidité et efficacité;
- gérer les plaintes soumises au CI et au CPVP, y compris négocier avec ces commissariats, fournir des documents, donner des avis sur l'évolution des plaintes et s'employer à les régler dans les meilleurs délais;
- mener des recherches et analyser des documents sur une gamme de sujets, notamment des questions de droit complexes aux fins de la divulgation ou de l'exemption et de l'exclusion;
- mettre en application les lois, les politiques, les lignes directrices, la jurisprudence, les opinions juridiques et la position d'autres ministères;
- rédiger des réponses appropriées aux demandeurs et aux autres ministères. Fournir des avis et de l'information à la direction et au personnel du MJ, aux représentants d'autres ministères, aux



intervenants et aux demandeurs concernant l'application de la LAI et de la LPRP dans le traitement des demandes touchant plusieurs compétences, très complexes et de nature délicate.

5.3 Produits livrables

Les conseillers principaux en AIPRP devront préparer et soumettre différents produits livrables liés aux demandes d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, notamment :

- des recommandations en ce qui a trait à l'exemption ou à l'exclusion de renseignements de nature délicate;
- les documents à inclure dans la divulgation définitive aux demandeurs ainsi que toutes les lettres et la correspondance qui s'y rapportent;
- la coordination et la gestion de consultations avec différentes institutions publiques, y compris toute la documentation et la correspondance qui s'y rapportent;
- les dossiers de plaintes, y compris la documentation demandée par le CI et le CPVP aux fins du traitement et du règlement des plaintes;
- la coordination et la gestion des besoins en matière de défense de décisions relatives à des plaintes soumises au CI ou au CPVP, y compris les représentations nécessaires lorsque les dossiers sont renvoyés à la Cour fédérale;
- l'analyse de questions relatives à l'AIPRP et la prestation d'avis et de conseils à la haute direction, aux ministères et aux organismes fédéraux sur ces questions.

L'entrepreneur et le responsable technique conviendront de la forme et des critères propres à chaque produit livrable.

5.4 Critères d'acceptation

Le responsable technique désigné examine tous les produits livrables pour en vérifier la qualité et l'exhaustivité, et les approuve. Il examine chaque produit livrable et fait état de son approbation et de son acceptation ou du besoin de révision. Le responsable technique doit approuver par écrit les produits livrables avant que ceux-ci soient considérés comme finaux.

5.5 Déplacements

Aucun déplacement n'est requis.

5.6 Exigences linguistiques

Chaque conseiller principal en AIPRP doit être bilingue (anglais et français), c'est-à-dire pouvoir lire et communiquer oralement et par écrit dans les deux langues officielles au moins au niveau 4, « Compétence professionnelle avancée », tel qu'il est énoncé ci-dessous. Les descriptions associées aux niveaux de compétence linguistique se trouvent dans le site Web suivant :

https://www.international.gc.ca/ifait-iaeci/test_levels-niveaux.aspx?lang=fra



Compétences orales

Niveau	Compétence	Définition
5	Compétence du locuteur d'origine instruit	La langue et l'expression sont équivalentes à celles du locuteur d'origine très instruit. Elles reflètent les normes culturelles du pays et sont en tout temps au niveau supérieur.
4+	Compétence professionnelle avancée, plus	En général, la langue et l'expression sont habituellement équivalentes à celles du locuteur d'origine instruit. La personne s'exprime avec aisance et sans effort dans tous les domaines, comprend tous les styles et formes de discours, et perçoit très bien les allusions sociales et culturelles. À l'occasion, on remarque quelques écarts ou une façon de s'exprimer un peu inusitée.
4	Compétence professionnelle avancée	S'exprime couramment et avec précision à tous les niveaux de langue normalement utilisés dans un cadre professionnel. L'utilisation de la langue et la capacité de fonctionnement sont excellentes. La personne peut adapter son discours en fonction de son interlocuteur ou de l'auditoire et mener une discussion approfondie sur des sujets abstraits ou non familiers. Parle couramment et de façon idiomatique sans erreurs grammaticales et en utilisant une terminologie précise. Comprend tous les styles et formes de discours et perçoit très bien les allusions sociales et culturelles. Peut cependant éprouver des difficultés avec certains dialectes et avec l'argot.

Compétence en lecture

Niveau	Compétence	Définition
5	Compétence du locuteur d'origine instruit	La personne possède une compétence de lecture égale sur le plan fonctionnel à celle d'un lecteur d'origine instruit.
4+	Compétence professionnelle avancée, plus	La personne possède une compétence presque égale à celle du locuteur d'origine et comprend des textes extrêmement difficiles ou abstraits, un large vocabulaire, un grand éventail d'expressions idiomatiques et de tournures familières ou vulgaires. La personne est très sensible aux référents sociolinguistiques et culturels et les comprend fort bien.
4	Compétence professionnel le avancée	La personne peut lire couramment et avec exactitude tous les styles et toutes les formes de la langue sur tout sujet et sur ceux qui sont pertinents dans un contexte professionnel. Elle comprend toutes les allusions sociolinguistiques et culturelles. Elle peut suivre des schémas de réflexion imprévisibles dans des textes rédactionnels, conjecturaux et littéraires de même que dans des documents se rapportant à son propre domaine, y compris les documents officiels et la correspondance. Elle reconnaît tout le vocabulaire propre à sa profession que connaît le lecteur instruit non professionnel dont la langue en question est la langue maternelle. La vitesse et la précision se rapprochent souvent de celles du lecteur très instruit dont la langue en question est la langue maternelle.



Compétence à l'écrit

Niveau	Compétence	Définition
5	Compétence du locuteur d'origine instruit	La personne possède une compétence de rédaction égale sur le plan fonctionnel à celle d'un rédacteur d'origine très cohérent et instruit. Elle ne commet aucune erreur de structure, d'orthographe, de syntaxe ou de vocabulaire que ne fait pas un locuteur d'origine. Ses textes sont clairs, explicites, instructifs et pleins d'imagination.
4+	Compétence professionnelle avancée, plus	La personne peut rédiger avec précision et exactitude dans divers styles de prose pertinents pour satisfaire aux besoins de divers auditoires et dans des contextes professionnels variés. Elle se sert de procédés stylistiques et de la souplesse qu'offre chaque style. Elle peut rédiger et réviser de la correspondance formelle ou informelle, des rapports et des documents officiels, des articles professionnels afin de répondre à des besoins spéciaux exigeant un style juridique, technique, didactique, littéraire ou familier. La personne emploie une gamme très variée de procédés stylistiques.
4	Compétence professionnelle avancée	La personne peut rédiger avec précision et exactitude dans divers styles pertinents pour satisfaire à des besoins sociaux et professionnels. Les fautes de grammaire, de syntaxe, de ponctuation et de vocabulaire sont rares. La rédaction est toujours organisée et le style est clair; la personne se sert des charnières et des ressources du discours appropriées (ellipse, parallélisme, propositions subordonnées).

5.7 Lieu de prestation des services

Les conseillers principaux en AIPRP exécuteront tous les travaux sur place au Bureau de l'AIPRP du ministère de la Justice du Canada à Ottawa, à l'adresse suivante :

275, rue Sparks
Ottawa (Ontario)
K1A 0H8
Canada

5.8 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 moins importante que celle des produits et des services achetés traditionnellement. 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. Conformément à la politique, le MJ encourage les entrepreneurs qui lui fournissent des produits ou des services à adopter des méthodes moins nuisibles à l'environnement.

L'entrepreneur, les conseillers principaux en AIPRP et le responsable technique sont invités à fournir et transmettre les rapports provisoires et définitifs par voie 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.

5.9 Soutien apporté par le Canada

Le MJ fournira aux conseillers principaux en AIPRP l'accès aux éléments suivants aux fins de l'exécution des travaux requis :

- comptes sur le réseau informatique et le système de courrier électronique;
- poste de travail;
- accès à un numériseur/imprimante et à un photocopieur;
- carte d'identité permettant l'accès au bâtiment et à l'étage;
- documents de référence, au besoin.



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

Pendant la période de l'offre à commandes, pour les travaux exécutés conformément à l'offre à commandes et à la commande subséquente, l'offrant recevra les taux quotidiens fermes tout compris suivants :

Catégorie de consultant:	Conseillers principaux en AIPRP	
Noms des consultants:	[insérer le(s) nom(s)]	
Période de l'offre à commandes	Les taux quotidiens fermes tout compris	
Période Initiale Date d'attribution à 31 décembre, 2020	\$	[insérer le montant]
Période d'option #1 1 janvier 2021 à 31 décembre 2021	\$	[insérer le montant]
Période d'option #2 1 janvier 2022 à 31 décembre 2022	\$	[insérer le montant]
Période d'option #3 1 janvier 2023 à 31 décembre 2023	\$	[insérer le montant]
Période d'option #4 1 janvier 2024 à 31 décembre 2024	\$	[insérer le montant]

(à compléter au moment de l'attribution de l'offre à commandes)

Définition de la journée de travail et calcul proportionnel:

Une journée correspond à 7,5 heures sans les pauses repas. Le paiement sera effectué pour les jours réellement travaillés, sans disposition pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Le temps travaillé qui est plus ou moins qu'un jour sera calculé au prorata pour refléter le temps réellement travaillé selon la formule suivante:

$$\text{(Heures travaillées} \times \text{tarif journalier ferme applicable)} \div 7,5 \text{ heures}$$

Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé en vertu d'une offre à commandes subséquente. Tous les temps travaillés seront rémunérés conformément au paragraphe ci-dessus.



ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada /
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000026615
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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Management Sector/Access to Information and Privacy
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Professional Services - Contract to hire up to three Senior ATIP Advisors for a one year contract at \$400,000 per year, with four renewal periods, for a total of 5 years at a cost of \$2,000,000		
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"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input checked="" type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" 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"/>



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000026615
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

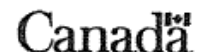
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ 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

Security Classification / Classification de sécurité
--





Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1000026615
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 CLASSIFIÉ			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? No Yes
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non 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? No Yes
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non 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).



ANNEXE E - FORMULAIRE DE DEMANDE DE SERVICES

Responsable technique	<i>(à remplir par Justice Canada)</i>
------------------------------	---------------------------------------

Exigences linguistiques liées aux travaux <i>(à remplir par Justice Canada)</i>	<input type="checkbox"/> Anglais
	<input type="checkbox"/> Français
Format du matériel à remettre <i>(à remplir par Justice Canada)</i>	Commentaires : _____
	<input type="checkbox"/> Copie papier
	<input type="checkbox"/> Copie électronique
	Commentaires : _____

Description des travaux requis <i>(à remplir par Justice Canada)</i>

Niveau d'effort estimé *(à remplir par l'offrant)*

Honoraires

Nom de la ou des ressources	Catégorie	Les taux quotidiens fermes tout compris (\$ CA)	Niveau d'effort estimé (jours)	Montant estimé
	Conseillers principaux en AIPRP			
Coût total estimé des honoraires professionnels (taxes en sus) :				\$

Autorisation *(à remplir par l'offrant)*

Nous acceptons les travaux et, à la demande de Justice Canada, nous avons estimé que le niveau d'effort serait celui qui est indiqué ci-dessus.

Nous N'ACCEPTONS PAS les travaux.

Raison du refus : _____

Nom du signataire autorisé de l'entrepreneur : _____

Signature _____ Date _____