



REPRÉSENTANT DU CANADA

Alina Balitskaia
125, promenade Sussex
Ottawa, Ontario
K1A 0G2
CANADA

Demande de propositions (DP)

Exécution des travaux décrits dans le mandat conformément aux conditions du projet de contrat.

TITRE Services d'avocats professionnels au Royaume-Uni avec une spécialisation en droit britannique des retraites, des bénéficiaires et de l'emploi	
NUMÉRO D'APPEL D'OFFRES 20-172633-HLD-AB	DATE 1er juin 2020
ENVOI DE LA PROPOSITION Pour être déclarées valides, les propositions doivent avoir été reçues au plus tard à 14h00 heure avancée de l'Est (HAE) le 13 juillet 2020 . Aux présentes, cette date est appelée « date de clôture ». Seules les copies électroniques seront acceptées et reçues à l'adresse suivante : internationalproposals@international.gc.ca No de l'appel : 20-172633-HLD-AB	
Proposition aux : Affaires étrangères, Commerce et Développement 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 appendices ci-joints, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s). Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire : _____ _____ Signature date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 3

1.1 INTRODUCTION..... 3

1.2 SOMMAIRE..... 3

1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT 4

1.4 INTERPRÉTATION 4

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES..... 5

2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA PROPOSITION 5

2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI..... 5

2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES 5

2.4 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS 6

2.5 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS 7

2.6 LOIS APPLICABLES 8

2.7 ENSEMBLE DES EXIGENCES 8

2.8 COMPTE RENDU 8

2.9 CONTESTATION OU PLAINTÉ..... 8

2.10 AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSIONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET 8

2.11 CAPACITÉ JURIDIQUE..... 8

2.12 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT 9

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... 10

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS 10

3.2 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION TECHNIQUE..... 10

3.3 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION FINANCIÈRE 10

3.4 TAUX HORAIRES FERMES 11

3.5 DÉBOURS ET AUTRES DÉPENSES DIRECTES 11

3.6 ATTESTATIONS..... 11

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 12

4.1. ÉVALUATION ET SÉLECTION 12

4.3. ÉVALUATION TECHNIQUE 13

PARTIE 5 - PROJET DE CONTRAT ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

5.1 INTERPRÉTATION 20

5.2 L'EXÉCUTION DU MANDAT 21

5.3 AUTORISATION DE TÂCHES 23

5.4 MODALITÉS DE PAIEMENT 25

5.5 RÉSILIATION DU CONTRAT..... 27

5.6 GESTION DES RENSEIGNEMENTS..... 28

5.7 RESPONSABILITÉ 28

5.8 AUTORITÉS ET COMMUNICATION 28

5.9 AUTRES CONDITIONS..... 29

ANNEXE A – MANDAT 31

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT..... 35

ANNEXE C – ATTESTATIONS..... 38

ANNEXE D – EXEMPLAIRE DU FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE..... 42

ANNEXE E – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS).. 44



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 INTRODUCTION

L'appel d'offres est divisé en cinq (5) parties plus les annexes, comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de propositions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des propositions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur proposition;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la proposition, ainsi que la méthode de sélection; et
- Partie 5 Projet de contrat : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux (annexe A), la Base de paiement (annexe B), les attestations (annexe C), l'exemplaire du formulaire d'autorisation de tâche (annexe D) et la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (annexe E).

1.2 SOMMAIRE

1.2.1 Cette demande de proposition (DDP) vise à trouver un Cabinet d'avocats qui conclura un contrat basé sur l'autorisation de tâches avec le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) afin de fournir des services de conseil juridique, conformément au mandat (annexe A).

1.2.2 Le mandat doit être exécuté à partir de la date d'attribution du marché (provisoirement prévue pour **le 1 août 2020**) pour une période de 5 ans. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le marché pourrait être attribué à une date antérieure ou ultérieure. Il est également possible d'ajouter 3 périodes d'option irrévocables supplémentaires d'un an, selon les mêmes modalités et conditions.

1.2.4 Ce besoin peut être assujéti aux dispositions des accords suivants :

- a) l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC)
- b) l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA)
- c) l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG)
- d) l'Accord de libre-échange canadien (ALEC)
- e) l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC)
- f) l'Accord de libre-échange Canada-Colombie
- g) l'accord de libre-échange entre le Canada et la Corée du Sud (ALECC)
- h) l'Accord de libre-échange Canada-Honduras
- i) l'Accord de libre-échange Canada Panama
- j) l'Accord de libre-échange Canada-Pérou
- k) l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU)
- l) l'Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP)



1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT

Le projet de contrat et l'énoncé des travaux que le soumissionnaire retenu devra exécuter sont inclus dans la présente DP, à la partie 5 et à l'annexe A respectivement.

1.4 INTERPRETATION

Dans ce document, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

« soumission » ou « proposition » soumise un offre de fournir des services ou des biens à la suite d'une demande de soumissions.

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté », « le ministre » ou « le gouvernement » désignent Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Affaires étrangères et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;

« soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une proposition en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Ce terme ne comprend pas la société mère, les sociétés filiales ou affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

« taxe applicable » désigne toute taxe applicable dans la province, le territoire ou le pays où se déroulent les travaux.

« mandat » désigne les activités, services, biens, équipements, choses et objets que le Cabinet d'avocats doit exécuter, livrer ou fournir en vertu du contrat.



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA PROPOSITION

Les documents de la proposition et les renseignements à l'appui doivent être présentés en français ou en anglais.

2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI

2.2.1 Les soumissionnaires qui présentent une proposition conviennent de respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DP ainsi que les clauses et conditions du marché qui en résultera.

2.2.2 Le présent document d'appel d'offres renvoie à des instructions uniformisées, à des conditions générales ainsi qu'à des clauses précises prévues dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) qui s'appliqueront à ce besoin particulier. Les clauses incorporées par renvoi s'entendent des clauses et conditions auxquelles doivent se référer les soumissionnaires et les fournisseurs dans le Guide des CCUA, dont le texte intégral est consultable sur le site : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>. S'agissant des clauses incorporées par renvoi, il faudra inscrire le numéro d'identification de la clause en question, sa date de prise d'effet et son titre (p. ex. ID B1204C [2011-05-16]).

Lorsqu'une clause incorporée par renvoi est modifiée ou supprimée aux fins du présent besoin, le changement est indiqué dans ce document.

REMARQUE : Il est fortement recommandé que les soumissionnaires consultent le site mentionné ci-dessus pour mieux comprendre ces clauses et conditions.

2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES

2.3.1 Le document [2003](#), (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/23>), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.3.2 Sauf dans le cas de « la base de données sur l'intégrité de TPSGC », lorsqu'elles sont mentionnées, les expressions « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » ou « TPSGC » sont remplacées par « **Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada** » ou « **MAECD** »; **toutes les mentions du numéro de télécopieur « 819-997-9776 » sont supprimées; toutes les mentions du service Connexion postal de la Société canadienne des postes sont supprimées**; et les mots « autorité contractante » sont remplacés par « **représentant du Canada** ».

2.3.3 **Article 05 (2018-05-22) Présentation des soumissions**, l'alinéa 4 est modifié comme suit:
Supprimer: soixante (60)
Insérer: cent vingt (120)

2.3.4 **Article 06 (2018-05-22) Soumissions déposées en retard**

Cet article est supprimé dans son intégralité et est remplacé par le texte suivant:

Les propositions reçues après la date et l'heure de clôture mentionnées seront :

- retournées au soumissionnaire, si des copies papier étaient exigées; ou
- supprimées et détruites, lorsque des copies électroniques étaient exigées, à moins qu'elles soient visées par les dispositions sur les soumissions retardées du paragraphe 2.3.5.



2.3.5 Article 07 (2018-05-22) Soumissions retardées

Cet article est supprimé dans son intégralité et est remplacé par le texte suivant :

Une proposition (soumission) reçue après la date et l'heure de clôture, mais avant la date d'octroi du marché, peut être examinée, à condition que le soumissionnaire puisse prouver qu'il s'agit uniquement d'un retard dans l'acheminement du document, imputable à des erreurs de manutention par le Canada, après que la proposition (soumission) a été reçue à l'endroit spécifié à la page 1.

2.3.6 Article 08 (2018-05-22) Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal

Cet article est supprimé dans son intégralité et ne fait pas partie de la DP. Le Canada n'accepte pas la réception de soumission par télécopieur ou par le service Connexion postal.

2.4 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

2.4.1 Le MAECD doit recevoir les propositions à l'adresse électronique mentionnée, et d'ici la date et l'heure qui figurent sur la page 1 de la DP. Il ne faut pas envoyer les propositions directement au représentant du Canada. Le Canada n'assumera aucune responsabilité en ce qui concerne les propositions envoyées à une autre adresse. Les propositions envoyées directement au représentant du Canada pourraient ne pas être examinées.

L'adresse de courriel qui figure à la page 1 de la DP doit être utilisée exclusivement pour présenter une proposition et des demandes d'information concernant la DP. Aucune autre information ni aucun autre document ne doivent être envoyés à cette adresse.

2.4.2 Les pièces jointes devraient être en format de document portable (.pdf) ou en format Microsoft Office, version 2003 ou ultérieure.

Les soumissionnaires doivent respecter les critères de mise en page décrits ci-après, pendant la préparation de leur proposition :

- la police de caractères doit faire au moins 10 points.
- tous les documents doivent être formatés pour être imprimés sur des feuilles de 8,5 po x 11 po ou sur papier A4.
- Par souci de clarté et afin de permettre une évaluation comparative, les soumissionnaires doivent répondre en utilisant les mêmes rubriques et la même structure de numérotation que celles de la présente DP.

Il est possible d'envoyer plus d'un courriel au besoin (si le même fichier est envoyé plus d'une fois, c'est celui reçu en dernier qui sera évalué, de sorte ceux reçus antérieurement ne seront pas ouverts).

Le Canada se dégage de toute responsabilité en ce qui concerne les propositions reçues en retard parce que le courriel a été bloqué par un serveur pour les raisons suivantes :

- **la taille totale des pièces jointes excède 10 mégaoctets;**
- Le courriel a été bloqué ou mis en quarantaine parce qu'il contenait un code exécutable (y compris des macros);
- Le courriel a été bloqué ou mis en quarantaine parce que notre serveur n'accepte pas certains fichiers, comme ceux avec l'extension .rar ou .exe, les fichiers cryptés .zip et .pdf, etc.

Les liens vers un service de stockage en ligne (tels que Google Drive™, Dropbox™, etc.) ou vers un autre site Web, un service d'accès par protocole de transfert de fichiers (FTP) ou tout autre



dispositif de transfert de fichiers, **ne seront pas acceptés**. Tous les documents présentés doivent être joints au courriel.

Il est fortement recommandé aux soumissionnaires de demander au représentant du Canada de confirmer que la totalité de leur proposition a été reçue. À ce titre, lorsque plus d'un courriel contenant des documents, y compris le devis, est transmis, il est recommandé de numéroter les courriels et d'indiquer le nombre total de courriels envoyés en réponse à la DP.

2.4.3 Le Canada exige que chaque proposition, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande du représentant du Canada, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si ces signatures ne sont pas fournies selon les exigences, le représentant du Ministère informera le soumissionnaire du délai dans lequel il devra les fournir. Si le soumissionnaire n'accède pas à la requête du représentant du Ministère en omettant de fournir les signatures requises dans le délai prévu, son offre sera jugée irrecevable. Si une proposition est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme aux dispositions de l'article 17 Coentreprise, de 2003 (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels.

2.4.4 Il appartient au soumissionnaire :

- a. de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DP, au besoin, avant de déposer sa proposition;
- b. de préparer sa proposition conformément aux instructions contenues dans la DP;
- c. de déposer une proposition complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
- d. de déposer une proposition uniquement à l'adresse qui figure sur la page 1 de cette DP;
- e. de veiller à ce que le nom du soumissionnaire et le numéro de la DP soient clairement indiqués sur les pièces jointes renfermant la proposition; et,
- f. de soumettre une proposition claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés sur les prix, afin de permettre une évaluation complète et conforme aux critères établis dans la DP.

2.4.5 Les propositions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées pour la DP ou avant deviendront la propriété du Canada. Cela inclut les propositions des soumissionnaires non retenus. Toutes les propositions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R.C. 1985, ch. A-1, de la Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R.C. 1985, ch. P -21 et des autres lois applicables.

2.4.6 Sauf indication contraire dans la DP, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la proposition du soumissionnaire. Il n'évaluera pas les informations comme les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ni les manuels ou brochures techniques qui n'accompagnent pas la proposition.

2.4.7 Une proposition ne peut pas être cédée ni transférée, que ce soit en tout ou en partie.

2.5 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS

2.5.1 Toutes les demandes de renseignements et suggestions d'amélioration doivent être présentées par écrit au représentant du Canada, identifié sur la page 1 de la DP, au moins **5** jours avant la date de clôture des soumissions. Il est possible que l'on ne réponde pas aux demandes de renseignements et aux suggestions d'amélioration reçues après ce délai.

2.5.2 Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DP 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 au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

- 2.5.3** Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis ou le mandat contenus dans la présente DP et dans le projet de contrat en annexe sont invités à formuler des suggestions par écrit au représentant du Canada. Ils doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute suggestion.

2.6 LOIS APPLICABLES

Tout contrat qui en résulte doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, selon les lois en vigueur au Londres, Royaume-Uni

2.7 ENSEMBLE DES EXIGENCES

Les documents de la DP contiennent toutes les exigences relatives à cette dernière. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne doivent pas présumer que les pratiques utilisées dans le cadre de contrats antérieurs continueront de s'appliquer, à moins qu'elles ne soient décrites dans la demande de propositions. Ils ne doivent pas non plus présumer que leurs capacités actuelles satisfont aux exigences de la DP simplement parce qu'elles ont déjà satisfait à des exigences précédentes.

2.8 COMPTE RENDU

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la DP, au plus tard 15 jours après avoir été avisés de ces résultats. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

2.9 CONTESTATION OU PLAINTE

Le gouvernement du Canada a créé le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) pour permettre aux fournisseurs de porter plainte au sujet des appels d'offres, de l'évaluation des soumissions ou de l'octroi de contrats pour un marché donné, conformément aux accords commerciaux applicables. Nous vous invitons d'abord à faire part de vos préoccupations concernant le processus de demande et d'évaluation ou l'octroi qui en découle au représentant du MAECD. Si vous n'êtes pas satisfait, communiquez avec le TCCE au numéro sans frais 855-307-2488 ou visitez son site Web : <http://www.tcce.gc.ca/fr>.

2.10 AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSIONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET

Les soumissionnaires doivent s'abstenir de faire des commentaires publics, de répondre à des questions dans un forum public ou de mener des activités pour favoriser ou pour annoncer publiquement leurs intérêts dans ce projet.

2.11 CAPACITÉ JURIDIQUE

Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de passer un marché. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la



demande du représentant du Canada, une déclaration et toutes les pièces justificatives voulues indiquant les lois en vertu desquelles l'entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si les soumissionnaires forment une coentreprise.

2.12 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT

En présentant une proposition, le soumissionnaire atteste que ni lui ni ses sociétés affiliées n'ont été reconnus coupables d'une infraction visée par l'une des dispositions énumérées ci-dessous. Le Canada peut rejeter une proposition si le soumissionnaire, ses dirigeants, ses agents ou ses employés ont été trouvés coupables d'une infraction en vertu des dispositions suivantes du Code criminel :

- a. l'alinéa 80(1)d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), le paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou l'article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#); ou
- b. l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), l'article 124 (Achat ou vente d'une charge), l'article 380 (Fraude) pour les fraudes commises au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté) du [Code criminel du Canada](#); ou
- c. l'article 462.31 (Recyclage des produits de la criminalité); ou
- d. les articles 467.11 à 467.13 (Participation aux activités d'une organisation criminelle) du [Code criminel](#) du Canada, l'article 45 (Complot, accord ou arrangement entre concurrents), l'article 46 (Directives étrangères), l'article 47 (Truquage des offres), l'article 49 (Accords bancaires fixant les intérêts, etc.), l'article 52 (Indications fausses ou trompeuses) ou l'article 53 (Documentation trompeuse) de la [Loi sur la concurrence](#); ou
- e. l'article 239 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#); ou
- f. l'article 327 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la [Loi sur la taxe d'accise](#); ou
- g. l'article 3 (Corruption d'agents publics étrangers) de la [Loi sur la corruption d'agents publics étrangers](#); ou
- h. l'article 5 (Trafic de substances), l'article 6 (Importation et exportation) ou l'article 7 (Production de substances) de la [Loi réglementant certaines drogues et autres substances](#); ou
- i. les dispositions de toute autre loi non canadienne ayant le même effet que les dispositions mentionnées ci-dessus.



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leurs soumissions dans des fichiers PDF séparés ou Microsoft Office version 2003 comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

Remarque : Il est possible de modifier ou de présenter une nouvelle fois les soumissions seulement pendant la période **qui précède** la date de clôture de la DP, et il faut le faire par écrit. Cela comprend les réponses communiquées électroniquement. La dernière proposition reçue l'emportera sur les précédentes.

3.2 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION TECHNIQUE

Section I : à intituler « **Proposition technique** » ;

Dans leur proposition technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront le mandat. Cette section ne doit pas excéder quatre-vingt-dix (90) pages recto verso. Les soumissionnaires doivent signer la page de couverture de leur soumission; pour ce faire, ils peuvent utiliser la première page de la présente DP.

3.2.1. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer sa conformité.

- a. Le soumissionnaire doit savoir que la simple énumération de l'expérience sans données justificatives décrivant où et comment cette expérience a été acquise ne représente pas une « preuve » pour les besoins de l'évaluation.
- b. Le soumissionnaire doit indiquer en détail où, quand et comment (par quelles activités ou responsabilités) les qualifications et l'expérience citées ont été acquises. Afin de démontrer à quel moment l'expérience a été acquise, le soumissionnaire doit indiquer la durée de cette expérience en précisant les dates de début et de fin (mois et année, à tout le moins).

3.2.2. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. En outre, si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable.

3.3 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION FINANCIÈRE

Section II : à intituler « **Proposition financière** » ;

3.3.1. Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition financière conformément à la section II et à l'annexe "B" - Base de paiement. La proposition financière doit être soumise conformément au document Excel intitulé « **20-172633-HLDP-AB Barème de prix** » joint à la DP. Le document Excel sera rempli automatiquement.

3.3.2. Les prix **ne doivent figurer nulle part ailleurs** que dans la section II de la proposition. En cas de non-respect de cette exigence, la proposition pourrait être déclarée non conforme et pourrait ne pas être prise en considération.



- 3.3.3. À défaut d'indiquer les prix précis pour un élément donné, la proposition peut être jugée irrecevable. Les taxes sont en sus.
- 3.3.4. Les propositions financières ne seront ouvertes qu'une fois que l'évaluation de la proposition technique sera terminée et seulement si la soumission est jugée recevable conformément au point 4.2 Méthode de sélection.
- 3.3.5. La proposition financière soumise par le soumissionnaire doit indiquer les taux/prix fermes pour les travaux ; ces taux/prix seront aussi utilisés pour évaluer les propositions. Le Canada sera facturé en fonction de l'utilisation actuelle.
- 3.3.6. Les heures estimées dans le barème de prix ne constituent pas une garantie aux fins de l'exécution du contrat.
- 3.3.7. Les heures estimées sont fournies à des fins d'évaluation uniquement.

3.4 TAUX HORAIRES FERMES

- 3.4.1** Les soumissionnaires doivent indiquer les taux horaires en livres sterling (GBP) sur le document Excel intitulé "**20-172633-HLDP-AB - Barème des prix**" joint à la demande de propositions. Les taux horaires doivent inclure, sans s'y limiter, tous les coûts résultant de l'exécution du mandat tel que décrit dans la présente DP, et tous les coûts résultant de l'exécution de tout mandat supplémentaire décrit dans la proposition du soumissionnaire (à moins qu'il ne soit clairement décrit comme une option). Le taux horaire du soutien administratif est destiné à capturer tous les coûts supplémentaires nécessaires pour soutenir les avocats principaux et les avocats de soutien. Ces coûts peuvent inclure, mais ne sont pas limités aux avocats débutants, aux assistants juridiques et aux assistants administratifs.
- 3.4.2** Le Cabinet d'avocats ne sera pas remboursé pour les frais de déplacement et de séjour encourus dans le cadre de l'exécution du travail.
- 3.4.3** Tous les paiements devront être effectués conformément aux modalités de paiement exposées dans le projet de contrat.

3.5 DÉBOURS ET AUTRES DÉPENSES DIRECTES

A l'exception des frais de déplacements, le Canada remboursera au Cabinet d'avocats les dépenses directes qu'il aura raisonnablement et convenablement engagées dans le cadre de l'exécution du mandat. Ces dépenses seront remboursées au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des dépenses accompagné des reçus appropriés. Ces dépenses doivent être pré-approuvées par le chargé de projet dans le cadre de l'autorisation de la tâche.

3.6 ATTESTATIONS

Section III: à intituler « **Attestations** »;

Les soumissionnaires doivent signer et soumettre les attestations et les renseignements supplémentaires indiqués à l'annexe C, Attestations, avec leur soumission, mais elles peuvent être présentées par la suite, à la demande de l'autorité contractante. Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées à l'annexe C pour qu'un contrat puisse leur être attribué.



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1. ÉVALUATION ET SÉLECTION

4.1.1. Les soumissions reçues seront évaluées en fonction des critères d'évaluation techniques et financiers.

4.1.2. Si la soumission est jugée non recevable ou non conforme à un moment ou à un autre pendant l'évaluation, la soumission sera rejetée sans aucune autre considération.

4.2. MÉTHODE DE SÉLECTION – note combinée la plus élevée quant au mérite technique (60 %) et au prix (40 %)

4.2.1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
- c) obtenir le minimum requis de 60 points pour l'ensemble des critères d'évaluation technique qui sont cotés.

4.2.2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences énoncées aux points (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables/non conformes. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

4.2.3. La sélection se fondera sur le meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.

4.2.4. La note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : le nombre total de points obtenus au moyen des critères techniques cotés. La note technique sera déterminée comme suit : La note technique globale / 100 points multiplié par 60%.

4.2.5. Le prix évalué de l'offre (à des fins d'évaluation uniquement) pour chaque offre recevable sera déterminé comme suit : Prix total de l'année 1 + Prix total de l'année 2 + Prix total de l'année 3 + Prix total de l'année 4 + Prix total de l'année 5 + Option de l'année 1 + Option de l'année 2 + Option de l'année 3, tels que présentés par le soumissionnaire dans le barème des prix.

4.2.6. La note pour le prix de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : Prix évalué le plus bas/prix évalué de la soumission multipliée par 40 %.

4.2.7. Pour chaque soumission recevable, la note technique et la note pour le prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

4.2.8. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

4.2.9. 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 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points possibles est de 100 et le prix évalué le plus bas est de £45,000.



LE TABLEAU CI-DESSOUS EST FOURNI À TITRE INDICATIF SEULEMENT

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		70/100	75/100	45/100
Prix évalué de la soumission		£55,000	£50,000	£45,000
Calculs	70/100 x 60 = 42	75/100 x 60 = 45	60/100 x 60 = 36	150/200 x 60 = 45,00
	(45/55) x 40 = 32.73	(45/50) x 40 = 36	45/45 x 40 = 40	(45/45) x 40 = 40
Note combinée		74.73	81	76
Note globale		3 ^e	1 ^{er}	2 ^e

Dans le scénario ci-dessus, le soumissionnaire 1 serait déclaré le soumissionnaire retenu.

4.3. ÉVALUATION TECHNIQUE

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus ci-dessous.

4.3.1 Critères techniques obligatoires

- 4.3.1.1 Les soumissions doivent respecter les critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous.
- 4.3.1.2 Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer qu'il respecte ces exigences à la date de clôture de l'appel d'offres.
- 4.3.1.3 Les soumissions qui ne répondent pas à tous les critères techniques obligatoires seront jugées « non recevables ».
- 4.3.1.4 Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

01 EXPÉRIENCE DU CABINET D'AVOCATS

Le soumissionnaire (le cabinet d'avocats) doit démontrer qu'il possède au moins 15 ans d'expérience (à la date de clôture de l'appel d'offres) en droit des pensions et des avantages, y compris le droit du travail, de l'emploi et des fiducies au Royaume-Uni.

Afin d'en faciliter l'évaluation, le soumissionnaire peut inclure dans sa réponse :

- a) des documents existants;
- b) des brochures;
- c) des profils d'entreprises;
- d) des lettres de recommandation.

Le soumissionnaire n'a pas démontré que son cabinet possède au moins 15 ans d'expérience (à la date de clôture de l'appel d'offres) en droit des pensions et des avantages, y compris le droit du travail, de l'emploi et des fiducies au Royaume-Uni.	ÉCHEC
Le soumissionnaire a démontré que son cabinet possède au moins 15 ans d'expérience (à la date de clôture de l'appel d'offres) en droit des pensions et des avantages, y compris le droit du travail, de l'emploi et des fiducies au Royaume-Uni.	RÉUSSITE



O2 EXPÉRIENCE DE L'AVOCAT PRINCIPAL

Le soumissionnaire (le cabinet d'avocats) doit proposer au moins un avocat principal* qui sera affecté au contrat. Le soumissionnaire doit démontrer que cet avocat principal possède au moins 15 ans d'expérience (à la date de clôture de l'appel d'offres) en droit des pensions et des avantages, y compris le droit du travail, de l'emploi et des fiducies au Royaume-Uni.

Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ du candidat proposé. Pour être facile à évaluer, le CV du candidat doit comprendre :

- a) une description du travail réalisé dans le domaine du droit des pensions et des avantages, y compris le droit du travail, de l'emploi et des fiducies au Royaume-Uni.

*Un avocat principal est un associé principal, un associé ou un avocat expert qui n'est pas associé au cabinet d'avocats.

Note : L'avocat principal nommé dans la proposition technique doit être affecté au contrat subséquent. S'il doit être remplacé, l'avocat principal qui le remplace doit se conformer à la clause 5.2.8 Personnes affectées de projet de contrat.

Le soumissionnaire n'a pas démontré qu'au moins un avocat principal possède au moins 15 ans d'expérience (à la date de clôture de l'appel d'offres) en droit des pensions et des avantages, y compris le droit du travail, de l'emploi et des fiducies au Royaume-Uni.	ÉCHEC
Le soumissionnaire a démontré qu'au moins un avocat principal possède au moins 15 ans d'expérience (à la date de clôture de l'appel d'offres) en droit des pensions et des avantages, y compris le droit du travail, de l'emploi et des fiducies au Royaume-Uni.	RÉUSSITE

O3 EXPÉRIENCE DE L'ÉQUIPE DE SOUTIEN

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il dispose d'une équipe d'avocats pouvant fournir des conseils et une représentation juridiques d'experts au Royaume-Uni, comprenant :

- a) au moins un avocat spécialisé en droit britannique du travail et de l'emploi et possédant au moins sept (7) ans de pratique dans le domaine;
- b) au moins un avocat spécialisé en droit fiscal britannique et possédant au moins sept (7) ans de pratique dans le domaine.

Le soumissionnaire doit présenter le CV de chaque avocat qu'il propose dans l'équipe de soutien. Pour être facile à évaluer, le CV de chaque avocat doit comprendre :

- a) une description des services fournis au Royaume-Uni dans au moins une des domaines du droit mentionnés ci-dessus.

Le soumissionnaire n'a pas démontré qu'il est capable de fournir l'équipe de soutien décrite ci-dessus.	ÉCHEC
Le soumissionnaire a démontré qu'il est capable de fournir l'équipe de soutien décrite ci-dessus.	RÉUSSITE

Note : Les avocats auxiliaires nommés dans la proposition technique doivent être affectés au contrat subséquent. Si l'équipe de soutien doit être remplacée, l'équipe de remplacement doit se conformer à la clause 5.2.8 Personnes affectées de projet de contrat.



O4 LICENCE D'EXERCER LE DROIT

Le soumissionnaire doit démontrer que chaque avocat qu'il propose d'affecter à l'exécution du contrat a une licence d'exercer le droit au Royaume-Uni.

Afin de faciliter l'évaluation, le soumissionnaire doit présenter pour chaque avocat proposé un numéro d'identification* valide obtenu de la Solicitors Regulation Authority, ou un numéro valide de certificat de pratique** obtenu du Bar Standards Board.

Le soumissionnaire propose un avocat principal et une équipe de soutien dont les membres clés n'ont pas de licence d'exercer le droit au Royaume-Uni.	ÉCHEC
Le soumissionnaire propose un avocat principal et une équipe de soutien dont les membres clés ont une licence d'exercer le droit au Royaume-Uni.	RÉUSSITE

Note : Les soumissionnaires doivent fournir toute la documentation dans leur soumission. Selon la partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires, clause 2.4.3 : « Les liens vers un service de stockage en ligne ou vers un autre site Web, un service d'accès par protocole de transfert de fichiers (FTP) ou tout autre dispositif de transfert de fichiers, **ne seront pas** acceptés. » Tous les documents fournis doivent être joints au courriel.

La validité du numéro d'identification ou du numéro de certificat fourni sera vérifiée avant l'octroi du contrat sur les sites *<https://solicitors.lawsociety.org.uk/?Pro=True> ou

** <https://www.barstandardsboard.org.uk/for-the-public/search-a-barristers-record/the-barristers-register.html>.



4.3.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

4.3.2.1. Les propositions qui auront répondu à TOUS les critères obligatoires seront évaluées et cotées numériquement en fonction des critères énumérés ci-dessous. Les soumissions doivent obtenir une note technique totale minimale de 60 points pour passer à l'étape suivante de l'évaluation. Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points spécifié seront déclarées non recevables.

4.3.2.2. Le Canada évaluera les critères cotés (du CC1 au CC6 inclusivement) d'après le tableau de notation suivant :

Tableau de notation des CC1 à CC6	
Pourcentage	Justification du pourcentage accordé
0 %	La réponse du soumissionnaire ne fournit aucune information ou l'information fournie est incomplète.
25 %	La réponse du soumissionnaire ne remplit pas la plupart des exigences des critères cotés. La réponse du soumissionnaire ne démontre qu'une compréhension partielle du besoin. La réponse du soumissionnaire (information et documentation) n'étaye pas suffisamment la conclusion qu'il pourrait satisfaire le besoin.
50 %	La réponse du soumissionnaire démontre une compréhension du besoin, mais manque certaines exigences des critères cotés par points. La réponse du soumissionnaire (information et documentation) étaye adéquatement la conclusion qu'il pourrait satisfaire le besoin.
75 %	La réponse du soumissionnaire est claire, détaillée et répond à toutes les exigences. La réponse du soumissionnaire (information et documentation) étaye la conclusion qu'il pourrait bien satisfaire le besoin.
100 %	La réponse du soumissionnaire est complète et détaillée sur tous les points. Elle dépasse toutes les exigences et les objectifs. La réponse du soumissionnaire (information et documentation) étaye très bien la conclusion qu'il pourrait satisfaire le besoin le mieux possible.
Ce tableau de notation s'applique à tous les critères cotés.	



CC1 Expérience de l'entreprise – projet 1 (maximum : 20 points)

Objectif : Évaluer l'expérience du soumissionnaire en prestation de conseils et de représentation juridiques pour des clients sur des questions de droit des pensions et des avantages, y compris le droit du travail et de l'emploi au Royaume-Uni, d'après un projet réalisé récemment[‡] et lié aux changements réglementaires;

[‡] « Réalisé récemment » signifie un projet qui a commencé et pris fin dans les 10 années précédant la date de clôture des soumissions.

Afin de faciliter l'évaluation, le soumissionnaire doit présenter, relativement à l'avocat principal et à l'équipe de soutien proposée :

- a) une description du projet;
- b) les dates de début et de fin du projet;
- c) le titre et le lieu (ville, pays) du projet;
- d) le rôle du soumissionnaire dans le projet et une brève explication de la manière dont le projet nécessitait son savoir et son expérience en droit des pensions et des avantages, y compris le droit du travail, de l'emploi et des fiducies, ainsi que des consultations;
- e) une description des services juridiques fournis dans le cadre du projet concernant le droit des fiducies, s'il y a lieu;
- f) une description des autres services juridiques fournis dans le cadre du projet concernant le droit du travail et de l'emploi au Royaume-Uni;
- g) une description des services juridiques fournis dans le cadre du projet concernant le droit fiscal au Royaume-Uni, s'il y a lieu;
- h) une brève description des occasions exploitées, des attentes en matière de qualité, de l'exécution et du plan utilisé pour respecter le calendrier dans chaque projet;
- i) une brève description de la méthode employée pour cerner les risques et les défis du projet.

CC2 Expérience de l'entreprise – projet 2 (maximum : 20 points)

Objectif : Évaluer l'expérience du soumissionnaire en prestation de conseils et de représentation juridiques pour des clients sur des questions de droit des pensions et des avantages, y compris le droit du travail et de l'emploi au Royaume-Uni, d'après un projet réalisé récemment[‡] et lié à la conception et à la fermeture de régimes de pension de retraite et d'avantages sociaux.

[‡] « Réalisé récemment » signifie un projet qui a commencé et pris fin dans les 10 années précédant la date de clôture des soumissions.

Afin de faciliter l'évaluation, le soumissionnaire doit présenter, relativement à l'avocat principal et à l'équipe de soutien proposée :

- a) une description du projet;
- b) les dates de début et de fin du projet;
- c) le titre et le lieu (ville, pays) du projet;
- d) le rôle du soumissionnaire dans le projet et une brève explication de la manière dont le projet nécessitait son savoir et son expérience en droit des pensions et des avantages, y compris le droit du travail, de l'emploi et des fiducies, ainsi que des consultations;
- e) une description des services juridiques fournis dans le cadre du projet concernant le droit des fiducies, s'il y a lieu;



- f) une description des autres services juridiques fournis dans le cadre du projet concernant le droit du travail et de l'emploi au Royaume-Uni;
- g) une description des services juridiques fournis dans le cadre du projet concernant le droit fiscal au Royaume-Uni, s'il y a lieu;
- h) une brève description des occasions exploitées, des attentes en matière de qualité, de l'exécution et du plan utilisé pour respecter le calendrier dans chaque projet;
- i) une brève description de la méthode employée pour cerner les risques et les défis du projet.

CC3 Expérience de l'entreprise – projet 3 (maximum)

Objectif : Évaluer l'expérience du soumissionnaire en prestation de conseils et de représentation juridiques pour des clients sur des questions de droit des pensions et des avantages, y compris le droit du travail et de l'emploi au Royaume-Uni, d'après un projet réalisé récemment[‡] et lié à la prestation de services d'experts-conseils juridiques dans le domaine des pensions et des avantages.

[‡] « Réalisé récemment » signifie un projet qui a commencé et pris fin dans les 10 années précédant la date de clôture des soumissions.

Afin de faciliter l'évaluation, le soumissionnaire doit présenter, relativement à l'avocat principal et à l'équipe de soutien proposée :

- a) une description du projet;
- b) les dates de début et de fin du projet;
- c) le titre et le lieu (ville, pays) du projet;
- d) le rôle du soumissionnaire dans le projet et une brève explication de la manière dont le projet nécessitait son savoir et son expérience en droit des pensions et des avantages, y compris le droit du travail, de l'emploi et des fiducies, ainsi que des consultations;
- e) une description des services juridiques fournis dans le cadre du projet concernant le droit des fiducies, s'il y a lieu;
- f) une description des autres services juridiques fournis dans le cadre du projet concernant le droit du travail et de l'emploi au Royaume-Uni;
- g) une description des services juridiques fournis dans le cadre du projet concernant le droit fiscal au Royaume-Uni, s'il y a lieu;
- h) une brève description des occasions exploitées, des attentes en matière de qualité, de l'exécution et du plan utilisé pour respecter le calendrier dans chaque projet;
- i) une brève description de la méthode employée pour cerner les risques et les défis du projet.

CC4 Qualité de l'équipe proposée (maximum de

Objectif : Évaluer la qualité et la pertinence de l'équipe d'avocats proposée par le soumissionnaire ainsi que son expérience récente* et son expertise juridique en droit des pensions, des avantages, du travail et de l'emploi.

Afin de faciliter l'évaluation, le soumissionnaire doit présenter les renseignements suivants :

- 1) le CV de chaque avocat- conseil proposé pour le mandat, qui contient au moins l'information suivante :
 - a) les études en droit, l'année d'obtention du diplôme;
 - b) le nombre d'années de pratique du droit;



- c) un résumé de l'expérience juridique, ainsi que le temps approximatif passé dans le domaine d'expertise juridique au Royaume-Uni, comme indiqué dans la soumission.

*L'expérience récente est celle qui a été acquise dans les 10 années précédant la date de clôture des soumissions.

Objectif : Évaluer la méthode du soumissionnaire pour rester au fait de l'évolution du droit britannique des pensions et des avantages, y compris le droit du travail et de l'emploi.

Afin de faciliter l'évaluation, le soumissionnaire doit présenter les renseignements suivants :

- a) une description de ses outils et de ses processus;
- b) une description de ses méthodes de recherche.

C6 Gestion des conflits d'intérêts et de l'éthique (maximum de 10 points)

Objectif : Évaluer les politiques du soumissionnaire sur les conflits d'intérêts, notamment pour éviter qu'il doive se récuser par la suite de conseiller ou représenter le Canada, selon la clause 5.9.3 Conflits d'intérêts de projet de contrat.

Afin de faciliter l'évaluation, le soumissionnaire doit présenter les renseignements suivants :

- a) la politique et les procédures du soumissionnaire relatives aux conflits d'intérêts;
- b) le plan du soumissionnaire en cas de conflit d'intérêts de l'avocat ou de l'équipe qu'il propose.



PARTIE 5 - PROJET DE CONTRAT

Les dispositions suivantes s'appliqueront à la relation contractuelle entre le Canada et le soumissionnaire retenu. Le contrat n'entrera en vigueur qu'après sa signature par les deux parties. L'annexe "A" définit le mandat du cabinet d'avocats. L'annexe "B" reflétera les taux horaires fermes établis dans la proposition financière du soumissionnaire et ces taux horaires fermes constitueront la "base de paiement". L'annexe "C" sera le formulaire de certification signé par l'Auteur de la proposition.

5.1 INTERPRÉTATION

5.1.1 Définitions.

Dans le contrat, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

- a) « articles de la convention » signifie les clauses qui forment le corps du Contrat, sans les autres documents tels que les annexes, et la proposition du Cabinet d'avocats;
- b) « Cabinet d'avocats » désigne la personne, l'entreprise, le partenariat ou d'autres entités dont le nom figure au contrat pour l'exécution du mandat;
- c) « base de paiement » signifie la méthodologie de calcul prévue à l'annexe « B » pour le prix;
- d) « Canada » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre et toute autre personne dûment autorisée à agir en son nom;
- e) « chargé de projet » signifie la personne identifiée à l'article 5.8.2 du contrat (« Chargé de projet »), ou par un avis au Cabinet d'avocats en vertu de l'article 5.8.4 (« Remplaçants »);
- f) « contrat » désigne les articles de la convention, les annexes et tout autre document intégré par renvoi, tels que modifiés de temps à autre avec le consentement des parties par écrit;
- g) « jours » signifie jours civils consécutifs, y compris les fins de semaine et les jours fériés;
- h) « mandat » désigne tout ce qui doit être exécuté ou fourni par le Cabinet d'avocats en vertu du contrat, tel qu'énoncé à l'annexe « A »;
- i) « partie » désigne le Canada et le Cabinet d'avocats; « parties » désigne les deux;
- j) « prix » désigne la somme mentionnée au contrat, ou déterminée en vertu du contrat en vertu du calcul des paiements, que le Canada doit payer au Cabinet d'avocats dans le cadre de l'exécution du mandat, excluant la taxe applicable;
- k) « représentant du Canada » désigne la personne désignée par ce titre à l'article 5.8.1 (« Représentant du Canada ») des présents articles de convention ou dans le dernier avis donné au Cabinet d'avocats en vertu de l'article 5.8.4 (« Remplaçants »);
- l) « représentant du cabinet d'avocats » désigne la personne désignée à ce titre dans ou en vertu de la section 5.8.6 (« représentant du Cabinet d'avocats »);



m) « superviseur des mandataires » signifie la personne désignée par ce titre à l'article 5.8.3 (« Superviseur des mandataires ») des présents articles de convention ou par le dernier avis donné au Cabinet d'avocats en vertu de l'article 5.8.4 (« Remplaçants »);

n) « taxe applicable » désigne toute taxe applicable sur le territoire où le mandat est exécuté.

5.1.2 Intégralité de l'entente.

Le contrat constitue l'entente complète et unique intervenue entre les parties et remplace toutes les négociations, communications ou autres ententes, écrites ou verbales, à moins qu'elles ne soient incorporées par renvoi au contrat.

5.1.3 Lois applicables.

Le contrat doit être interprété et est régi, et les relations entre les parties déterminées, selon les lois en vigueur au Londres, Royaume-Uni.

5.1.4 Pouvoirs du Canada/immunité de l'État.

Tous les droits, recours, pouvoirs et pouvoirs discrétionnaires accordés ou acquis par le Canada en vertu du contrat ou d'une loi sont cumulatifs et non exclusifs. Indépendamment des autres dispositions du présent contrat, le Canada ne renonce à aucun droit ou immunité dont il jouit en vertu du droit national ou international.

5.1.5 Prorogation.

Les obligations des parties concernant la confidentialité et les représentations prévues dans le contrat ainsi que les dispositions qui sont raisonnablement censées demeurer en vigueur, en raison de la nature des droits et des obligations qui y sont prévus, demeurent applicables malgré l'expiration du contrat ou sa résiliation.

5.2 L'EXÉCUTION DU MANDAT

5.2.1 Description.

Le Cabinet d'avocats doit réaliser le travail décrit dans le mandat à l'annexe « A » conformément au contrat.

5.2.2 Période du contrat.

À moins que le mandat n'ait été entièrement exécuté, en quel cas le contrat prendra fin, conformément à l'article 5.1.5 (« Prorogation »), ou à moins que le contrat ne soit résilié avant ou prorogé au-delà de la date de la fin, le Contrat entre en vigueur le **À DÉTERMINER LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT** et prend fin le **À DÉTERMINER LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**.

5.2.3 Option de prolongation du contrat.

L'entrepreneur accorde au Canada une option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues par la base de paiement.

5.2.4 Exercice de l'option de prolongation.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins un (1) jour civil avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.



5.2.5 Cabinet d'avocats indépendant.

Rien dans le contrat n'a pour objet de créer une société, ou une coentreprise entre le Canada et le Cabinet d'avocats ou les autres parties. Tout mandat entre le Canada, à titre de mandant, et le Cabinet d'avocats, à titre de mandataire, est restreint par la portée du contrat. Pour toutes les autres questions, y compris les questions diplomatiques ou consulaires, le Cabinet d'avocats ne doit se représenter à titre de représentant du Canada à personne. Aucun employé, agent, mandataire ou associé du Cabinet d'avocats n'est embauché à titre d'employé du Canada. Le Cabinet d'avocats doit effectuer toutes les déductions et tous les versements exigés par la loi relativement à ses employés.

5.2.6 Conduite.

Le Cabinet d'avocats doit :

- a) Exécuter le mandat avec diligence et efficacité ;
- b) Exécuter le mandat avec la plus grande loyauté envers le Canada, avec honnêteté et intégrité, en respectant entièrement les obligations juridiques et éthiques des avocats à Londres, Royaume-Uni ;
- c) Divulguer adéquatement les conflits d'intérêts et toute apparence de conflits d'intérêts, de façon à permettre au Canada de prendre une décision informée à savoir si Cabinet d'avocats peut agir pour le compte du nom du Canada ;
- d) Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter tout conflit d'intérêts ou apparence de conflit d'intérêts ;
- e) Fournir tout ce qui est nécessaire pour exécuter le travail décrit dans le mandat.
- f) Choisir et employer un nombre ne suffisant de personnes qualifiées pour exécuter le mandat d'une façon efficace et efficiente ;
- g) Exécuter le mandat conformément aux normes de qualité jugées acceptables par le Canada, et en conformité avec les instructions reçues et toutes les exigences du contrat ;
- h) Offrir une supervision efficace et efficiente de ses employés ou sous-traitants (si c'est autorisé) afin de s'assurer que la qualité des travaux exécutés en vertu du mandat respecte les exigences du contrat ;
- i) Lorsque le Cabinet d'avocats fournit les services à un taux horaire fixe, déléguer une partie ou la totalité des travaux juridiques à l'avocat ou au parajuriste autorisé le plus qualifié en matière économique du Cabinet d'avocats, si ce dernier détermine qu'une telle délégation assurerait tout de même une excellente qualité de services et de conseils juridiques, respecterait les obligations éthiques de la profession juridique, mais réduirait le montant des frais facturables payables par le Canada ; et
- j) S'assurer que le travail d'un technicien juridique affecté à un dossier est examiné par un avocat autorisé.

5.2.7 Assurance responsabilité professionnelle.

Le Cabinet d'avocats doit s'assurer que la couverture d'assurance responsabilité professionnelle de sa pratique est en place et suffisante pour couvrir entièrement la responsabilité professionnelle potentielle du Cabinet d'avocats lors de l'exécution du mandat.



5.2.8 Personnes désignées.

Si des personnes précises sont désignées à l'annexe « A » pour exécuter le mandat :

- a) le Cabinet d'avocats doit fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté;
- b) le Cabinet d'avocats doit obtenir l'approbation écrite du Canada, par l'entremise du représentant du Canada ou du superviseur des mandataires, avant de remplacer ou de retirer une personne de l'équipe juridique approuvée, ou d'ajouter une personne à cette équipe, et plus particulièrement, avant que quelconque travail d'exécution du mandat ne soit rendu par cette personne; et
- c) le Cabinet d'avocats ne doit, en aucun cas, permettre l'exécution du mandat, même en partie, par des personnes de remplacement non autorisées.

5.2.9 Compétence.

Le Cabinet d'avocats doit s'abstenir qu'une personne participe à l'exécution du mandat si, selon le Canada, elle ne possède pas les compétences, ne convient pas à l'exécution du mandat ou s'est comportée incorrectement, ou bien si elle n'est pas autorisée à travailler dans la juridiction concernée en la qualité requise.

5.2.10 Remplacements.

Le Canada peut commander, par l'entremise du représentant du Canada ou du superviseur des mandataires, qu'une personne qui exécute le mandat au nom du Cabinet d'avocats cesse de l'exécuter. Dans ce cas, le Cabinet d'avocats doit se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'une autre personne conformément à l'article 5.2.8 (« Personnes désignées »). Le fait que le Canada n'ordonne pas qu'une personne cesse de participer à l'exécution du mandat ne dégage nullement le Cabinet d'avocats de sa responsabilité de satisfaire aux exigences du contrat.

5.3 AUTORISATION DE TÂCHES.

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

5.3.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à Cabinet d'avocats une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation » des tâches de l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, Cabinet d'avocats doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. Cabinet d'avocats ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. Cabinet d'avocats reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.



5.3.2 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
 - « valeur minimale du contrat » signifie 10,000.00 GBP.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer Cabinet d'avocats à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, Cabinet d'avocats convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à Cabinet d'avocats la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers Cabinet d'avocats en vertu de cette clause.

5.3.3 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

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

Cabinet d'avocats doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, Cabinet d'avocats doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées sur une base bi-annuelle à l'autorité contractante.

Les périodes bi-annuelles sont définies comme suit :

Période 1 : du 1er avril au 30 septembre ;

Période 2 : du 1er octobre au 31 mars ;

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 20 jours civils suivant la fin de la période de référence.

5.3.4 Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre

5.3.5 Pour chaque AT autorisée:

- a) le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- b) le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- c) le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- d) le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- e) dates de début et de fin de chaque AT autorisée;



- f) l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

5.3.6 Pour toutes les AT autorisées:

- a) Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers Cabinet d'avocats pour toutes les AT autorisées;
- b) le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

5.4 MODALITÉS DE PAIEMENT

5.4.1 Base de paiement

Cabinet d'avocats sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe « B ».

La responsabilité du Canada envers Cabinet d'avocats en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser « Coût total estimé de la tâche » indiqué dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à Cabinet d'avocats, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

5.4.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers Cabinet d'avocats dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de £350,000.00 GBP « Valeur maximale du contrat ». Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont incluses.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à Cabinet d'avocats, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. Cabinet d'avocats doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que Cabinet d'avocats juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, Cabinet d'avocats doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par Cabinet d'avocats n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.



5.4.3 Estimation.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que le montant prévu n'est pas suffisant, le Cabinet d'avocats doit fournir au chargé de projet par écrit une estimation des fonds additionnels requis.

5.4.4 Paiement.

Le Canada doit effectuer des paiements conformément à l'annexe « B » et aux dispositions du contrat relatives au paiement, à mesure que les travaux du mandat sont exécutés et les débours ou d'autres dépenses directes sont encourues, lorsque :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues à l'article 5.4.6 (« Factures ») du contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) le Canada a déterminé que tout ce qui devait être exécuté par le Cabinet d'avocats jusqu'au moment de la facture dans le cadre du Contrat était satisfaisant.

5.4.5 Vérification.

Tout montant réclamé en vertu du contrat pourra faire l'objet d'une vérification par le gouvernement avant et après le versement du montant. Le Cabinet d'avocats doit garder des comptes et des dossiers exacts du coût de l'exécution du travail décrit dans le mandat, et doit préserver ces comptes et ces dossiers pendant au moins une (1) année après que le dernier paiement a été versé dans le cadre du contrat.

5.4.6 Factures.

Le Cabinet d'avocats doit s'assurer que toutes les factures qu'il envoie au Canada :

- a) sont présentées au nom du Cabinet d'avocats;
- b) sont soumises tous les mois;
- c) s'appliquent uniquement au contrat;
- d) précisent la date, le nom et l'adresse du chargé de projet, la description du mandat et le numéro de contrat;
- e) précisent les honoraires et les dépenses réclamés, le cas échéant, conformément au calcul des paiements, excluant les taxes applicables;
- f) présentent les taxes applicables séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales;
- g) indiquent tous les articles détaxés, exempts de la taxe applicable ou auxquels elle ne s'applique pas;
- h) sont complètes et exactes, puisqu'elles seront réputées contenir l'énoncé suivant :

« Je certifie par la présente que les services mentionnés ci-dessus ont été fournis par les employés de ce cabinet et que le présent compte reflète véritablement la nature des services fournis, du temps investi, des honoraires réclamés, des dépenses engagées et de toutes les sommes reçues par notre cabinet dans cette affaire. »



5.4.7 Période de paiement.

La période normale de paiement du Canada est de trente (30) jours. La période de paiement est calculée à compter de la date de réception d'une facture dont le format et le contenu sont acceptables conformément au contrat, ou de la date à laquelle la partie de l'exécution du mandat qui est couverte par la facture est rectifiée de façon à être exécutée dans un état acceptable tel qu'exigé au contrat, selon la plus tardive des deux dates. Un paiement est considéré comme en souffrance le 31^e jour suivant cette date, et des intérêts seront calculés conformément à l'article 5.4.11 (« Intérêt à payer »).

5.4.8 Divergences.

Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si le travail entrepris dans le cadre du mandat n'est pas dans un état acceptable, le Canada avisera le Cabinet d'avocats dans les quinze (15) jours suivant la réception de la facture. La période de paiement de 30 jours débute à la réception de la facture révisée ou à l'exécution adéquate du travail entrepris dans le cadre du mandat.

5.4.9 Indemnités de résiliation.

Si un avis de résiliation est envoyé en vertu de l'article 5.5.1 (« Résiliation pour des raisons pratiques »), le Cabinet d'avocats aura le droit, conformément au calcul des paiements (Annexe « B »), de se faire payer uniquement les coûts raisonnablement et dûment engagés pour l'exécution du contrat dans la mesure où il n'a pas déjà été payé ou remboursé par le Canada. Le Canada ne sera en aucun cas responsable de dommages-intérêts envers le Cabinet d'avocats de la résiliation prématurée du présent contrat.

5.4.10 Intérêt sur les comptes en souffrance – Définitions.

Les définitions suivantes s'appliquent au présent article et à l'article 5.4.11 (« Intérêt à payer ») :

- a) « taux moyen » désigne la moyenne arithmétique simple du taux d'escompte en vigueur chaque jour, à 16 h, heure de l'Est, pour le mois civil immédiatement antérieur à la date de paiement;
- b) « taux d'escompte » désigne le taux d'intérêt fixé de temps en temps par la Banque du Canada qui représente le taux minimum auquel la Banque du Canada consent des avances à court terme aux membres de l'Association canadienne des paiements;
- c) « date de paiement » désigne la date que porte le titre négociable tiré par le Receveur général du Canada afin de payer une somme exigible en vertu du contrat;
- d) « en souffrance » désigne la somme qui demeure impayée le lendemain du jour où elle est devenue exigible conformément au contrat.

5.4.11 Intérêt à payer.

Le Canada versera au Cabinet d'avocats des intérêts simples, au taux moyen majoré de trois pour cent par an, sur toute somme en souffrance à partir du premier jour où la somme est en souffrance jusqu'au jour qui précède la date de paiement inclusivement. Le Cabinet d'avocats n'est pas tenu d'aviser le Canada pour que l'intérêt soit payable. Le Canada versera des intérêts conformément à cet article seulement si le Canada est responsable du retard à payer le Cabinet d'avocats. Le Canada ne versera pas d'intérêts sur les paiements anticipés qui sont en souffrance.

5.5 RÉSILIATION DU CONTRAT

5.5.1 Résiliation pour des raisons pratiques.

Le Canada peut, à tout moment avant la fin du mandat, en donnant un avis écrit au Cabinet d'avocats, résilier le contrat ou une partie du contrat pour des raisons pratiques, immédiatement ou dans un délai prescrit dans l'avis. Une fois un tel avis de résiliation donné, le Cabinet d'avocats doit se conformer aux exigences prévues dans l'avis de résiliation. Si le contrat est résilié en partie seulement, le Cabinet



d'avocats doit poursuivre l'exécution des parties du mandat qui ne sont pas touchées par l'avis de résiliation. La résiliation prendra effet immédiatement ou, le cas échéant, au moment prévu dans l'avis de résiliation. Les paiements à effectuer à la suite de la résiliation pour des raisons pratiques sont précisés à l'article 5.4.9 (« Indemnités de résiliation »).

5.6 GESTION DES RENSEIGNEMENTS

5.6.1 Renseignements confidentiels.

Sous réserve des lois nationales applicables, le Cabinet d'avocats préserve la confidentialité des renseignements fournis par le Canada ou pour son compte relativement au mandat, ainsi que ceux qu'il conçoit, génère ou produit à l'occasion de l'exécution du mandat. Les renseignements fournis au Cabinet d'avocats par le Canada ou en son nom doivent être transmis uniquement aux fins du contrat et demeurent la propriété du Canada.

5.6.2 Conservation, archivage et retour des documents.

Conformément à la loi canadienne, le Canada doit conserver les dossiers des litiges et les dossiers de consultation juridique pendant une période de douze ans suivant la date à laquelle la dernière mesure a été prise dans le dossier, et les dossiers relatifs aux biens immobiliers pendant une période de vingt-cinq ans. Par conséquent, le Cabinet d'avocats doit s'assurer que le superviseur des mandataires obtient une copie de tous les dossiers du Cabinet d'avocats liés au mandat, et le Cabinet d'avocats peut détruire ses dossiers uniquement à la suite d'une permission ou d'une instruction par écrit du superviseur des mandataires.

5.7 RESPONSABILITÉ

5.7.1 Responsabilité des parties.

Le Cabinet d'avocats est responsable pour tout préjudice qui découle d'une inconduite du Cabinet d'avocats, de ses employés, ses représentants ou ses agents ou mandataires, que ce soit à l'égard du Canada ou d'un tiers. Le Canada est responsable pour tout préjudice qui découle d'une inconduite du Canada, de ses employés, ses représentants ou ses agents ou mandataires, que ce soit à l'égard du Cabinet d'avocats ou d'un tiers.

5.8 AUTORITÉS ET COMMUNICATION

5.8.1 Représentant du Canada.

Le représentant du Canada est :

Nom : Alina Balitskaia
Titre : Agente d'approvisionnement
Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement
(aussi connu sous le nom d'Affaires mondiales Canada)
Direction : Approvisionnement pour les Missions
Adresse : 125 Sussex Drive, Ottawa Ontario K1A 0G2
Téléphone : 343-203-1283
Courriel : alina.balitskaia@international.gc.ca

Seul le représentant du Canada peut lier le Canada par un contrat. Par conséquent, le représentant du Canada doit approuver par écrit toute modification apportée au contrat pour que cette modification soit valable.



5.8.2 Chargé de projet.

Le chargé de projet est :

À DÉTERMINER LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Le chargé de projet est responsable de fournir des instructions au Cabinet d'avocats sur le mandat, directement ou par l'entremise du superviseur des mandataires, sauf dans la mesure où ces instructions exigent une modification du contrat. Le Cabinet d'avocats ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou qui n'y sont pas prévus.

5.8.3 Superviseur des mandataires.

Le superviseur des mandataires pour le contrat est :

À DÉTERMINER LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Le superviseur des mandataires est le représentant du ministère de la Justice du Canada et du procureur général du Canada. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique du mandat. Le superviseur des mandataires ne peut pas autoriser les changements à apporter au contrat, y compris la portée du mandat. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification écrite au contrat émise par le représentant du Canada. Toutefois, pour plus de clarté, le superviseur des mandataires peut donner des explications au représentant du Cabinet d'avocats en ce qui concerne la portée du mandat, aussi bien que donner des instructions au Cabinet d'avocats avec la portée définie du mandat.

5.8.4 Remplaçants.

Le Canada se réserve le droit de remplacer son représentant, le chargé de projet ou le superviseur des mandataires, en envoyant un avis par écrit au Cabinet d'avocats.

5.8.5 Préavis.

Tout avis prévu dans le contrat doit être donné par écrit et peut être livré par écrit par tout moyen qui permet d'avoir un imprimé fiable du texte de l'avis. Tout avis destiné au Canada conformément au présent contrat doit être envoyé au représentant du Canada. Aucun avis, aucune directive, aucune autorisation, aucun refus ou aucune autre communication fournis au Canada de la part du Cabinet d'avocats ou au nom de celui-ci n'est valide à moins qu'il ne soit adressé au représentant du Canada ou au superviseur des mandataires.

5.8.6 Représentant du Cabinet d'avocats.

Le représentant du Cabinet d'avocats est :

À DÉTERMINER LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Le Cabinet d'avocats se réserve le droit de remplacer le représentant du Cabinet d'avocats désigné ci-dessus en envoyant un avis écrit au Canada à cet effet.

5.9 AUTRES CONDITIONS.

5.9.1 Modification.

Pour être applicable, toute modification au contrat doit être faite par écrit et signée par le représentant du Canada et le représentant du Cabinet d'avocats.



5.9.2 Cession.

Le Cabinet d'avocats ne peut céder le contrat sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit du Canada. Toute cession effectuée sans ce consentement est nulle et sans effet. La cession entrera en vigueur par le biais d'une entente écrite de cession signée par les parties et le cessionnaire. La cession du contrat ne dégage pas le Cabinet d'avocats des obligations en vertu du contrat et n'impose aucune responsabilité au Canada.

5.9.3 Conflit d'intérêts.

Le Cabinet d'avocats ne doit pas influencer ou tenter d'influencer une décision du Canada, ni y prendre part de quelque façon que ce soit, en sachant que cette décision pourrait lui profiter. Le Cabinet d'avocats ne doit avoir aucun intérêt financier dans les affaires d'un tiers qui entraîne ou semble entraîner un conflit d'intérêts relativement au respect de ses obligations en vertu du contrat. Si un tel intérêt financier est acquis pendant la durée du contrat, le Cabinet d'avocats doit le déclarer immédiatement au représentant du Canada ou au superviseur des mandataires.

5.9.4 Règlement de différends.

En cas de différend découlant de la présente entente ou en lien avec celle-ci, les parties doivent se rencontrer pour trouver une solution à l'aide d'une négociation ou d'un autre processus de règlement des différends approprié avant d'avoir recours au contentieux devant les tribunaux.

5.9.5 Attestations.

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

5.9.6 Sanctions Internationales.

- 1) Les personnes au Canada et les Canadiens et les Canadiennes à l'étranger sont liées par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays ou personnes assujettis aux [sanctions économiques](#).
- 2) L'entrepreneur ne doit pas fournir au gouvernement du Canada un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.
- 3) L'entrepreneur doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la période du contrat. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le Canada s'il est dans l'impossibilité d'exécuter le contrat suite à l'imposition de sanctions à un pays ou à une personne ou l'ajout de biens ou des services à la liste des biens ou des services sanctionnés. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, le contrat sera résilié pour des raisons de commodité par le Canada conformément à l'article 5.5.1.



ANNEXE A – MANDAT

Le gouvernement du Canada, en tant qu'employeur de travailleurs locaux dans sa mission diplomatique au Royaume-Uni (R.-U.), souhaite obtenir des conseils et une représentation juridiques d'experts relativement au régime de retraite et aux avantages de ces employés.

1) Contexte

- a. Le gouvernement du Canada (Canada) possède des missions diplomatiques et consulaires dans environ cent-dix (110) pays étrangers et y embauche deux types d'employés : du personnel canadien (PC) et les employés recrutés sur place (ERP). Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement, connu sous le nom d'usage d'Affaires mondiales Canada (AMC), est chargé de gérer le programme de sécurité sociale, de pension et d'assurance (le programme) des employés recrutés sur place (ERP).
- b. Le personnel canadien est du personnel diplomatique permutant embauché et rémunéré par le Canada. Par conséquent, même s'ils travaillent au R.-U., leur pension et leurs avantages ne font pas partie du mandat.
- c. Les employés recrutés sur place ne sont pas considérés comme du personnel diplomatique. Ce sont des personnes embauchées localement pour accomplir diverses tâches administratives et professionnelles dans les missions diplomatiques et consulaires du Canada. Les régimes de rémunération de l'ERP, y compris le salaire et les avantages sociaux, sont établis en fonction des lois et des pratiques locales. La présente demande de propositions concerne la pension et les avantages accordés aux ERP au Royaume-Uni.
- d. Le haut-commissariat du Canada (HCC) à Londres emploie environ 200 ERP de façon permanente, temporaire ou occasionnelle. Les ERP sont surtout des Britanniques, mais comprennent aussi des citoyens canadiens ou des ressortissants de pays tiers.
- e. Le gouvernement du Canada, représenté par AMC, offre actuellement deux régimes de pension aux ERP du HCC :
 - un régime à prestations déterminées (le régime de pension des ERP du HCC au R.-U., ou **le Régime**);
 - un régime à cotisations déterminées (**pensions NOW**) à inscription automatique qui couvre les employés ne pouvant pas adhérer au régime à prestations déterminées.
- f. Les ERP permanents qui ne sont pas assujettis à l'impôt sur le revenu du R.-U. sont couverts par un régime sans capitalisation à montant forfaitaire géré par l'administration centrale au Canada à moins qu'ils adhèrent au régime de pensions NOW. Les modalités de ce régime ne font pas partie de la présente demande de propositions.
- g. Le gouvernement du Canada accorde des avantages supplémentaires aux ERP, comme des régimes d'assurance-maladie, d'assurance-vie, d'assurance-invalidité et les soins de la vue.
- h. La gestion, la supervision, la gouvernance ministérielle et les décisions concernant tous les régimes de pensions et d'avantages sociaux pour les ERP relèvent du bureau de la sécurité sociale, des pensions et des assurances des ERP d'AMC, situé à l'administration centrale à Gatineau (Québec). Les activités opérationnelles relatives aux régimes sont gérées par le HCC à Londres, R.-U.



Le régime de pension des ERP du HCC (le Régime)

- i. Le Régime est entré en vigueur le 31 mars 1969, est enregistré auprès de « HM Revenue and Customs », et est assujéti aux lois du R.-U. qui s'appliquent aux régimes de pension.
- j. Un conseil de fiducie de retraite (le Conseil) supervise le régime. Le Conseil est actuellement composé de trois (3) fiduciaires nommés par l'employeur, de deux (2) fiduciaires nommés par les membres et d'un fiduciaire professionnel (président). Selon les lois du R.-U., le Conseil est responsable de tous les aspects du Régime. Le Conseil a délégué l'administration du Régime à un fournisseur professionnel indépendant, et il embauche des conseillers professionnels (par exemple des avocats, des actuaires et des vérificateurs) pour exécuter ses fonctions mandatées.
- k. L'évaluation actuarielle la plus récente du Régime, datant du 1^{er} juillet 2017, compte 183 membres actifs, 154 titulaires d'une rente différée et 186 retraités. Le bilan indique une valeur marchande de l'actif de 114 M£ et des réserves techniques de 96,5 M£. Les placements en date du 31 mars 2019 étaient d'environ 123 M£.
- l. Les membres actifs du Régime payent 6 % de leur revenu admissible et le gouvernement du Canada paye le reste du coût. Les actifs du Régime sont actuellement détenus par des gestionnaires de placements indépendants et sont investis conformément à une déclaration de principes d'investissement. AMC est l'employeur principal, mais d'autres employeurs canadiens avec quelques membres participent au Régime, comme suit :

Organisation	Nombre approximatif de :		
	Membres actifs	Titulaires d'une rente différée	Retraités
Société Radio-Canada	5	17	10
Destination Canada (<i>anciennement Commission canadienne du tourisme</i>)	4	7	3
Office national du film	0	2	4
Ministère de la Défense nationale (Daws Hill)	4	Inconnu	Inconnu

Pensions NOW

- m. Une entente sur un régime à cotisations déterminées a été conclue en 2014 par l'entremise de NOW : Pensions Limited (NOW), pour se conformer aux exigences d'inscription automatique du R.-U. Le régime de pension NOW couvre les employés qui ne sont pas admissibles au Régime, afin de respecter l'exigence d'inscription automatique. Cette entente ne relève pas du mandat du Conseil.
- n. Actuellement, 31 employés participent au régime de pension NOW.
- o. Les taux de cotisation sont fixés à 4 % de la paye pour chaque employeur et employé participant. Les cotisations mensuelles totalisent environ 4000 £ pour le Canada (en tant qu'employeur) et les employés participants.



Autres avantages complémentaires

- p. Actuellement, les ERP admissibles ont accès à des régimes d'assurance-maladie, d'assurance-vie, d'assurance-invalidité et à des soins de la vue parrainés par l'employeur. Cependant, ces régimes sont sujets à des révisions et à des mises à jour.
- q. Les avantages sociaux font partie du régime de rémunération des ERP et ils peuvent changer au cours du temps.

Portée du mandat

Le Canada a besoin de conseils juridiques généraux et à l'occasion de services de représentation en rapport aux aspects juridiques des pensions et des avantages sociaux au Royaume-Uni.

2) Lieu

Le cabinet d'avocats exécutera le mandat au Royaume-Uni.

3) Services à fournir

Recevant des instructions du chargé de projet directement ou par l'entremise du superviseur des mandataires, comme précisé dans une autorisation de tâche en particulier, le cabinet d'avocat s'engage à fournir avec soin, compétence, loyauté absolue, diligence et efficacité les services suivants, généralement rendus par un avocat du Royaume-Uni travaillant dans les domaines du droit des pensions et des avantages, y compris le droit du travail, de l'emploi et des fiducies, ainsi que du droit fiscal connexe, comme requis par le Canada, comprenant entre autres les tâches suivantes :

- a. conseiller oralement, par écrit ou les deux, et orienter le Canada au sujet des possibles changements conceptuels de l'offre complète de pensions et d'avantages aux ERP au R.-U., y compris les avantages de fin de service;
- b. assurer le respect des exigences légales du R.-U.;
- c. anticiper les problèmes juridiques ou autres dus aux changements conceptuels proposés par le Canada;
- d. conseiller au sujet des risques et des effets de l'élaboration et de la mise en œuvre de changements conceptuels et des obligations du Canada;
- e. faire de la recherche juridique, donner des opinions réfléchies et rédiger des notes juridiques;
- f. représenter le Canada en tant qu'employeur devant un conseil de gestion de pension (des fiduciaires), d'autres parties et les autorités publiques, sauf devant les cours et les tribunaux;
- g. examiner la documentation, comme des contrats, des lettres, des courriels et d'autres documents;
- h. collaborer avec d'autres experts-conseils;
- i. collaborer avec le superviseur des mandataires pour garantir le respect continu des lois du R.-U. et faciliter la diligence raisonnable et l'examen critique;
- j. aider à la mise en œuvre de tout changement conceptuel aux avantages, y compris représenter l'employeur devant les autorités administratives ou d'autres parties, au besoin;
- k. fournir des conseils et de l'aide pour résoudre les problèmes liés à l'emploi des ERP au R.-U. dus aux changements des pensions et des avantages;
- l. examiner les contrats entre employeur et employé et d'autres communications connexes pour déceler les risques dus aux changements proposés des pensions et des avantages



- et recommander d'autres approches en tenant compte du droit actuel des pensions, des avantages et de l'emploi au R.-U.;
- m. conseiller au sujet des communications et des consultations des ERP proposées par le Canada, y compris réviser les communications du Canada portant sur les possibles changements des avantages et ébaucher des communications;
 - n. assister aux réunions en personne, notamment au HCC à Londres, ou par téléconférence ou vidéoconférence;
 - o. fournir du soutien et des conseils au Canada sur les autres questions liées aux régimes de pension et d'avantages;
 - p. préparer des avis et de la correspondance juridiques, ou aider à préparer de la correspondance à la demande du chargé de projet;
 - q. assister à des réunions et être représentant au nom du Canada, à la demande du chargé de projet.
 - r. s'occuper de toutes les questions qui portent généralement sur le mandat décrit ci-dessus, faire la liaison avec le chargé de projet et tout autre avocat ou représentant externe selon les directives, fournir des conseils en temps opportun concernant les mesures prudentes à prendre par le Canada, répondre à toute demande connexe des fonctionnaires du gouvernement canadien qui peut être présentée oralement ou par écrit, et tenir le chargé de projet entièrement au courant de tous les développements pertinents;
 - s. suivre toute autre instruction fournie par le chargé de projet ou le superviseur des mandataires, et demander d'autres instructions au besoin.

4) **Contraintes et considérations**

- a. Le cabinet d'avocats appliquera les normes acceptées localement pour les services juridiques.
- b. Le Canada s'attend à ce que le cabinet d'avocats applique les principes de gestion de projet lorsque c'est approprié.
- c. Le cabinet d'avocats doit remettre en anglais tous les documents qu'il crée ou modifie, en format MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, PDF ou tout autre format convenu, par courriel au chargé de projet, avec une copie au superviseur des mandataires.
- d. Les employés du cabinet d'avocats ne sont pas tenus de se déplacer, sauf dans la mesure nécessaire pour assister aux réunions à Londres, R.-U.
- e. Le Canada peut exiger que le cabinet d'avocats assiste à des réunions à Londres, R.-U, ou y participe par téléconférence ou vidéoconférence.

5) **Exclusions**

- a. Sauf avec l'autorisation expresse écrite du superviseur des mandataires, le cabinet d'avocats n'a ni le mandat ni la permission dans le cadre de ce contrat de représenter le Canada devant les cours, les tribunaux ou les conseils d'arbitrage.
- b. Le cabinet d'avocats a la responsabilité entière de la prestation de tous les aspects des services juridiques énoncés dans le présent contrat, y compris dans le mandat. Rien dans le présent contrat ni dans le présent mandat ne limite les obligations légales du cabinet d'avocats.
- c. Le cabinet d'avocats ne peut répondre aux questions des médias ou de tout tiers en ce qui concerne le mandat, sauf en vertu d'une autorisation écrite du chargé de projet.



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

[A compléter lors de la création du contrat]

B1. Le Canada paiera le cabinet d'avocats, à des taux horaires fermes tout compris en livres sterling (GBP), comme suit, pour le travail effectué conformément au contrat. Toute taxe applicable est en sus.

B2. Les taux horaires fermes tout compris seront appliqués pendant toute la durée du contrat, y compris les trois (3) périodes optionnelles irrévocables d'un (1) an chacune si elles sont exercées, et ne feront pas l'objet de négociations ultérieures.

B3. Le taux horaire du soutien administratif est destiné à couvrir tous les coûts supplémentaires nécessaires pour soutenir les avocats principaux et les avocats de soutien. Ces coûts peuvent inclure, mais ne sont pas limités aux avocats junior, aux para juristes et aux assistants administratifs.

B4. À l'exception des frais de déplacement, le Canada remboursera au cabinet d'avocat les dépenses directes raisonnablement et correctement engagées par le cabinet d'avocat dans l'exécution du mandat. Ces dépenses seront payées au coût réel sans majoration, sur présentation d'une déclaration détaillée accompagnée de reçus. Ces dépenses doivent être pré-approuvées par le responsable du projet dans le cadre de l'autorisation de la tâche.

B5. Le cabinet d'avocats ne sera pas remboursé pour les frais de déplacement et de séjour encourus dans le cadre de l'exécution des travaux.

B6. Durée initiale du contrat - période de 5 ans

NOMS DES RESSOURCES ET TAUX HORAIRES À INSÉRER LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT - LE CANADA UTILISERA LES TAUX PROPOSÉS PAR LE SOUMISSIONNAIRE DANS SON BARÈME DE PRIX

Catégorie	Nom	Période initiale du contrat - Année 1	Période initiale du contrat - Année 2	Période initiale du contrat - Année 3	Période initiale du contrat - Année 4	Période initiale du contrat - Année 5
		Taux horaire tout compris				
Avocat principal						
Avocat de soutien						
Avocat de soutien						
Soutien administratif	N/A					



La responsabilité totale du Canada envers le cabinet d'avocats au cours de la période initiale du contrat pour toutes les autorisations de tâches (AT) autorisées, y compris les révisions, ne doit pas dépasser la somme de **£350 000,00 GBP** (valeur maximale du contrat). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont incluses.

B7. Année d'option 1

NOMS DES RESSOURCES ET TAUX HORAIRES À INSÉRER LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT - LE CANADA UTILISERA LES TAUX PROPOSÉS PAR LE SOUMISSIONNAIRE DANS SON BARÈME DE PRIX

Catégorie	Nom	Année d'option 1
		Taux horaire tout compris
Avocat principal		
Avocat de soutien		
Avocat de soutien		
Soutien administratif	N/A	

La responsabilité totale du Canada envers le cabinet d'avocats au cours d'année d'option 1 du contrat pour toutes les autorisations de tâches (AT) autorisées, y compris les révisions, ne doit pas dépasser la somme de **£50 000,00 GBP** (valeur maximale du contrat). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont incluses.

B8. Année d'option 2

NOMS DES RESSOURCES ET TAUX HORAIRES À INSÉRER LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT - LE CANADA UTILISERA LES TAUX PROPOSÉS PAR LE SOUMISSIONNAIRE DANS SON BARÈME DE PRIX

Catégorie	Nom	Année d'option 2
		Taux horaire tout compris
Avocat principal		
Avocat de soutien		
Avocat de soutien		



Soutien administratif	N/A	
------------------------------	------------	--

La responsabilité totale du Canada envers le cabinet d'avocats au cours d'année d'option 2 du contrat pour toutes les autorisations de tâches (AT) autorisées, y compris les révisions, ne doit pas dépasser la somme de **£50 000,00 GBP** (valeur maximale du contrat). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont incluses.

B7. Année d'option 3

NOMS DES RESSOURCES ET TAUX HORAIRES À INSÉRER LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT - LE CANADA UTILISERA LES TAUX PROPOSÉS PAR LE SOUMISSIONNAIRE DANS SON BARÈME DE PRIX

Catégorie	Nom	Année d'option 3
		Taux horaire tout compris
Avocat principal		
Avocat de soutien		
Avocat de soutien		
Soutien administratif	N/A	

La responsabilité totale du Canada envers le cabinet d'avocats au cours d'année d'option 3 du contrat pour toutes les autorisations de tâches (AT) autorisées, y compris les révisions, ne doit pas dépasser la somme de **£50 000,00 GBP** (valeur maximale du contrat). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont incluses.



ANNEXE C – ATTESTATIONS

ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

C1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

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

C1.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **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 leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

C2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Il faut joindre à la proposition les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous, y compris ultérieurement. Faute d'obtenir les attestations ou les renseignements supplémentaires demandés, le représentant du Canada informera le soumissionnaire de l'échéance fixée à cette fin. En cas de non-respect de cette échéance, la soumission sera déclarée non recevable.

C2.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – DOCUMENTATION EXIGÉE

Conformément à 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), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

C2.2 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de propositions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la DP ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience égale ou supérieure. Le soumissionnaire doit aviser le représentant du Canada de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du



soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire 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. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

C2.3 ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

C2.4 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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension



Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension 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](#).

2.5 DIRECTIVE SUR LE RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui () Non ()

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

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

C2.6 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

En présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, le soumissionnaire soussigné atteste que ceux-ci sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

Compléter à la fois A et B.



A. Cochez seulement une des déclarations suivantes:

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes:

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

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir au représentant du Canada l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

DÉCLARATION D'ATTESTATION

En signant et soumettant cette page, le soumissionnaire atteste que l'information qu'il a fournie pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

Nom de la personne autorisée

Signature de la personne autorisée

Date



ANNEXE D – EXEMPLAIRE DU FORMULAIRE D’AUTORISATION DE TÂCHE

FORMULAIRE D’AUTORISATION DE TÂCHE			
Nom de l’entrepreneur: Adresse:		Numéro du contrat:	
		Centre de fonds:	
N° de l'autorisation de tâche (AT): Numéro de modification:		Date:	
Nouvelle révision de l’AT (le cas échéant)			
Autorisation originale Coût estimatif total de la tâche (TPS/TVH en sus) avant toutes révisions :		£	
N° de Révision de l'AT :		Augmentation ou réduction autorisée (TPS/TVH en sus): £	
Coût estimatif total de la tâche (TPS/TVH en sus) après cette nouvelle révision :		£	
Travaux requis (Pour la réalisation de l’autorité technique)			
1. Description de tâche des travaux requis dans le cadre du mandat			
<p>Description de tout élément(s) livrable(s) nécessaire(s) (y compris le format et le support requis)</p> <p>Toutes les obligations et les échéances de déclaration pour la soumission de rapports telles qu’elles s’appliqueront au contrat subséquent seront décrites ici.</p>			
2. PÉRIODES DE SERVICES	Du:		Au:
3. Lieu de travail			
4. Autres conditions / Restrictions :	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Spécifiez:		

Proposition d’AT [Pour la réalisation de Cabinet d’avocats]			
5. Coût estimé du contrat			
Catégorie (niveau) et nom de la personne ressource proposée	Taux quotidien ferme	Nombre estimé des heures	Coût total



Coût estimé des services professionnels			Total :
			Taxes applicables :
			Coût total

Coûts de déboursement		Coût estimé :
		Taxes applicables
		Coût total

6. Base de paiement et facturation

En conformité avec l'article intitulé «Base de paiement» dans le contrat.

Le paiement devant être effectué sur la base de la réception des factures mensuelles détaillées pour les services rendus, sous réserve de l'acceptation par l'autorité de projet. Le total des paiements ne doivent pas dépasser le grand total.

Les factures originales doivent être envoyés à l'autorité de projet / technique. Une copie de chaque facture, avec leurs pièces jointes, doivent être envoyé à l'autorité contractante

7. Authorization

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

Nom de l'autorité de projet

Signature _____ Date _____

Nome de l'autorité contractante

Signature _____ Date _____

Signature du cabinet d'avocats

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du Cabinet d'avocats

Signature _____ Date _____



ANNEXE E – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)



Contract Number / Numéro du contrat

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	Global Affairs Canada / HLDP	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	HLDP	
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 Advisory legal services to support legal questions related to Locally Engaged Staff pension, insurance and social security benefits, trust law, employment law, tax law etc.		
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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input 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 checked="" type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat
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 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 ACCES 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





Contract Number / Numéro du contrat
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

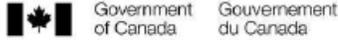
Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO					COMSEC				
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support IT																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Cathy Fidler-Primeau		Title - Titre Director, HLDP	Signature <i>Cathy Fidler-Primeau</i>
Telephone No. - N° de téléphone 343-203-3909	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Cathy.Fidler-Primeau@international.gc.ca	Date April 29, 2020
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Ernest Roy		Title - Titre Contract Security Coordinator	Signature <i>Ernest Roy</i>
Telephone No. - N° de téléphone 343-203-3065	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Ernest.roy@international.gc.ca	Date 04-05-2020
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Alina Balitskaia		Title - Titre Procurement Officer	Signature <i>Alina Balitskaia</i>
Telephone No. - N° de téléphone 343-202-1283	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel alina.balitskaia@international.gc.ca	Date June 1, 2020
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date