

RETOURNER LES OFFRES À :
RETURN OFFERS TO:

Ministère de la Justice Canada
Attention : Nancy Racine
Courriel : nancy.racine@justice.gc.ca

Department of Justice Canada
Attention: Nancy Racine
Email: nancy.racine@justice.gc.ca

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

Commentaires - Comments :

L'offre au : Ministère de la Justice Canada

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

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

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

Offer To: Department of Justice Canada

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

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

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

Title – Sujet	
Mémoires et documents d'appel - Ministère de la Justice Canada Memorandums and appeal documents - Department of Justice Canada	
Solicitation No. – N° de l'invitation	Date
JUS-DOC-MEMOIRES-2022-07	2022-07-11
Client Reference No. – N° référence du client	
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG	
Solicitation Closes L'invitation prend fin	Time Zone Fuseau horaire
at – à 14h00	Eastern Standard Time (EST)
on – le 2022-08-22	Heure normale de l'Est (HNE)
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/>	Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>
Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à :	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone	E-mail - Courriel
438-356-8360	nancy.racine@justice.gc.ca
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction	

Instructions: See Herein

Instructions : Voir aux présentes

Delivery required - Livraison exigée	Delivery offered - Livraison proposée
See Herein – Voir aux présentes	
Jurisdiction of Contract: Province in Canada the bidder wishes to be the legal jurisdiction applicable to any resulting contract (if other than as specified in solicitation)	
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
Vendor/firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone	
e-mail - courriel	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
A. OFFRE À COMMANDES	13
6.1 OFFRE.....	13
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	14
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
6.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	15
6.8 INSTRUMENT DE COMMANDE	15
6.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	16
6.10 LIMITATION FINANCIÈRE.....	16
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
6.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
6.13 LOIS APPLICABLES	17
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	17
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
7.5 PAIEMENT	17
7.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	18
7.6 ASSURANCES.....	18



7.7	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	19
7.8	LIVRAISON, INSPECTION ET ACCEPTATION	19
	ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
	ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....	24
	ANNEXE « C » - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	25
	ANNEXE « D » - FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ.....	26
	ANNEXE « E » - COPIE DE LICENCE – PLATEFORME INFONUAGIQUE.....	27
	ANNEXE « F » - COPIE D'UNE PREUVE DE NOTIFICATION – PLATEFORME INFONUAGIQUE	28



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux (Annexe A), la Base de paiement (Annexe B), les instruments de paiement électronique (Annexe C), Formulaire de vérification de l'intégrité (Annexe D), Copie de licence – Plateforme infonuagique (Annexe E), Copie d'une Preuve de notification – Plateforme infonuagique (Annexe F) et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Le Ministère de la Justice du Canada (JUS), Bureau Régional du Québec (BRQ) requiert les services d'un spécialiste, au fur et à mesure qu'ils sont requis, pour la préparation, la confection et la production de mémoires et de documents d'appel conformes aux exigences légales et réglementaires en fonction des règles de procédures des différents tribunaux canadiens, incluant la Cour d'appel du Québec.

On prévoit attribuer une (1) offre à commandes de la date de l'attribution de l'Offre à Commande au 30 juin 2023, avec cinq (5) périodes optionnelles de prolongation de durée d'une (1) année, à la discrétion du Canada. Aucun élément de la présente offre à commandes, si elle est attribuée, ne devrait être interprété comme une offre de travail. Les travaux, le cas échéant, seront assignés au moyen d'une commande subséquente à l'offre à commandes, selon les besoins.



1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2006 (2022-03-29) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement par courrier électronique à l'Autorité Contractante (Nancy.Racine@justice.gc.ca) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la DOC.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur et par courrier postal au Ministère de la Justice du Canada ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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



Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Oui () Non ()

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;



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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada Achats et ventes, sous le titre « Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (1 copie électronique)

Section 1.1 : Exemple en français (1 copie papier transmise par courrier postal à l'adresse indiquée à 1.1.)

Section 1.2 : Exemple en anglais (1 copie électronique transmis par courriel à l'adresse indiquée à 1.2)

Section II : Offre financière (1 copie électronique)

Section III : Attestations (1 copie électronique)

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

Section I : Offre technique

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

De plus, l'offrant doit fournir les documents suivants avec son offre :

1.1.Exemple en copie papier (français) par courrier postal à l'adresse suivante :

Ministère de la Justice Canada
Sonia Turbide
200, boul. René-Lévesque Ouest - Complexe Guy-Favreau - Tour Est, 9e étage
Montréal, Québec
H2Z 1X4

1.2 Exemple électronique en PFD (en anglais) à l'adresse électronique suivante :

sonia.turbide@justice.gc.ca

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

Le moyen de paiement standard utilisé par le Ministère de la Justice du Canada est le dépôt direct. Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'autres instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique autre que le dépôt direct ne sera pas accepté.



L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation

3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) Les exemples fournis à O1 seront évalués par l'équipe de l'autorité technique :
 - Exemple en français (1 copie papier)
 - Exemple en PDF en anglais (1 copie électronique)



4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les exigences obligatoires sont évaluées selon le critère de réussite ou d'échec. Le défaut de l'offrant à satisfaire à l'une (1) des exigences obligatoires suivantes entraînera la non-conformité et l'irrecevabilité de son offre à tout autre examen ou appréciation. Il incombe à l'offrant de voir à ce que sa proposition réponde à TOUTES les exigences obligatoires formulées ci-après.

Note aux offrants: Veuillez indiquer en regard de chaque critère le(s) numéro(s) correspondant(s) à la de page de votre offre.

Critères Obligatoires	N°. page	Oui / Non
<p>O1. L'offrant doit démontrer qu'il possède de l'expérience bilingue dans la préparation et la confection de mémoires et de documents d'appel devant les différents tribunaux canadiens suivants : Cour suprême du Canada et Cour d'appel du Québec.</p> <p>L'offrant devra fournir les deux exemples suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - En format papier, un exemple en français de Réponse à une demande d'autorisation d'appel en Cour suprême du Canada répondant aux règles de ce tribunal; - En format électronique, un exemple en anglais de Dossier d'appel (mémoire et annexes) en Cour d'appel du Québec répondant aux règles de ce tribunal. 		
<p>O2. L'offrant doit démontrer qu'il possède la technologie nécessaire pour offrir les services électroniques requis tels que : version–PDF avec signets hyperliens – Accès direct et immédiat aux références citées dans un mémoire (pièces dépositions, autorités, autres mémoires); recherche par mot clé, reconnaissance de texte.</p> <p>Ceci devra être démontré dans l'exemple qu'il aura fourni en format électronique pour répondre au critère O1.</p>		
<p>O3. L'offrant doit démontrer une preuve qu'il utilise une plateforme infonuagique servant à la transmission et la réception de documents, comme OneDrive, TitanFile, Wetransfert ou Dropbox</p> <p>Ceci devra être démontré en fournissant une copie de la licence présentement en vigueur en Annexe de l'offre technique.</p>		
<p>O4. L'offrant doit démontrer une preuve qu'il utilise une plateforme infonuagique servant à la notification des procédures en Annexe de l'offre technique.</p> <p>Ceci devra être démontré en fournissant une copie d'une preuve de notification.</p>		



4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les offres qui satisferont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées selon le tableau ci-dessous. Les offres qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis établis seront déclarées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Critères techniques cotés (C)			
Critères	Nombre de points maximum	Échelle de cotation	Réponse de l'offrant
<p>C1. L'offrant devrait démontrer sa capacité de produire les services de préparation et confection de mémoires dans les deux langues officielles (français et anglais).</p> <p>L'offrant devrait soumettre 2 exemples soit</p> <ul style="list-style-type: none"> - un exemple en français (format papier) de Réponse à une autorisation d'appel en Cour suprême du Canada répondant aux règles de ce tribunal - un exemple en anglais (format électronique) de Dossier d'appel (mémoire et annexes) en Cour d'appel du Québec répondant aux règles de ce tribunal. 	40 points	<p>Pour chacun des exemples (un en anglais et un en français)</p> <ul style="list-style-type: none"> a) l'exemple démontre la connaissance des règles de pratique des différentes cours de justice (5 points par exemple) b) l'exemple démontre la connaissance et la qualité de la langue officielle (5 points par exemple) c) Mise en page du document (5 points par exemple) d) Reliures (5 points par exemple) <p>Total : 20 points par exemple</p>	
<p>C2. L'offrant doit utiliser un régime d'assurance de la qualité dans son atelier d'impression et en faire la preuve en présentant dans son offre son approche en matière de rendement et d'assurance de la qualité.</p> <p>Pour démontrer son approche, l'offrant doit fournir des détails sur les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Les pratiques d'embauche des ressources de l'atelier d'impression, en identifiant les qualifications requises pour les ressources; b) La façon dont les mandats sont assignés aux ressources afin d'assurer le respect des échéanciers ; c) La façon dont la qualité du travail est surveillé dans l'atelier d'impression ; d) La façon dont les questions/problèmes sont traités et résolus dans l'imprimerie ; e) Comment la qualité et le rendement du travail de l'atelier d'impression seront maintenus pendant toute la durée du contrat potentiel. 	25 points	<p>Explication donné par l'offrant démontre :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Les pratiques d'embauche des ressources de l'atelier d'impression, en identifiant les qualifications requises pour les ressources; (5 points) b) La façon dont les mandats sont assignés aux ressources afin d'assurer le respect des échéanciers ; (5 points) c) La façon dont la qualité du travail est surveillé dans l'atelier d'impression (5 points) d) La façon dont les questions/problèmes sont traités et résolus dans l'imprimerie ; (5 points) e) Comment la qualité et le rendement du travail de l'atelier d'impression seront maintenus pendant toute la durée du contrat potentiel. (5 points) <p>Total : 25 points</p>	

4.1.2 Évaluation financière

Clause du Guide des CUA M0220T (2016-01-28), Évaluation du prix - offre

Seules les propositions conformes qui respectent toutes les exigences mentionnées à l'étape 4.1.1 seront examinées à cette étape.

Les prix soumis seront évalués pour déterminer le prix évalué d'une soumission conformément à la base de paiement à l'annexe « B » .

S'il y a une erreur dans le prix calculé dans la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire et les taux seront retenus, et le prix calculé sera corrigé aux fins de l'évaluation. Les erreurs de quantité décelées dans la proposition du soumissionnaire seront corrigées de façon à ce que les quantités correspondent à celles qui figurent dans la demande d'offre à commandes. Le défaut ou le refus de fournir un prix ou un taux pour tout article de la base de paiement à l'annexe « B », sera considéré comme un manquement à une exigence obligatoire de la demande de l'offre à commande et, par conséquent, la proposition du soumissionnaire sera rejetée.

4.2 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c. obtenir au moins 50 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 65 points.

2. Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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



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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

6.1 Offre

6.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».



6.2 Exigences relatives à la sécurité

6.2.1 L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2005 (2022-01-28), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

6.4 Durée de l'offre à commandes

6.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de l'acceptation de l'Offre à commande au 30 juin 2023.

6.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour cinq (5) périodes optionnelles de prolongation de durée d'une (1) année chaque aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

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

6.4.4 Point de livraison

La livraison du besoin sera effectuée au point de livraison identifié au point 12 de l'Annexe « B » de l'offre à commandes.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Nancy Racine
Titre : Analyste principale et agente des contrats
Ministère de la Justice Canada

Adresse : 200, boul. René-Lévesque Ouest
Complexe Guy-Favreau - Tour Est, 7e étage
Montréal (Qc), H2Z 1X4



Téléphone : (438) 356-8360
Courriel : nancy.racine@justice.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

6.5.3 Représentant de l'offrant

À être déterminé

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :
Ministère de la Justice Canada (JUS)

6.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web Catalogue de formulaires :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPSGC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
 - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
 - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)



ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :

- le numéro de l'offre à commandes;
- l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
- la description et le prix unitaire de chaque article;
- la valeur totale de la commande subséquente;
- le point de livraison;
- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

6.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100 000 \$ (taxes applicables incluses).

6.10 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 200 000 \$, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 60 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2022-01-28), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2022-01-28); Conditions générales – services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux ;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement ;
- g) l'offre de l'offrant en date du _____

6.12 Attestations et renseignements supplémentaires

6.12.1 Conformité



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

6.13 Lois applicables

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2010C (2022-01-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2022-01-28), Condition générales – services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

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

7.3.2 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement



À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un(des) prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans l'annexe B – Base de paiement, selon un montant total de ____ \$ (**montant à être inséré à la date d'attribution du contrat**). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

7.5.2 Limitation de paiement

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

7.5.3 Méthode de paiement (à être insérer à l'attribution du contrat)

7.5.3.1 Paiement unique

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

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

OU

7.5.3.2 Paiement mensuel

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

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

7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.5 Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

7.6 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière



7.7 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

7.8 Livraison, inspection et acceptation

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



ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Préparation de mémoires et de documents d'appel.

2. Objectif

Le Ministère de Justice du Canada, Bureau régional du Québec, souhaite retenir les services d'un entrepreneur pour la préparation, la confection et la production de mémoires et de document d'appel respectant les exigences légales et réglementaires en fonction des règles de procédures des différents tribunaux canadiens (incluant le Québec).

3. Portée

Selon des spécifications exigées par les divers tribunaux (Cour d'appel du Québec, Cour d'appel fédérale, Cour suprême), le travail de l'entrepreneur consiste à compléter les tâches mentionnées dans les spécifications techniques dans le but de préparer, confectionner et produire dans un délai parfois très court, divers documents juridiques comme par exemple :

- Mémoire/ exposés et annexes
- Demande d'une autorisation ou réponse réplique
- Dossier d'appel
- Recueil de sources / cahier d'autorités
- Compendium / recueil condensé
- Cahier de pièces et procédures

A) Tâches de l'entrepreneur / Spécifications techniques

- Identification des documents pertinents avec l'aide du procureur chargé du dossier (chargé de projet)
- Cueillette des documents nécessaires à la confection du ou des documents
- Préparation selon les règles de procédures du tribunal concerné
- Mise en page selon les règles de procédures
- Pagination
- Recherche de références
- Notes de bas de page
- Révision (français et anglais)
- Préparation de la liste des sources/autorités
- Préparation des pages couvertures et tables des matières
- Impression, relecture et insertion d'onglets
- Numérisation et infographie
- Projet d'ébauche au procureur responsable du dossier (chargé de projet) pour approbation
- Production à la Cour et signification ou notification aux parties en fonction des règles et des délais
- Transmission de la version finale signée au responsable du dossier (chargé de projet)
- Retour des documents originaux chez le client s'il y a lieu



B) Version électronique :

- Format PDF avec surlignements, signets et hyperliens
- Reconnaissance de texte facilitant la recherche
- Accessibilité sur support informatique (Clé USB, DVD, CDROM, etc.)

C) Préparation d'un index de « recherche » :

- Avec index, signets et liens avec le mémoire (ou autres)

D) Utilisation de plateformes infonuagiques pour le dépôt électronique

Utilisation de plateformes infonuagiques pour la transmission, notification et/ou le dépôt des procédures (comme par exemple les plateformes : Todoc Docurium, TitanFile, OneDrive, Wetransfert, Dropbox, Jurisoft, etc)

4. Obligations de l'entrepreneur

L'entrepreneur est responsable de la cueillette des documents chez le client et/ou à la Cour si requis. Les documents originaux s'il y a lieu devront être retournés dans leur forme intégrale lorsque le travail sera terminé.

5. Contraintes

Les tribunaux exigent la production de mémoires et documents d'appel qui répondent à des règles de procédures, et ce dans des délais souvent très courts. La préparation et la confection de dossiers d'appel, de mémoires et d'autres procédures constituent un travail qui demande une certaine expertise et de la rigueur quant à la forme et au contenu (règles de procédures), ainsi que l'accès à des ressources de qualité en matière de reprographie, technologie numérique et imprimerie.

6. Exigences linguistiques

Le tableau ci-dessous indique les langues et les compétences linguistiques minimales avec lesquelles les ressources de l'entrepreneur doivent exécuter les travaux :

Langue :	X Anglais	X Français	
Échelle de compétences linguistiques :			
Oral	<input type="checkbox"/> Niveau de base Une personne intervenant à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> • poser des questions simples et y répondre • donner des instructions simples • donner des directives simples concernant les 	<input type="checkbox"/> Niveau intermédiaire Une personne intervenant à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> • maintenir une conversation sur des sujets concrets ; rendre compte des actions entreprises • donner des 	<input checked="" type="checkbox"/> Niveau avancé Une personne intervenant à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> • soutenir des opinions • comprendre et exprimer des idées hypothétiques et conditionnelles



	situations de travail courantes	instructions simples aux employés • fournir des descriptions et des explications factuelles	
Compréhension	<input type="checkbox"/> Niveau de base Une personne intervenant à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> • comprendre parfaitement des textes très simples • saisir l'idée principale des textes sur des sujets familiers • lire et comprendre des éléments d'information élémentaires comme des dates, des chiffres ou des noms tirés de textes relativement plus complexes pour effectuer des tâches courantes liées au travail 	<input type="checkbox"/> Niveau intermédiaire Une personne intervenant à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> • saisir l'idée principale de la plupart des textes relatifs au travail • identifier des détails précis • distinguer les idées principales des idées secondaires 	<input checked="" type="checkbox"/> Niveau avancé Une personne intervenant à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> • comprendre les détails les plus complexes, les sous-entendus et les subtilités des significations • avoir une bonne compréhension de la matière spécialisée ou peu familière
Écrit	<input type="checkbox"/> Niveau de base Une personne intervenant à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> • écrire des mots isolés, des phrases, des énoncés simples ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des mots qui se rapportent au temps, au lieu ou à la personne 	<input type="checkbox"/> Niveau intermédiaire Une personne intervenant à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> • traiter d'informations explicites sur des sujets liés au travail puisqu'ils ont une maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire 	<input checked="" type="checkbox"/> Niveau avancé Une personne intervenant à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> • rédiger des textes où les idées sont développées et présentées de manière cohérente



7. Considérations environnementales

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

7.1 Comportement recommandé à l'égard de l'environnement

7.1.1 Consommation de papier :

Le Chargé de projet/Responsable technique et le fournisseur sont encouragés à

- Fournir et transmettre les rapports provisoires et les rapports définitifs en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto-verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire du Chargé de projet / Responsable technique.
- Imprimer les documents papier sur du papier dont au moins 30 % du contenu est recyclé, ou sur du papier certifié, répondant aux normes d'aménagement forestier durable.
- Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).

7.1.2 Utilisation de la vidéoconférence et du transport en commun :

Le Chargé de projet / Responsable technique et le fournisseur sont encouragés à

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

7.1.3 Expédition et emballage :

Le fournisseur est encouragé à

- réduire le volume et le poids de l'emballage en réduisant les matériaux d'emballage utilisés pour les produits que vous fabriquez;
- utiliser du matériel d'expédition réutilisable, y compris des caisses en plastique et des caisses en carton ondulé réutilisables.



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT



ANNEXE « C » - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)



ANNEXE « D » - FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

L'offrant doit remplir le formulaire et le soumettre préalable à l'attribution d'une offre à commandes.*

Dénomination sociale complète de l'offrant :	
Structure organisationnelle :	<input type="checkbox"/> entité constituée <input type="checkbox"/> entreprise privé <input type="checkbox"/> entreprise à propriétaire unique
Adresse de l'offrant :	
<u>Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) :</u>	

Membres du conseil d'administration / propriétaires *		
Prénom	Nom de famille	Titre (si applicable)

* Remarque :

- i. Les offrants, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels
- ii. Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société
- iii. De même, les offrants soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires
- iv. Les offrants soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms



ANNEXE « E » - COPIE DE LICENCE – PLATEFORME INFONUAGIQUE



ANNEXE « F » - COPIE D'UNE PREUVE DE NOTIFICATION – PLATEFORME INFONUAGIQUE