



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES PROPOSITIONS À:**

**Public Prosecution Service of Canada
Service des poursuites pénales du Canada
284, rue Wellington Street
Place Bell Centre
Ottawa Ontario K1A 0H8**

**Attn: Nathalie Simon
Nathalie.simon@ppsc-sppc.gc.ca**

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Prosecution Service of
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.

**Proposition aux: Service des poursuites
pénales du 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).

**Instructions : See Herein
Instructions: Voir aux présentes**

Issuing Office – Bureau de distribution
Public Prosecution Service of Canada
Service des poursuites pénales du Canada
Acquisitions Division
284 Wellington Street
Place Bell Centre
Ottawa, ON K1A 0H8

Title – Sujet - Préparation des mémoires	
Solicitation No. – N° de l'invitation 1000031125	Date 27 juillet 2022
Closes – L'invitation prend fin at – à : 2 :00 PM on / le – Vendredi, 26 août, 2022	Time Zone Fuseau horaire EDT
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Nathalie.simon@ppsc-sppc.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone :	
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : See Herein	
Delivery required - Livraison exigée See Herein	
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur Telephone No. – N° de téléphone	
Vendor/firm Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
<hr/> (type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
<hr/> Signature	<hr/> Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.4 COMPTE RENDU.....	5
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D’ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES OFFRANTS	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D’OFFRES À COMMANDES	6
2.4 LOIS APPLICABLES	6
2.5 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	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L’OFFRE	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ÉMISSION D’UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D’ASSURANCES	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
A. OFFRE À COMMANDES	13
7.1 OFFRE.....	13
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
7.5 RESPONSABLES.....	13
7.6 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	14
7.7 INSTRUMENT DE COMMANDE	14
7.8 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
7.10 LOIS APPLICABLES	15
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	16
7.4 PAIEMENT	16



7.5	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	17
7.6	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	17
	ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
	ANNEXE «B»_BASE DE PAIEMENT	21
	ANNEXE « C » LETTRE DE REFERENCE DU FOURNISSEUR	23



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Le besoin est limité aux produits et services canadiens.

Service des poursuites pénales de Canada (SPPC) requiert des services pour la préparation et la confection de dossiers d'appel, de mémoires et de recueils de sources, soit en appel à la Cour suprême du Canada, soit à la Cour d'appel fédérale ou soit à la Cour d'appel du Québec, en respectant les exigences législatives et réglementaires selon des demandes ponctuelles.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)



1.4 Compte rendu

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

1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (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 à nathalie.simon@ppsc-sppc.gc.ca au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de PPSC ne seront pas acceptées.

2.3 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 quinze (15) 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.

2.4 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.

2.5 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 en format PDF
- Section II : Offre financière en format PDF
- Section III : Attestations en format PDF
- Section IV : Renseignements supplémentaires en format PDF

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

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

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

- 1) Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
- 2) Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
- 3) Sauf indication contraire, les offrants sont encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique. Si des versions papier sont requises, les offrants devraient :
 - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
 - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

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

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations 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.

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 du soumissionnaire à satisfaire à l'une des exigences obligatoires suivantes entraînera la non-conformité et l'irrecevabilité de sa proposition à tout autre examen ou appréciation. Il incombe à l'intéressé de voir à ce que sa proposition réponde à TOUTES les exigences obligatoires formulées ci-après.

Note aux soumissionnaires : Veuillez indiquer en regard de chaque critère le(s) numéro(s) correspondant(s) de page de votre proposition.		
Critères techniques obligatoires	No. Page	Oui/non
M1. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède un minimum de 3 ans d'expérience dans les cinq (5) dernières années dans la préparation et confection de mémoires au sein du gouvernement fédéral ou provincial.		
M2. Le soumissionnaire doit fournir un plan détaillant en termes clair et précis, les étapes d'une demande de mémoire au sein de son entreprise, en indiquant le nombre de personnes affectées par équipe et le délai minimum requis pour finaliser un mémoire, incluant la signification et le dépôt de celui-ci à la Cour.		
M3. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut offrir les services de préparation et confection de mémoires dans les deux langues officielles (français et anglais). Le soumissionnaire doit soumettre deux (2) exemples (un exemple en français et un exemple en anglais) de préparation et confection de mémoire (excluant le Service des poursuites pénales du Canada).		
M4. Le soumissionnaire doit fournir trois (3) lettres de références provenant de clients distincts (excluant le Service des poursuites pénales du Canada) exigées à l'annexe C. Ces lettres peuvent provenir du domaine public, parapublic, institutionnel, commercial, provincial ou industriel.		

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



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.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que : le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause [A3050T](#).

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2020-07-01), Définition du contenu canadien

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 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.



PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 7.2.1 L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

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

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'octroi du contrat au 31 août 2023. Le budget maximal pour cette période est de \$ (à être inclus lors de l'octroi du contrat) incluant les taxes applicables.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour quatre (4) périodes supplémentaire d'un (1) an, 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. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Manon Viau
Titre : Agente d'acquisition
Adresse : 160 Elgin, 12h floor
Ottawa On. K1A 0H8
Téléphone : 343-541-8643
Courriel : manon.viau@ppsc-sppc.gc.ca

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



7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est : ([à inclure lors de l'attribution de contrat](#))

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

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.

7.5.3 Représentant de l'offrant ([à inclure lors de l'attribution de contrat](#))

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

7.6 Procédures pour les commandes

7.6.1 Classement et méthode pour les offres à commandes – Principes du droit de premier refus.

Selon les procédures pour les commandes subséquentes, lorsqu'un bien est défini, le l'utilisateur désigné doit contacter l'offrant qui est classé au premier rang pour savoir s'il peut répondre au besoin. Si l'offrant qui est classé au premier rang peut répondre au besoin, une commande subséquente sera passée suite à son offre à commandes. S'il ne peut pas répondre au besoin, l'utilisateur désigné contactera l'offrant qui est classé au deuxième rang. L'utilisateur désigné reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées en fonction du principe du « droit de premier refus ». Lorsque l'offrant qui est classé au premier rang ne peut répondre au besoin, l'utilisateur désigné doit bien documenter son dossier. On considère alors que les commandes subséquentes sont concurrentielles et on peut exercer les pouvoirs prévus pour la passation des commandes subséquentes

7.7 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-TPGSC 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.

7.8 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) [2005](#) (2022-01-28), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services,
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- j) l'offre de l'offrant en date du _____

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 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

[2035](#) (2022-05-12), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Paiement

7.4.1 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \$ ([à être inclus lors de l'octroi du contrat](#)). Les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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



7.5 Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

Pour attestation et paiement, l'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'attention de :

- Manon Richer
Manon.richer@ppsc-sppc.gc.ca

7.6 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](#) ».



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Préparation et confection de dossiers d'appel, de mémoires et de recueils de sources soient en appel à la Cour Suprême du Canada; soit à la Cour d'appel fédérale; ou soit à la Cour d'appel du Québec.

2. OBJECTIF

Fournir au Service des poursuites pénales du Canada (SPPC) des services pour la préparation et la production de procédures en respectant les exigences législatives et réglementaires au fur et à mesure des demandes. Une possibilité d'émettre jusqu'à deux ententes pour les services de préparation et confection de mémoire.

3. CONTEXTE

Les tribunaux exigent la production de procédures et documents qui répondent à des règles strictes, et ce, dans des délais souvent très courts. Les délais de la Cour peuvent varier, mais ils sont généralement de 30 jours. Durant cette période, l'avocat doit préparer son argumentation pour commentaires et révisions. Par la suite le tout doit faire l'objet d'approbation de différents comités internes au Ministère ce qui explique le délai très court restant pour faire la demande auprès de l'entrepreneur pour la confection. La préparation et la confection de dossiers d'appel, de mémoires et/ou d'autres procédures constituent un travail qui demande beaucoup de rigueur quant à la forme et au contenu, ainsi que l'accès à des ressources importantes en matière de reprographie, numérisation, imprimerie, révision et signification.

4. PORTÉE

Le travail consiste à préparer, dans un délai très court, divers documents, selon des spécifications exigées par les tribunaux et prévues dans divers textes législatifs. L'avocat remet souvent les documents à l'entrepreneur environ un (1) à deux (2) jours avant la fin du délai imposé par la Cour.

5. TACHES ET SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

Le fournisseur doit :

A) Préparation des annexes:

- Retrait du dossier de la Cour supérieure ;
- Commande des notes sténographiques, le cas échéant ;
- Étude du dossier et préparation d'une liste préliminaire des annexes pour approbation ;
- Révision et finalisation de cette liste avec le client ;
- Numérisation et mise en forme des annexes ;
- Numérotation et ajout d'en-têtes ;
- Préparation des tables des matières, pages couvertures et endos ;
- Préparation d'un CD-ROM ou clé USB temporaire de ces documents pour aider le client à rédiger le mémoire (si l'échéancier le permet).

B) Préparation du mémoire (et/ou dossier d'appel)

- Mise en forme ;
- Préparation de la liste d'autorités ;
- Recherche et insertion des références aux annexes ;



- Correction d'épreuves du mémoire ;
- Révision et finalisation du mémoire avec le client.

C) Finalisation des travaux:

- Impression et reliure des documents ;
- Préparation du CD-ROM interactif ou clé USB de tous les documents avec index, signets, hyperliens et reconnaissance de texte ;
- Utilisation d'une plateforme FTP pour le partage de documents électroniques.
- Livraison, expédition, signification et production ;
- Envoi des rapports et revues de production aux différents intervenants.

A), B), et C) :

L'entrepreneur transmettra, par courrier électronique, au procureur responsable du dossier une ébauche qui devra être approuvée par le client avant de signifier et/ou déposer le dossier. Cette ébauche peut être en format MS Word ou PDF et peut être soit en français, en anglais, ou dans les deux langues officielles. Une fois l'ébauche approuvée par le client, l'entrepreneur lui remettra la version finale.

Signification et production à la Cour dans les délais prescrits (par huissier ou de façon électronique) selon l'entente avec le procureur responsable du dossier.

6. DÉPLACEMENTS

L'entrepreneur est responsable de la cueillette et du retour des documents originaux chez le client. Les documents originaux devront être retournés dans leur forme intégrale lorsque le travail sera terminé.

7. CONTRAINTES

L'entrepreneur doit respecter les règles suivantes de la Cour :

Règles de la Cour Suprême du Canada: <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2002-156/>

Règles des Cours fédérales: <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-98-106/>

Règles en matière criminelles Cour d'appel du Québec: <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/TR-2006-142/TexteComplet.html>

Règles en matière civiles cour d'appel du Québec:
<http://courdappelduquebec.ca/procedures-et-avis/reglement-de-procedure-civile/>

Il est primordial de respecter les délais de production et de signification prévus aux règles de la Cour ou suivant les instructions du procureur au dossier. La préparation et la confection de dossiers d'appel, de mémoires et de recueils de sources exigent le respect des règles imposées par les différents tribunaux, une grande minutie ainsi qu'un très grand souci du détail. L'ordre des pages dans les volumes ainsi que la qualité des photocopies doivent être scrupuleusement respectés et faire l'objet d'un contrôle de qualité.

L'entrepreneur doit avoir un minimum de trois ans d'expérience dans les cinq dernières années, dans



l'interprétation des différentes règles des tribunaux dans la préparation et la confection de dossiers d'appel, de mémoires et de recueils de sources devant les différents tribunaux d'appel, ainsi que de solides connaissances en imprimerie, et doit disposer d'une main-d'œuvre suffisante et qualifiée, pour répondre aux besoins du Service des poursuites pénales du Canada.

Il est préférable que l'entrepreneur utilise du papier recyclé et privilégie l'impression recto-verso, lorsque possible.

8. SOUTIEN OFFERT PAR LE CLIENT

Le client fournira la documentation nécessaire à la production des documents. Le client fournira aussi le mémoire, dans un délai suffisant pour permettre la révision et la correction par l'entrepreneur. Le client indiquera clairement à l'entrepreneur les délais de production et de signification à respecter.

9. OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR

En dehors des exigences figurant dans l'énoncé de travail l'entrepreneur devra, en cas de doute quant à l'achèvement d'un produit livrable ou de crainte d'un dépassement des dépenses prévues, en informer immédiatement au téléphone le chargé de projet du SPPC et proposer des solutions.

10. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le Service des poursuites pénales du Canada (SPPC) a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

La production de connaissances et de renseignements qui sont communiqués à la population.



ANNEXE «B»

BASE DE PAIEMENT

- 1- Le soumissionnaire doit compléter la grille de prix ci-dessous et l'inclure dans sa soumission financière.

Le prix doit comprendre :

- La mise en forme des plaidoiries (mémoire, dossier d'appel ou autres) selon les règles des différents tribunaux
- La correction d'épreuve ainsi que la recherche de références
- La rédaction des pages couverture et des tables des matières
- La mise en forme des annexes selon les règles des différents tribunaux
- L'impression et la reliure des copies indiquées
- La préparation d'un CD-Rom temporaire des documents pour aider à rédiger le mémoire
- La préparation d'un CD-Rom interactif de tous les documents avec index, signets, hyperliens et reconnaissance de texte
- L'utilisation d'une plateforme FTP pour le partage de documents électroniques
- Cueillette et livraison

CD-ROM

- CD-ROM avec liens interactifs de tout le dossier
- Copies du CD-Rom pour tous les procureurs au dossier

Le prix n'inclus pas :

- Les frais reliés aux clés USB selon la demande
- Les frais reliés à la signification et la production
- La reproduction de photographies en couleur et de plans

- 2- Les prix indiqués ci-dessous lorsque soumis par le soumissionnaire comprend le coût total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés.

- 3- L'inclusion des données volumétrique dans ce document ne représente un engagement de la part du Canada que lors de son utilisation des services décrits dans la demande de soumissions.



Le soumissionnaire ayant obtenu le plus bas prix sera classé au premier rang, le deuxième soumissionnaire ayant obtenu le deuxième plus bas prix sera classé en deuxième rang et ainsi de suite.

Préparation des annexes	Unité	Période initiale du 1-09-2022 au 31-08-2023	Période option 1 du 1-09-2023 au 31-08-2024	Période option 2 du 1-09-2024 au 31-08-2025	Période option 3 du 1-09-2025 au 31-08-2026	Période option 4 du 1-09-2026 au 31-08-2027
Copie maitresse 1	1 page	\$	\$	\$	\$	\$
Copies additionnelles 2	1 page	\$	\$	\$	\$	\$
Préparation du mémoire	1 page	\$	\$	\$	\$	\$
Relecture du mémoire	1 page	\$	\$	\$	\$	\$
Endos et reliures	1 volume	\$	\$	\$	\$	\$
Total		\$	\$	\$	\$	\$
Copies additionnelles après impression	Par page	\$	\$	\$	\$	\$
Volumes additionnels	Par volume	\$	\$	\$	\$	\$
Cueillette / Livraison	Par prix fixe	\$	\$	\$	\$	\$
Livraison	Par livraison	\$	\$	\$	\$	\$
Total sans taxes		\$	\$	\$	\$	\$
Taxes		\$	\$	\$	\$	\$
Total avec taxes		\$	\$	\$	\$	\$



ANNEXE « C »

LETTRE DE REFERENCE DU FOURNISSEUR

Le présent formulaire doit être complété et joint à la proposition. Tel que spécifié à la demande d'offre à commandes, trois (3) lettres devront être fournies provenant de clients distincts excluant le Service des poursuites pénales du Canada.

Le présent formulaire doit être complété par un client du domaine public, parapublic, institutionnel, commercial ou industriel. L'entrepreneur doit annexer ce formulaire à la présente demande.

Endroit _____, date _____, 20XX.

La présente est pour confirmer que l'entreprise _____ a réalisé des travaux pour le compte de _____ pour une valeur de _____ \$ (ayant une valeur minimal de 15,000.00\$ incluse étalée sur une année) »

Les travaux effectués par cette entreprise furent réalisés à notre entière satisfaction selon les termes et conditions du contrat, l'échéancier et le budget.

Signature de l'autorité responsable

Titre du responsable

Nom de l'entreprise