



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences en matière de sécurité
2. Sommaire
3. Comptes rendus
4. Termes clés

PARTIE 2 – À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences en matière de sécurité
4. Capacité financière
5. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences en matière de sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses standard et conditions
4. Période du contrat
5. Résiliation avec avis de trente (30) jours
6. Attestations
7. Exigences en matière d'assurance
8. Responsables
9. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
10. Base de paiement
11. Frais de déplacement et de subsistance
12. Autres dépenses directes
13. Sous-traitance
14. Taxes applicables



15. Mode de paiement
16. Instructions relatives à la facturation
17. Ordre de priorité des documents

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
Annexe D	Exigences en matière d'assurance
Annexe E	Formulaire de renseignements sur le fournisseur et autorisation
Annexe F	Entente de confidentialité
Annexe G	Emplacement des bureaux



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences en matière de sécurité

La présente comporte des exigences en matière de sécurité. Pour de plus amples renseignements, prière de consulter la partie 6 – Clauses du contrat subséquent ainsi que l'annexe C.

2. Sommaire

Le Canada souhaite conclure un maximum de trois (3) contrats pour du Service de signification – Bureau Régional de l'Ontario, conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux, pour une période de trois (3) années, périodes d'option comprises.

3. Comptes rendus

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander des renseignements sur les résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de l'avis les informant du résultat du processus d'appel d'offres. Les renseignements peuvent être fournis par écrit, par téléphone ou en personne.

4. Termes clés

« **Affidavit pour tentative de signification** » : déclaration solennelle écrite qui indique où, quand et comment l'huissier a tenté de remettre le document à la partie et les raisons pour lesquelles il n'a pas réussi à le faire. La déclaration est donnée sous serment devant une personne autorisée à agir à titre de témoin, comme un commissaire à l'assermentation ou un notaire.

« **Affidavit de signification** » : déclaration solennelle écrite attestant que l'huissier a bel et bien remis le document à la partie, conformément à la loi. La déclaration est donnée sous serment devant une personne autorisée à agir à titre de témoin, comme un commissaire à l'assermentation ou un notaire. L'affidavit de signification indique où, quand et comment l'huissier a remis le document à la partie et doit comprendre une description de la façon dont la partie a été identifiée.

« **Tentative de signification** » : ensemble des efforts déployés pour trouver une partie à une affaire, par exemple avec l'aide de voisins, d'une entreprise ou de proches, afin de lui remettre en main un ou plusieurs documents juridique(s).

« **Frais de déplacement** » : frais payables par chèque à un témoin qui a reçu la signification d'une assignation ou d'un avis légal.

« **SPPC** » désigne le Service des poursuites pénales du Canada.

« **Région métropolitaine de Toronto (RMT)** » : englobe la ville de Toronto et les municipalités régionales suivantes : Halton, Peel, York et Durham.



« **Signification individuelle** » : livraison en main propre d'un ou de plusieurs document(s) juridique(s) à une partie/un tribunal dans une affaire/un dossier, ainsi que le retour desdits documents accompagnés d'une preuve de signification.

« **Preuve de signification** » : affidavit de signification ou signature sous un timbre intitulé « Reconnaissance de la signification ».

« **Autre mode de signification** » : toute méthode de livraison prévue par la loi lorsqu'il est impossible de fournir un service en personne, par exemple laisser les documents juridiques à une personne responsable vivant dans la même résidence que la partie ou au lieu de travail de la partie, puis envoyer par courrier ordinaire une copie à la partie.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) qui portent sur des instructions particulières ne faisant pas partie des instructions uniformisées identifiées par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des CCUA

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être envoyées uniquement au Service des poursuites pénales du Canada (SPPC) au plus tard **mardi le 18 février 2014 à 14h Heure normal de l'Est (HNE)** par courriel au PPSC-SPPC.Acquisitions@ppsc-sppc.gc.ca.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à SPPC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la clôture de la demande de soumissions. Toute demande reçue après ce délai pourrait ne pas être répondue.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible l'article numéroté dans la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Ils devraient également énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que les représentants du gouvernement du Canada puissent 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 demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (1 copie électronique)
Section II : Soumission financière (1 copie électronique)
Section III : Attestations (1 copie électronique)

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- c) paginer chacune des pages de la proposition dans le coin inférieur droit.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche envisagée pour effectuer les travaux de façon complète, concise et claire.

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet d'une évaluation. Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe B – Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants dans leur soumission financière en remplissant l'annexe E – Renseignements sur le fournisseur et autorisation, qui doit être intégrée à leur soumission :



1. Leur dénomination sociale;
2. Leur numéro d'entreprise – approvisionnement;
3. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse de courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada relativement :
 - a) à la soumission;
 - b) à tout contrat subséquent pouvant découler de la soumission.

Dans les propositions financières, il faut clairement nommer le personnel proposé et la catégorie associée aux fins de l'évaluation seulement. Les tarifs journaliers ou prix fermes proposés doivent être indiqués en dollars canadiens.

Le tarif journalier proposé par le soumissionnaire en réponse à une demande de proposition et pour les contrats subséquents doit comprendre les coûts généraux et administratifs, les coûts indirects et la marge bénéficiaire. Les coûts suivants engagés lors de la prestation des services doivent être inclus : le local pour bureau, l'équipement informatique et les logiciels, le traitement de texte, la préparation des rapports, les services de photocopie, de messagerie, de télécopie et de téléphone, les frais liés aux déplacements locaux et les frais administratifs relatifs aux dépenses liées aux déplacements extérieurs. Le mot « local » utilisé dans la présente fait référence à l'endroit où les travaux seront effectués au Canada, selon les précisions de la demande de proposition et le ou les contrats subséquents.

Les soumissionnaires doivent fournir dans leur soumission financière une ventilation des prix, comme il est précisé à l'annexe B – Base de paiement.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées à la partie 5 – Attestations.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d’évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l’ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d’évaluation technique et financière.
- (b) Une équipe d’évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) L’équipe d’évaluation devra d’abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d’une attestation valide de contenu canadien. Si c’est le cas, seulement les soumissions accompagnées d’une attestation valide feront l’objet du processus d’évaluation; dans le cas contraire, toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d’une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu’il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d’une attestation valide, l’équipe poursuivra l’évaluation des soumissions accompagnées d’une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d’une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu’il satisfait à cette exigence.

Les exigences obligatoires sont évaluées selon le simple principe de la réussite ou de l’échec. Si le soumissionnaire ne satisfait à aucune des exigences obligatoires, la proposition sera déclarée **non recevable et ne sera plus prise en considération**. Il faut absolument traiter les exigences obligatoires dans tout processus d’approvisionnement. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Critère	Description	Satisfait / Non satisfait	Référence à la soumission
O.1	<p>Expérience de l’entreprise</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir acquis au moins cinq (5) années d’expérience, et ce, au cours des sept (7) dernières années, dans la prestation de services de signification, notamment la signification de documents juridiques à des personnes, à des sociétés et/ou à des représentants juridiques, y compris la signification d’assignations à des témoins et à des détenus dans</p>		



	<p>un pénitencier et le dépôt de documents juridiques auprès des cours et/ou tribunaux de l'Ontario.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir, à la clôture de la soumission, au moins trois (3) références de clients avec qui il a travaillé au cours des cinq (5) dernières années :</p> <ul style="list-style-type: none">a) le nom de l'organisme client;b) le nom, le titre et le numéro de téléphone du chargé de projet;c) une brève description des services fournis ainsi que la cour/le tribunal où les documents ont été déposés;d) les dates de début et de fin des travaux;e) le nombre de ressources fournies;f) le volume de documents signifiés et/ou déposés.		
O-2	Assurance de la qualité de l'entrepreneur Le soumissionnaire doit fournir, à la clôture de la soumission, leur méthodologie en matière de rendement et de qualité démontrant qu'il sera en mesure de satisfaire aux éléments du SPPC.		
O-3	Expérience du personnel – Superviseur Le soumissionnaire doit démontrer dans le curriculum vitae (cv) du superviseur d'huissiers proposé qu'il possède au moins trois (3) années d'expérience dans la supervision d'huissiers au cours des cinq (5) dernières années. Le soumissionnaire doit démontrer les renseignements suivants dans le cv du superviseur proposé : <ul style="list-style-type: none">a) le nom de l'organisme client;b) le nom, le titre et le numéro de téléphone du chargé de projet;c) une brève description des services fournis ainsi que la cour/le tribunal où les documents ont été déposés;d) les dates de début et de fin des travaux;e) le nombre d'huissiers supervisés;f) le volume de travail supervisé.		
O-4	Expérience du personnel – Huissiers (au moins 5 ressources) Le soumissionnaire doit démontrer dans le curriculum vitae (cv) de chaque huissier proposé qu'il possède au moins trois (3) années d'expérience dans la prestation de services de signification et le dépôt de documents juridiques auprès des cours et des tribunaux de l'Ontario au cours des cinq (5) dernières années.		



	<p>Le soumissionnaire doit démontrer les renseignements suivants dans le cv de CHAQUE huissier proposé :</p> <ul style="list-style-type: none">a) le nom de l'organisme client;b) le nom, le titre et le numéro de téléphone du chargé de projet;c) une brève description des services fournis ainsi que la cour/le tribunal où les documents ont été déposés;d) les dates de début et de fin des travaux;e) le volume de documents signifiés et/ou déposés. <p>Remarque : Les huissiers peuvent être des employés ou des sous-traitants du principal entrepreneur. Peu importe le cas, chaque huissier doit posséder le nombre minimal d'années d'expérience indiqué ci-dessus.</p> <p>Les renseignements demandés doivent être fournis pour chaque huissier proposé.</p>		
O-5	<p>Affidavit de signification (preuve de signification)</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir, à la clôture de la soumission, leur méthode de fournir un affidavit de signification en bonne et due forme (preuve de signification) ou, au besoin, un affidavit pour tentative de signification dans un format acceptable, selon les règles de procédures applicables.</p>		
O-7	<p>Exigences de sécurité</p> <p>L'offrant doit démontrer qu'il satisfait aux exigences relatives à l'enquête de sécurité et/ou qu'il a présenté une demande de parrainage pour les exigences en matière de sécurité à la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC.</p> <p>Note : La demande de parrainage peut être obtenue en communiquant avec l'autorité contractante identifiée du SPPC.</p>		



1.1.2 Critères techniques cotés

Chaque soumission technique qui répond aux exigences obligatoires précisées ci-dessus sera évaluée et notée conformément aux critères d'évaluation cotés suivants. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Critères	Description	Points attribués	Méthodologies des points	Référence
R1	Situation du bureau Le soumissionnaire doit indiquer dans leur proposition quels zones régionales du SPPC, identifié à l'annexe G « Emplacement des bureaux » qu'ils sont en mesure de servir.	30	RMT = 10 pts Waterloo = 10 pts London = 10pts (minimum. de 10 pts requis)	
Total des points techniques maximaux = 30		Total des points minimaux requis = 10		
		Note totale des soumissionnaires =		

1.2 Évaluation financière

Seules les propositions techniques jugées recevables feront l'objet d'une évaluation financière.

Le prix des soumissions sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables non comprise.

Pour les besoins de cette évaluation, l'annexe B– Base de paiement, sera utilisée. Le soumissionnaire doit fournir des prix tout compris pour les types de services pour lesquelles il propose des ressources conformément à la demande de soumissions, pour la période de contrat initiale et la ou les périodes d'option.

Aux fins d'évaluation des soumissions et de sélection du ou des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à l'annexe B – Base de paiement.

2.0 Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix

2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) respecter tous les critères obligatoires;
- c) obtenir le nombre minimal de points, soit 10 points, pour l'ensemble des critères d'évaluation technique cotés.

L'échelle de cotation compte 30 points.



2.1.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux points « a) ou b) ou c) » seront déclarées non recevables.

2.1.3 La sélection sera faite en fonction de la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.

2.1.4 Pour établir la note du mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points possible, multiplié par 60 %

2.1.5 Pour déterminer la note relative au prix, la note de chaque soumission recevable sera calculée au prorata par rapport au prix évalué le plus bas, multiplié par 40 %.

2.1.6 Pour chaque soumission recevable, les notes attribuées au mérite technique et au prix seront additionnées afin d'obtenir la note combinée.

2.1.7 Le contrat ne sera pas nécessairement attribué au soumissionnaire dont la soumission recevable présente la note la plus élevée sur le plan technique ou présente le prix le plus bas. La soumission recevable qui obtiendra la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. Des contrats supplémentaires peuvent être attribués au prochain soumissionnaire classé (s) dans l'ordre afin de satisfaire tous les zones de service identifiées à l'annexe G « Emplacement des bureaux »

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Évaluation du prix de la soumission		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



3. Exigences en matière de sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, conformément à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les personnes proposées par le soumissionnaire 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 chacune posséder une attestation de sécurité au niveau exigé dans la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences en matière de sécurité, les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante.

4. Capacité financière

1. **Exigences en matière de capacité financière** : Le soumissionnaire doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du soumissionnaire, l'autorité contractante pourra, dans un avis écrit à l'intention du soumissionnaire, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des soumissions. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante dans l'avis.
 - a. Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe du soumissionnaire, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers du soumissionnaire ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
 - b. Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1.a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information, le soumissionnaire doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de



- l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
- c. Si le soumissionnaire n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
 - i. le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
 - ii. les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
 - d. Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
 - e. Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme au soumissionnaire. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au soumissionnaire ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
 - f. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie portant sur toutes les activités du soumissionnaire (y compris le besoin) pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois, dans le cadre de toutes les activités du soumissionnaire. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.
 - g. Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie pour les deux premières années du besoin visé par la demande de soumissions, à moins que ce soit interdit par une loi. Cet état doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois dans le cadre du besoin. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.
2. Si le soumissionnaire est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
 3. Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à f) exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le soumissionnaire doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du



soumissionnaire, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne soit fourni avec les renseignements exigés.

4. **Autres renseignements** : Le Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire de fournir tout autre renseignement requis par le Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du soumissionnaire.
5. **Confidentialité** : Si le soumissionnaire fournit au Canada, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la [Loi sur l'accès à l'information](#), L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1)b) et c).
6. **Sécurité** : Pour déterminer si le soumissionnaire a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le Canada pourra prendre en considération toute garantie que le soumissionnaire peut lui offrir, aux frais du soumissionnaire (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le Canada).

5. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies comme il a été demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si l'on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence de rendre la soumission non recevable.

1. Attestations exigées avec la soumission

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

1.1 Ancien fonctionnaire – Besoin concurrentiels

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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** **Non**

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

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui** **No**

Si oui, le soumissionnaire 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 réduction des effectifs.



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

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

Attestation

En présentant sa soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements qu'il a fournis pour répondre aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

1.2 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, comme il a été exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne désignée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant possédant des compétences et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les besoins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité, le congé parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

1.3 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents



professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

1.4 Définition du contenu canadien (A3050T)

1. **Produit canadien** : Un produit entièrement fabriqué au Canada ou d'origine canadienne est considéré comme un produit canadien. Un produit dont des composantes sont importées peut aussi être considéré comme produit canadien aux fins de la politique, pourvu qu'il ait été suffisamment transformé au Canada pour être conforme à la définition des Règles d'origine établies par l'[Accord de libre-échange nord-américain](#) (ALÉNA). Aux fins de cette détermination, il faut remplacer le terme « territoire », qui figure dans les Règles d'origine de l'ALENA, par celui de « Canada ». (Consulter l'Annexe 3.6(9) du *Guide des approvisionnements*.)

Pour les photocopieurs, ordinateurs et matériel de bureau dans les groupes 36, 70 et 74 du « Federal Supply Classification » (FSC), veuillez consulter le paragraphe 6.a).

2. **Service canadien** : Un service fourni par un individu établi au Canada est considéré comme un service canadien. Lorsqu'un besoin consiste en l'achat de seulement un service, lequel est fourni par plus d'un individu, le service sera considéré comme canadien si au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission pour le service est fourni par des individus établis au Canada.
3. **Produits divers** : Lorsque les besoins consistent en l'achat de plusieurs produits, l'une des deux méthodes suivantes est appliquée :
 - a. évaluation globale : au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des produits canadiens; ou,
 - b. évaluation individuelle de chaque article : dans certains cas, chaque article de la soumission peut être évalué individuellement et des contrats peuvent être attribués à plus d'un fournisseur. Dans ces cas, les fournisseurs doivent alors indiquer séparément chaque produit qui est conforme à la définition des produits canadiens.
4. **Services divers** : Pour les besoins se composant de plus d'un service, au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des services fournis par des individus établis au Canada.
5. **Combinaison de produits et de services** : Si à la fois des produits et des services doivent être achetés, au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des produits et des services canadiens (tel que défini ci-dessus).



Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du *Guide des approvisionnements*.

6. **Autres produits et services canadiens :**

- a. Pour les photocopieurs, ordinateurs et matériel de bureau dans les groupes 36, 70 et 74 du FSC, seuls les produits des entreprises suivantes sont considérés comme des produits canadiens :
 - i. les partenaires MERIT du [Programme de partenariat MERIT](#) (administré par Industrie Canada [IC] et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada [TPSGC]);
 - ii. les entreprises qui, en date du 31 mars 1992, faisaient partie du groupe prioritaire 1, conformément à la Politique relative aux groupes prioritaires alors en vigueur; ou
 - iii. les entreprises [CERCLE Canada](#) tel que convenu entre IC et TPSGC.
- b. Textiles : Les textiles sont considérés comme des produits canadiens lorsqu'ils sont conformes à une règle d'origine modifiée, dont il est possible d'obtenir des exemplaires auprès de la Division des vêtements et textiles, Direction des produits commerciaux et de consommation.

Attestation

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

les services offerts sont des services canadiens, tel que défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du [Guide des approvisionnements](#).

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences en matière de sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **PROTÉGÉ B**.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b. le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

2. Énoncé des travaux

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

3. Clauses et condition uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et dans les modalités et des conditions contractuelles du Ministère de Justice (JUS).

- 3.1 Une version électronique du Guide des CCUA est accessible sur le site Web Achats et ventes :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>



3.2 Une version électronique des modalités et des conditions contractuelles est accessible sur le site Web du Ministère de Justice (JUS) :

<http://www.justice.gc.ca/fra/pr-rp/pm-cp/cont/index.html>

3.3 Conditions générales

[Conditions Générales – Services professionnels – version longue](#), s'applique au présent contrat et en fait partie intégrante.

3.4 Entente de non-divulgence A9126C (2010-08-16)

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgence, incluse à l'annexe F, remplie et signée et l'envoyer au responsable technique avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La durée du contrat est pour une période de douze (12) mois de la date de l'attribution.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada le droit irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **deux (2)** périodes supplémentaires de **douze (12) mois** chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la durée prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à l'annexe B – Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Résiliation avec avis de trente (30) jours

1. Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant par écrit un avis de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.
2. En cas de résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.



6. Responsables

6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Anik Devlin
Titre : Agente d'acquisitions
Service des poursuites pénales du Canada
Division de la gestion des acquisitions
Adresse : Édifice Place Bell
160, rue Elgin, 12^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0H8
Téléphone : 613-668-0583
Courriel : PPSC-SPPC.Acquisitions@ppsc-sppc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux qui dépassent la portée du contrat ou qui n'y sont pas prévus, à la suite de demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

<Le chargé de projet pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements concernant la portée des travaux. Les changements de cet ordre peuvent uniquement être effectués au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.3 Responsable technique

<Le responsable technique pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>

Le responsable technique est chargé de fournir des conseils sur les exigences techniques et les livrables.

6.4 Représentant de l'entrepreneur

<Le représentant de l'entrepreneur sera désigné lors de l'attribution du contrat.>



7. 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 : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

8. Paiement

8.1 Base de paiement – prix ferme - services

Honoraires professionnels

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des taux fermes en conformité avec l'Annexe B « Base de paiement ». Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables est en sus.

Frais de déplacement et de subsistance

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

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet ou d'un représentant désigné. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Le Canada n'acceptera aucune dépense de déplacement ou de subsistance pour :

- a) Tout travail effectué au sein de la Région métropolitaine de Toronto (RMT) qui comprend les municipalités régionales suivantes : Halton, Peel, York et Durham;
- b) Tout déplacement entre les lieux de travail de l'entrepreneur et les lieux emplacements susmentionnés; et
- c) Tout autre déménagement de ressources requis pour satisfaire aux modalités contractuelles.

Ces dépenses sont prévues dans les tarifs fermes tout compris pour les honoraires professionnels précisés à l'Annexe B.

Autres coûts directs

Sous réserve d'une **approbation préalable du chargé de projet** ou d'un représentant désigné, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement



engagés dans l'exécution des travaux. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

8.2 Sous-traitance

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses de sous-traitance qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel, sans majoration, sur présentation d'une copie de la facture (accompagnée des reçus appropriés, s'il y a lieu) qui a été remise à l'entrepreneur par le sous-traitant.

8.3 Taxes applicables

Les taxes applicables ne sont pas comprises dans les montants indiqués dans la base de paiement. Les taxes applicables, qui sont évaluées à _____ \$ (*à déterminer au moment de l'attribution du contrat*), sont comprises dans le montant total du contrat. Dans la mesure où elles s'appliquent, les taxes doivent être indiquées séparément dans toutes les factures et demandes d'acompte et seront acquittées par le Canada. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.

8.4 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*à déterminer au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et 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 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) 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.



9. Mode de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux terminés 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.

10. Instructions relatives à 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 indiqués sur la facture soient terminés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie des factures, reçus et pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.
2. Les factures doivent être distribuées ainsi :
 - a) L'original doit être envoyé à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

11. Attestations

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

11.1 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe F. Il doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et



confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

11.2 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

11.3 Attestation du contenu canadien

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation relative au contenu canadien qui a été fournie par l'entrepreneur est exacte et complète et que les produits, les services ou les deux devant être fournis conformément au contrat sont conformes à la définition contenue dans la clause [A3050T](#).
2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'origine des produits, services ou les deux fournis au Canada. Sauf avec autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, l'entrepreneur ne peut disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) années commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en vertu du contrat. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, inspections et examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur doit fournir toutes les installations nécessaires à ces vérifications, inspections et examens ainsi que tous les renseignements sur les dossiers et documents exigés par les représentants du Canada de temps à autre.
3. Cette clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et les recours que le Canada peut par ailleurs avoir en vertu du contrat.



12. **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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – Services professionnels
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) Annexe D, Exigence en matière d'assurance;
- g) Annexe E; Profil organisationnel de l'entreprise et des sous-traitants
- h) Annexe F, Entente de non-divulgence
- i) Annexe G, Emplacement des bureaux
- j) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*).



ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Huissiers – Bureau régional de l'Ontario

2.0 CONTEXTE

Le SPPC est chargé d'intenter des poursuites relatives aux infractions prévues aux termes de plus de 50 lois fédérales, et de conseiller les organismes chargés de l'application de la loi à l'égard des poursuites. Le SPPC s'occupe principalement de poursuites en matière de drogues, de crime organisé, de terrorisme, de droit fiscal, de blanchiment d'argent et de produits de la criminalité, de crimes contre l'humanité et de crimes de guerre et d'infractions au *Code criminel* dans les territoires, de même que d'un large éventail d'infractions réglementaires fédérales. À cette fin, le Bureau régional de l'Ontario du SPPC intervient dans une variété de dossiers de contentieux, défendant des causes devant tous les ressorts, des tribunaux provinciaux à la Cour suprême du Canada, en passant par les tribunaux fédéraux, les cours de l'impôt et divers tribunaux administratifs.

Dans le cadre d'un litige, le Bureau régional de l'Ontario pourrait devoir prodiguer des conseils juridiques à une partie, signifier à cette partie (qu'il s'agisse d'une personne, d'un représentant légal ou d'une société) des documents juridiques et déposer ces documents à une cour ou à un tribunal. Conséquemment, le Bureau régional de l'Ontario a besoin des services d'huissier pour le ramassage, le tri, la signification et le dépôt de divers types de documents juridiques dans la province de l'Ontario, conformément à la législation applicable et aux *règles de procédure* dans la région où les services sont fournis.

Le volume de documents juridiques et documents de la cour qui doivent être signifiés et/ou déposés devrait varier en taille et en nombre.

3.0 OBJECTIF

Le Bureau régional de l'Ontario du SPPC a besoin des services d'huissiers pour ramasser, trier et remettre des documents juridiques, pour signifier à des personnes, à des représentants légaux et/ou à des sociétés ainsi que pour déposer différents types de documents juridiques aux cours et aux tribunaux de la province de l'Ontario, à tous les jours (heures fixes) et au besoin.

Les documents juridiques à signifier peuvent comprendre notamment des réponses, des déclarations, des défenses, des listes/affidavits de documents, des dossiers de demande, des avis de comparution, des sommations, des affidavits, des assignations et d'autres documents de la cour. Tous les services fournis doivent être conformes aux *règles de procédures* applicables.

Il y a deux (2) types de service requis : « Ramassage quotidien à heures fixes » et « Ramassage au besoin ».



3.1a « Ramassage quotidien à heures fixes » – Service régulier

L'entrepreneur doit ramasser, trier, signifier, distribuer et déposer les documents juridiques chaque jour. Les lieux de ramassage sont les suivants : 130, rue King Ouest, Suite 3400, Toronto (Ontario). Il y aura deux (2) heures de ramassage fixes, à 8 h 30 et à 14 h, du lundi au vendredi, y compris le jour de la Famille en Ontario (et non la fin de semaine ni un jour férié).

Il existe deux (2) niveaux de service pour les ramassages quotidiens à heures fixes : même journée et journée suivante (voir l'Annexe B).

3.1b « Ramassage au besoin »

L'entrepreneur doit ramasser, trier, signifier et déposer les documents juridiques au besoin, du lundi au vendredi, y compris le jour de la Famille en Ontario (et non la fin de semaine ni un jour férié). Les lieux de ramassage sont les suivants :

- i- 60, rue Queen, Ouest, Suite 351, Toronto (Ontario)
- ii- 345, promenade Harry Walker, Sud, Newmarket (Ontario)
- iii- 201, boulevard County Court, Suite 600, Brampton (Ontario)
- iv- 25, avenue Watline, Mississauga (Ontario)
- v- 15, rue Duke, Est, Suite 202, Kitchener (Ontario)
- vi- 465, chemin Richmond, London (Ontario)

Il existe trois (3) niveaux de service :

- Service régulier – Délai de prestation des services variant entre quatre (4) et six (6) heures après la demande de service;
- Service rapide – Délai de prestation des services variant entre deux (2) et quatre (4) heures après la demande de service;
- Service urgent – Prestation des services dans les deux (2) heures suivant la demande de service.

4.0 TACHES

4.1 Services requis

L'entrepreneur doit :

1. Ramasser les documents juridiques dans les bureaux du SPPC.
2. Trier et signifier les documents juridiques conformément aux exigences rigoureuses de la législation et des *règles de procédure* applicables dans la zone de service et aux directives du chargé de projet ou du représentant autorisé. Les services comprendront notamment :
 - i. signifier des documents juridiques à une partie/un tribunal et fournir une preuve de signification;
 - ii. signifier des documents juridiques à d'autres/plusieurs parties/tribunaux pour le même dossier et/ou des dossiers différents et fournir une preuve de signification;
 - iii. fournir des services dans la même journée, la journée suivante, normaux, rapides et



- urgents;
 - iv. faire une tentative de signification, y compris remplir un affidavit de tentative de signification;
 - v. déposer, remettre et chercher des documents à la cour;
 - vi. signaler immédiatement tout problème au chargé de projet ou au représentant autorisé;
 - vii. faire les arrangements nécessaires avec les fournisseurs de services pour la signification et/ou le dépôt de documents à l'extérieur de la RMT;
 - viii. payer les frais au nom du SPPC pour les indemnités de déplacement, les dépôts à la cour, les transcriptions et les autres services pour les tribunaux, au besoin; et
 - ix. obtenir les signatures nécessaires sur les ordonnances de la cour.
3. En déposant les différents types de document, l'entrepreneur **doit** suivre les procédures applicables aux différents tribunaux.
 4. L'entrepreneur pourrait devoir fournir d'autres services divers, notamment remettre des documents originaux, obtenir les signatures nécessaires pour les ordonnances de la cour et obtenir de l'information ou des copies de document auprès des tribunaux.
 5. Dans les cas, lorsque l'entrepreneur ne réussit pas à signifier à une ou à plusieurs parties, il doit faire jusqu'à deux (2) tentatives supplémentaires dans le délai prescrit. Si l'entrepreneur n'a toujours pas pu faire la signification, il doit communiquer avec le chargé de projet ou le représentant autorisé pour avoir d'autres directives (soit faire une autre tentative ou remplir un affidavit de tentative de signification).
 6. Les documents doivent être retournés au bureau du SPPC le jour ouvrable suivant.
 7. Assister à des réunions pour évaluer le rendement au besoin. Les réunions auront lieu dans l'emplacement du bureau principal du SPPSC situé dans la RMT.

5.0 RESPONSABILITÉS

5.1 Responsabilités du SPPC

Le SPPC fournira à l'entrepreneur avec les informations suivantes pour les ramassages quotidiens et aux ramassages au besoin.

- i. Une lettre de présentation sera remise à l'entrepreneur. Les directives seront les suivantes :
 - a. Significations demandées (p. ex., le nom, l'adresse et le type de document juridique à signifier, l'endroit où le document doit être déposé et le délai pour fournir le service).
 - b. Le numéro de téléphone du chargé de projet ou du représentant autorisé afin de confirmer que les documents ont été signifiés et/ou déposés au moment convenu et pour signaler tout problème relatif aux services la même journée où ils ont été fournis.



5.2 Responsabilités de l'entrepreneur

- i. Il incombe à l'entrepreneur de connaître les heures d'ouverture des cours et des tribunaux où les documents doivent être déposés.
- ii. L'entrepreneur est tenu de préparer et de remettre un affidavit de signification et un affidavit de tentative de signification, conformément à la loi. **Le SPPC n'est PAS responsable de la préparation et de la remise des affidavits de signification ou des affidavits de tentative de signification.**
- iii. Frais payables au nom du SPPC
 - a. L'entrepreneur sera tenu de payer les frais de dépôt à la cour, les frais de déplacement, les frais de transcription et les frais pour autres services demandés, par chèque, au nom du SPPC. Ces frais seront remboursés par le SPPC avec preuve de reçus.
 - b. En ce qui concerne les frais de dépôt à la cour, l'entrepreneur doit respecter les procédures de dépôt applicables à chacun des tribunaux. Ces frais diffèrent d'un tribunal à l'autre et dépendent du type de document. Il incombe à l'entrepreneur de connaître les frais en vigueur.
 - c. Lorsque l'entrepreneur doit faire un chèque payable à un témoin, qui sera joint à l'assignation signifiée, la lettre de présentation indiquera le nom et le montant du chèque.
 - d. L'entrepreneur sera remboursé par le SPPC pour le montant du chèque.
 - e. Il peut parfois arriver qu'on demande à l'entrepreneur d'obtenir une copie d'un document juridique auprès d'un tribunal. Les frais encourus pour une telle demande seront remboursés par le SPPC.
 - f. Si l'entrepreneur doit avoir recours aux services d'une autre entreprise de signification pour signifier et/ou déposer des documents à l'extérieur de la RMT, des frais de transfert peuvent être facturés au SPPC.
- iv. L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour s'assurer que les documents ne sont ni perdus, ni endommagés lorsqu'il en assure la garde.
- v. L'entrepreneur et ses ressources qui fournissent des services ne doivent pas se trouver en situation de conflit d'intérêts. Si la situation de l'entrepreneur change, il doit immédiatement en aviser l'autorité contractuelle par écrit. Si le responsable détermine, à sa discrétion, que l'entrepreneur est en conflit d'intérêts, le SPPC peut mettre fin au marché.

6.0 LIVRABLE

6.1 Preuve de signification

L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet ou au représentant autorisé, dans les vingt-quatre (24) heures suivant la demande de signification, une preuve que le service a été



fourni (soit la signature sous le timbre « Accusé de signification », sur le nombre exigé de copies de documents signifiés). Si ce n'est pas possible, l'entrepreneur doit préparer un affidavit de signification, fait sous serment par une personne autorisée à agir à titre de témoin, comme un commissaire à l'assermentation ou un notaire, puis envoyer l'affidavit au chargé de projet ou au représentant autorisé dans les vingt-quatre (24) heures suivant la prestation du service.

Si l'entrepreneur est dans l'impossibilité de signifier les documents à une personne, à un représentant légal ou à une société, il doit remplir un affidavit de tentative de signification.

6.2 RAPPORT

L'entrepreneur, doit fournir le chargé de projet, sur une base mensuelle, un rapport de avec les informations suivantes :

7.0 RENDEMENT

Si un service n'est pas rendu à la satisfaction du chargé de projet, l'autorité contractante en avisera l'entrepreneur et lui demandera de prendre des mesures correctives. Dans un tel cas, l'autorité contractante indiquera par écrit les lacunes liées au service et l'échéancier pour mettre les mesures correctives en application.

Si les mesures correctives ne sont pas mises en œuvre à la satisfaction du chargé de projet, le SPPC se réserve le droit de mettre fin au contrat de l'entrepreneur pour défaut.

8.0 LANGUE DE TRAVAIL

La langue de travail sera l'anglais. Les consultations, la correspondance, la facturation et les rapports seront rédigés en anglais.

9.0 ZONE DE COUVERTURE

La majorité des travaux de signification (signification et dépôt) de documents sera exécutée dans la région métropolitaine de Toronto (RMT), qui englobe la ville de Toronto et les quatre (4) municipalités régionales suivantes : Halton, Peel, York et Durham. Aucun kilométrage ne sera facturé pour les services fournis dans la RMT.

Pour les endroits situés à l'extérieur de la RMT, excluant Waterloo et London, selon l'annexe G « Emplacement des bureaux », non directement desservis par l'entrepreneur, il incombe à ce dernier de faire les arrangements nécessaires avec les fournisseurs de services pour que les documents soient signifiés et/ou déposés.



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

1. Services professionnels

POUR LES SERVICES FOURNIS À L'INTÉRIEUR DE LA RÉGION MÉTROPOLITAINE DE TORONTO (qui comprend la ville de Toronto et les municipalités régionales suivantes : Halton, Peel, York et Durham).

POUR LES SERVICES FOURNIS À L'EXTÉRIEUR DE LA RÉGION MÉTROPOLITAINE DE TORONTO, pour tout endroit directement desservi par l'entrepreneur, la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor et les dispositions sur les frais de subsistance s'appliqueront également.

L'entrepreneur sera payé un taux quotidien ferme tout compris, pour les travaux exécutés en vertu du contrat, conformément à l'annexe A, au cours de la période du contrat. Les taxes applicables sont en sus.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser une valeur totale de **120 000,00 \$**, y compris toutes les options, les frais de voyage et les taxes applicables.

Les contrats seront émis à la plus haute meilleure note telle que l'entrepreneur avec la plus haute meilleure note combinée pour le mérite technique et de prix recevra la plus grande partie des travaux préétabli. La portion de travail restant, si le cas, sera attribué au soumissionnaire (s) par ordre pour couvrir les services requis dans tous les zones.

No d'article	TYPES DES SERVICES REQUIS	A Année 1 du (aaa-mm-dd) au (aaa-mm-dd)	B Année d'option 1 du (aaa-mm-dd) au (aaa-mm-dd)	C Année d'option 2 du (aaa-mm-dd) au (aaa-mm-dd)
A	SERVICE RÉGULIER – DEUX RAMASSAGE QUOTIDIEN FIXES			
A.1	Service régulier	_____ \$/ par jour	_____ \$/ par jour	_____ \$/ par jour
A.2	Tentative(s) supplémentaire(s) Jusqu'à un total de deux (2) tentatives de signification supplémentaires seront faites, à moins d'indication contraire dans la lettre de présentation (ces tentatives ne comprennent pas la signification initiale).	_____ \$/ par tentative	_____ \$/ par tentative	_____ \$/ par tentative
	COÛT TOTAL ÉVALUÉ:	\$ _____ Somme de A1 = ((A x 251 jours) + (B x 251 jours) + (C x 255 jours))		



B	SERVICE AU BESOIN			
B.1	Service régulier : dans les six (6) heures suivant la demande de service			
	RMT	_____ \$/ par jour	_____ \$/ par jour	_____ \$/ par jour
	AUTRES ZONES	_____ \$/ par jour	_____ \$/ par jour	_____ \$/ par jour
B.2	Service rapide : dans les quatre (4) heures suivant la demande de service			
	RMT	_____ \$/ par jour	_____ \$/ par jour	_____ \$/ par jour
	AUTRES ZONES	_____ \$/ par jour	_____ \$/ par jour	_____ \$/ par jour
B.3	Service urgent : dans les deux (2) heures suivant la demande de service			
	RMT	_____ \$/ par jour	_____ \$/ par jour	_____ \$/ par jour
	AUTRES ZONES	_____ \$/ par jour	_____ \$/ par jour	_____ \$/ par jour
B.4	Tentative(s) supplémentaire(s) pour les services indiqués dans B.1, B.2 et B.3			
	RMT	_____ \$/ par jour	_____ \$/ par jour	_____ \$/ par jour
	AUTRES ZONES	_____ \$/ par jour	_____ \$/ par jour	_____ \$/ par jour

SERVICES ET FRAIS SUPPLÉMENTAIRES

No d'article	TYPES DES SERVICES REQUIS	A Année 1 du (aaa-mm-dd) au (aaa-mm-dd)	B Année d'option 1 du (aaa-mm-dd) au (aaa-mm-dd)	C Année d'option 2 du (aaa-mm-dd) au (aaa-mm-dd)
C.1	Frais administratifs Des frais administratifs seront facturés pour chaque transaction pour les débours par chèque faits par l'entrepreneur au nom du SPCC au titre des frais de dépôt à la cour, des frais de déplacement payables au témoin qui doivent être joints à une assignation, des frais de transcription et d'autres services.	_____ \$/ par transaction	_____ \$/ par transaction	_____ \$/ par transaction
C.2	Retour des documents au bureau demandant	_____ \$/ par signification	_____ \$/ par signification	_____ \$/ par signification
C.3	Frais de transfert Frais de transfert de l'entrepreneur pour les arrangements pris avec d'autres fournisseurs de services de signification (services fournis à	_____ \$/ par transfert	_____ \$/ par transfert	_____ \$/ par transfert



	l'extérieur de la RMT).			
C.4	Services divers Remise des documents originaux, obtention des signatures nécessaires sur les ordonnances de la cour, obtention d'information et/ou obtention des copies de documents du tribunal.	_____ \$/ par heure	_____ \$/ par heure	_____ \$/ par heure

Les prix ou les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent les dépenses énumérées ci-après qui peuvent devoir être engagées pour respecter les conditions de tout contrat conclu à la suite de la soumission :

- a. Tous les frais de déplacement et de subsistance pour des travaux exécutés à l'intérieur de la Région métropolitaine de Toronto (RMT). La RMT est défini à l'annexe G « Emplacement des bureaux ».
- b. Tous les frais relatifs aux déplacements entre l'établissement de l'entrepreneur et la RMT.
- c. Tous les frais de déplacement et subsistance pour réinstaller des membres du personnel afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions.
- d. Prix pour la signification et/ou le dépôt des documents ou des assignations à témoigner aux personnes, aux représentants légaux, aux sociétés et/ou aux tribunaux, conformément à la « lettre de présentation ».
- e. Plusieurs documents, lesquels ont été ramassés le même jour et à la même heure, sont signifiés et/ou classés au même endroit.

2. Frais de déplacement et de subsistance à l'extérieur de la RMT seulement

SERVICES DE SIGNIFICATION FOURNIS PAR L'ENTREPRENEUR À L'EXTÉRIEUR DE LA RMT

Les frais de déplacement et de subsistance ne sont pas remboursés à l'entrepreneur à l'intérieur de la RMT, qui englobe la ville de Toronto et les municipalités régionales suivantes : Halton, Peel, York et Durham.

Par contre, si l'entrepreneur doit se déplacer à l'extérieur de la RMT, on lui remboursera les frais de déplacement et de subsistance approuvés (à condition qu'ils soient raisonnables et encourus de façon appropriée) pour les services rendus, au prix coûtant, sans indemnité pour les coûts indirects ni le profit, conformément au taux par kilomètre pour les véhicules personnels ainsi qu'aux taux pour les repas et les frais accessoires établis dans les appendices B et C de la [Directive sur les voyages du Conseil du Trésor](#) et aux autres dispositions de la Directive portant sur les « voyageurs » plutôt que sur les « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet ou le représentant autorisé. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.



3. Autres coûts directs pour les dépenses liées aux services de signification à l'extérieur de la RMT seulement :

SERVICES DE SIGNIFICATION FOURNIS PAR UN SOUS-TRAITANT À L'EXTÉRIEUR DE LA RMT

Pour les destinations demandées et approuvées par le chargé de projet ou le représentant autorisé qui sont situées à l'extérieur de la RMT et qui ne sont pas desservies par l'entrepreneur, il revient à ce dernier de faire les arrangements nécessaires avec des fournisseurs de services de signification pour signifier et/ou déposer des documents juridiques à une personne, à un représentant légal ou à une société, au besoin.

Dans ce cas, l'entrepreneur devra faire les arrangements nécessaires pour que les documents juridiques soient livrés par messagerie aux fournisseurs de services de signification, qui s'occuperont de signifier ou de déposer les documents.

Les coûts facturés pour les services décrits ci-dessous seront remboursés au prix coûtant, à condition que des pièces justificatives (reçus originaux) soient jointes aux factures. Aucun remboursement ne sera effectué pour les frais généraux ou le profit. Exemples de frais :

- i. Frais de signification;
- ii. Frais de messagerie pour livrer les documents (s'il y a lieu);
- iii. Frais de téléphone (s'il y a lieu);
- iv. Frais de dépôt de documents juridiques (s'il y a lieu);
- v. Photocopies;
- vi. Services de télécopie.



ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES LA SÉCURITÉ (LVERS)

AMENDMENT #2 of Dec 27/2013

Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Public Prosecution Service of Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Ontario Regional Office	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Process Serving Services for the Ontario Regional Office		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>		
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

18S/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





DEC2013

AMENDMENT #1

Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

Form with sections: PART A (continued) / PARTIE A (suite), PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR), PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR). Includes questions about access to COMSEC/INFORMSEC info, personnel screening, and IT systems.

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





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

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet) les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assais	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>														
Equipments / Équipements / Boars	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>														
Production	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>														
IT Media / Support IT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>														
IT User / Utilisateur électronique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>														

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

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

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

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



ANNEXE D

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile générale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature. Toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque / Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et, s'il y a lieu, les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.



- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

2. Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile – limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle – lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : l'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.



ANNEXE E

Profil organisationnel de l'entreprise et DES sous-traitants

1.0 Profil organisationnel de l'entreprise

Veuillez fournir le certificat de constitution et les renseignements suivants :

Dénomination sociale de l'offrant : _____

Menant ses activités sous le nom de (s'il y a lieu) : _____

Personne-ressource : _____

_____ Titre : _____

Téléphone : _____

_____ Télécopieur : _____

Adresse électronique : _____

Adresse complète : _____

Société enregistrée ou constituée :

Au niveau fédéral : Oui ___ Non ___ Au niveau provincial : Oui ___ Non ___

Entreprise individuelle ___ Société en nom collectif ___ Personne morale ___

Numéro de l'entreprise : _____

Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) : _____

Propriétaire(s) de l'entreprise : _____

2.0 Liste des sous-traitants proposés

Lorsque la soumission comprend le recours à des sous-traitants pour l'exécution des travaux, le soumissionnaire DOIT fournir une liste de tous les sous-traitants, une description des articles à acheter, une description des travaux à exécuter et l'emplacement où ces travaux seront exécutés. La liste ne doit pas comprendre d'articles et de logiciels du commerce, et des articles et du matériel standard produits habituellement par les fabricants dans le cours normal de leurs affaires ou la fourniture des services connexes qui peuvent habituellement faire l'objet de sous-traitance dans le cadre de l'exécution des travaux.

_____ Oui, il y aura recours à des sous-traitants (voir la liste ci-dessous).

_____ Non, il n'y aura pas de recours à des sous-traitants.



Sous-traitants :

Nom ou entreprise	Adresse	Description des travaux
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____



ANNEXE F

ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série _____, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série : _____.

Signature

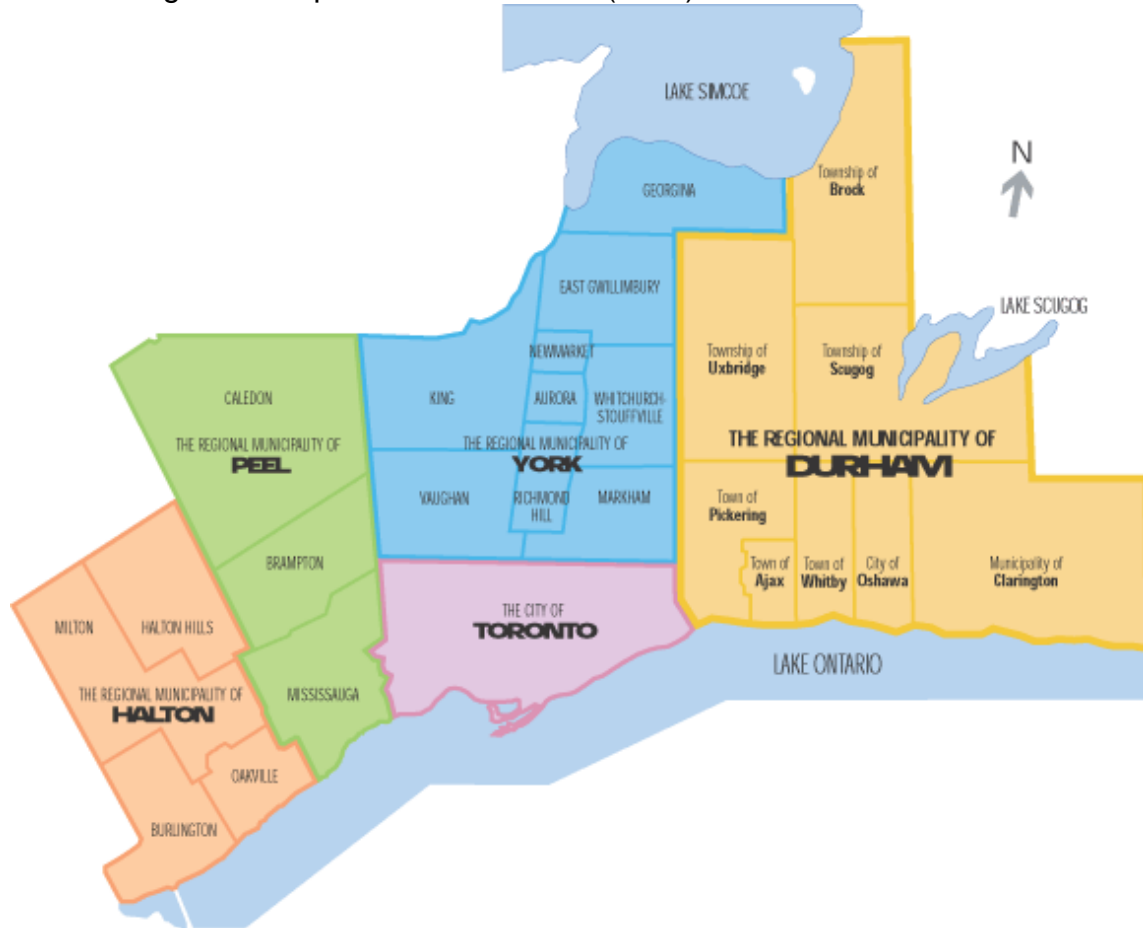
Date



ANNEXE G

EMPLACEMENTS DES BUREAUX

Carte de la Région métropolitaine de Toronto (RMT)



ZONE RÉGIONALE	ADRESSE	ZONE DE SERVICE
Bureau principal de la RMT	Bureau régional de l'Ontario Tour Exchange 130, rue King Ouest, pièce 3400 PO Box 36 Toronto (Ontario) M5X 1K6	Toronto Halton Peel York Durham
	60, rue Queen Ouest, pièce 351 Toronto (Ontario) M5H 2M4	Toronto Halton Peel York Durham
	345, promenade Harry Walker Sud Newmarket (Ontario) L3Y 8P6	Toronto Halton Peel York Durham



	201, boulevard County Court, pièce 600 Brampton (Ontario) L6W 4L2	Toronto Halton Peel York Durham
	25, chemin Waltine Mississauga (Ontario) L4Z 2Z1	Toronto Halton Peel York Durham
Municipalité régionale de Waterloo	15, rue Duke Est, pièce 202 Kitchener (Ontario) N2H 1A2	Waterloo Cambridge Kitchener Guelph Brantford Hamilton Stratford
Ville de London	465, rue Richmond London (Ontario) N6A 5P4	London