



Department of Justice Canada  
Ministère de la Justice Canada  
284, rue Wellington Street  
Ottawa, Ontario K1A 0H8

**Request for Standing Offers  
Demande d'offre à commandes**

**Proposal to: Department of Justice Canada (DOJ)**

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

**Proposition à : Justice Canada**

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

**Comments — Commentaires :**

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT — LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

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

Department of Justice Canada  
Ministère de la Justice Canada  
284, rue Wellington Street  
Ottawa, Ontario K1A 0H8  
Main Floor/rez-de-chaussée – Security Guard/  
gardien de sécurité

(Security Guard: please call 613-952-2213 upon arrival.)  
(Gardien de sécurité : composez le 613-952-2213 à l'arrivée)

Title — Sujet: <b>SERVICES DE SIGNIFICATION – MINISTÈRE DE LA JUSTICE – PROVINCE DE L'ALBERTA</b>	
Solicitation No. — N° de l'invitation <b>JUS-DOC-2014-0001</b>	Date: <b>18 février 2014</b>

Solicitation Closes — L'invitation prend fin	Time Zone — Fuseau horaire
At / à: 2:00 p.m. (hours/heures)	<input type="checkbox"/> EST(Eastern Standard Time) / HNE (heure normale de l'Est)
On / le : <b>07 avril 2014</b>	<input checked="" type="checkbox"/> EDT(Eastern Daylight Saving Time) / HAE (heure avancée de l'Est)

F.O.B. — F.A.B.  
Plant-Usine:  Destination:  Other — Autre:

Address Enquiries to — Adresser toutes questions à:  
marilyn.gendron@justice.gc.ca

Telephone No. — No de téléphone: 613-952-2213	FAX No. — No de télécopieur :
--------------------------------------------------	-------------------------------

Destination - of Goods and or Services:  
Destination – des biens et ou services :  
Department of Justice, Province of Alberta — Ministère de la Justice,  
Province de l'Alberta

Delivery Required — Livraison exigée	Delivery Offered — Livraison proposée
See herein — voir aux présentes	

Vendor/Firm Name and Address — Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur:

Telephone No. — No de téléphone:	FAX No. — No de télécopieur :
----------------------------------	-------------------------------

Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) — Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_



## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu
5. Termes-clés

### **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

### **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

1. Instructions pour la préparation des offres

### **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

1. Attestations pour le Code de conduite – Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

### **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Exigences en matière d'assurance

### **PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires



7. Utilisateurs désignés
8. Procédures pour les commandes subséquentes
9. Instrument de commande
10. Limite des commandes subséquentes
11. Limitation financière - totale
12. Ordre de priorité des documents
13. Attestations
14. Lois applicables

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Exigences en matière d'assurance
8. Justification des prix

## **ANNEXES**

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Rapports d'offres à commandes
- Annexe D - Exigences en matière d'assurance
- Annexe E - Profil de l'entreprise ou de l'organisation et sous-traitants
- Annexe F - Entente de non-divulgence



## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les rapports d'offres à commandes, les exigences en matière d'assurance, le profil organisationnel de l'entreprise et des sous-traitants et l'entente de non-divulgaration.

### 2. Sommaire

Le ministère de la Justice (MJ) a besoin, dans la Province de l'Alberta, de services de signification quotidiens et ponctuels. Ces services comprennent notamment le ramassage, le tri, la signification aux personnes visées, aux représentants juridiques ou aux sociétés, ainsi que le dépôt de différents types de documents auprès des cours et des tribunaux situés dans la région métropolitaine de recensement d'Edmonton (RMRE) ou à l'extérieur de cette dernière, tel qu'il est indiqué dans l'Annexe A « Énoncé des travaux ».

Le MJ prévoit octroyer jusqu'à deux (2) offres à commandes.

Les commandes subséquentes seront passées selon le principe du droit de premier refus. Selon les procédures pour les commandes subséquentes, lorsqu'un bien est défini, l'utilisateur désigné doit contacter l'offrant qui est classé au premier rang pour savoir si celui-ci peut répondre au besoin. Si l'offrant qui est classé au premier rang peut répondre au besoin, une commande subséquente sera passée suite à son offre à commandes.

L'offrant devra fournir les services dans les régions suivantes :

La région métropolitaine de recensement d'Edmonton (RMRE) comprend les villes d'Edmonton, de Fort Saskatchewan, de Leduc, de St. Albert, de Spruce Grove et de Sherwood Park, selon la



définition de Statistique Canada.

Tous les autres lieux situés à l'extérieur de la RMRE, mais dans la province de l'Alberta.

La majorité des services de signification (signification et dépôt) de documents sera fournie dans la RMRE.

Pour les services à l'extérieur la RMRE, l'offrant sera payé selon le kilométrage réel parcouru pour fournir les services, au prix coûtant, sans indemnité pour les coûts indirects ou le profit, au taux par kilomètre établi pour les véhicules personnels dans la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor et conformément aux autres dispositions de la directive portant sur les « voyageurs » plutôt que sur les « employés ». Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable par le MJ.

L'utilisateur désigné est le MJ.

L'offrant doit posséder au moins cinq (5) ans d'expérience de la prestation de services de signification dans les sept (7) dernières années.

L'offrant doit fournir les services d'un (1) superviseur et d'au moins cinq (5) huissiers.

Le superviseur doit posséder au moins trois (3) ans d'expérience de la supervision d'huissiers dans les cinq (5) dernières années. Chaque huissier proposé par l'offrant pour fournir les services décrits dans l'Énoncé des travaux doit posséder une expérience de trois (3) ans de la prestation de services de signification dans les cinq (5) dernières années.

Sur demande, avant l'octroi de l'offre à commandes, l'offrant doit fournir une preuve que le résultat de la vérification des antécédents criminels du superviseur proposé et des cinq (5) huissiers proposés est satisfaisant.

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du (**à déterminer**) au (**à déterminer**).

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre durant deuxième période supplémentaire d'une année chacune, soit du (**à déterminer**) au (**à déterminer**) et du (**à déterminer**) au (**à déterminer**), aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes soixante (60) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et/ou aux services canadiens.

Pour les besoins de services, les offrants qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

### 3. Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigence relative à la sécurité n'est associée à la présente demande d'offre à commandes.



#### 4. Compte rendu

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

#### 5. 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).

« **Commande subséquente** » : le terme s'applique lorsqu'une offre à commandes est lancée et que le ministère de la Justice (MJ) prépare l'instrument de commande 942J, qui décrit en détail les services requis, et l'envoie à l'offrant. Un marché est alors conclu entre le MJ et l'offrant, conformément aux conditions établies dans l'offre à commandes.

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

« **MJ** » désigne le ministère de la Justice.

« **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 une 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, comme 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 poster une copie à la partie.



## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

2006 (2013-06-01) Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante. Dans l'Instruction générale de 2006, remplacer toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par ministère de la Justice (MJ).

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

### 2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions du ministère de la Justice (MJ) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

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

### 3. Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

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



#### **4. Lois applicables**

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

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



## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 1. Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique (4 copies papier)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III : attestations (1 copie papier)

Section IV : enseignements supplémentaires (1 copie papier)

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

Le MJ demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le MJ à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### Section I : Offre technique

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

#### Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, « Base de paiement ». Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.



### **Paiement par carte de crédit**

Le MJ demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a)  les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_ et/ou

Master Card \_\_\_\_\_

- b)  les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **Section III : Attestations**

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

### **Section IV : Renseignements supplémentaires**

#### **Ancien fonctionnaire – Besoins 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 attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

#### **Définitions**

Pour les fins de cette clause,

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

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



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

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

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

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

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

**Oui ( ) Non ( )**

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

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



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.

**Attestation**

En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé de l'entreprise

\_\_\_\_\_  
Date



---

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1. Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du MJ évaluera les offres.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.



## 1.1 Évaluation technique

### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

Critère	Description	Satisfait / Non satisfait
<b>O.1</b>	<p><b>Expérience de l'entreprise</b></p> <p>L'entreprise doit posséder au moins cinq (5) ans d'expérience, et ce, dans les sept (7) dernières années, de la prestation de services de signification, notamment la signification de documents juridiques à des personnes, des sociétés et/ou des représentants légaux, y compris la signification d'assignations à des témoins et à des détenus dans un pénitencier et le dépôt de documents juridiques dans des cours et/ou tribunaux en Alberta.</p> <p>Afin de justifier l'expérience mentionnée, les renseignements suivants doivent être fournis pour au moins trois (3) différents clients avec qui il a travaillé au cours des cinq (5) dernières années :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom de l'organisme client;</li> <li>b) le nom, le titre et le numéro de téléphone du chargé de projet;</li> <li>c) une brève description des services fournis ainsi que la cour/le tribunal où les documents ont été déposés;</li> <li>d) les dates de début et de fin des travaux;</li> <li>e) le nombre de ressources fournies;</li> <li>f) le volume de documents signifiés et/ou déposés;</li> <li>g) une lettre de recommandation du représentant ou du chargé de projet du client confirmant l'expérience indiquée des points c) à f) ci-dessus.</li> </ul>	
<b>Client 1 :</b>		
<b>a) Nom de l'organisme client</b>	<b>e) Nombre de ressources fournies</b>	
<b>b) Nom, titre et numéro de téléphone du chargé de projet</b>	<b>f) Volume de documents signifiés et/ou déposés</b>	
<b>c) Brève description des services fournis ainsi que la cour/le tribunal où les documents ont été déposés</b>	<b>g) Lettre de recommandation du représentant ou du chargé de projet du client confirmant l'expérience indiquée des points c) à f) ci-dessus</b>	
<b>d) Dates de début et de fin des travaux</b> <i>(de mois/année à mois/année)</i>		



<b>Client 2 :</b>	
<b>a) Nom de l'organisme client</b>	<b>e) Nombre de ressources fournies</b>
<b>b) Nom titre et numéro de téléphone du chargé de projet</b>	<b>f) Volume de documents signifiés et/ou déposés</b>
<b>c) Brève description des services fournis ainsi que la cour/le tribunal où les documents ont été déposés</b>	<b>g) Lettre de recommandation du représentant ou du chargé de projet du client confirmant l'expérience indiquée des points c) à f) ci-dessus</b>
<b>d) Dates de début et de fin des travaux (de mois/année à mois/année)</b>	

<b>Client 3 :</b>	
<b>a) Nom de l'organisme client</b>	<b>e) Nombre de ressources fournies</b>
<b>b) Nom, titre et numéro de téléphone du chargé de projet</b>	<b>f) Volume de documents signifiés et/ou déposés</b>
<b>c) Brève description des services fournis ainsi que la cour/le tribunal où les documents ont été déposés</b>	<b>g) Lettre de recommandation du représentant ou du chargé de projet du client confirmant l'expérience indiquée des points c) à f) ci-dessus</b>
<b>d) Dates de début et de fin des travaux (de mois/année à mois/année)</b>	



Critère	Description	Satisfait / Non satisfait
O-2	<p><b>Assurance qualité de l'entrepreneur</b></p> <p>L'offrant doit décrire, dans sa proposition, une approche en matière de rendement et de qualité démontrant qu'il sera en mesure de traiter avec les éléments qui suivent et il doit expliquer en détail les pratiques relatives à l'embauche des huissiers en décrivant le processus de sélection). Exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) les qualifications;</li> <li>b) la manière dont les travaux sont attribués;</li> <li>c) la manière dont les travaux sont surveillés;</li> <li>d) la manière dont les problèmes sont résolus,</li> <li>e) la manière dont la qualité des services et le rendement des huissiers sont maintenus pendant toute la durée de l'offre à commandes;</li> <li>f) la manière dont le superviseur et les huissiers de l'offrant communiquent avec les utilisateurs désignés.</li> </ul>	
a) Qualifications	d) Manière dont les problèmes sont résolus	
b) Manière dont les travaux sont attribués	e) Manière dont la qualité des services et le rendement des huissiers seront maintenus pendant toute la durée de l'offre à commandes	
c) Manière dont les travaux sont surveillés	f) Manière dont le superviseur et les huissiers de l'offrant communiquent avec les utilisateurs désignés	



Critère	Description	Satisfait / Non satisfait
O-3	<p><b>Expérience du personnel – Superviseur</b></p> <p>L’offrant doit proposer un (1) superviseur d’huissiers possédant au moins trois (3) ans d’expérience de la supervision d’huissiers dans les cinq (5) dernières années.</p> <p>Les renseignements suivants doivent notamment être fournis pour justifier l’expérience mentionnée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom de l’organisme client;</li> <li>b) le nom, le titre et le numéro de téléphone du chargé de projet;</li> <li>c) une brève description des services fournis ainsi que la cour/le tribunal où les documents ont été déposés;</li> <li>d) les dates de début et de fin des travaux;</li> <li>e) le nombre d’huissiers supervisés;</li> <li>f) le volume de travail supervisé.</li> </ul>	
<b>a) Nom de l’organisme client</b>	<b>d) Dates de début et de fin des travaux</b> <i>(de mois/année à mois/année)</i>	
<b>b) Nom, titre et numéro de téléphone du chargé de projet</b>	<b>e) Nombre d’huissiers supervisés</b>	
<b>c) Brève description des services fournis ainsi que la cour/le tribunal où les documents ont été déposés</b>	<b>f) Volume de travail supervisé</b>	



Critère	Description	Satisfait / Non satisfait
O-4	<p><b>Expérience du personnel – Huissiers</b></p> <p>L’offrant doit proposer au moins cinq (5) huissiers. Chaque huissier proposé par l’offrant qui fournira les services décrits dans l’Énoncé des travaux doit posséder au moins trois (3) ans d’expérience de la prestation de services de signification et de dépôt de documents juridiques dans les cours et les tribunaux de l’Ontario dans les cinq (5) dernières années.</p> <p>Les renseignements suivants doivent notamment être fournis pour démontrer l’expérience de <b>CHAQUE</b> huissier proposé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom de l’organisme client;</li> <li>b) le nom, le titre et le numéro de téléphone du chargé de projet;</li> <li>c) une brève description des services fournis ainsi que la cour/le tribunal où les documents ont été déposés;</li> <li>d) les dates de début et de fin des travaux;</li> <li>e) le volume de documents signifiés et/ou déposés.</li> </ul>	
<b>a) Nom de l’organisme client</b>	<b>d) Dates de début et de fin des travaux</b> <i>(de mois/année à mois/année)</i>	
<b>b) Nom, titre et numéro de téléphone du chargé de projet</b>	<b>e) Volume de documents signifiés et/ou déposés</b>	
<b>c) Brève description des services fournis ainsi que la cour/le tribunal où les documents ont été déposés</b>		
<p><b>Remarque</b> : 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 dans l’O-4 ci-dessus.</p> <p>Les renseignements demandés doivent être fournis pour chaque huissier proposé.</p>		



Critère	Description	Satisfait / Non satisfait
O-5	<b>AFFIDAVIT DE SIGNIFICATION (preuve de signification)</b>  L'offrant doit indiquer la façon dont il fournira un affidavit de signification en bonne et due forme (preuve de signification) ou au besoin un affidavit de tentative de signification dans un format acceptable, selon les <i>règles de procédures</i> applicables, sans devoir avoir recours à des ressources du <b>MJ</b> .	

Critère	Description	Satisfait / Non satisfait
O-6	<b>CAPACITÉS ÉLECTRONIQUES</b>  L'offrant doit avoir mis en place des méthodes pour permettre la réception des demandes électroniques et l'envoi d'une confirmation électronique par courriel.	



## 1.2 Évaluation financière

- 1.2.1 Les offrants doivent indiquer un prix global pour chaque poste énuméré dans la Base de paiement (voir l'Annexe B).
- 1.2.2 Les offrants doivent fournir des prix pour l'année 1, ainsi que pour les années d'option 1 et 2.
- 1.2.3 Le prix des offrants sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), destination FAB pour les biens, incluant la taxe d'accise et les droits de douane canadiens.
- 1.2.4 Les prix des offrants mentionnés à l'Annexe B (Base de paiement) seront utilisés aux fins de l'évaluation.
- 1.2.5 Le coût évalué le plus bas sera déterminé en additionnant tous les prix présentés aux colonnes B, C et D, pour l'année 1, l'année d'option 1 et l'année d'option 2, tels qu'ils sont énoncés dans l'Annexe B (Base de paiement), afin d'arriver au coût total pour la période de trois ans.

## 2. Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable dont le prix évalué est le plus bas sera recommandée pour l'octroi d'une offre à commandes.

L'offrant qui envoie l'offre recevable dont le prix évalué se situe au deuxième rang et se situe dans une marge de dix pour cent (10 %) du prix le plus bas sera pris en considération pour l'octroi d'une offre à commandes.



## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

### 1. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDCC\) – Travail](#).

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

#### 1.2 Études et expérience

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

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé de l'entreprise

\_\_\_\_\_  
Date

#### 1.3 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](#) (ALENA). 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) (classification fédérale des approvisionnements), seuls les produits des entreprises du Programme de partenariat MERIT et de CERCLE ou



des entreprises qui faisaient partie du groupe prioritaire 1 avant avril 1992, sont considérés comme des produits canadiens (voir paragraphe 6.a) ci-dessous).

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](#) comme 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.

#### 1.4 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux produits canadiens.



L'offrant atteste que :

( ) le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T (voir la sous-section 1.4 plus haut).

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé de l'entreprise

\_\_\_\_\_  
Date

### 1.5 Statut et disponibilité du personnel

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

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

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé de l'entreprise

\_\_\_\_\_  
Date



## PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigence relative à la sécurité n'est associée à la présente demande.

### 2. Capacité financière

1. **Exigences en matière de capacité financière** : L'offrant doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière de l'offrant, le responsable de l'offre à commandes pourra, dans un avis écrit à l'intention de l'offrant, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des offres. L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande du responsable de l'offre à commandes ou dans un délai précisé par le responsable de l'offre à commandes 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 de l'offrant, 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 de l'offrant ou, si l'entreprise est en exploitation 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 le responsable de l'offre à commandes demande l'information, l'offrant 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 le responsable de l'offre à commandes demande cette information.
  - c. Si l'offrant 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 le responsable de l'offre à commandes demande cette information.
  - d. Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé de l'offrant 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 à l'offrant. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées à l'offrant ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à commandes demande cette information.



2. Si l'offrant est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par le responsable de l'offre à commandes doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
3. Si l'offrant est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à e) exigés par le responsable de l'offre à commandes 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 l'offrant doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière de l'offrant, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par le MJ, ne soit fourni avec les renseignements exigés.
4. **Renseignements financiers déjà fournis au MJ** : L'offrant n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par le responsable de l'offre à commandes qui sont déjà détenus en dossier à MJ, à condition que, dans le délai susmentionné :
  - a. l'offrant indique par écrit au responsable de l'offre à commandes les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
  - b. l'offrant autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.

Il incombe à l'offrant de confirmer auprès du responsable de l'offre à commandes que ces renseignements sont encore détenus par le MJ.
5. **Autres renseignements** : Le MJ se réserve le droit de demander à l'offrant de fournir tout autre renseignement requis par le MJ pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière de l'offrant.
6. **Confidentialité** : Si l'offrant fournit au MJ, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le MJ 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).
7. **Sécurité** : Pour déterminer si l'offrant a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le MJ pourra prendre en considération toute garantie que l'offrant peut lui offrir, aux frais de l'offrant (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du MJ, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le MJ).

### 3. Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « D » si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

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



## PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 1. Offre

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

#### 2. Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigence relative à la sécurité n'est associée à la présente demande.

#### 3. Clauses et conditions uniformisées

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

##### 3.1 Conditions générales

2005 (2012-11-19), Conditions générales –offres à commandes – biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### 3.2 Offres à commandes – établissement des rapports

###### Rapports d'utilisation périodique – offres à commandes

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « C ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trois mois à l'adresse suivante :

Ministère de la Justice  
Région des Prairies  
Bureau d'Edmonton  
Tour EPCOR  
10423, 101<sup>e</sup> rue, bureau 300  
Edmonton (Alberta) T5H 0E7

Voici la répartition des trimestres :



Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les vingt (20) jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **4. Durée de l'offre à commandes**

##### **4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du (**à déterminer**) au (**à déterminer**).

##### **4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire de deux ans, d'une année chacune, soit du (**à déterminer**) au (**à déterminer**) et du (**à déterminer**) au (**à déterminer**), aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes soixante (60) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

#### **5. Responsables**

##### **5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Ministère de la Justice  
Division de la gestion des marchés et du matériel  
284, rue Wellington  
Premier étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son



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

## 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Ministère de la Justice  
Région des Prairies  
Bureau d'Edmonton  
Tour EPCOR  
10423, 101<sup>e</sup> rue, bureau 300  
Edmonton (Alberta) T5H 0E7

Nom de la personne-ressource : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_

## 5.3 Représentant de l'offrant

L'offrant a désigné la personne suivante en tant que personne-ressource principale pour toute question relative à la présente offre à commandes :

Nom de la personne-ressource : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 7. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes :

Ministère de la Justice, Région des Prairies, Bureau d'Edmonton, Tour EPCOR, Bureau 300, 10423 -101<sup>e</sup> rue, Edmonton, Alberta; et de la gestion des marchés et du matériel, Administration centrale, Ottawa (Ontario).



## **8. Procédures pour les commandes**

### **Classement et méthode pour les offres à commandes multiples**

Principe du droit de premier refus :

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

## **9. Instrument de commande**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par les utilisateurs désignés au moyen du formulaire 942J, d'une commande subséquente à une offre à commandes, d'une carte d'achat du gouvernement ou d'un document électronique.

## **10. Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 50 000,00 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

## **11. Limitation financière – totale**

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 300 000,00 \$, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou quatre (4) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## **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 la liste.

- a. la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;



- b. les articles de l'offre à commandes;
- c. les conditions générales 2005 (2012-11-19), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services;
- d. les conditions générales 2035 (2013-03-21), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- e. l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f. l'Annexe « B », Base de paiement;
- g. l'Annexe « C », Rapports d'offres à commandes;
- h. l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- i. l'Annexe « E », Profil de l'entreprise ou de l'organisation et sous-traitants;
- j. l'Annexe « F », Entente de non-divulgence; et
- k. l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre* : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » **ou** « telle que modifiée le \_\_\_\_\_ » *et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)*).

### 13. Attestations

#### 13.1 Conformité

Le respect des attestations et de la documentation connexe fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

#### 13.2 Clauses du *Guide des CCUA*

##### **Statut et disponibilité du personnel**

Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

##### **Attestation du contenu canadien**



L'offrant déclare que l'attestation relative au contenu canadien qui a été fournie par l'offrant est exacte et complète et que les biens, les services ou les deux devant être fournis conformément à toute commande subséquente à l'offre à commandes sont conformes à la définition contenue dans la clause A3050T.

L'offrant doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'origine des biens, services ou les deux fournis au Canada. Sauf avec autorisation préalable écrite du responsable de l'offre à commandes, l'offrant 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 de tout contrat résultant de l'offre à commandes, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en vertu de l'offre à commandes. 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'offrant 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.

Cette clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et les recours que le Canada peut par ailleurs avoir en vertu de tout contrat résultant de l'offre à commandes.

#### **14. Lois applicables**

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



## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **1. Énoncé des travaux**

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

### **2. Clauses et conditions uniformisées**

#### **2.1 Conditions générales**

2035 (2013-06-27), Conditions générales – besoins plus complexes de services s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 17, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2035 (2013-06-27), Conditions générales – besoins plus complexes de services ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### **3. Durée du contrat**

#### **3.1 Période du contrat**

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

### **3. 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.

### **5. Paiement**

#### **5.1 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) est en sus, s'il y a lieu.

##### **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 précisées 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 responsable technique. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

### **Autres coûts directs**

Sous réserve d'une approbation préalable du responsable technique ou du représentant de l'offrant, 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.

## **5.2. Paiement mensuel**

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

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

## **5.3 Paiement par carte de crédit**

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

## **6. Instructions pour la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.  
Chaque facture doit être fondée sur les documents suivants :
  - a) les factures originales, les reçus et les pièces justificatives de toutes les dépenses directes et de tous les frais de déplacement et de subsistance.
2. Les factures doivent être transmises comme suit :
  - a) la facture originale doit être envoyée au responsable technique désigné dans la commande subséquente à des fins d'attestation et de paiement.

## **7. Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. L'entrepreneur 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.

## **8. Justification des prix**

L'entrepreneur doit fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier ses prix :

- a. la liste de prix publiée courante, indiquant la remise, en pourcentage, offerte au Canada; ou
- b. une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens ou de services, ou des deux, vendus à d'autres clients; ou
- c. une ventilation des prix indiquant les coûts engagés directement pour la main-d'œuvre, le matériel et les articles, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le profit; ou
- d. le prix ou l'attestation de tarif; ou
- e. toute autre pièce justificative demandée par le Canada.



## Annexe A

### Énoncé des travaux

#### 1.0 Titre

Huissiers – Région des Prairies – Province de l'Alberta

#### 1.1 Contexte

Le ministère de la Justice (MJ) a le mandat d'appuyer le ministre de la Justice et procureur général du Canada.

Le MJ soutient le Procureur général à titre de premier conseiller juridique de l'État à la fois en ce qui concerne le fonctionnement continu du gouvernement et la prestation de conseils juridiques au gouvernement et à tous les ministères et organismes fédéraux. Le Ministère représente l'État dans les litiges civils, dans certains litiges criminels ainsi que devant des tribunaux administratifs. Il rédige les lois et règlements et répond aux autres besoins juridiques des ministères et organismes fédéraux.

Le MJ fournit des services au moyen d'une combinaison de services juridiques ministériels situés dans les autres ministères et organismes, de directions spécialisées situées au MJ et d'un réseau de six bureaux régionaux situés dans l'ensemble du pays.

À cet égard, le bureau de la région des Prairies du MJ 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 de la région des Prairies pourrait devoir prodiguer des conseils juridiques à une partie et signifier cette partie (qu'il s'agisse d'une personne, d'un représentant légal ou d'une société) des documents juridiques et de déposer ces documents à une cour ou à un tribunal. Conséquemment, le bureau de la région des Prairies 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'Alberta, 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.

Dans le passé, nous avons reçu environ 600 demandes de signification et/ou de dépôt de documents juridiques par année. Cette information historique ne sera pas utilisée pour évaluer les volumes prévus dans le cadre de la présente offre à commandes.

#### 1.2 Zone de couverture

La majorité des travaux de signification (signification et dépôt) de documents sera exécutée dans la région métropolitaine de recensement d'Edmonton (RMRE), qui englobe les villes d'Edmonton, de Fort Saskatchewan, de Leduc, de St. Albert, de Spruce Grove et de Sherwood Park. Aucun kilométrage ne sera facturé pour les services fournis dans la RMRE.

Pour les endroits situés à l'extérieur de la RMRE, directement desservis par l'entrepreneur, des frais pour le kilométrage seront payés, conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor.



## Annexe A

### Énoncé des travaux

Pour les endroits situés à l'extérieur de la RMRE, 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.

#### 2.0 Services nécessaires

Le bureau régional de la région des Prairies du MJ a besoin de services de signification pour ramasser, trier et remettre des documents juridiques, pour signifier des personnes, des représentants juridiques et/ou des sociétés ainsi que pour déposer différents types de documents juridiques aux cours et aux tribunaux de la région des Prairies, selon les besoins. Les demandes proviennent principalement de la Cour canadienne de l'impôt, des tribunaux fédéraux, des tribunaux provinciaux (Ontario) et de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié.

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.

L'entrepreneur doit :

1. Ramasser les documents juridiques dans les bureaux du MJ.
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 les 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. Prendre 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 MJ pour les indemnités de déplacement, les dépôts à la cour, les transcriptions et les autres services pour les tribunaux, au besoin;
  - ix. Obtenir les signatures nécessaires sur les ordonnances de la cour.
  - x. Effectuer des activités de dépistage.

#### 2.1 « Ramassage au besoin »

L'entrepreneur doit ramasser, trier, signifier et déposer les documents juridiques au besoin. Le lieu de ramassage est le suivant : Tour EPCOR, 10423 – 101e rue, bureau 300, Edmonton (Alberta), du lundi au vendredi, y comprise la journée de la Fête de la famille en Alberta (et non la fin de semaine ni un jour férié).



## Annexe A

### Énoncé des travaux

Il existe quatre (4) niveaux de service :

- Service le jour suivant – Délai de prestation des services étant le jour ouvrable suivant la demande 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.

#### 2.2 Services/directives supplémentaires

La lettre de présentation contiendra les directives relatives aux 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).

Dans les directives figurant sur la lettre de présentation, on demandera à l'entrepreneur de communiquer par téléphone avec le chargé de projet ou le 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.

Il incombe à l'entrepreneur de connaître les heures d'ouverture des cours et des tribunaux où les documents doivent être déposés.

En déposant les différents types de document, l'entrepreneur **doit** suivre les procédures applicables aux différents tribunaux.

L'entrepreneur pourrait devoir fournir divers services, 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 et des services de dépistage.

#### 2.3 Retour de documents

Les documents doivent être retournés au bureau du MJ le jour ouvrable suivant, sans frais. Par contre, si le chargé de projet ou le représentant autorisé demande à ce qu'un document soit retourné la même journée, l'entrepreneur doit être payé l'équivalent du coût pour le retour la même journée.

#### 2.4 Capacités électroniques

L'offrant doit avoir mis en place des méthodes pour permettre la réception des demandes électroniques et l'envoi d'une confirmation électronique par courriel.



## Annexe A

### Énoncé des travaux

#### 2.5 Preuve de signification

L'entrepreneur est tenu de préparer et de remettre un affidavit de signification (Preuve de service) et 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 une personne, un représentant légal ou une société, il doit remplir un affidavit de tentative de signification.

Dans plusieurs cas, on demandera à l'entrepreneur, dans les directives figurant sur la lettre de présentation, de communiquer par téléphone avec le chargé de projet ou le représentant autorisé afin de confirmer que les documents ont été signifiés et/ou déposés au moment convenu.

L'entrepreneur est tenu de préparer et de remettre un affidavit de signification et un affidavit de tentative de signification, conformément à la loi et sans utiliser les ressources du **MJ**.

La preuve de service ou les affidavits pour les documents signifiés doivent être retournés par l'entrepreneur au bureau où les documents ont été ramassés initialement.

**Le MJ n'est PAS responsable de la préparation et de la remise des affidavits de signification ou des affidavits de tentative de signification.**

#### 2.6 Tentatives supplémentaires

Dans de rares cas, lorsque l'entrepreneur ne réussit pas à signifier à une ou plusieurs parties, il doit faire 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).

#### 2.7 Frais payables au nom du MJ

**Frais de dépôt à la cour, frais de déplacement, frais de transcription et frais pour autres services demandés**

L'entrepreneur sera tenu de payer les frais de dépôt à la cour, frais de déplacement, frais de transcription et frais pour autres services demandés, par chèque, au nom du MJ. Ces frais seront remboursés par le MJ.

En ce qui concerne les frais de dépôt à la cour, l'entrepreneur doit respecter les procédures de dépôt applicables pour chaque tribunal. 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.

Lorsque l'entrepreneur doit de 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.



## Annexe A

### Énoncé des travaux

L'entrepreneur sera remboursé par le MJ pour le montant du chèque.

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 MJ.

#### **2.8 Frais de transfert à un autre entrepreneur à l'extérieur de la RMRE**

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 RMRE, des frais de transfert peuvent être facturés.

#### **2.9 Perte ou dommage**

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.

#### **2.10 Rendement**

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

#### **2.11 Réunions**

Les réunions seront tenues au besoin afin de les combler.

#### **2.12 Langue de travail**

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

#### **2.13 Vérification des antécédents criminels**

L'entrepreneur et ses employés fournissant les services décrits dans l'Énoncé des travaux doivent faire l'objet d'une vérification des antécédents criminels. L'entrepreneur doit conserver les documents confirmant que les personnes n'ont pas de dossier criminel. Il doit les mettre à la disposition du MJ si ce dernier demande à les consulter.

#### **2.14 Conflit d'intérêts**

L'entrepreneur et ses ressources qui fournissent des services ne doivent pas être l'objet d'un conflit d'intérêts. Si la situation de l'entrepreneur change, il doit immédiatement en aviser le responsable de l'offre à commandes par écrit. Si le responsable détermine, à sa discrétion, que l'entrepreneur est en conflit d'intérêts, le MJ peut mettre fin au marché ou mettre de côté l'offre à commandes.



**ANNEXE B**

**BASE DE PAIEMENT**

**POUR LES SERVICES FOURNIS À L'INTÉRIEUR DE LA RÉGION MÉTROPOLITAINE DE RECENSEMENT D'EDMONTON (comprend les villes d'Edmonton, de Fort Saskatchewan, de Leduc, de St. Albert, de Spruce Grove et de Sherwood Park, selon la définition de Statistique Canada.**

**POUR LES SERVICES FOURNIS À L'EXTÉRIEUR DE LA RÉGION MÉTROPOLITAINE DE RECENSEMENT D'EDMONTON, 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.**

**Les PRIX sont FIXES et TOUT INCLUS (sauf la TVH, qui ne s'applique pas pour la période indiquée) :**

N° du poste	A	B	C	D
	Services	Année 1  du (aaaa-mm-jj) au (aaaa-mm-jj)	Année d'option 1 du (aaaa-mm-jj) au (aaaa-mm-jj)	Année d'option 2 du (aaaa-mm-jj) au (aaaa-mm-jj)
<b>A.</b>	<b>SERVICES AU BESOIN</b>  <b>Du lundi au vendredi</b> , y compris le jour de la Famille en Alberta (mais pas la fin de semaine ni les jours fériés)  <b>Du : Ministère de la Justice</b> Tour EPCOR 10423 – 101 <sup>e</sup> rue, bureau 300 Edmonton (Alberta)			
<b>A.1</b>	<b>Signification individuelle</b> <b>Signifier un ou des documents à une partie/un tribunal; et/ou signifier et déposer un ou des documents; ou déposer un ou des documents.</b> <i>Lorsqu'on demande un dépôt, il doit être effectué avant la fin des heures d'ouverture de chaque tribunal (le jour même)</i>			
<b>A.1.1</b>	<b>Signifier un document à une partie/un tribunal (1<sup>ère</sup> partie); et/ou signifier à une partie/un tribunal (1<sup>ère</sup> partie) et déposer un document; ou déposer un document.</b>	<b>(\$)</b> par signification	<b>(\$)</b> par signification	<b>(\$)</b> par signification
<b>a)</b>	<b>Service le jour suivant : prestation de service avant la fin du jour ouvrable suivant</b>			
	i. Signifier un document	_____ \$	_____ \$	_____ \$
	ii. Signifier et déposer un document	_____ \$	_____ \$	_____ \$
	iii. Déposer un document	_____ \$	_____ \$	_____ \$



**BASE DE PAIEMENT**

**ANNEXE B**

No du poste	A	B	C	D
	<b>Services</b>	Année 1 du (aaaa-mm-jj) au (aaaa-mm-jj)	Année d'option 1 du (aaaa-mm-jj) au (aaaa-mm-jj)	Année d'option 2 du (aaaa-mm-jj) au (aaaa-mm-jj)
<b>b)</b>	<b>Service régulier : dans les six heures suivant la demande de service</b>			
	i. Signifier un document	_____ \$	_____ \$	_____ \$
	ii. Signifier et déposer un document	_____ \$	_____ \$	_____ \$
	iii. Déposer un document	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>c)</b>	<b>Service rapide : dans les quatre heures suivant la demande de service</b>	<b>(\$)</b> par <b>signification</b>	<b>(\$)</b> par <b>signification</b>	<b>(\$)</b> par <b>signification</b>
	i. Signifier un document	_____ \$	_____ \$	_____ \$
	ii. Signifier et déposer un document	_____ \$	_____ \$	_____ \$
	iii. Déposer un document	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>d)</b>	<b>Service urgent : dans les deux heures suivant la demande de service</b>	<b>(\$)</b> par <b>signification</b>	<b>(\$)</b> par <b>signification</b>	<b>(\$)</b> par <b>signification</b>
	i. Signifier un document	_____ \$	_____ \$	_____ \$
	ii. Signifier et déposer un document	_____ \$	_____ \$	_____ \$
	iii. Déposer un document	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>B.</b>	<b>SERVICES ET FRAIS SUPPLÉMENTAIRES</b>			
<b>B.1</b>	<b>Tentative(s) supplémentaire(s) (incluant un affidavit de tentative de signification)</b>			
	<b>Tentative(s) supplémentaire(s) pour les services indiqués dans A ci-dessus.</b> Jusqu'à un total de deux (2) tentatives de signification supplémentaires seront faites, à moins d'indication contraire dans la lettre de présentation (les tentatives qui suivent ne comprennent pas la signification initiale).	<b>(\$)</b> par <b>tentative</b>	<b>(\$)</b> par <b>tentative</b>	<b>(\$)</b> par <b>tentative</b>
	i. <b>2<sup>e</sup> tentative :</b>	_____ \$	_____ \$	_____ \$
	ii. <b>3<sup>e</sup> tentative :</b>	_____ \$	_____ \$	_____ \$
	iii. <b>4<sup>e</sup> tentative ou plus</b> doit être approuvée par le chargé de projet ou le représentant autorisé.	_____ \$	_____ \$	_____ \$



**BASE DE PAIEMENT**

**ANNEXE B**

No du poste	A	B	C	D
	<b>Services</b>	<b>Année 1</b>  du (aaaa-mm-jj) au (aaaa-mm-jj)	<b>Année d'option 1</b>  du (aaaa-mm-jj) au (aaaa-mm-jj)	<b>Année d'option 2</b>  du (aaaa-mm-jj) au (aaaa-mm-jj)
<b>B.2</b>	<b>Frais administratifs</b>	<b>(\$)</b> par transaction	<b>(\$)</b> par transaction	<b>(\$)</b> par transaction
	Des frais administratifs seront facturés pour chaque transaction pour les débours par chèque faits par l'entrepreneur au nom du MJ 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 des autres services.	_____ \$ / Transaction	_____ \$ / Transaction	_____ \$ / Transaction
<b>B.3</b>	<b>Retour des documents la même journée</b>	<b>(\$)</b> par signification	<b>(\$)</b> par signification	<b>(\$)</b> par signification
	<b>Retourner le(s) document(s) au :</b> Ministère de la Justice Tour EPCOR T 10423 – 101 <sup>e</sup> rue, bureau 300 Edmonton (Alberta)			
	Retour la même journée	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>B.4</b>	<b>Frais de transfert</b>	<b>(\$)</b> par transfert	<b>(\$)</b> par transfert	<b>(\$)</b> par transfert
	Frais de transfert de l'entrepreneur pour les arrangements pris avec d'autres fournisseurs de services de signification (services fournis à l'extérieur de la RMRE).	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>B.5</b>	<b>Services divers</b>	<b>(\$)</b> taux horaire	<b>(\$)</b> taux horaire	<b>(\$)</b> taux horaire
	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 et des services de dépistage.	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure
	<b>Coût total pour l'année 1, l'année d'option 1 et l'année d'option 2 :</b>	\$ _____	\$ _____	\$ _____
	<b>Somme des totaux pour l'année 1, l'année d'option 1 et l'année d'option 2 :</b>	\$ _____		



## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

#### SERVICES DE SIGNIFICATION FOURNIS PAR L'ENTREPRENEUR À L'EXTÉRIEUR DE LA RMRE

##### Frais de déplacement et de subsistance à l'extérieur de la RMRE seulement

Les frais de déplacement et de subsistance ne sont pas remboursés à l'entrepreneur à l'intérieur de la RMRE, qui comprend les villes d'Edmonton, de Fort Saskatchewan, de Leduc, de St. Albert, de Spruce Grove et de Sherwood Park, selon la définition de Statistique Canada.

Par contre, si l'entrepreneur doit se déplacer à l'extérieur de la RMRE, 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 annexes 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.

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

Pour les destinations demandées et approuvées par le chargé de projet ou le représentant autorisé qui sont situées **à l'extérieur** de la RMRE et qui ne sont pas desservies par l'entrepreneur, il revient à ce dernier de prendre 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 prendre 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.

##### Autres coûts directs pour les dépenses liées aux services de signification à l'extérieur de la RMRE seulement

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**

**Rapports d'offres à commandes**

Numéro de l'offre à commandes :		Trimestre de référence :		Responsable de l'offre à commandes :	
Numéro de la commande subséquente :		Numéro de la modification :			
Date de la commande subséquente :		Période visée par la commande subséquente :		Valeur de la commande subséquente :	
N° d'article	Description des services (tels qu'ils sont mentionnés dans la base de paiement)	Prix Par signification et/ou Par tentative et/ou Par transaction et/ou Par transfert et/ou taux horaire	Quantité	Prix total par n° d'article	
<b>A.1</b>	<b>Signifier un document à une partie/un tribunal (1<sup>ère</sup> partie); et/ou signifier à une partie/un tribunal (1<sup>ère</sup> partie) et déposer un document; ou déposer un document.</b>				
<b>a)</b>	<b>Service le jour suivant : prestation de service avant la fin du jour ouvrable suivant</b>				
	i. Signifier un document		\$		\$
	ii. Signifier et déposer un document		\$		\$
	iii. Déposer un document		\$		\$
<b>b)</b>	<b>Service régulier : dans les six heures suivant la demande de service</b>				
	i. Signifier un document		\$		\$
	ii. Signifier et déposer un document		\$		\$
	iii. Déposer un document		\$		\$
<b>c)</b>	<b>Service rapide : dans les quatre heures suivant la demande de service</b>				
	i. Signifier un document		\$		\$
	ii. Signifier et déposer un document		\$		\$
	iii. Déposer un document		\$		\$
<b>d)</b>	<b>Service urgent : dans les deux heures suivant la demande de service</b>				
	i. Signifier un document		\$		\$
	ii. Signifier et déposer un document		\$		\$
	iii. Déposer un document		\$		\$
<b>B.1</b>	<b>Tentative(s) supplémentaire(s) (incluant un affidavit de tentative de signification)</b>				
	<b>Tentative(s) supplémentaire(s) pour les services indiqués dans A ci-dessus. Jusqu'à un total de deux (2) tentatives de signification supplémentaires seront faites, à moins d'indication contraire dans la lettre de présentation (les tentatives qui suivent ne comprennent pas la signification initiale).</b>				



	i. <b>2<sup>e</sup> tentative</b>	\$		\$
	ii. <b>3<sup>e</sup> tentative</b>	\$		\$
	iii. <b>4<sup>e</sup> tentative ou plus</b> doit être approuvée par le chargé de projet ou le représentant autorisé.	\$		\$
<b>B.2</b>	<b>Frais administratifs</b>			
	Des frais administratifs seront facturés pour chaque transaction pour les débours par chèque faits par l'entrepreneur au nom du MJ 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 des autres services.	\$		\$
<b>B.3</b>	<b>Retour des documents la même journée</b>	\$		\$
<b>B.4</b>	<b>Frais de transfert</b>	\$		\$
	Frais de transfert de l'entrepreneur pour les arrangements pris avec d'autres fournisseurs de services de signification (services fournis à l'extérieur de la RMRE).			
<b>B.5</b>	<b>Services divers</b>			
	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 et des services de dépistage.	\$		\$
<b>C.1</b>	Frais de déplacement et frais de subsistance seulement à l'extérieur de la RMRE (conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor)	\$		\$
	<b>Montant partiel :</b>	\$		\$
	<b>Montant de la TPS ou de la TVH :</b>	\$		\$
	<b>Montant total (incluant la TPS ou la TVH) :</b>	\$		\$
<b>Nom de l'entrepreneur</b>				
<b>Adresse de l'entrepreneur</b>				
<b>Signataire autorisé de l'entrepreneur</b> <i>Nous attestons que les renseignements contenus dans le présent rapport sont exacts et complets.</i>				
<b>Nom (en caractères d'imprimerie)</b>			<b>Titre</b>	
<b>Signature</b>			<b>Date</b>	



## 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 commerciale 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.



---

**Annexe D**

**Exigences en matière d'assurance**

- 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 sous-traitants**

**1.0 Profil organisationnel de l'entreprise ou de l'organisation**

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 : \_\_\_\_\_  
 Courriel : \_\_\_\_\_

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-appvisionnement (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 accès à des renseignements fournis par ou pour le ministère de la Justice relativement aux travaux réalisés au titre de l'offre à commandes n° \_\_\_\_\_ conclue entre l'offrant et Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministère de la Justice, y compris à des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi qu'à des renseignements qui sont conçus, élaborés ou produits par l'offrant pour l'exécution des travaux. Aux fins de la présente entente, les renseignements comprennent, sans toutefois 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 de ladite offre à commandes.

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 ministère de la Justice 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 directive écrite ou orale émise par le ministère de la Justice, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de la présente entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'offrant par ou pour le ministère de la Justice ne doivent être utilisés qu'aux seules fins de l'offre à commandes et ces renseignements demeurent la propriété du ministère de la Justice ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation prévue dans la présente entente survivra à la fin de l'offre à commandes portant le numéro \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nom (en caractères d'imprimerie)

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date