



**20140081RETURN OFFER TO:
RETOURNER L'OFFRE À :**

Department of Justice
Finance and Procurement Branch
attention: Nathalie Lafortune
Senior Contracting and Materiel Officer
Room: EMB 1224, 284, Wellington Street
Ottawa, Ontario K1A 0H8
Bids Receiving Unit: 613-724-1521

Ministère de la Justice
Direction générale, finances et approvisionnement
attention: Nathalie Lafortune
Agente principale des marchés et du matériel
Pièce : EMB 1224, 284, rue Wellington Street
Ottawa, Ontario K1A 0H8
service de réception des soumissions : 613-724-1521

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

Comments - Commentaires

Offer to the Department of Justice

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

On behalf of the Offeror, by signing below, I confirm that I have read the entire Request for Standing Offer (RFSO) including the documents incorporated by reference into the RFSO and I certify that:

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

Offre au Ministère de la Justice

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

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

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

Title – Sujet	
SERVICES D'HUISSIERS DE JUSTICE DU QUÉBEC – REGION DU QUÉBEC	
Solicitation No. – N° de l'invitation	Date
20140081	05 septembre 2014
Client Reference No. – N° référence du client	
20140081	
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG	
Solicitation Closes L'invitation prend fin	Time Zone Fuseau horaire
at – à 02 :00 PM – 14h00	Eastern Daylight Time (EDT) Heure Avancée de l'Est (HAE)
on – le 15 octobre 2014	
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à :	
nathalie.lafortune@justice.gc.ca	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone	Facsimile No. / e-mail N° de télécopieur / courriel
613-946-9219	613-960-4956
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction	
See herein / Voir aux présentes	

Instructions: See Herein

Instructions : Voir aux présentes

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



TABLE DES MATIÈRES

TITRE

DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES (DOC) - SERVICES D'HUISSIERS DE JUSTICE DU QUÉBEC – RÉGION DU QUÉBEC

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. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
5. 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 préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. 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



12. Ordre de priorité des documents
13. Attestations
14. Lois applicables
15. Remplacement d'individus spécifiques

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. Assurances
8. Clauses du *Guide des CCUA*

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Demande de services – Huissier de justice du Québec
- Annexe C - Barème de prix
- Annexe D - Rapport sur les honoraires ou débours non taxables
- Annexe E - Formulaire d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique
- Annexe F - Rapport trimestriel d'offre à commandes
- Annexe G - Entente de non divulgation
- Annexe H - Profil organisationnel de l'entreprise et sous-traitants



DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES (DOC) POUR SERVICES D'HUISSIERS DE JUSTICE DU QUÉBEC – RÉGION DU QUÉBEC

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 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 Demande de services – Huissier de justice du Québec, le Barème de prix, le Rapport sur les honoraires ou débours non taxables, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Formulaire d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique, le Rapport trimestriel d'offres à commandes, l'Entente de non divulgation, et le Profile organisationnel de l'entreprise et sous-traitants.

2. Sommaire

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 régional du Québec 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.

Le bureau régional du Québec du Ministère de la Justice (MJ), bureau régional du Québec 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 province du Québec, à tous les jours (heures fixes) et au besoin (ad hoc). Les demandes proviennent principalement de la Cour canadienne de l'impôt, des tribunaux fédéraux, des tribunaux provinciaux (Québec) 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.

Un important volume de documents juridiques et documents de la cour qui doivent être signifiés et/ou déposés devrait varier en taille et en nombre en plus d'un volume assez considérable d'urgence. Dans le cas d'un utilisateur à volume élevé, il peut y avoir au delà de quarante (40) documents à traiter dans une même journée (la plupart devant être signifiés au même endroit et au même moment). Par conséquent, le soumissionnaire devra donc s'assurer qu'il pourra répondre adéquatement aux demandes pour tout le BRQ dans les délais prescrits.

L'utilisateur désigné est le ministère de la Justice du Canada.

L'offrant devra disposer d'au moins vingt-cinq (25) huissiers de justice. Chaque huissier de justice devra posséder au moins deux (2) années d'expérience dans la prestation de services d'huissiers de justice du Québec.

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.

Le ministère de la Justice prévoit lancer deux (2) offres à commandes. Classement et méthode pour les offres multiples. Les commandes subséquentes seront passées selon le principe du droit de premier refus.

Des commandes subséquentes à ces offres à commandes pourront être passées de la date d'octroi au 31 décembre 2015.

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre durant quatre (4) périodes supplémentaires d'une année (1) chacune, soit :

- du 01 janvier 2016 au 31 décembre 2016;
- du 01 janvier 2017 au 31 décembre 2017;
- du 01 janvier 2018 au 31 décembre 2018;
- du 01 janvier 2019 au 31 décembre 2019;

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 trente (30) 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.

Le ministère de la Justice du Canada (MJ) se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'offrant.



En cas d'une telle résiliation, le MJ paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le MJ avant la date de la résiliation. Malgré tout autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'offrant.

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 d'offre à commandes.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

4. Compte rendu

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

5. Zone de couverture

La majorité des services de signification (signification et dépôt) de documents sera fournie par districts judiciaires, qui englobent 30 districts au total. Ceux-ci sont composés de :

1. Abitibi
2. Alma
3. Athabaska
4. Baie Comeau
5. Beauce
6. Beauharnois
7. Bedford
8. Bonaventure
9. Chicoutimi
10. Drummond
11. Frontenac
12. Gaspé
13. Hull
14. Iberville
15. Joliette
16. Kamouraska
17. Labelle
18. Laval
19. Longueuil
20. Mingan
21. Montmagny
22. Montréal
23. Québec
24. Richelieu
25. Rimouski
26. Rouyn-Noranda
27. Saint-François
28. Saint-Hyacinthe
29. Saint-Maurice
30. Thémiscamingue



6. Termes-clés

Offre à commandes (OC)

Une offre à commandes (OC) est une offre qu'un fournisseur fait au Canada et qui permet à ce dernier d'acheter des biens, des services ou une combinaison des deux, selon la demande, pendant une période déterminée, en ayant recours à un processus de commande subséquente qui incorpore les modalités ainsi que les prix de l'offre à commandes.

Une offre à commandes n'est pas un contrat. Un contrat distinct est conclu chaque fois qu'on passe une commande subséquente pour la fourniture de biens et/ou la prestation de services dans le cadre d'une offre à commandes. Lorsqu'on passe une commande subséquente, le Canada s'engage sans condition à accepter l'offre du fournisseur pour la fourniture des biens et (ou) la prestation des services décrits dans l'offre à commandes, dans la mesure précisée. La responsabilité du Canada est limitée à la valeur réelle des commandes subséquentes passées par les utilisateurs identifiés dans le délai de validité précisé dans l'offre à commandes.

Responsable de l'Offre à commandes

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.

Autorité contractante

L'autorité contractante est la personne autorisée par la loi à conclure un marché.

Chargé de projet

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

Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont : les employés du Ministère de Justice Canada, bureau régional du BRQ titulaires d'une carte d'achat gouvernement du Canada (cartes de crédit) valide.

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, qui décrit en détail les services requis, et l'envoi à l'offrant. Un marché est alors conclu entre le MJ et l'offrant, conformément aux conditions établies dans l'offre à commandes.

MJ désigne le ministère de la Justice du Canada.

Offrant

Le terme offrant désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une offre pour la fourniture de biens, de services ou les deux suite à une commande subséquente à l'offre à commandes. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées de l'offrant, ni ses sous-traitants.



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](#) (2014-06-26) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 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 du Canada (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. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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



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

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



4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

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

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

5. Lois applicables

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

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

5.1 Lois et règlements concernant les huissiers de justice

[H-4.1: Loi sur les huissiers de justice](#)

[H-4.1,r.2 Règlement sur l'assurance de la responsabilité professionnelle de la Chambre des huissiers de justice du Québec](#)

[H-4.1,r.3 Code de déontologie des huissiers de justice](#)

[H-4.1,r.4 Règlement sur le comité d'inspection professionnelle de la Chambre des huissiers de justice du Québec](#)

[H-4.1,r.5 Règlement sur le comité de la formation des huissiers de justice](#)

[H-4.1,r.6 Règlement sur la comptabilité en fidéicommis des huissiers de justice et sur le fonds d'indemnisation de la Chambre des huissiers de justice du Québec](#)

[H-4.1,r.7 Règlement sur les conditions et modalités de délivrance des permis de la Chambre des huissiers de justice du Québec](#)

[H-4.1,r.7.1 Règlement sur le Conseil d'administration et les assemblées générales de la Chambre des huissiers de justice du Québec](#)

[H-4.1,r.8 Règlement sur l'exercice de la profession d'huissier de justice en société](#)

[H-4.1,r.9 Règlement sur la formation continue obligatoire des huissiers de justice](#)

[H-4.1,r.10 Règlement sur les modalités d'élection au Conseil d'administration de la Chambre des huissiers de justice du Québec](#)

[H-4.1,r.11 Règlement sur les normes d'équivalence pour la délivrance d'un permis de la Chambre des huissiers de](#)



[justice du Québec](#)

[H-4.1,r.12 Règlement sur la procédure de conciliation et d'arbitrage des comptes des huissiers de justice](#)

[H-4.1,r.13 Règlement sur les stages et les cours de perfectionnement de la Chambre des huissiers de justice du Québec](#)

[H-4.1,r.14 Tarif d'honoraires et des frais de transport des huissiers](#)

[H-4.1,r.15 Règlement sur la tenue des dossiers et des études des membres de la Chambre des huissiers de justice du Québec](#)

[H-4.1,r.16 Règlement divisant le territoire du Québec en régions aux fins des élections au Conseil d'administration de la Chambre des huissiers de justice du Québec](#)

[C-25,r.17 Tarif des honoraires exigibles du débiteur pour l'exécution par les huissiers et les avocats d'un jugement aux petites créances](#)



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique (4 copies papier)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III: attestations (1 copie papier).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-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 ministère de la Justice du Canada 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

L'offrant doit remplir le « Barème de prix » figurant à l'Annexe C et l'inclure dans son offre financière. Cette offre doit inclure les autres frais, autres que ceux fixés dans le [Tarif d'honoraires et des frais de transport des huissiers \(H-4.1, r.1\)](#) et le [Tarif d'honoraires professionnels 2014 - L.R.Q. c. C.-26, art. 86.0.1, par. 12](#), que peuvent réclamer les offrants. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Paiement par carte de crédit

Le Canada 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 _____



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.

L'utilisation de la carte d'achat représente une réduction important, pour le gouvernement du Canada, des coûts de traitement des achats et des dépenses, et permet de payer l'entrepreneur dans un délai de trois jours.

Section III: Attestations

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



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 ministère de la Justice du Canada évaluera les offres.

1.1 Évaluation technique

Toutes les offres doivent être complètes et contenir tous les renseignements exigés dans la demande d'offres à commandes pour en permettre l'évaluation exhaustive. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera toutes les offres conformes.

1.1.1 Critères techniques obligatoires

L'offre doit répondre à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. L'offrant doit fournir les documents nécessaires qui démontrent son respect de cette exigence.

Les offres qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES			
Critère	Description	Page no.	Satisfait / Non satisfait
O.1	<p>L'entreprise et tout le personnel proposé</p> <p>L'offrant et tous les huissiers à son emploi doivent détenir un permis valide d'exercice de la profession d'huissier de justice et doivent figurer sur la liste des huissiers figurant sur le site de la Chambre des huissiers de justice du Québec (https://www.huissiersquebec.qc.ca/Recherche-huissiers).</p>		
O.2	<p>Expérience de l'entreprise</p> <p>L'offrant doit posséder une expérience d'au moins cinq (5) ans, dans la prestation de services de huissiers de justice du Québec, et avoir fourni de tels services à au moins trois (3) clients au cours des trois dernières années.</p> <p>Les renseignements suivants doivent notamment être fournis pour justifier l'expérience mentionnée :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. le nom de l'organisation client; b. le nom, le titre et le numéro de téléphone de la personne-ressource; c. une brève description des services fournis; d. les dates de début et de fin des travaux. 		



O.3	Expérience du personnel L'offrant doit démontrer qu'il dispose d'au moins vingt-cinq (25) huissiers ayant au moins deux (2) ans d'expérience chacun dans la prestation de services d'huissiers de justice du Québec. La liste de CHAQUE membre du personnel proposé doit contenir les renseignements suivants : a. le nom de l'huissier; b. la date d'admission de l'huissier; c. sa connaissance à signifier les actes de procédures émanant de tout tribunal, de mettre à exécution les décisions de justice ayant force exécutoire et d'exercer toute autre fonction qui est dévolue à l'huissier en vertu de la loi ou par un tribunal.		
O.4	Assurance qualité de l'offrant Fournir des renseignements détaillés sur les pratiques d'embauche des huissiers de justice du Québec, en soulignant le processus de sélection, soit les qualifications et : a. la manière dont les travaux sont assignés; b. la manière dont les travaux sont surveillés; c. la manière dont les problèmes sont résolus.		

1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables.

Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

On évaluera séparément les propositions techniques en fonction des critères de cotation énumérés ci-dessous. Lorsque la proposition du offrant ne fera pas état d'un des critères de cotation, on attribuera alors pour ce critère la cote zéro.



CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS				
Critère	Description	Nombre de points maximum	Échelle de cotation	Points obtenus
C.1	<p>Expérience de l'entreprise</p> <p>L'offrant doit posséder une expérience d'au moins cinq (5) ans, dans la prestation de services de huissiers de justice du Québec, et avoir fourni de tels services à au moins trois (3) clients au cours des trois dernières années.</p> <p>Les renseignements suivants doivent notamment être fournis pour justifier l'expérience mentionnée :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. le nom de l'organisation client; b. le nom, le titre et le numéro de téléphone de la personne-ressource; c. une brève description des services fournis; d. les dates de début et de fin des travaux. 	50 points	<p>a) possède de 5 à 10 ans d'expérience et a fourni de tels services à au moins trois (3) clients au cours des trois (3) dernières années (25 points);</p> <p>possède de 7 à 12 ans d'expérience et a fourni de tels services à au moins trois (3) clients au cours des trois (3) dernières années (25 points).</p>	
C.2	<p>Expérience du personnel</p> <p>L'offrant doit démontrer qu'il dispose d'au moins vingt-cinq (25) huissiers ayant au moins deux (2) ans d'expérience chacun dans la prestation de services d'huissiers de justice du Québec.</p> <p>La liste de chaque membre du personnel proposé doit contenir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. le nom de l'huissier; b. la date d'admission de l'huissier; c. sa connaissance à signifier les actes de procédures émanant de tout tribunal, de mettre à exécution les décisions de justice ayant force exécutoire et d'exercer toute autre fonction qui est dévolue à l'huissier en vertu de la loi ou par un tribunal. 	50 points	<p>a. dispose de 26 à 30 huissiers ayant au moins deux (2) années d'expérience (15 points);</p> <p>b. dispose de 31 à 35 huissiers ayant au moins deux (2) années d'expérience (30 points);</p> <p>c. dispose de 36 à 40 huissiers ayant au moins deux (2) années d'expérience (50 points)</p>	

1.2 Évaluation financière

L'offrant doit remplir le barème de prix figurant à l'annexe C et l'inclure dans son offre financière.

L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne constitue pas un engagement du Canada que son utilisation future des services décrits aux présentes correspondra à ces données.



Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par l'offrant, comprennent toutes les dépenses suivantes qui peuvent devoir être engagées pour satisfaire aux modalités du contrat pouvant résulter de la demande d'offres à commandes :

- a. tous les frais de déplacement et de subsistance liés aux travaux exécutés dans la région métropolitaine de Montréal (RMM). La région métropolitaine de Montréal compte 14 municipalités régionales de comté (MRC), réparties dans cinq régions administratives (Montréal, Laval, Montérégie, Laurentides et Lanaudière), parmi lesquelles deux agglomérations (Montréal, Longueuil) ainsi que deux municipalités (Laval et Mirabel) <http://www.metropole.gouv.qc.ca/portrait-region/index.asp>.
- b. tous les frais de déplacement de l'offrant entre l'établissement de l'offrant et le MJ;
- c. tous les frais de déplacement et de subsistance liés à la réinstallation de personnel dans le but de satisfaire aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande d'offres à commandes; et
- d. tous les autres frais que pourrait charger l'offrant qui ne sont pas précisés dans l'article 9 du décret [Tarif des honoraires pour la prise et la transcription des dépositions des témoins](http://www.canlii.org/fr/qc/legis/regl/rrq-c-s-33-r-1/derniere/rrq-c-s-33-r-1.html) (<http://www.canlii.org/fr/qc/legis/regl/rrq-c-s-33-r-1/derniere/rrq-c-s-33-r-1.html>).

2. Méthode de sélection

2.1 Pour être déclarée recevable, une offre doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;
- c. obtenir le nombre minimal de 60 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 100 points.

2.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b) et c) seront déclarées non recevables.

2.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.

2.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.

2.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.

2.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

2.7 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.



[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

		Offrant 1	Offrant 2	Offrant 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
	Note combinée	83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

2.8 Les offres recevables ayant obtenu le meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et le prix évalué le plus bas seront recommandées pour l'émission d'une offre à commandes.

Le ministère de la Justice prévoit lancer deux (2) offres à commandes. Classement et méthode pour les offres multiples – principe du droit de premier refus.

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 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. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées en fonction du principe du « droit de premier refus.



PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'offrant en défaut à remplir l'une de ses obligations prévues dans le cadre de tous contrats subséquents, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

1 Attestations préalables à l'émission d'une 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.

1.2 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 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 convenue 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. Pour les fins de cette clause, seule 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.



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. Pour les fins de cette clause, seule 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.

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

Cette demande d'offres à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

3. Exigences en matière d'assurance

L'offrant est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'offrant est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'offrant de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.



PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

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

2. Exigences relatives à la sécurité

2.1 Cette offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

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

[Conditions générales 102 \(2013-10-15\) - Complexité moyenne à élevée - Services](#), s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

3.2.1 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 « G ». 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 (3) mois** à l'adresse suivante :

Ministère de la Justice
Direction générale, finances et approvisionnement
Division de la gestion des marchés et du matériel
284, rue Wellington, Pièce 1224
Ottawa, ON K1A 0H8

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars;

Deuxième trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;

Troisième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;

Quatrième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre.



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 à partir de la date d'octroi au 31 décembre 2015.

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 durant quatre (4) périodes supplémentaires d'une année (1) chacune, soit :

- du 01 janvier 2016 au 31 décembre 2016;
- du 01 janvier 2017 au 31 décembre 2017;
- du 01 janvier 2018 au 31 décembre 2018;
- du 01 janvier 2019 au 31 décembre 2019;

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 trente (30) 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.

4.3 Résiliation

Le ministère de la Justice se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'offrant.

En cas d'une telle résiliation, le MJ paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le MJ avant la date de la résiliation. Malgré tout autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'offrant.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : _____

Titre : _____

Ministère de la Justice du Canada

Direction des finances et de l'approvisionnement

Adresse : _____

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 Responsable technique

Le responsable technique pour l'offre à commandes est :

Nom : _____

Titre : _____

Ministère de la Justice du Canada

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

Le responsable technique pour l'offre à commandes est désigné dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le responsable technique est le représentant du Ministère, de la société de la Couronne ou de l'organisme pour lequel les travaux seront exécutés au titre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Le responsable technique surveille le contenu technique des travaux au titre du contrat subséquent, sans avoir le pouvoir d'autoriser des changements à la portée des travaux. Ces changements ne peuvent être effectués que par l'entremise d'une modification du contrat apportée par le responsable de l'offre à commandes ou par un utilisateur désigné.

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 est l'autorité contractuel du bureau régional du Québec de Montréal et la Division de la gestion des marchés et du matériel (DGMM), située à l'administration centrale, à Ottawa (Ontario);

Et/ou

Le Bureau régional du Québec du ministère de la Justice du Canada, situé au :

200, boulevard René-Lévesque Ouest
9^{ième} étage, Tour Est
Complexe Guy-Favreau
Montréal, Québec
H2Z 1X4

Nom de la personne-ressource : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Adresse électronique : _____

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.

Si aucun entrepreneur n'est en mesure de le faire, le Ministère de la Justice se réserve le droit de faire exécuter les services requis autrement. Un entrepreneur peut informer, par écrit, le responsable du projet et l'autorité contractante qu'il n'est pas en mesure d'exécuter les services en raison d'engagements antérieurs. Dans ce cas, aucune demande d'OC ne lui sera envoyée jusqu'à ce qu'il informe, par écrit, le responsable du projet et l'autorité contractante qu'il est en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires.

Tous les services demandés seront sur demande seulement, au fur et à mesure des besoins.

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.

Les travaux seront demandés par les autorités techniques désignés au moyen d'une « *Demande de services – Huissier de justice du Québec* », figurant à l'Annexe « B ».



10. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 40 000,00 \$ (taxes applicables incluses).

11. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 1 500 000,00 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue) 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 subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b. les articles de l'offre à commandes;
- c. les conditions générales [2005 \(2014-06-26\)](#), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d. les conditions générales [102 \(2013-10-15\) - Complexité moyenne à élevée - Services](#), du ministère de la Justice du Canada;
- e. l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f. l'Annexe « B », Demande de services – Huissier de justice du Québec;
- g. l'Annexe « C », Barème de prix;
- h. l'Annexe « D », Rapports sur les honoraires ou débours non taxables;
- i. l'Annexe « E », Formulaire d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique;
- j. l'Annexe « F », Rapport trimestriel d'offre à commandes;
- k. l'Annexe « G », Entente de non divulgation;
- l. l'Annexe « H », Profile organisationnel de l'entreprise et sous-traitants;
- m. l'offre de le 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 continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements connexes, 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 manquement 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. Pour les fins de cette clause, seule 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.

14. Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, le offrant doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'offrant n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'offrant doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'offrant et être acceptable pour le Canada. L'offrant doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir:
 - a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'offrant doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'offrant doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'offrant de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

15. Lois applicables

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



B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

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

[2005 \(2014-06-26\), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services](#) et [Conditions générales 102 \(2013-10-15\) - Complexité moyenne à élevée - Services](#), s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

Les articles sur l'Intérêt sur les comptes en souffrance ne s'appliquent 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.

4. Divulcation 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

Honoraires professionnels

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'offrant sera payé des taux fermes en conformité avec l'annexe C, « Barème de prix ». 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.

Pour ces actes, l'huissier de justice ne peut réclamer des honoraires et des frais autres que ceux fixés dans le tarif établi par règlement du gouvernement du Québec. Cependant, pour les autres genres de prestations professionnelles, il peut réclamer des honoraires préalablement convenus selon un indicatif tarifaire adopté par une résolution du Bureau sous l'autorité du Code des professions.

L'huissier peut également effectuer des constatations purement matérielles, exclusives de tout avis sur les conséquences de fait ou de droit qui peuvent en résulter; ces constatations n'ont que la valeur de simples renseignements.



Le tribunal peut, à certaines conditions, accepter à titre de témoignage une déclaration écrite (art. 294.1 C.p.c.). Le constat d'huissier de justice constitue une déclaration écrite à valeur ajoutée. Par ailleurs, le juge peut, d'office, ordonner un constat par une personne qualifiée qu'il désigne (art. 982 C.p.c.). Ce constat est normalement effectué par un huissier de justice.

L'offrant sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, déterminés conformément aux Principes des coûts contractuels 1031-2 à la suite d'une vérification par le gouvernement du Québec, plus un tarif adopté par le gouvernement prévoit des honoraires que l'huissier de justice est obligé de réclamer de son client ou du débiteur lorsqu'il signifie un document judiciaire ou exécute un jugement au moyen d'un bref ou d'un mandat (Tarif d'honoraires et des frais de transport des huissiers (H-4.1, r.1) et un tarif adopté par la Chambre des huissiers de justice du Québec, sous l'autorité du Code des professions, indique les honoraires justes et raisonnables au sens de l'article 33 du Code de déontologie que l'huissier de justice réclame après les avoir convenus avec son client pour les actes professionnels qui ne sont pas prévus au tarif adopté par le gouvernement. Il compense notamment la montée exponentielle des frais d'utilisation d'un véhicule routier et des frais généraux d'opération. (Tarif d'honoraires professionnels 2014 - L.R.Q. c. C.-26, art. 86.0.1, par. 12). Les résultats et les conclusions de la vérification effectuée par le gouvernement seront déterminants.

Trois (3) types de services sont demandés par le MJ à l'offrant : « Ramassages quotidiens à heures fixes »; « Signification en lot pour les tribunaux et signification au demandeur »; et « Ramassages quotidiens ad hoc » - Service urgent. Pour les « Signification en lot à la cour et signification au demandeur » – Ramassage quotidien à une heure fixe, le prix le plus bas entre le prix de la signification en lot et le prix régulier de signification individuelle s'applique. Il est entendu que le prix de la signification en lot ne s'applique que s'il est inférieur au cumul des coûts des significations individuelles.

5.1.1 Retour de documents

Les documents doivent être retournés au bureau régional du Québec 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'offrant doit être payé l'équivalent du coût pour le retour la même journée.

5.1.2 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'offrant 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'offrant 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'offrant de connaître les frais en vigueur.

Lorsque l'offrant doit faire un chèque payable à un témoin, qui sera joint à l'assignation signifiée, la lettre de présentation indiquera le nom et le montant du chèque. L'offrant sera remboursé par le MJ pour le montant du chèque.

Il peut parfois arriver qu'on demande à l'offrant d'obtenir une copie d'un document juridique auprès d'un tribunal. Les frais encourus pour une telle demande seront remboursés par le MJ.

5.1.3 Frais de transfert à un autre entrepreneur à l'extérieur de la Zone de couverture

Si l'offrant doit avoir recours aux services d'une autre entreprise de signification pour signifier et/ou déposer des documents à l'extérieur de la zone de couverture, des frais de transfert peuvent être facturés.



5.2 Limitation des dépenses

5.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'offrant en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de 1 500 000,00 \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

5.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée au offrant, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'offrant n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'offrant doit informer, par écrit, l'autorité contractante quant à la pertinence de la somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée,
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
- c. dès que l'offrant juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

5.2.4 État des coûts

Sur demande de l'autorité contractante ou du vérificateur désigné par l'autorité contractante, l'offrant devra soumettre à l'autorité contractante ou au vérificateur, selon le cas, un état des coûts, à la fin du contrat, ou annuellement pour les contrats pluriannuels qui couvrent plus d'une année financière d'un offrant.

L'état des coûts doit comprendre une ventilation de tous les éléments de coût applicables décrits dans le contrat et doit être signé et certifié comme exact par l'agent financier supérieur de l'offrant, à moins d'indication contraire par écrit.

Pour chaque élément de coût, des renseignements justificatifs devront être suffisamment détaillés pour permettre l'exécution d'une vérification en profondeur.

Frais de déplacement et de subsistance

Le offrant sera remboursé pour les frais autorisés, au préalable par le responsable technique, 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 ». 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'offrant 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.



5.3 Méthode de paiement

5.3.1 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'offrant 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.

5.4 Paiement par dépôt direct

En vue de soumettre et de modifier une demande d'adhésion au paiement direct, l'offrant doit remplir le formulaire Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique, qui se trouve à l'annexe E et le soumettre à l'autorité contractante. Le formulaire peut également être obtenu à partir du site internet du ministère de la Justice à : <http://www.justice.gc.ca/fra/contact/inscri-enrol.html>.

L'offrant est seul responsable de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont soumis au Canada à l'aide du formulaire Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique sont à jour. Si les renseignements de l'offrant qui figurent dans le formulaire Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique ne sont pas exacts ou à jour, les clauses indiquées à l'article 11, Période de paiement, et à l'article 12, Intérêt sur les comptes en souffrance, tel qu'il est établi dans les conditions générales 2029 – Biens ou services (Faible valeur) (2014.03.01) faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'offrant ait réglé la question.

5.5 Paiement par carte de crédit

La carte d'achat gouvernement du Canada (cartes de crédit) est acceptée pour paiement seulement et ne doit pas dépasser la limite permise du ministère.

Le Canada demande que l'offrant complète 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 _____

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.



6. Instructions pour la facturation

1. L'offrant 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. Assurances

L'offrant est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'offrant est à sa charge ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'offrant de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

8. Clauses du *Guide des CCUA*

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, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.



Annexe « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1 TITRE

Services des huissiers de justice du Québec – Région du Québec

2 OBJECTIF

Le but de cet approvisionnement est d'établir une offre à commandes (OC) avec un entrepreneur afin de fournir les services d'huissiers de justice de Québec, pour le Ministère de la Justice du Canada – bureau régional du Québec. Les commandes subséquentes à la présente offre à commandes seront faites sur une base selon les besoins.

3 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 régional du Québec 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.

Le Ministère de la Justice (MJ), bureau régional du Québec 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 province du Québec, à tous les jours (heures fixes) et au besoin (ad hoc). Les demandes proviennent principalement de la Cour canadienne de l'impôt, des tribunaux fédéraux, des tribunaux provinciaux (Québec) 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.

4 DESCRIPTION DU BESOIN

4.1 Portée

Le bureau régional du Québec 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 province du Québec, à



tous les jours (heures fixes) et au besoin (ad hoc). Les demandes proviennent principalement de la Cour canadienne de l'impôt, des tribunaux fédéraux, des tribunaux provinciaux (Québec) 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.

Un important volume de documents juridiques et documents de la cour qui doivent être signifiés et/ou déposés devrait varier en taille et en nombre en plus d'un volume assez considérable d'urgence. Dans le cas d'un utilisateur à volume élevé, il peut y avoir au delà de quarante (40) documents à traiter dans une même journée (la plupart devant être signifiés au même endroit et au même moment). Par conséquent, le soumissionnaire devra donc s'assurer qu'il pourra répondre adéquatement aux demandes pour tout le BRQ dans les délais prescrits.

4.2 Tâches/Services détaillées

L'entrepreneur doit signifier les actes de procédures émanant de tout tribunal, mettre à exécution les décisions de justice ayant force exécutoire et d'exercer toute autre fonction qui est dévolue à l'huissier en vertu de la loi ou par un tribunal.

Dans le cadre d'un litige, le bureau régional du Québec 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 régional du Québec du MJ a besoin des services d'huissier, capable d'offrir un service rapide, afin de traiter les demandes urgentes, assez fréquentes, pour le ramassage, le tri, la signification et le dépôt de divers types de documents juridiques dans la province du Québec et dans la grande région de Montréal (incluant la Montérégie, Lanaudière et les Laurentides), conformément à la législation applicable et aux *règles de procédure* dans la région où les services sont fournis.

4.2.1 Il y a trois (3) types de services quotidiens demandés par le MJ au entrepreneur : « Ramassages à heures fixes »; « Signification en lot pour les tribunaux et signification au demandeur »; et « Ramassages au besoin (ad hoc) » - Service urgent.

« Ramassages quotidiens à heures fixes » – Service régulier

L'entrepreneur doit ramasser, trier, signifier, distribuer et déposer les documents juridiques chaque jour.

Les lieux de ramassage sont les suivants : 200, Blvd. René-Lévesque Ouest, , Montréal (Québec) H2Z 1X4, pour la Direction du droit réglementaire située au 5^e étage, la Direction des affaires fiscales située au 7^e étage, la Direction du droit commercial située au 5^e étage, la Direction de l'immigration située au 9^e étage et la Salle du courrier située au 5^e étage.

Il y aura trois (3) **ramassages quotidiens** à heures fixes, soit à 10h00, à 14h00, et à 16h00 du lundi au vendredi (pas les fins de semaine et ni les congés fériés).

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

« Signification en lot à la cour et signification au demandeur » – Ramassage quotidien à une heure fixe

L'entrepreneur doit ramasser les documents chaque jour à 16 h 30, puis les trier et les signifier en lot dans les cours puis aux demandeurs, soit individuellement ou en lot, si au même moment et à la même adresse, et



retourner les documents juridiques dans les trois (3) jours ouvrables suivants.

Le lieu de ramassage est le : 200, Blvd. René-Lévesque Ouest, , Montréal (Québec), pour la Direction du droit réglementaire située au 5^e étage, la Direction des affaires fiscales située au 7^e étage, la Direction du droit commercial située au 5^e étage, la Direction de l'immigration située au 9^e étage et la Salle du courrier située au 5^e étage, du lundi au vendredi (pas les fins de semaine et ni les congés fériés).

Lorsque les services doivent être fournis en lot avec un service individuel subséquent au demandeur, l'entrepreneur (conjointement avec le MJ) doit créer un système de numérotation ou de suivi afin de lier le service au tribunal à chaque demandeur.

« Ramassages quotidiens au besoin (ad hoc) » - Service urgent

L'entrepreneur doit ramasser, trier, signifier, distribuer et déposer les documents juridiques au besoin pour les besoins urgents.

Les lieux de ramassage sont les suivants : 200, Blvd. René-Lévesque Ouest, Montréal (Québec) H2Z 1X4, pour la Direction du droit réglementaire située au 5e étage, la Direction des affaires fiscales située au 7e étage, la Direction du droit commercial située au 5e étage, la Direction de l'immigration située au 9e étage et la Salle du courrier située au 5e étage.

4.2.2 Méthodes d'affaires

Les méthodes d'affaires qui suivent s'appliqueront aux ramassages quotidiens à heures fixes, et aux significations en lot.

Le formulaire *Mémo de transmission pour services d'huissiers* (Annexe B) 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 le formulaire *Mémo de transmission pour services d'huissiers*, on demandera au 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.

4.2.3 Retours de documents

Les documents doivent être retournés au bureau régional du Québec 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.

4.2.4 Preuves de signification

L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet ou au représentant autorisé, dans le délai demandé, une preuve que le service a été fourni (ce délai peut varier entre trente (30) minutes (si urgent) et vingt-quatre heures (24) suivant la demande de signification). L'entrepreneur doit préparer un affidavit/rapport de signification, fait sous



serment par une personne autorisée à agir à titre de témoin, puis envoyer l'affidavit au chargé de projet ou au représentant autorisé dans le délai demandé (maximum de 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.

À l'occasion, on demandera au entrepreneur, dans les directives figurant sur le *Mémo de transmission pour services d'huissiers*, 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.

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.

4.2.5 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).

4.2.6 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, 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 au 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.

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.

4.2.7 Frais de transfert à un autre entrepreneur à l'extérieur de la Zone de couverture

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 Zone de couverture, des frais de transfert peuvent être facturés.

4.2.8 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.



4.2.9 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.

4.2.10 Réunions

Les réunions visant à évaluer le rendement pourraient être tenues chaque année et elles auraient lieu dans les bureaux du MJ. S'il y a des lacunes quant aux services, d'autres réunions pourraient être tenues au besoin afin de les combler.

4.2.11 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.

4.2.12 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 le entrepreneur est en conflit d'intérêts, le MJ peut mettre fin au marché ou mettre de côté l'offre à commandes.

4.3 Produits livrables et critères d'acceptation

4.3.1 Ramassages

Il y a trois (3) types de services demandés : « Ramassages quotidiens à heures fixes »; « Signification en lot pour les tribunaux et signification au demandeur »; et « Ramassages quotidiens ad hoc » - Service urgent.

4.3.2 Zone de couverture

La majorité des services de signification (signification et dépôt) de documents sera fournie par districts judiciaires, qui englobent 30 districts au total. Ceux-ci sont composés de :

31. Abitibi
32. Alma
33. Athabaska
34. Baie Comeau
35. Beauce
36. Beauharnois
37. Bedford
38. Bonaventure
39. Chicoutimi
40. Drummond
41. Frontenac
42. Gaspé
43. Hull
44. Iberville
45. Joliette
46. Kamouraska



47. Labelle
48. Laval
49. Longueuil
50. Mingan
51. Montmagny
52. Montréal
53. Québec
54. Richelieu
55. Rimouski
56. Rouyn-Noranda
57. Saint-François
58. Saint-Hyacinthe
59. Saint-Maurice
60. Thémiscamingue

4.4 Appui fourni par le Canada

Le MJ fournira la documentation dans un délai suffisant pour permettre à l'entrepreneur d'exécuter ses fonctions. Le MJ indiquera clairement à l'entrepreneur les délais à respecter.

4.5 Exigences linguistiques

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

4.6 Contraintes

Cette demande d'offre à commandes est seulement pour le Ministère de la Justice du Canada, bureau régional du Québec.

4.6.1 Volume de documents à signifiés et/ou déposés

Un important volume de documents juridiques et documents de la cour qui doivent être signifiés et/ou déposés devrait varier en taille et en nombre en plus d'un volume assez considérable d'urgence. Dans le cas d'un utilisateur à volume élevé, il peut y avoir plus de quarante (40) documents à traiter dans une même journée (la plupart devant être signifiés au même endroit et au même moment). Par conséquent, l'entrepreneur devra donc s'assurer qu'il pourra répondre adéquatement aux demandes pour tout le BRQ dans les délais prescrits.

4.6.2 Lieu de ramassage

Le lieu de ramassage est le : 200, Boulevard René-Lévesque Ouest, Montréal (Québec), pour la Direction du droit réglementaire située au 5^e étage, la Direction des affaires fiscales située au 7^e étage, la Direction du droit commercial située au 5^e étage, la Direction de l'immigration située au 9^e étage et la Salle du courrier située au 5^e étage, du lundi au vendredi (pas les fins de semaine et ni les congés fériés).

4.7 Accès aux installations du client

Le MJ fournira une carte d'accès au entrepreneur du 200, Blvd. René-Lévesque Ouest, , Montréal (Québec), pour la Direction du droit réglementaire située au 5^e étage, la Direction des affaires fiscales située au 7^e étage, la Direction du droit commercial située au 5^e étage, la Direction de l'immigration située au 9^e étage et la Salle du courrier située au 5^e étage.



Annexe « B »
DEMANDE DE SERVICES
HUISSIER DE JUSTICE DU QUÉBEC – RÉGION DU QUÉBEC

Date : _____
Dossier : _____
Cause : _____
Nom du dossier : _____
Expéditeur : _____
No. de téléphone : _____

Significations et/ou Exécutions :

Aujourd'hui sans faute : _____
Demain sans faute : _____
Au plus tard le : _____
Régulier : _____

Travail de Cour :

Émettre aujourd'hui sans faute : _____
Demain sans faute : _____
Au plus tard le : _____
Régulier : _____

Produire aujourd'hui sans faute :

Émettre aujourd'hui sans faute : _____
Demain sans faute : _____
Au plus tard le : _____
Régulier : _____

Timbrer : _____

Abréger délais aujourd'hui sans faute : _____
Abréger délais demain : _____

Inscrire aujourd'hui sans faute : _____
Inscrire au plus tard le : _____
Régulier : _____

Confirmation

Télécopieur : _____
Courriel : _____

Commentaires : _____



ANNEXE « C » BARÈME DE PRIX

L'huissier de justice ne peut réclamer des honoraires et des frais autres que ceux fixés dans le tarif établi par règlement du gouvernement. Cependant, pour les autres genres de prestations professionnelles, l'huissier peut réclamer des honoraires préalablement convenus avec vous selon un indicatif tarifaire adopté par une résolution du Bureau sous l'autorité du Code des professions.

Tarifs / honoraires (ces tarifs sont mis à jour à chaque année soit le 01 janvier)
[Tarif d'honoraires et des frais de transport des huissiers \(H-4.1, r.1\)](#)

Ce tarif adopté par le gouvernement prévoit des honoraires que l'huissier de justice est obligé de réclamer de son client ou du débiteur lorsqu'il signifie un document judiciaire ou exécute un jugement au moyen d'un bref ou d'un mandat.

[Tarif d'honoraires professionnels 2014 - L.R.Q. c. C.-26, art. 86.0.1, par. 12](#) (ces tarifs sont mis à jour à chaque année soit le 01 janvier)

* Le tarif d'honoraires professionnels et des frais de transport des huissiers de justice du Québec sont assujetti à une révision annuelle.

Description	Période initiale De la date d'octroi du contrat au 31 décembre 2015	Première année d'option 01 janvier 2016 au 31 décembre 2016	Deuxième année d'option 01 janvier 2017 au 31 décembre 2017	Troisième année d'option 01 janvier 2018 au 31 décembre 2018	Quatrième année d'option 01 janvier 2019 au 31 décembre 2019
Autres frais de prestations professionnelles qui peuvent être réclamées :					
SOUS-TOTAL					
TPS					
TVQ					
TOTAL					



**ANNEXE « D »
RAPPORT SUR LE HONORAIRES OU DÉBOURS NON TAXABLES**

TARIF D'HONORAIRES PROFESSIONNELS (THP) DES HUISSIERS DE JUSTICE DU QUÉBEC (1^{er} janvier 2014*)

Province de Québec District de Cour No :	<p align="center">Rapport sur les honoraires ou débours non taxables portés à votre compte dans ce dossier</p> <p align="center">Tarif d'honoraires professionnels, article 4, adopté par le Conseil d'administration de la Chambre des huissiers de justice du Québec sous l'autorité du paragraphe 120 de l'article 86.0.1 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26)</p>
Partie demanderesse c.	<p>Prenez avis que des honoraires et, le cas échéant, des débours, ont été portés à votre compte pour des services professionnels que nous avons réalisés à votre demande</p>
Partie défenderesse Honoraires : Débours : (les décrire) Sous-total : TPS No TVQ No Total : Client : (Nom du client) <p align="center">Nom de l'étude Huissier de justice Adresse Nos de téléphone et télécopieur</p>	<p align="center">Description des services</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2. 3. 4. 5. <p>Le total des honoraires et débours de ce rapport s'élève à :</p> <p align="center">Votre ville, date</p> <p align="center">Signature de l'huissier de justice ou du responsable des comptes</p>

i c. (H-4.1, r.1)
ii Résolution CA2012-1060



ANNEXE « E »

FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION DU BÉNÉFICIAIRE AU PAIEMENT ÉLECTRONIQUE



**Marche à suivre pour compléter le formulaire de
Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique**

INTRODUCTION

Le Gouvernement du Canada a annoncé que le dépôt direct deviendra le mode de paiement en remplacement des chèques. Ainsi, pour Justice Canada, le dépôt direct sera obligatoire à partir du 1er avril 2014. Le ministère demande de vous inscrire au dépôt direct en complétant le formulaire " Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique ".

Deux modes de paiement électronique sont offerts:

1. Dépôt Direct (DD) - Lorsque les paiements sont déposés, le MJ transmet l'information suivante via courriel: le montant du paiement, la date du paiement, le numéro de la facture, le numéro de référence du MJ ainsi qu'une courte description du paiement. Cet avis électronique est émis en l'absence de talon de chèque suivant cette méthode.
2. Échange de Données Informatisées (EDI) - Pour s'inscrire à l'EDI, vous devez vérifier la conformité de votre compte bancaire à ce mode de paiement auprès de votre institution financière. Il se peut que des frais soient rattachés à ce service car l'institution financière avise ses clients selon ses propres critères.

Changement au compte bancaire utilisé

Si vous souhaitez effectuer des changements au compte bancaire utilisé pour les paiements (changement d'adresse, d'institution financière, de succursale, de numéro de compte, etc.) vous devez compléter une nouvelle Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique. Lorsque vous demandez de telles modifications, NE FERMEZ PAS le compte courant avant d'avoir reçu votre paiement en accord avec la (les) modification(s).

COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE

Il y a trois sections du formulaire de Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique qui doivent être remplies par le bénéficiaire.

1 - GENRE DE DEMANDE

Veuillez compléter cette section en remplissant l'un des trois genres de demande décrits ci-dessous.

Nouvelle demande

Si vous choisissez d'adhérer au paiement électronique avec le MJ, veuillez cocher la case intitulée " Nouvelle demande " et indiquer quel mode de paiement électronique vous désirez utiliser : DD ou EDI.

Modification

Si vous avez déjà adhéré au paiement électronique avec le MJ mais désirez modifier votre information bancaire ou mode de paiement électronique, veuillez cocher la case intitulée " Modification " et toute autre case applicable à votre demande de modification.

2 - INFORMATION ET AUTORISATION DU BÉNÉFICIAIRE

Cette section doit être complétée, signée et datée par la (ou les) personne(s) appropriée(s) afin d'autoriser la demande d'adhésion, de modification ou d'annulation au paiement électronique.

Si le bénéficiaire est un individu

Veuillez indiquer votre nom, adresse et numéro de téléphone AINSI QU'UNE ADRESSE COURRIEL pour que le MJ puisse transmettre des avis par courriel et confirmer la réception du paiement.

De plus, vous devez signer le formulaire dans cette section afin d'autoriser votre demande.



Si le bénéficiaire est un organisme

Veillez indiquer le nom et l'adresse de l'organisme et compléter le champ intitulé " Nom de la personne-ressource pour le paiement " avec le nom de la personne-ressource de votre organisme. Veuillez aussi inclure le numéro de téléphone AINSI QUE L'ADRESSE COURRIEL de cette personne-ressource pour que le MJ puisse transmettre des avis par courriel et confirmer la réception du paiement.

De plus, le (ou les) représentant(s) autorisé(s) doit (doivent) inscrire son (leur) nom, poste, numéro de téléphone et signature afin d'autoriser la demande.

Cette section permet jusqu'à deux personnes de signer le formulaire dans les cas où le bénéficiaire requiert deux signatures pour autoriser l'adhésion, la modification ou l'annulation au paiement électronique.

3 - RENSEIGNEMENTS BANCAIRES

Si vous joignez un chèque annulé

Veillez joindre un chèque portant la mention " Nul " et compléter les champs 1, 2, 3 et 4 de cette section. Le chèque annulé doit correspondre au compte bancaire que vous souhaitez utiliser pour les paiements électroniques. Un exemplaire de chèque annulé est fourni ci-dessous, identifiant l'emplacement des numéros de la succursale, de l'institution financière et du compte.

The diagram shows a check with the following fields and labels:

- Name / Nom:** P.O. Box / C.P. 000, City / Ville, Canada H0H 0H0
- Cheque No. / N° de chèque:** 0000000
- Pay to the order of / Payez à l'ordre de:** "Void" / "Nul"
- Amount:** \$ _____ Dollars
- Signature:** _____
- Transit No. / N° de la succursale:** "000"
- Bank No. / N° de l'institution financière:** "00000"000
- Account No. / N° du compte:** 000000"0

Si vous ne joignez pas de chèque annulé

Si vous ne fournissez pas de chèque annulé, l'institution financière doit valider l'information bancaire en complétant les champs 5, 6 et 7 du formulaire. L'institution financière doit fournir le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'institution financière, apposer le cachet bancaire et signer le formulaire.

4 - RÉSERVÉ À L'USAGE EXCLUSIF DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE CANADA

Cette section est strictement réservée à l'usage du MJ.

COMMENT FAIRE PARVENIR VOTRE DEMANDE AU MINISTÈRE DE LA JUSTICE CANADA

Veillez faire parvenir le formulaire dûment complété incluant **signature(s) originale(s)** à l'adresse suivante :

Pour les fournisseurs de biens et services

Chef Services de la comptabilité ministérielle
Pièce 1386, Édifice commémoratif de l'est
Ministère de la Justice Canada
284, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0H8

Pour les subventions et les contributions

Gestionnaire, services financiers de subventions et contributions
Pièce 6250, Édifice commémoratif de l'est
Ministère de la Justice Canada
284, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0H8

Veillez inscrire la mention suivante sur l'enveloppe : " **À n'ouvrir que par le destinataire** ".





Vos renseignements personnels sont demandés et compilés afin d'administrer le programme de paiements électronique du Ministère de la Justice du Canada. Ils doivent être fournis sur une base obligatoire, dans la mesure où un bénéficiaire décide de participer au programme de paiements électronique. Ces renseignements sont protégés en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et ils seront utilisés conformément à cette loi. Tout bénéficiaire a, en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, un droit d'accès aux renseignements qui le concerne et le droit d'en demander la correction. Ces renseignements sont maintenus par le Ministère de la Justice

IMPORTANT

- ➔ Doit être un bénéficiaire canadien détenant un compte bancaire en \$ canadiens.
- ➔ Pour l'Échange de Données Informatisées (EDI), veuillez vérifier la conformité de votre compte auprès de votre institution financière et veuillez noter que des frais de service EDI peuvent vous être facturés.
- ➔ Prendre note que les paiements par Dépôt Direct (DD) ne génèrent aucun talon d'information.

1 - GENRE DE DEMANDE

<input type="checkbox"/> Nouvelle demande	➔ <input type="checkbox"/> Dépôt Direct (DD)	<input type="checkbox"/> Échange de Données Informatisées (EDI)
<input type="checkbox"/> Modification	➔ <input type="checkbox"/> de l'information bancaire (fournir un nouveau chèque en blanc)	
	➔ <input type="checkbox"/> du Dépôt Direct (DD) à l'Échange de Données Informatisées (EDI)	<input type="checkbox"/> de l'Échange de Données Informatisées (EDI) au Dépôt Direct (DD)

2 - INFORMATION ET AUTORISATION DU BÉNÉFICIAIRE

Nom de l'organisme ou de l'individu (bénéficiaire)

Adresse

Ville

Province

Code postal

Nom(s) et poste(s) du (des) représentant(s) autorisé(s) de l'organisme, si applicable (en lettres moulées)

Nom de la personne-ressource pour le paiement (en lettres moulées)

Téléphone

Télécopieur

Courriel pour les avis de paiement (en lettres moulées)

Téléphone

En tant que représentant autorisé de l'organisme ci-haut mentionné ou en tant qu'individu prestataire de paiements provenant du gouvernement du Canada, j'autorise le receveur général du Canada à déposer ces paiements directement dans le compte ci-dessous et que les avis de paiement soient transmis électroniquement, jusqu'à nouvel ordre.

Signature	Date	Signature	Date
-----------	------	-----------	------

3 - RENSEIGNEMENTS BANCAIRES

Veuillez joindre un chèque en blanc de votre compte bancaire portant la mention "Nul" et veuillez remplir les champs 1, 2, 3 et 4 ci-dessous avec vos renseignements bancaires.

1 Numéro de la succursale	2 Numéro de l'institution financière	4 Nom(s) du(des) titulaire(s) du compte
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3 Numéro du compte		
<input type="text"/>		

Si vous ne joignez pas de chèque annulé, votre institution financière doit confirmer votre information bancaire en remplissant les champs 5, 6 et 7 ci-dessous.

5 Nom, adresse et numéro de téléphone de l'institution financière	7 Cachet de l'institution financière
<input type="text"/>	<input type="text"/>
6 Signature du représentant de l'institution financière	
<input type="text"/>	

4 - RÉSERVÉ À L'USAGE EXCLUSIF DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE CANADA

TRAITÉ PAR	Nom (en lettres moulées)	Code fournisseur	
Signature	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	Date	<input type="text"/>	
VÉRIFIÉ PAR	Nom (en lettres moulées)	Signature	Date
<input type="checkbox"/> Mode de paiement changé	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>





ANNEXE « G »

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'entrepreneur 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'entrepreneur 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'entrepreneur 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 lettres moulées)

Signature

Date



ANNEXE « H »

Profil organisationnel de l'entreprise et sous-traitants

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

Veillez fournir le certificat de constitution et les renseignements suivants :

Dénomination sociale de l'entrepreneur : _____

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 l'offre comprend le recours à des sous-traitants pour l'exécution des travaux, l'entrepreneur 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
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____