



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Sommaire
3. Compte rendu
4. Accords commerciaux

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions
2. Attestations

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
10. Lois applicables
11. Assurances
12. Ordre de priorité des documents

Liste des annexes

ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE B, DEMANDE DE SERVICES

ANNEXE C, BARÈME DE PRIX

ANNEXE D, RAPPORT SUR LES HONORAIRES OU DEBOURS NON TAXABLES

ANNEXE F, RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET FORMULAIRE D'AUTORISATION

ANNEXE G DEMANDE D'AHÉSION DU BÉNÉFICIAIRE AU PAIEMENT ÉLECTRONIQUE



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

La présente demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Sommaire

Le bureau régional du Québec (BRQ) du Service des poursuites pénales du Canada (SPPC), 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 des tribunaux fédéraux et des tribunaux provinciaux (Québec).

2.1 Contrat unique

Le Canada souhaite signer un contrat pour Services d'huissiers de justice du Québec selon l'annexe A « Énoncé des travaux », pour quatre (4) années, toutes périodes d'option comprises.

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

4. Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI). Il fait exception à l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) selon l'annexe 1001.1b-2B, R - Services professionnels, services administratifs et services de soutien de la gestion, R116.



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](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 soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) 2014-09-25 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées électroniquement au Services des poursuites pénales du Canada à ppsc-sppc.acquisitions@ppsc-sppc.gc.ca au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention des Services des poursuites pénales du Canada ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à ppsc-sppc.acquisitions@ppsc-sppc.gc.ca au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions 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 au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

4.1 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 fidéicomis 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 SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique en format électronique
- Section II : Soumission financière en format électronique
- Section III : Attestations en format électronique

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

- Utiliser un system de numérotation qui correspond à la demande de soumission;
- La numérotation doit apparaître au bas droit de chaque page.

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

Section II : Soumission financière

Le soumissionnaire 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 \(H-4.1, r.14\)](#) et le [Tarif d'honoraires professionnels 2014 - L.R.Q. c. C.-26, art. 86.0.1, par. 12](#), que peuvent réclamer les soumissionnaires. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les soumissionnaires complètent l'une des suivantes :

- a) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des factures.
Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : VISA ___
Master Card ____

OU

- b) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des factures.



Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

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

L'utilisation de la carte d'achat représente une réduction importante, 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.

De plus, les soumissionnaires donneront l'information suivante sous la forme de l'**ANNEXE F, RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET FORMULAIRE D'AUTORISATION**, annexée à leur soumission financière :

1. Leur dénomination sociale.
2. Leur numéro d'entreprise — approvisionnement.
3. Le nom de la personne-ressource (avec son adresse postale, son numéro de téléphone et de télécopieur ainsi que son adresse électronique) autorisée à communiquer avec le Canada au sujet :
 - a) de la soumission;
 - b) de tout contrat qui pourrait résulter de la soumission.

Les propositions financières doivent désigner clairement le personnel proposé, à de strictes fins d'évaluation, les taux journaliers fermes étant exprimés en dollars canadiens.

Les taux journaliers fermes du soumissionnaire, en réponse à la présente demande de propositions et dans tout contrat subséquent, incluront tous les coûts indirects, les coûts généraux et administratifs, de même que la marge bénéficiaire. Ils incluront les coûts suivants, que la fourniture des services est susceptible d'engendrer : bureaux, matériel informatique et logiciels, traitement de texte, rédaction de rapports, photocopie, messagerie, télécopie, téléphonie, voyages locaux, administration pour les voyages non locaux, « locaux » signifiant ici là où le travail doit se faire au Canada selon les indications de la demande de propositions et des contrats subséquents.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations exigées avec la soumission

1.1. Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que lui et ses affiliés, respectent l'article 01 « Dispositions relatives à l'intégrité – soumission » des instructions uniformisées [2003](#). Les renseignements connexes exigés dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.



1.2. 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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui Non

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

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

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



Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** **Non**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

1.3. Dépôt direct

En vue de soumettre et de modifier une demande d'adhésion au paiement direct, l'entrepreneur doit remplir le formulaire Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique, qui se trouve à l'annexe G et le soumettre à l'autorité contractante.

2. Attestations additionnelles exigées avec la soumission

Les attestations énumérées ci-dessous doivent être remplies et fournies avec la soumission. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, la soumission sera déclarée non recevable.

2.1. Statut et disponibilité du personnel

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

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

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date



2.2. Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1. Évaluation technique

1.1.1. Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires ci-dessous, le soumissionnaire ayant fourni toutes les pièces justificatives pour prouver qu'il en est ainsi.

Aux critères obligatoires, seuls le succès ou l'échec sont possibles. Les soumissions qui manquent à ne serait-ce qu'un seul critère obligatoire sont automatiquement déclarées **non recevables, et ne seront plus considérées**. Dans toute démarche d'approvisionnement, le traitement des exigences obligatoires est absolu; il conviendra d'aborder chaque critère séparément.

Critères techniques obligatoires (TO)

L'expérience du soumissionnaire* sera prise en compte dans l'évaluation des critères techniques obligatoires.

1

« Soumissionnaire » s'entend de la personne ou de l'entité (ou alors des personnes et des entités dans le cas d'une coentreprise) qui soumissionnent pour des contrats de biens, de services ou de biens et services. Ce terme ne s'applique pas à la société mère du soumissionnaire, à ses filiales, à ses autres affiliés ni à ses sous-traitants.

Numéro	Critère technique obligatoire	SUCCÈS	ÉCHEC	Renvoi à la proposition
TO1	<p>L'entreprise et tout le personnel proposé</p> <p>Le soumissionnaire 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> <p>Le soumissionnaire doit fournir avec sa proposition, une copie des permis des ressources proposées ainsi que la leur.</p>			
TO2	<p>Expérience de l'entreprise</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition qu'il possède au moins cinq (5) ans d'expérience, 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>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour au moins trois (3) clients au cours des trois (3) dernières années qui peuvent confirmer les services offerts.</p> <p>Les renseignements suivants doivent notamment être fournis pour justifier l'expérience mentionnée :</p> <p>a. le nom de l'organisation client;</p>			



	<p>b. le nom, le titre et le numéro de téléphone de la personne-ressource;</p> <p>c. une brève description des services fournis;</p> <p>d. les dates de début et de fin des travaux.</p>			
TO3	<p>Expérience du personnel Le soumissionnaire doit démontrer dans leur proposition que les trente (30) huissiers proposés ont 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> <p>a. le nom de l'huissier;</p> <p>b. la date d'admission de l'huissier;</p>			
TO4	<p>Assurance qualité du soumissionnaire Le soumissionnaire doit démontrer dans leur proposition des renseignements détaillés sur les pratiques d'embauche des huissiers de justice du Québec, en soulignant le processus de sélection, soit les qualifications et :</p> <p>a. la manière dont les travaux sont assignés;</p> <p>b. la manière dont les travaux sont surveillés;</p> <p>c. la manière dont les problèmes sont résolus.</p>			

1.1.2. Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées comme il est indiqué dans le tableau ci-dessous.

Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

Le barème de cotation suivant sera utilisé pour évaluer les critères techniques cotés pour toutes les soumissions reçues.

Critères techniques cotés (TC)					
Aux fins des critères techniques cotés par points indiqués ci-dessous l'expérience du soumissionnaire * seront considérés.					
«Soumissionnaire» désigne la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui présente une soumission pour l'exécution d'un contrat pour des biens, services ou les deux. Elle ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres sociétés affiliées du soumissionnaire ou ses sous-traitants.					
Numéro	Critères techniques cotés	Méthode de cotation	Max. de points	Renvoi à la proposition (n° de page)	Note accordée
TC1	<p>Expérience de l'entreprise Au-delà des critères obligatoires TO2, le soumissionnaire devrait démontrer dans leur proposition qu'il possède plus de 5 ans d'expérience d'au moins cinq (5) ans, dans la prestation de services d'huissiers de justice du Québec.</p>	<p>a. possède plus de 5 ans d'expérience (10 points);</p> <p>b. possède de plus de 10 ans d'expérience (20 points).</p>	50 points		



	<p>Les renseignements suivants doivent notamment être fournis pour justifier l'expérience mentionnée :</p> <p>a. le nom de l'organisation client;</p> <p>b. le nom, le titre et le numéro de téléphone de la personne-ressource;</p> <p>c. une brève description des services fournis;</p> <p>d. les dates de début et de fin des travaux.</p>	<p>c. possède plus de 20 ans d'expérience (30 points).</p> <p>d. possède plus de 30 ans d'expérience (40 points).</p> <p>e. possède plus de 40 ans d'expérience (50 points).</p>			
TC2	<p>Expérience du personnel</p> <p>Au-delà des critères obligatoires TO3, le soumissionnaire devrait démontrer qu'il dispose d'au moins trente (30) 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> <p>a. le nom de l'huissier;</p> <p>b. la date d'admission de l'huissier.</p>	<p>a. dispose de 31 à 35 huissiers ayant au moins deux (2) années d'expérience (15 points);</p> <p>b. dispose de 36 à 40 huissiers ayant au moins deux (2) années d'expérience (30 points);</p> <p>c. dispose de plus de 40 huissiers ayant au moins deux (2) années d'expérience (50 points)</p>	50 points		

1.2. Évaluation financière

Le soumissionnaire 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 dans l'annexe C - Barème de prix, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent toutes les dépenses suivantes qui peuvent devoir être engagées pour satisfaire aux modalités du contrat:

- 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>.
- tous les frais de déplacement du soumissionnaire entre l'établissement du soumissionnaire et le SPPC RMM;
- 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 ; et
- tous les autres frais que pourrait charger le soumissionnaire qui ne sont pas précisés dans le [Tarif d'honoraires et des frais de transport des huissiers \(H-4.1, r.14\)](#) et le [Tarif d'honoraires professionnels 2014 - L.R.Q. c. C.-26, art. 86.0.1, par. 12.](#)

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.



- 2. Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**
- 2.1.** Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
- respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - 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%)

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$
Note combinée	83,84	75,56	80,89
Évaluation globale	1^{er}	3^e	2^e

- 2.8** La soumission recevable 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'un contrat.



PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux selon l'Énoncé des travaux à l'annexe A.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [*Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1. Conditions générales

[2010C 2014-09-25, Conditions générales - services \(complexité moyenne\)](#) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1. Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 juin 2017 inclusivement.

4.2. Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

5. Responsables

5.1. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Steve Lamy
Titre : Agent aux acquisitions
Adresse : 284, rue Wellington
Place Bell Centre
Ottawa (Ontario) K1A 0H8
Téléphone : 613-668-5708
Télécopieur : 613-941-9398
Courriel : ppsc-sppc.acquisitions@ppsc-sppc.gc.ca

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



5.2. Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **<Le chargé de projet doit être désigné dès l'attribution du contrat >**

Nom :

Titre :

Adresse :

Téléphone :

Télécopie :

Adresse courriel :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3. Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : **<Le responsable technique doit être désigné dès l'attribution du contrat >**

Nom :

Titre :

Adresse :

Téléphone :

Télécopie :

Adresse courriel :

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

5.4. Représentant de l'entrepreneur (*L'entrepreneur doit remplir*)

Nom :

Titre :

Adresse :

Téléphone :

Télécopie :

Adresse courriel :

6. Paiement

Responsabilité totale du Canada à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser _____ \$ (*pour être inséré à l'attribution du contrat*), y compris toutes les options, les frais de voyage et toutes les taxes applicables.



6.1. Base de paiement

Honoraires professionnels

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des taux fermes en conformité avec l'annexe 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'entrepreneur 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 Canada, 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 \(H-4.1, r.14\)](#)) 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.

6.1.1. Retour de documents

Les documents doivent être retournés au bureau régional du Québec du SPPC le jour ouvrable suivant, sans frais. Par contre, si 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.

6.1.2. Frais payables au nom du SPPC

L'entrepreneur sera tenu de payer les frais de dépôt à la cour, frais de déplacement, frais de signification, frais de transcription et frais pour autres services demandés. Ces frais seront remboursés par le SPPC.

En ce qui concerne les frais de dépôt à la cour, l'entrepreneur doit respecter les procédures de dépôt applicables pour chaque tribunal. Ces frais diffèrent d'un tribunal à l'autre et dépendent du type de document. Il incombe à l'entrepreneur de connaître les frais en vigueur.

6.1.3. 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 et des frais d'honoraires d'huissier extérieur peuvent être facturés.

6.1.4. Limite de prix

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

6.2. Prix plafond

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, plus un tarif fixe, établis conformément à la base de paiement à l'annexe C, jusqu'à un prix plafond de _____\$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Le prix plafond est assujéti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement.

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

6.2.1. Autres coûts directs

Sous réserve d'une approbation préalable du responsable technique ou du représentant de l'entrepreneur, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

6.3. Méthode de paiement

6.3.1. Paiement mensuel

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

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

6.4. Dépôt direct

L'entrepreneur 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'entrepreneur 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 12, Période de paiement, et à l'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, tel qu'il est établi dans les conditions générales 2010C - 2014-09-25, Conditions générales - services (complexité moyenne) faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.

6.5. Paiement des factures par carte de crédit

La carte de crédit _____ est acceptée.

OU

Les cartes de crédit _____ et _____ sont acceptées.



7. Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être fondée sur les documents suivants :

- a. les factures originales, les reçus et les pièces justificatives de toutes les dépenses directes et de tous les frais de déplacement et de subsistance.

7.2. 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.

8. Attestations

8.1. Conformité

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

9. 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](#) (LFPF), 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.

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec et les lois et règlements concernant les huissiers de justice et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Assurances

L'entrepreneur 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'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

12. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C 2014-09-25, Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Lois et règlements concernant les huissiers de justice
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe C, Barème de prix;
- f) Annexe F, Renseignements sur le fournisseur et formulaire d'autorisation
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.



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 un contrat avec un entrepreneur afin de fournir les services d'huissiers de justice de Québec, pour le Service des poursuites pénales du Canada (SPPC) – bureau régional du Québec (BRQ) sur une base quotidienne et au besoin.

3. DESCRIPTION DU BESOIN

3.1. Portée

Le bureau régional du Québec du SPPC 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 des tribunaux fédéraux et provinciaux (Québec).

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 vingt (20) 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.

3.2 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 au huissier en vertu de la loi ou par un tribunal.

Dans le cadre d'un litige, le BRQ pourrait devoir signifier à une 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 SPPC a besoin des services d'huissiers, 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.

Des réunions pourraient être tenues au besoin et elles auraient lieu dans les bureaux du SPPC.

3.2.1. Types de services



Il y a deux (2) types de services quotidiens demandés par le SPPC à l'entrepreneur :

- « Ramassages à heures fixes »; et
- « Ramassages au besoin (ad hoc) » - Service urgent.

3.2.1.1. Ramassages quotidiens à heures fixes » – Service régulier

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

Le lieu de ramassage est le suivant : 200, Blvd. René-Lévesque Ouest, 9ème étage, tour est, Montréal (Québec) H2Z 1X4.

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).

3.2.1.2. 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.

Le lieu de ramassage est le suivant : 200, Blvd. René-Lévesque Ouest, 9ème étage, tour est, Montréal (Québec) H2Z 1X4.

3.2.2. Méthodes d'affaires

Les méthodes d'affaires qui suivent s'appliqueront aux ramassages quotidiens à heures fixes.

Un formulaire de demande de service 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 de demande de service, on demandera à l'entrepreneur de communiquer par téléphone avec 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.

3.2.3. Retours de documents



Les documents doivent être retournés au bureau régional du Québec du SPPC le jour ouvrable suivant, sans frais.

3.2.4. Preuves de signification

L'entrepreneur doit fournir 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 quarante-huit heures (48) 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 représentant autorisé dans le délai demandé (maximum de quarante-huit (48) 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 à l'entrepreneur, dans les directives figurant sur le formulaire *Demande de service*, de communiquer par téléphone avec 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 SPPC n'est PAS responsable de la préparation et de la remise des affidavits de signification ou des affidavits de tentative de signification.

3.2.5. 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 représentant autorisé pour avoir d'autres directives (soit faire une autre tentative ou remplir un affidavit de tentative de signification).

3.2.6. Frais payables au nom du SPPC

Frais de dépôt à la cour, frais de déplacement 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. Ces frais seront remboursés par le SPPC.

En ce qui concerne les frais de dépôt à la cour, l'entrepreneur doit respecter les procédures de dépôt applicables pour chaque tribunal. Ces frais diffèrent d'un tribunal à l'autre et dépendent du type de document. Il incombe à l'entrepreneur de connaître les frais en vigueur.

3.2.7. 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.

3.2.8. 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.



3.3. Rendement

Si un service n'est pas rendu à la satisfaction du chargé de projet ou de l'autorité contractante, le SPPC, 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 SPPC, 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. Zone de couverture

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

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

5. Appui fourni par le Canada

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

6. 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.

7. Contraintes

7.1. Volume de documents à signifiés et/ou déposés

Les documents juridiques et documents de la cour qui doivent être signifiés et/ou déposés peuvent varier en taille et en nombre en plus d'un certain nombre d'urgence. Dans un cas exceptionnel, il peut y avoir une vingtaine (20) de 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.



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 « 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> <p align="center">Description des services</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>	<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

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



ANNEXE F, RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET FORMULAIRE D'AUTORISATION

1.0 Profil de l'entreprise

Veillez fournir votre certificat de constitution, accompagné des renseignements suivants.

Dénomination sociale du soumissionnaire : _____

Faisant affaire sous le nom de (s'il y a lieu) : _____

Personne-ressource : _____ Titre : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Courriel : _____

Adresse complète :

Enregistrée ou constituée : au fédéral : Oui Non au provincial : Oui Non

Entreprise individuelle Société en nom collectif Personne morale

Numéro d'entreprise : _____

Numéro d'entreprise – approvisionnement : _____

Propriétaires(s) de l'entreprise : _____

2.0 Liste des sous-traitants proposés

Tout soumissionnaire dont la soumission prévoit le recours à des sous-traitants DOIT dresser la liste complète de ceux-ci, non sans une description des choses à acheter et du travail à faire (endroit compris). Il n'y a pas lieu d'inclure sur cette liste les logiciels et autres articles offerts dans le commerce que les fabricants produisent ordinairement, ni les services afférents dont on pouvait naturellement s'attendre à ce qu'ils soient confiés à des sous-traitants pendant l'exécution des travaux.

Oui, nous allons recourir à des sous-traitants. Voir la liste ci-dessous.

Non, nous n'allons pas recourir à des sous-traitants.

Sous-traitants :

Nom/entreprise	Adresse	Description du travail
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____



ANNEXE G, DEMANDE D'AHÉSION DU BÉNÉFICIAIRE AU PAIEMENT ÉLECTRONIQUE



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

INTRODUCTION

Les bénéficiaires peuvent maintenant choisir de recevoir leurs paiements du Service des poursuites pénales du Canada (SPPC) par chèque ou par paiement électronique. Si vous choisissez de vous inscrire à l'un des modes de paiement électronique, veuillez imprimer et compléter le formulaire Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique. Veuillez noter que les paiements électroniques seront transmis en dollars canadiens et peuvent seulement être déposés dans des comptes bancaires canadiens.

Deux modes de paiement électronique sont offerts:

1. Dépôt Direct (DD) - Lorsque les paiements sont déposés, le SPPC transmet l'information suivante via courriel: le montant du paiement, la date du paiement, le numéro de la facture, le numéro de référence du SPPC 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 SPPC, 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.

Annulation

Si vous souhaitez ne plus souscrire au paiement électronique avec le SPPC et revenir à la méthode de paiement par chèque, vous devez sélectionner la case intitulée " Annuler " et compléter seulement la seconde section du formulaire.

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 SPPC 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. Veillez 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.

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

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 SERVICE DES POURSUITES PÉNALES DU CANADA

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

COMMENT FAIRE PARVENIR VOTRE DEMANDE AU SERVICE DES POURSUITES PÉNALES DU CANADA

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

Public Prosecution Services of Canada
Financial Accounting
284 Wellington Street
Place Bell - 8th Floor
Ottawa, ON
K1A 0H8

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



Les renseignements sont demandés par Service des poursuites pénales du Canada afin de recueillir les données permettant les paiements électroniques. Ces renseignements seront protégés en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels.

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

Form with checkboxes for 'Nouvelle demande', 'Modification', and 'Annuler le paiement électronique'. Includes options for 'Dépôt Direct (DD)', 'Échange de Données Informatisées (EDI)', and 'Échange de Données Informatisées (EDI) au Dépôt Direct (DD)'.

2 - INFORMATION ET AUTORISATION DU BÉNÉFICIAIRE

Form for beneficiary information including fields for '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)', 'Nom de la personne-ressource pour le paiement', 'Téléphone', and 'Télécopieur'.

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 and Date lines for the authorized representative.

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.

Form with fields 1, 2, 3, and 4 for bank account information: 'Numéro de la succursale', 'Numéro de l'institution financière', 'Nom(s) du(des) titulaire(s) du compte', and 'Numéro du compte'.

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.

Form with fields 5, 6, and 7 for financial institution confirmation: 'Nom, adresse et numéro de téléphone de l'institution financière', 'Signature du représentant de l'institution financière', and 'Cachet de l'institution financière'.

4 - RÉSERVÉ À L'USAGE EXCLUSIF DU SERVICE DES POURSUITES PÉNALES DU CANADA

Form for exclusive use of the Service des poursuites pénales du Canada, including fields for 'TRAITÉ PAR' (Signature, Date) and 'VÉRIFIÉ PAR' (Nom, Signature, Date).

