



**RETURN OFFERS TO:
RETOURNER LES OFFRES À :**

Department of Justice
Finance and Planning Branch
Attention: Jeff Williams
Jeff.Williams@justice.gc.ca

Ministère de la Justice
Direction générale des finances et de la planification
attention: Jeff Williams
Jeff.Williams@justice.gc.ca

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

Comments - Commentaires

Offer To: 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 RFSO;
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 standing offer, it will accept all the terms and conditions set out in the resulting contract clauses included in the RFSO.

L'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'offre à commandes (DDOC) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DDOC 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 DDOC;
2. cette offre est valide pour la période exigée dans la DDOC;
3. tous les renseignements figurant dans l'offre sont complètes, véridiques et exacts; et
4. si une offre à commande est attribuée à l'offrant, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la DDOC.

Title – Sujet	
Huissiers Région de la Colombie-Britannique	
Solicitation No. – N° de l'invitation	Date
JUS-RFSO-2017-001	
Client Reference No. – N° référence du client	
BCRO-2017-001	
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG	
Solicitation Closes L'invitation prend fin	Time Zone Fuseau horaire
at – à 14 h	Pacific Standard Time (PST)
on – le 19 septembre 2017	Heure Normale du Pacifique (HNP)
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 :	
Jeff Williams	
Facsimile No. / e-mail	
N° de télécopieur / courriel	
Jeff.Williams@justice.gc.ca	
Destination – of Goods, Services, and Construction:	
Destination – des biens, services et construction	
Colombie-Britannique	

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 bidder wishes to be the legal jurisdiction applicable to any resulting contract (if other than as specified in solicitation)	
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 COMPTES RENDUS.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES OFFRANTS	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES	5
2.3 ANCIENS FONCTIONNAIRES	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D’OFFRES À COMMANDES	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – DIRECTIVES DE PRÉPARATION DES OFFRES.....	6
3.1 DIRECTIVES DE PRÉPARATION DES OFFRES.....	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURE D’ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS	14
5.1 ATTESTATIONS À JOINDRE À L’OFFRE.....	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ÉMISSION D’UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D’ASSURANCES.....	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	17
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D’ASSURANCES	17
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
A. OFFRE À COMMANDES	18
7.1 OFFRE.....	18
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	18
7.4 DURÉE DE L’OFFRE À COMMANDES	18
7.5 RESPONSABLES	18
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES (LE CAS ÉCHÉANT).....	19
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	19
7.8 PROCÉDURES RÉGISSANT LES COMMANDES SUBSÉQUENTES À UNE OFFRE À COMMANDES	19
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE SUBSÉQUENTE	19
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	20
7.11 LIMITE FINANCIÈRE.....	20
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	20
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
7.14 LOIS APPLICABLES	20
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	21
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	21
7.3 DURÉE DU CONTRAT	21
7.5 PAIEMENT.....	21
7.6 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	23
7.7 ASSURANCES.....	23



ANNEXE « A »	24
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	24
ANNEXE « B »	30
BASE DE PAIEMENT	30
ANNEXE C	37
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	37
ANNEXE « D »	38
FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DU RÉGIME D'INTÉGRITÉ	38



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les Instruments de paiement électroniques et le formulaire de vérification du Régime d'intégrité.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le ministère de la Justice Canada a l'obligation de fournir des **services de signification**, sur demande et selon les besoins. Les services comprendront, entre autres :
- (a) la signification de documents aux plaideurs représentés par eux-mêmes, particuliers, avocats ou tribunaux;
 - (b) le dépôt de documents avant ou après la signification (y compris l'affidavit de signification) auprès des divers tribunaux;
 - (c) le paiement de frais de dépôt au nom du ministère de la Justice Canada;
 - (d) le paiement de frais de déplacement au nom du ministère de la Justice Canada (sous forme de chèque annexé à une assignation à comparaître ou à des documents juridiques signifiés à une personne);
 - (e) les services de dépiage.

Les services seront effectués principalement dans la région métropolitaine de Vancouver, mais peuvent inclure des services dans toute la province de la Colombie-Britannique.

La durée de l'offre à commandes qui en résultera sera d'un an à compter de la date d'attribution et comprendra quatre périodes d'option additionnelles d'un an à exercer à la discrétion du Canada.

- 1.2.2 Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange conclu par le Canada.

- 1.2.3 Ce besoin est limité aux produits et services canadiens.

1.3 Comptes rendus

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offre 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.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2017-04-27) – Instructions uniformisées – demande d'offre à commandes – biens ou services, est incorporé par renvoi à la DOC et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement par courriel à Jeff Williams, au plus tard, à la date et à l'heure et à l'endroit indiqué à la page 1 de la demande d'offre à commandes.

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

2.3 Anciens fonctionnaires

Voir l'article 5.2.2.2 de la partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires.

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable l'offre à commandes au plus tard dix jours civils avant la date de clôture de la 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 inscrire le plus exactement possible l'article numéroté de la DOC auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. 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. Le Canada peut modifier les questions ou demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique, 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 soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.



PARTIE 3 – DIRECTIVES DE PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants présentent leur offre sous forme de pièces jointes à leur courriel, comme suit :

Section I : Offre technique (une copie papier par courrier électronique à l'autorité contractante
(Jeff.Williams@justice.gc.ca))

Partie II : Offre financière (une copie papier par courrier électronique à l'autorité contractante
(Jeff.Williams@justice.gc.ca))

Section III : Attestations (une copie papier par courrier électronique à l'autorité contractante (Jeff.Williams@justice.gc.ca))

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 aux offrants de suivre les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre :

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

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Paiement électronique de factures – offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III : Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires demandés à la partie 5.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédure 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'évaluateurs composée de représentants du ministère de la Justice Canada évaluera les offres.
- c) L'équipe d'évaluateurs devra d'abord déterminer si trois (3) offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seules les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Consulter la pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères d'évaluation techniques.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Voir l'Annexe B – Base de paiement

Clause du *Guide des CCUA* [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix

Les volumes estimatifs qui figurent à l'annexe B sont indiqués pour les besoins de l'évaluation seulement.

Lors de l'attribution, tous les sous-totaux/totaux et les volumes estimatifs seront supprimés de l'annexe B. Le prix de chaque élément et les définitions resteront dans l'offre à commandes résultante.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires seulement

Un offrant doit respecter toutes les exigences de la demande d'offre à commandes et respecter tous les critères techniques obligatoires pour être jugé recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES

Critères techniques obligatoires

Critères	Description	Respecté/ Non respecté
O.1	<p>Expérience de l'entreprise</p> <p>L'offrant doit démontrer qu'il possède au moins soixante (60) mois d'expérience, et ce dans les sept (7) dernières années précédant la date de clôture de la DOC, de la prestation de services de signification, notamment la signification de documents juridiques à des personnes, des sociétés et/ou des représentants légaux, y compris la signification d'assignations à des témoins et à des détenus dans un pénitencier et le dépôt de documents juridiques dans des cours et/ou tribunaux en Colombie-Britannique, à au moins trois (3) clients différents au cours de ces soixante (60) mois.</p> <p>Afin de démontrer sa conformité aux critères O1, l'offrant doit fournir, pour chaque client, les renseignements suivants en se servant du modèle pour la préparation de l'offre ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom de l'organisme client; b) le nom, le titre et le numéro de téléphone du chargé de projet; c) une brève description des services fournis ainsi que la cour/le tribunal où les documents ont été déposés; d) la date de début et la date de fin des travaux; e) le nombre de ressources fournies; f) le volume de documents signifiés et/ou déposés; g) une lettre de recommandation du représentant ou du chargé de projet du client confirmant l'expérience indiquée des points c) à f) ci-dessus. 	

MODÈLE POUR LA PRÉPARATION DE L'OFFRE

Client n° 1 :

a) nom de l'organisme client	d) dates de début et de fin des travaux (de mois/année à mois/année)
b) nom, titre et numéro de téléphone du chargé de projet	e) nombre de ressources fournies
c) brève description des services fournis ainsi que la cour/le tribunal où les documents ont été déposés	f) volume de documents signifiés et/ou déposés
g) lettre de recommandation du représentant ou du chargé de projet du client confirmant l'expérience indiquée des points c) à f) ci-dessus	

Client n° 2 :

a) nom de l'organisme client	d) dates de début et de fin des travaux (de mois/année à mois/année)
b) nom, titre et numéro de téléphone du chargé de projet	e) nombre de ressources fournies
c) brève description des services fournis ainsi que la cour/le tribunal où les documents ont été déposés	f) volume de documents signifiés et/ou déposés
g) lettre de recommandation du représentant ou du chargé de projet du client confirmant l'expérience indiquée des points c) à f) ci-dessus	



Client n° 3 :	
a) nom de l'organisme client	d) dates de début et de fin des travaux (de mois/année à mois/année)
b) nom, titre et numéro de téléphone du chargé de projet	e) nombre de ressources fournies
c) brève description des services fournis ainsi que la cour/le tribunal où les documents ont été déposés	f) volume de documents signifiés et/ou déposés
g) lettre de recommandation du représentant ou du chargé de projet du client confirmant l'expérience indiquée des points c) à f) ci-dessus	

(Veuillez ajouter des lignes supplémentaires, au besoin, si vous devez fournir le nom de plus de trois (3) clients.)



Critères	Description	Respecté/ Non respecté
O.2	<p>Assurance qualité de l'entrepreneur</p> <p>L'offrant doit démontrer qu'il utilise et met en œuvre un régime d'assurance de la qualité et décrire dans sa proposition son approche à l'égard du rendement et de la qualité en fournissant des détails sur ce qui suit, en utilisant le modèle pour la préparation de l'offre ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) les pratiques d'embauche des huissiers, la description des qualifications requises des ressources et du processus de sélection; b) la manière dont le travail est attribué aux huissiers; c) la manière dont le travail des huissiers est surveillé; d) la manière dont les problèmes sont résolus; e) la manière dont l'offrant va s'assurer que la qualité des services et le rendement des huissiers sont maintenus pendant toute la durée de l'offre à commandes; f) la manière dont le superviseur et les huissiers proposés communiquent avec le ou les utilisateurs identifiés lors de l'exécution des travaux dans le cadre de l'offre à commandes. 	
MODÈLE POUR LA PRÉPARATION DE L'OFFRE		
a) Les pratiques utilisées pour embaucher les huissiers, la description des qualifications requises des ressources et le processus de sélection.	d) La manière dont les problèmes sont résolus.	
b) La manière dont le travail est attribué aux huissiers.	e) La manière dont l'offrant va s'assurer que la qualité des services et le rendement des huissiers sont maintenus pendant toute la durée de l'offre à commandes.	
c) La manière dont le travail des huissiers est surveillé.	f) La manière dont le superviseur et les huissiers proposés communiquent avec le ou les utilisateurs identifiés lors de l'exécution des travaux dans le cadre de l'offre à commandes.	



Critères	Description	Respecté/ Non respecté
O.3	<p>Expérience du personnel – Superviseur</p> <p>L'offrant doit proposer un (1) superviseur pour les huissiers. Le superviseur doit avoir accumulé un minimum de trente-six (36) mois d'expérience au cours des cinq (5) dernières années en matière de supervision d'huissiers à compter de la date de clôture de la DOC.</p> <p>Afin de démontrer sa conformité au critère O.3, l'offrant doit fournir, pour chaque client auprès duquel l'expérience a été acquise, les renseignements suivants en se servant du modèle pour la préparation de l'offre ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom de l'organisme client; b) le nom, le titre et le numéro de téléphone du chargé de projet; c) une brève description des services fournis ainsi que la cour/le tribunal où les documents ont été déposés; d) la date de début et la date de fin des travaux; e) le nombre d'huissiers supervisés; f) le volume de travail supervisé. 	

MODÈLE POUR LA PRÉPARATION DE L'OFFRE :

a) nom de l'organisme client	d) dates de début et de fin des travaux <i>(de mois/année à mois/année)</i>
b) nom, titre et numéro de téléphone du chargé de projet	e) nombre d'huissiers supervisés
c) brève description des services fournis ainsi que la cour/le tribunal où les documents ont été déposés	f) volume de travail supervisé

(Ajoutez des lignes supplémentaires, au besoin, pour chaque client auprès duquel l'expérience a été obtenue.)



Critères	Description	Respecté / Non respecté
O.4	<p>Expérience du personnel – Huissiers</p> <p>L'offrant doit proposer un minimum de cinq (5) huissiers qui peuvent réaliser les travaux, tels qu'ils sont énoncés à l'annexe A, Énoncé des travaux, conformément à l'offre à commandes subséquente. Chaque huissier proposé doit posséder au moins trente-six (36) mois d'expérience en matière de prestation de services d'huissiers et de dépôt de documents juridiques dans les cours et les tribunaux de la Colombie-Britannique acquise au cours des cinq (5) dernières années à compter de la date de clôture de la DOC.</p> <p>Afin de démontrer sa conformité aux critères O.4, l'offrant doit fournir, pour chaque client auprès duquel l'expérience a été acquise et pour CHAQUE HUISSIER PROPOSÉ, les renseignements suivants en se servant du modèle pour la préparation de l'offre ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom de l'organisme client; b) le nom, le titre et le numéro de téléphone du chargé de projet; c) une brève description des services fournis ainsi que la cour/le tribunal où les documents ont été déposés; d) la date de début et la date de fin des travaux; e) le volume de documents signifiés et/ou déposés. 	
MODÈLE POUR LA PRÉPARATION DE L'OFFRE :		
a) nom de l'organisme client	d) dates de début et de fin des travaux <i>(de mois/année à mois/année)</i>	
b) nom, titre et numéro de téléphone du chargé de projet	e) le volume de documents signifiés et/ou déposés	
c) brève description des services fournis ainsi que la cour/le tribunal où les documents ont été déposés		
<p>Remarque : Les huissiers peuvent être des employés ou des sous-traitants du principal entrepreneur. Peu importe le cas, chaque huissier doit posséder le nombre minimal d'années d'expérience indiqué dans le critère O.4 ci-dessus.</p> <p>Pour chaque huissier proposé, les renseignements demandés ci-dessus doivent être fournis pour chaque client auprès duquel son expérience a été acquise.</p>		

(Ajoutez des lignes supplémentaires, au besoin, pour chaque client auprès duquel l'expérience a été acquise, et ce, pour chaque huissier proposé.)



Critères	Description	Respecté/ Non respecté
O.5	AFFIDAVIT DE SIGNIFICATION (preuve de signification) et tentative de signification L'offrant doit démontrer comment il fournira un affidavit de signification en bonne et due forme (preuve de signification) et un affidavit de tentative de signification dans un format acceptable, selon les règles de procédures applicables, sans devoir avoir recours à des ressources du ministère de la Justice Canada.	

Critères	Description	Respecté/ Non respecté
O.6	CAPACITÉS ÉLECTRONIQUES L'offrant doit démontrer qu'il possède un site Web sécurisé pour envoyer et localiser les commandes facilement, aux fins de l'établissement de rapports, et pour télécharger les documents, au besoin.	



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations à joindre à l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas écartée du processus d'approvisionnement.

L'offrant doit remplir et retourner le formulaire de vérification du régime d'intégrité joint à l'annexe D avec l'offre.

5.1.2 Attestations supplémentaires à joindre à l'offre

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Ce marché est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

Pour de plus amples renseignements sur la façon de déterminer le contenu canadien d'une combinaison de produits, d'une combinaison de services ou d'une combinaison de produits et de services, consulter l'[annexe 3.6\(9\)](#), exemple 2, du *Guide des approvisionnements*.

5.1.2.1.1 Clause [A3050T](#) du *Guide des CUA* (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être présentés avec l'offre, mais il est possible de les présenter après. Si ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas présentés selon les exigences, le responsable des offres à commandes indiquera à l'offrant le délai dont celui-ci dispose pour fournir ces renseignements. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit fournir les documents exigés, le cas échéant, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.



5.2.2 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution d'une offre à commandes

5.2.2.1 Statut et disponibilité des ressources

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, comme l'exige le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenu avec ce dernier. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu désigné 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 du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé une personne qui ne fait pas partie de ses employés, il atteste qu'il a la permission de la personne 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 la personne, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

5.2.2.2 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'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 d'anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous avant l'attribution d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, le cas échéant, si les renseignements nécessaires n'ont pas été fournis lorsque l'évaluation des soumissions est terminée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit lui 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

Aux fins de la présente clause :

« Ancien fonctionnaire » désigne 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 un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. une personne;
- b. un particulier qui s'est constitué en société;
- 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.

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



Ancien fonctionnaire touchant une pension

D'après les définitions ci-dessus, l'offrant est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **OUI () NON ()**

Dans l'affirmative, l'offrant devra donner, s'il y a lieu, les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension :

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

En fournissant ces renseignements, l'offrant accepte que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension de l'offrant retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

L'offrant est-il 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 les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le 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 peuvent être payés à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$ (taxes applicables comprises).

5.2.2.3 Programmes de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation des offres à commandes

En soumettant une offre, l'offrant atteste que ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise de l'offrant, le cas échéant, ne figurent sur la [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) disponible au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.pa.ge?&_ga=1.196276908.1051228416.1460895403).

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



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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Ce marché ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Capacité financière

Clause du *Guide des CCUA* [M9033T](#) (2011-05-16), Capacité financière

6.3 Exigences en matière d'assurances

Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois en vigueur. Toute assurance souscrite ou maintenue par le fournisseur est à ses frais ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne le dégage pas de sa responsabilité ni ne la diminue.



PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant s'engage à satisfaire aux exigences en conformité avec l'Énoncé des travaux à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et le ou les contrats subséquents 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 TPSGC.

7.3.1 Conditions générales

Le document [2005](#) (2016-04-04) Conditions générales – offres à commandes – biens ou services, s'applique à l'offre à commandes et en fait partie intégrante.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Durée de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à l'offre à commandes pourront être passées du 1^{er} octobre 2017 au 30 septembre 2018.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour quatre périodes supplémentaires d'un an, aux mêmes conditions et au même taux ou prix que ceux indiqués dans l'offre à commandes, ou au taux ou prix calculé selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

Période optionnelle 1 : du 1^{er} octobre 2018 au 30 septembre 2019

Période d'option 2 : du 1^{er} octobre 2019 au 30 septembre 2020

Période optionnelle 3 : du 1^{er} octobre 2020 au 30 septembre 2021

Période d'option 4 : du 1^{er} octobre 2021 au 30 septembre 2022

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 de l'offre à commandes sera établie par le responsable de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

La responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Jeff Williams

Titre : agent principal des marchés et du matériel

Ministère de la Justice Canada

Direction générale des finances et de la planification

Adresse : 900-840, rue Howe

Vancouver (Colombie-Britannique) V6Z 2S9

Téléphone : 604-862-7184

Courriel : jeff.williams@justice.gc.ca



Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'établissement, de l'administration et de la révision, s'il y a lieu, de l'offre à commandes. En cas de commande subséquente, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente placée aux termes de l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou l'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.

Le chargé de projet exerce également la fonction de responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis conformément au marché peuvent être soumis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, des documents ou des biens ou services sont jugés non conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et non satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

7.5.3 Représentant de l'offrant

Nom : à déterminer lors de l'attribution de l'offre à commandes

Titre :

Téléphone :

Courriel :

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (le cas échéant)

À déterminer lors de l'attribution de l'offre à commandes

7.7 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont :

Division de la gestion des marchés et du matériel, ministère de la Justice Canada.

Bureau régional de la Colombie-Britannique, ministère de la Justice Canada.

7.8 Procédures régissant les commandes subséquentes à une offre à commandes

Les utilisateurs désignés doivent faire leur commande subséquente directement auprès du représentant de l'offrant.

7.9 Instrument de commande subséquente

Les travaux seront autorisés ou confirmés par l'utilisateur désigné au moyen du formulaire Ministère de la Justice Canada 942J – Commande subséquente à une offre à commandes ou à une carte d'achat du gouvernement, conformément aux renseignements suivants, en fonction de l'estimation du coût total et des déplacements (s'il y a lieu) :

7.9.1 Besoins dont le montant ne dépasse pas 10 000 \$, taxes applicables incluses, sans déplacements

Lorsque l'estimation du coût total fourni par l'offrant pour un besoin particulier est de moins de 10 000 \$, taxes applicables incluses, et qu'il n'y a pas de déplacements associés au besoin, on encourage l'utilisateur désigné à confirmer que les travaux doivent être réalisés conformément à l'offre à commandes et à utiliser la carte d'achat du gouvernement (le ministère de la Justice Canada utilise la carte MasterCard) comme instrument de commande subséquente. S'il est impossible d'utiliser la carte d'achat ou si des déplacements sont associés avec la demande, veuillez suivre les instructions décrites dans la section 7.9.2 ci-dessous.

7.9.2 Jusqu'à la limite de commande (taxes applicables comprises)

Si l'estimation du coût total fourni par l'offrant pour la cause visée est supérieure à 10 000 \$, taxes applicables comprises, il est impossible d'utiliser la carte d'achat comme instrument de commande subséquente. S'il y a des déplacements, l'utilisateur désigné doit remplir et faire parvenir à l'offrant le formulaire Ministère de la Justice Canada 942J – Commande subséquente à une offre à commandes afin de confirmer les travaux pour le besoin visé.



7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 10 000 \$ (taxes applicables incluses).

7.11 Limite financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 750 000 \$ (*taxes applicables en sus*) 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 à la 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 informer le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 % de ce montant est engagé, ou 4 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon le premier des deux cas à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en informer aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7.12 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document indiqué 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, y compris les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2016-04-04), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services;
- d) les conditions générales [2010B](#) (2016-04-04), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne);
- e) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'annexe B, Base de paiement;
- e) l'annexe C, Instruments de paiement électronique;
- e) l'annexe B, Formulaire de vérification du régime d'intégrité
- g) la proposition de l'offrant datée du _____ (à remplir au moment de l'attribution de l'offre à commandes.)

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 Conformité

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

7.13.3 Clauses du *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)*

Clause du *Guide des CCUA* [M3060C](#) (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

Clause du *Guide des CCUA* [M3020C](#) (2016-01-28), Statut et disponibilité des ressources – Offre à commandes

7.14 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ (insérer la province ou le territoire lors de l'octroi des offres à commandes) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

La clause [2010B](#) (2016-04-04), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

La section 15, Intérêts sur les comptes en souffrance, de la clause [2010B](#) (2016-04-04), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne), ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être effectués en conformité avec la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.3.2 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement – prix ferme – services

7.5.1.1 Honoraires professionnels

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé selon des tarifs fermes, conformément aux modalités de l'annexe B, Base de paiement. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.5.1.2 Frais de déplacement et de subsistance

Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :

- les travaux effectués dans la région métropolitaine de Vancouver (RVM) tel que défini ici <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzmra-fra.html>;
- les déplacements entre la place d'affaires de l'entrepreneur et la région métropolitaine de Vancouver;
- toute réinstallation de ressources requise pour satisfaire aux modalités contractuelles.

Ces frais sont compris dans le prix ferme pour les honoraires professionnels précisés à l'annexe B, Base de paiement.

Les travaux exécutés à l'extérieur de la région métropolitaine de Vancouver.

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

<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/deplacements-reinstallation/voyages-affaires-gouvernement.html>



Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

7.5.1.3 Autres dépenses directes

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés. Cela comprend notamment :

- a) Paiement de frais de dépôt au nom du Canada.
- b) Paiement de frais de déplacement au nom du Canada.
- c) Paiement des frais de transfert à un autre entrepreneur pour les services effectués à l'extérieur de la région métropolitaine de Vancouver.

7.5.2 Limite des dépenses

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

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

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

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

7.5.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux réalisés 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 exécutés ont été acceptés par le Canada.

7.5.4 Paiement électronique des factures – commande subséquente (à modifier lors de l'attribution de façon à traduire la proposition de l'offrant)

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat MasterCard
- b. Dépôt direct (national et international)

7.5.4.1 Paiement par carte de crédit (le cas échéant)

La carte de crédit suivante est acceptée pour les factures qui n'excèdent pas 10 000 \$, y compris les taxes applicables :
MasterCard.



7.5.4.2 Paiement par dépôt direct (le cas échéant)

Les paiements par dépôt direct seront assujettis à l'article 14, Période de paiement et à l'article 15, Intérêts sur les comptes en souffrance, énoncés dans la clause 2010B, Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne) (2016-04-04) faisant partie du présent contrat.

Pour effectuer ou modifier une inscription au dépôt direct, l'entrepreneur doit remplir et soumettre à l'autorité contractante le formulaire d'inscription au dépôt direct (des formulaires distincts sont accessibles aux vendeurs canadiens et américains). Le formulaire se trouve sur le site Internet du ministère de la Justice Canada à <http://www.justice.gc.ca/fra/contact/inscri-enrol.html>.

Il incombe exclusivement à l'entrepreneur de s'assurer que l'information et le numéro de compte soumis au Canada sur son formulaire d'inscription au dépôt direct sont à jour. Si l'information de l'entrepreneur sur le formulaire d'inscription au dépôt direct n'est pas exacte ou à jour, les dispositions de l'article 14, Période de paiement et de l'article 15, Intérêts sur les comptes en souffrance, énoncées dans la clause 2010B, Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne) (2016-04-04) faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas, jusqu'à ce que l'entrepreneur règle la question.

7.6 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales.

Les demandes de remboursement ne peuvent pas être soumises avant que tous les travaux s'y rapportant soient terminés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- b) une copie des factures, reçues, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.

Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :

- a) la facture originale et une (1) copie doivent être envoyées au chargé de projet tel qu'il est indiqué dans la commande subséquente.

7.7 Assurances

Guide des CCUA, clause [G1005C](#) (2016-01-28) Assurance – aucune exigence particulière



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Titre

Huissiers – Bureau régional de la Colombie-Britannique

1.1 Contexte

Le ministère de la Justice Canada a comme mandat de soutenir la double fonction de ministre de la Justice et de procureur général du Canada.

Le ministère de la Justice Canada soutient le procureur général à titre de premier conseiller juridique de l'État, tant dans les activités courantes que dans la création de nouvelles politiques et de nouveaux programmes et services pour la population canadienne, à l'appui des priorités du gouvernement. Plus particulièrement, le Ministère fournit des avis juridiques au gouvernement et à l'ensemble des ministères et organismes fédéraux, représente l'État dans les contentieux des affaires civiles et devant les tribunaux administratifs, rédige des textes législatifs et répond aux autres besoins juridiques des ministères et organismes fédéraux.

Le ministère de la Justice Canada fournit des services par l'intermédiaire d'une combinaison de services juridiques ministériels situés dans les autres ministères fédéraux, de directions spécialisées situées au Ministère et d'un réseau de six bureaux régionaux situés partout au pays.

À cet égard, le bureau régional de la Colombie-Britannique du ministère de la Justice Canada 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, la Cour de l'impôt et divers tribunaux administratifs.

Dans le cadre d'un litige, le bureau régional de la Colombie-Britannique 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 de la Colombie-Britannique a besoin des services d'huissiers pour le ramassage, le tri, la signification et le dépôt de divers types de documents juridiques dans la province de la Colombie-Britannique, conformément à la législation applicable et aux règles de procédure dans la région où les services sont fournis.

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

1.2 Zone de couverture

La majorité des travaux seront entrepris dans la région métropolitaine de Vancouver (RMV) qui est définie par les présentes :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/dznrrm-dnzrma-fra.html>.

Pour les endroits situés à l'extérieur de la région métropolitaine de Vancouver, non directement desservis par l'entrepreneur, il incombe à ce dernier de faire les arrangements nécessaires avec les fournisseurs de services pour que les documents soient signifiés et/ou déposés.

1.3 Définitions

« Signification et dépôt »

- a. Signification de documents à des parties qui se représentent elles-mêmes, à des personnes, à des avocats ou à un tribunal si on le demande dans la commande subséquente.
- b. Dépôt de document avant ou après la signification (y compris l'affidavit de signification) auprès des divers tribunaux, si on le demande dans la commande subséquente.
- c. Paiement de frais de dépôt au nom du Ministère.
- d. Paiement de frais de déplacement au nom du Ministère (sous forme de chèque annexé à une assignation à comparaître ou à des documents juridiques signifiés à une personne).
- e. Des services de dépistage peuvent être requis si le Ministère ne peut repérer une personne, etc. à signifier.



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

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

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

« Signification en lot » : livraison en main propre de documents juridiques à une partie ou à un tribunal pour des dossiers différents, ou à d'autres parties ou tribunaux pour le même dossier, ou des dossiers différents, au même moment et à la même adresse, ainsi que le retour desdits documents accompagnés d'une preuve de signification.

« Signification en lot à la cour et signification au demandeur ou au défendeur » : livraison en main propre d'un ou de plusieurs document(s) juridique(s) à un tribunal, au même moment et à la même adresse, en lot, et subséquente à la livraison en main propre d'un ou de plusieurs document(s) à chaque demandeur, que ce soit individuellement ou en lot, si la livraison est faite au même moment et à la même adresse, ainsi que le retour desdits documents accompagnés d'une preuve de signification.

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

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

« Signification individuelle » : livraison en main propre d'un ou de plusieurs document(s) juridique(s) à une partie/un tribunal dans une affaire/un dossier, ainsi que le retour desdits documents accompagnés d'une preuve de signification. Peut inclure le dépôt des documents et de la preuve de signification auprès du tribunal après le service et le retour des documents déposés au ministère de la Justice Canada.

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

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

2.0 Services nécessaires

Le bureau régional de la Colombie-Britannique du ministère de la Justice Canada 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 de la Colombie-Britannique, tous les jours (heures fixes), sur demande et au besoin. Les demandes proviennent principalement de la Cour canadienne de l'impôt, des tribunaux fédéraux, des tribunaux de la Colombie-Britannique 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 ou des affidavits de documents, des dossiers de la demande, des avis de comparution, des sommations, des affidavits, des assignations et d'autres documents de la cour. Tous les services fournis doivent être conformes aux règles de procédures applicables.



L'entrepreneur devra faire ce qui suit :

1. Ramasser les documents juridiques dans les bureaux du ministère de la Justice Canada.
2. Trier et signifier les documents juridiques conformément aux exigences rigoureuses de la législation et des règles de procédure applicables dans la zone de service et aux directives du chargé de projet ou du représentant autorisé. Les services comprendront notamment :
 - i. Signifier des documents juridiques à une partie ou à un tribunal et fournir une preuve de signification.
 - ii. Signifier des documents juridiques à d'autres parties ou tribunaux pour le même dossier ou des dossiers différents et fournir une preuve de signification.
 - iii. Fournir des services dans la même journée et la journée suivante, ainsi que des services normaux, rapides et urgents.
 - iv. Faire une tentative de signification, y compris remplir un affidavit de tentative de signification.
 - v. Déposer, remettre et chercher des documents à la cour.
 - vi. Signaler immédiatement tout problème au chargé de projet ou au représentant autorisé.
 - vii. Prendre les arrangements nécessaires avec les fournisseurs de services pour la signification et/ou le dépôt de documents à l'extérieur de la vallée du Bas-Fraser connue sous le nom de Lower Mainland.
 - viii. Payer les frais au nom du ministère de la Justice Canada pour les indemnités de déplacement, les dépôts à la cour, les transcriptions et les autres services pour les tribunaux, au besoin.
 - ix. Obtenir les signatures nécessaires sur les ordonnances de la cour.
 - x. Effectuer des activités de dépistage.
 - xi. Soumettre des ordonnances judiciaires aux différents tribunaux (Cour suprême de la Colombie-Britannique, cour d'appel de la Colombie-Britannique, tribunaux provinciaux de la Colombie-Britannique) pour les signatures des juges, et nous renvoyer les ordonnances signées. Remarque : Les juges ne signent pas les ordonnances sur-le-champ et l'huissier doit tenir un système de suivi de la situation des ordonnances.
 - xii. Copier des documents provenant des dossiers du greffe de la cour au nom du ministère de la Justice Canada. Comme les dossiers ne peuvent être retirés du greffe, l'entrepreneur doit se rendre au bureau du registraire pour obtenir des copies pour le ministère de la Justice Canada.

Il y a trois (3) types de service : « Ramassage quotidien à heures fixes »; « Ramassage au besoin » et « Signification en lot pour les tribunaux et signification au demandeur ou au défendeur ».

2.1 « Ramassage quotidien à heures fixes » – Service régulier

L'entrepreneur doit ramasser, trier, signifier, distribuer et déposer les documents juridiques chaque jour. Les lieux de ramassage sont les suivants :

- a. 840, rue Howe, 9^e étage, Vancouver (C.-B.);
- b. 666, rue Burrard, 4^e étage, Vancouver (C.-B.).

Il y aura deux (2) heures de ramassage fixes, à 10 h et à 14 h, du lundi au vendredi, y compris la journée de la Fête de la famille en Colombie-Britannique (et non la fin de semaine ni un jour férié).

Il existe deux (2) niveaux de service pour les ramassages quotidiens à heures fixes, la même journée et la journée suivante. (Voir l'annexe B – Base de paiement.)

2.2 « Ramassage au besoin »

L'entrepreneur doit ramasser, trier, signifier et déposer les documents juridiques, au besoin. Les lieux de ramassage sont les suivants :

- a. 840, rue Howe, 9^e étage, Vancouver (C.-B.);
- b. 666, rue Burrard, 4^e étage, Vancouver (C.-B.).

Du lundi au vendredi, y compris le jour de la Famille en Colombie-Britannique (mais pas la fin de semaine ni les jours fériés).



Il existe trois (3) niveaux de service :

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

2.3 « Signification en lot pour les tribunaux et signification au demandeur » – « Ramassage quotidien à 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 ou aux défendeurs, 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 prix le plus faible entre le prix de la signification en lot et le prix régulier de la 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.

Les lieux de ramassage sont les suivants :

- a. 840, rue Howe, 9^e étage, Vancouver (C.-B.);
- b. 666, rue Burrard, 4^e étage, Vancouver (C.-B.).

Du lundi au vendredi, y compris le jour de la Famille en Colombie-Britannique (mais pas la fin de semaine ni les jours fériés).

Lorsque les significations doivent être fournies en lot avec une signification individuelle subséquente au demandeur, l'entrepreneur (conjointement avec le ministère de la Justice Canada) doit créer un système de numérotation ou de suivi afin de lier la signification au tribunal à chaque demandeur ou défendeur.

2.4 Services/directives supplémentaires

Les services/directives supplémentaires qui suivent s'appliqueront aux ramassages quotidiens à heures fixes, aux ramassages au besoin et aux significations en lot.

On demandera à l'entrepreneur de communiquer par téléphone avec le chargé de projet ou le représentant autorisé afin de confirmer que les documents ont été signifiés et/ou déposés au moment convenu et pour signaler tout problème relatif aux significations 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 documents, l'entrepreneur doit suivre les procédures applicables aux différents tribunaux.

L'entrepreneur pourrait devoir fournir divers services, notamment remettre des documents originaux, obtenir les signatures nécessaires pour les ordonnances de la cour et obtenir de l'information ou des copies de document auprès des tribunaux et effectuer des activités de dépistage.

2.5 Retour de documents

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

2.6 Téléchargement électronique des ordonnances et des documents

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir une page Web sécurisée à partir de laquelle le ministère de la Justice Canada peut facilement envoyer et faire le suivi des ordonnances (y compris les exigences particulières et les endroits).

L'entrepreneur doit fournir au ministère de la Justice Canada la capacité de télécharger les documents et de recevoir des documents téléchargés à partir de la page Web de l'entrepreneur.



2.7 Preuve de signification

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

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.

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

La preuve de signification pour les documents signifiés doit être retournée par l'entrepreneur au bureau où les documents ont été ramassés initialement.

Le ministère de la Justice Canada n'est PAS responsable de la préparation et de la remise des affidavits de signification ou des affidavits de tentative de signification.

2.8 Tentatives supplémentaires

Dans de rares cas, lorsque l'entrepreneur ne réussit pas à signifier à une ou plusieurs parties, il doit faire deux (2) tentatives supplémentaires dans le délai prescrit. Si l'entrepreneur n'a toujours pas pu faire la signification, il doit communiquer avec le chargé de projet ou le représentant autorisé pour avoir d'autres directives (soit faire une autre tentative ou remplir un affidavit de tentative de signification).

2.9 Frais payables au nom du ministère de la Justice Canada

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, les frais de déplacement, les frais de transcription et les frais pour autres services demandés, par chèque, au nom du ministère de la Justice Canada.

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. Ces dépenses seront payées au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

Lorsque l'entrepreneur doit de faire un chèque payable à un témoin, qui sera joint à l'assignation signifiée, le responsable technique demandeur du projet du ministère de la Justice Canada indiquera le nom et le montant du chèque. Ces frais seront payés au coût réel en plus des frais administratifs comme indiqué à l'annexe B – Base de paiement.

Il peut parfois arriver qu'on demande à l'entrepreneur d'obtenir une copie d'un document juridique auprès d'un tribunal. L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

2.10 Frais de transfert à un autre entrepreneur à l'extérieur de la région métropolitaine de Vancouver

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 région métropolitaine de Vancouver, des frais de transfert peuvent être facturés.

2.11 Perte ou dommage

L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour s'assurer que les documents ne sont ni perdus ni endommagés lorsqu'il en assure la garde.



2.12 Rendement

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

2.13 Réunions

Les réunions visant à évaluer le rendement seront tenues chaque année et elles auront lieu dans les bureaux du ministère de la Justice Canada. S'il y a des lacunes quant aux services, d'autres réunions seront tenues au besoin afin de les combler.

2.14 Langue de travail

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

2.15 Conflit d'intérêts

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



ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

1.0 SIGNIFICATION RÉGULIÈRE – DEUX (2) HEURES FIXES DE RAMASSAGE QUOTIDIEN – SIGNIFICATION INDIVIDUELLE

N° d'article	Niveau de service	Type de service	Période initiale 1 ^{er} octobre 2017 au 30 septembre 2018		Période d'option 1 1 ^{er} octobre 2018 au 30 septembre 2019		Période d'option 2 1 ^{er} octobre 2019 au 30 septembre 2020		Période d'option 3 1 ^{er} octobre 2020 au 30 septembre 2021		Période d'option 4 1 ^{er} octobre 2021 au 30 septembre 2022	
			Volume estimatif	Coût unitaire	Volume estimatif	Coût unitaire	Volume estimatif	Coût unitaire	Volume estimatif	Coût unitaire	Volume estimatif	Coût unitaire
1.1	Le jour même	Signifier un document	65	_____ \$	65	_____ \$	65	_____ \$	65	_____ \$	65	_____ \$
1.2	Le jour même	Signifier et déposer un document	65	_____ \$	65	_____ \$	65	_____ \$	65	_____ \$	65	_____ \$
1.3	Le jour même	Déposer et signifier un document	65	_____ \$	65	_____ \$	65	_____ \$	65	_____ \$	65	_____ \$
1.4	Le jour même	Déposer un document	65	_____ \$	65	_____ \$	65	_____ \$	65	_____ \$	65	_____ \$
1.5	Lendemain	Signifier un document	65	_____ \$	65	_____ \$	65	_____ \$	65	_____ \$	65	_____ \$
1.6	Lendemain	Signifier et déposer un document	65	_____ \$	65	_____ \$	65	_____ \$	65	_____ \$	65	_____ \$
1.7	Lendemain	Déposer et signifier un document	65	_____ \$	65	_____ \$	65	_____ \$	65	_____ \$	65	_____ \$
1.8	Lendemain	Déposer un document	65	_____ \$	65	_____ \$	65	_____ \$	65	_____ \$	65	_____ \$
Totaux : tous les éléments de catégorie 1 par période Volume estimatif multiplié par le coût unitaire			_____ \$		_____ \$		_____ \$		_____ \$		_____ \$	
Prix évalué : somme de tous les totaux			_____ \$									

DÉFINITIONS :

SIGNIFICATION RÉGULIÈRE – DEUX (2) HEURES FIXES DE RAMASSAGE QUOTIDIEN :

Du lundi au vendredi, y compris le jour de la Famille en Colombie-Britannique (mais pas la fin de semaine ni les jours fériés).

Heures de ramassage : 10 h et 14 h.

Depuis le : 840, rue Howe, 9^e étage, salle de réception et 666, rue Burrard, 4^e étage, salle de réception.

SIGNIFICATION INDIVIDUELLE :

Signifier un ou des documents à une partie/un tribunal; et/ou signifier et déposer un ou des documents; ou déposer un ou des documents. Lorsqu'on demande un dépôt, il doit être effectué avant la fin des heures d'ouverture de chaque tribunal

SIGNIFICATION LE MÊME JOUR :

Ramassage à 10 h – signifier ou déposer le document la journée du ramassage.

SIGNIFICATION LE JOUR SUIVANT :

Ramassage à 14 h – signifier ou déposer le document, au plus tard, le jour ouvrable suivant.



2.0 SIGNIFICATION RÉGULIÈRE – DEUX (2) HEURES FIXES DE RAMASSAGE QUOTIDIEN – SIGNIFICATION EN LOT

N° d'article	Niveau de service	Type de service	Période initiale 1 ^{er} octobre 2017 au 30 septembre 2018		Période d'option 1 1 ^{er} octobre 2018 au 30 septembre 2019		Période d'option 2 1 ^{er} octobre 2019 au 30 septembre 2020		Période d'option 3 1 ^{er} octobre 2020 au 30 septembre 2021		Période d'option 4 1 ^{er} octobre 2021 au 30 septembre 2022	
			Volume estimatif	Coût unitaire	Volume estimatif	Coût unitaire	Volume estimatif	Coût unitaire	Volume estimatif	Coût unitaire	Volume estimatif	Coût unitaire
2.1	Le jour même	Signifier un document	65	_____ \$	65	_____ \$	65	_____ \$	65	_____ \$	65	_____ \$
2.2	Le jour même	Signifier et déposer un document	65	_____ \$	65	_____ \$	65	_____ \$	65	_____ \$	65	_____ \$
2.3	Le jour même	Déposer et signifier un document	65	_____ \$	65	_____ \$	65	_____ \$	65	_____ \$	65	_____ \$
2.4	Le jour même	Déposer un document	65	_____ \$	65	_____ \$	65	_____ \$	65	_____ \$	65	_____ \$
2.5	Lendemain	Signifier un document	65	_____ \$	65	_____ \$	65	_____ \$	65	_____ \$	65	_____ \$
2.6	Lendemain	Signifier et déposer un document	65	_____ \$	65	_____ \$	65	_____ \$	65	_____ \$	65	_____ \$
2.7	Lendemain	Déposer et signifier un document	65	_____ \$	65	_____ \$	65	_____ \$	65	_____ \$	65	_____ \$
2.8	Lendemain	Déposer un document	65	_____ \$	65	_____ \$	65	_____ \$	65	_____ \$	65	_____ \$
Totaux : tous les éléments de catégorie 2 par période Volume estimatif multiplié par le coût unitaire			_____ \$		_____ \$		_____ \$		_____ \$		_____ \$	
Prix évalué : somme de tous les totaux			_____ \$									

DÉFINITIONS :

SIGNIFICATION RÉGULIÈRE – DEUX (2) HEURES FIXES DE RAMASSAGE QUOTIDIEN :

Du lundi au vendredi, y compris le jour de la Famille en Colombie-Britannique (mais pas la fin de semaine ni les jours fériés).

Heures de ramassage : 10 h et 14 h.

Depuis le : 840, rue Howe, 9^e étage, salle de réception et 666, rue Burrard, 4^e étage, salle de réception.

SIGNIFICATION EN LOT :

Signifier un ou plusieurs document(s) juridique(s) à une partie/un tribunal pour des dossiers différents et/ou à d'autres/plusieurs parties/tribunaux pour le même dossier et/ou des dossiers différents, au même moment et à la même adresse; et/ou signifier un ou plusieurs document(s) tel qu'il est expliqué précédemment et le(s) déposer; ou déposer un ou plusieurs document(s). Lorsqu'on demande un dépôt, il doit être effectué avant la fin des heures d'ouverture de chaque tribunal

Lorsque des parties additionnelles/multiples ou des documents supplémentaires sont signifiés pour un même dossier ou des dossiers différents, au même moment et à la même adresse, il faut fournir un prix unitaire fixe pour toutes les parties et tous les documents signifiés. Le prix le plus faible entre le prix de la signification en lot et le prix régulier de la 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.

SIGNIFICATION LE MÊME JOUR :

Ramassage à 10 h – signifier ou déposer le document la journée du ramassage.

SIGNIFICATION LE JOUR SUIVANT :

Ramassage à 14 h – signifier ou déposer le document, au plus tard, le jour ouvrable suivant.



3.0 PRESTATION DE SERVICES SELON LES BESOINS – SIGNIFICATION INDIVIDUELLE

N° d'article	Niveau de service	Type de service	Période initiale 1 ^{er} octobre 2017 au 30 septembre 2018		Période d'option 1 1 ^{er} octobre 2018 au 30 septembre 2019		Période d'option 2 : 1 ^{er} octobre 2019 au 30 septembre 2020		Période d'option 3 1 ^{er} octobre 2020 au 30 septembre 2021		Période d'option 4 1 ^{er} octobre 2021 au 30 septembre 2022	
			Volume estimatif	Coût unitaire	Volume estimatif	Coût unitaire	Volume estimatif	Coût unitaire	Volume estimatif	Coût unitaire	Volume estimatif	Coût unitaire
3.1	Régulière	Signifier un document	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$
3.2	Régulière	Signifier et déposer un document	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$
3.3	Régulière	Déposer et signifier un document	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$
3.4	Régulière	Déposer un document	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$
3.5	Rapide	Signifier un document	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$
3.6	Rapide	Signifier et déposer un document	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$
3.7	Rapide	Déposer et signifier un document	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$
3.8	Rapide	Déposer un document	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$
3.9	Urgente	Signifier un document	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$
3.10	Urgente	Signifier et déposer un document	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$
3.11	Urgente	Déposer et signifier un document	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$
3.12	Urgente	Déposer un document	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$
Totaux : tous les éléments de catégorie 3 par période Volume estimatif multiplié par le coût unitaire			_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Prix évalué : somme de tous les totaux			_____ \$									

DÉFINITIONS :

« SELON LES BESOINS » :

Du lundi au vendredi, y compris le jour de la Famille en Colombie-Britannique (mais pas la fin de semaine ni les jours fériés).

Depuis le : ministère de la Justice Canada, 840, rue Howe, 9^e étage, salle de réception et 666, rue Burrard, 4^e étage, salle de réception, Vancouver (Colombie-Britannique).

SIGNIFICATION INDIVIDUELLE :

Signifier un ou des documents à une partie/un tribunal; et/ou signifier et déposer un ou des documents; ou déposer un ou des documents. Lorsqu'on demande un dépôt, il doit être effectué avant la fin des heures d'ouverture de chaque tribunal

Signification régulière

Délai des significations variant entre quatre (4) et six (6) heures après la demande de signification;

Signification rapide :

Délai des significations variant entre deux (2) et quatre (4) heures après la demande de signification;

Signification urgente :

Délai des significations dans les deux (2) heures suivant la demande de signification.



4.0 PRESTATION DE SERVICES SELON LES BESOINS – SIGNIFICATION EN LOT

N° d'article	Niveau de service	Type de service	Période initiale 1 ^{er} octobre 2017 au 30 septembre 2018		Période d'option 1 1 ^{er} octobre 2018 au 30 septembre 2019		Période d'option 2 : 1 ^{er} octobre 2019 au 30 septembre 2020		Période d'option 3 1 ^{er} octobre 2020 au 30 septembre 2021		Période d'option 4 1 ^{er} octobre 2021 au 30 septembre 2022	
			Volume estimatif	Coût unitaire	Volume estimatif	Coût unitaire	Volume estimatif	Coût unitaire	Volume estimatif	Coût unitaire	Volume estimatif	Coût unitaire
4.1	Régulière	Signifier un document	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$
4.2	Régulière	Signifier et déposer un document	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$
4.3	Régulière	Déposer et signifier un document	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$
4.4	Régulière	Déposer un document	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$
4.5	Rapide	Signifier un document	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$
4.6	Rapide	Signifier et déposer un document	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$
4.7	Rapide	Déposer et signifier un document	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$
4.8	Rapide	Déposer un document	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$
4.9	Urgente	Signifier un document	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$
4.10	Urgente	Signifier et déposer un document	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$
4.11	Urgente	Déposer et signifier un document	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$
4.12	Urgente	Déposer un document	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$
Totaux : tous les éléments de catégorie 4 par période Volume estimatif multiplié par le coût unitaire			_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Prix évalué : somme de tous les totaux			_____ \$									

DÉFINITIONS :

« SELON LES BESOINS » :

Du lundi au vendredi, y compris le jour de la Famille en Colombie-Britannique (mais pas la fin de semaine ni les jours fériés).

Depuis le : ministère de la Justice Canada, 840, rue Howe, 9^e étage, salle de réception et 666, rue Burrard, 4^e étage, salle de réception, Vancouver (Colombie-Britannique).

SIGNIFICATION EN LOT :

Signifier un ou plusieurs document(s) juridique(s) à une partie/un tribunal pour des dossiers différents et/ou à d'autres/plusieurs parties/tribunaux pour le même dossier et/ou des dossiers différents, au même moment et à la même adresse; et/ou signifier un ou plusieurs document(s) tel qu'il est expliqué précédemment et le(s) déposer; ou déposer un ou plusieurs document(s). Lorsqu'on demande un dépôt, il doit être effectué avant la fin des heures d'ouverture de chaque tribunal

Lorsque des parties additionnelles/multiples ou des documents supplémentaires sont signifiés pour un même dossier ou des dossiers différents, au même moment et à la même adresse, il faut fournir un prix unitaire fixe pour toutes les parties et tous les documents signifiés. Le prix le plus faible entre le prix de la signification en lot et le prix régulier de la 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.

Signification régulière

Délai des significations variant entre quatre (4) et six (6) heures après la demande de signification;

Signification rapide :

Délai des significations variant entre deux (2) et quatre (4) heures après la demande de signification;

Signification urgente :

Délai des significations dans les deux (2) heures suivant la demande de signification.



5.0 SIGNIFICATION EN LOT POUR LES TRIBUNAUX ET SIGNIFICATION AU DEMANDEUR – RAMASSAGE QUOTIDIEN À HEURE FIXE

N° d'article	Type de service	Zone de service	Période initiale 1 ^{er} octobre 2017 au 30 septembre 2018		Période d'option 1 1 ^{er} octobre 2018 au 30 septembre 2019		Période d'option 2 : 1 ^{er} octobre 2019 au 30 septembre 2020		Période d'option 3 1 ^{er} octobre 2020 au 30 septembre 2021		Période d'option 4 1 ^{er} octobre 2021 au 30 septembre 2022	
			Volume estimatif	Coût unitaire	Volume estimatif	Coût unitaire	Volume estimatif	Coût unitaire	Volume estimatif	Coût unitaire	Volume estimatif	Coût unitaire
5.1	Signification en lot pour les tribunaux	Dans la région métropolitaine de Vancouver	225	_____ \$	225	_____ \$	225	_____ \$	225	_____ \$	225	_____ \$
5.2	Signification en lot pour les tribunaux	À l'extérieur de la région métropolitaine de Vancouver	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$
5.3	Demandeur particulier	Dans la région métropolitaine de Vancouver	225	_____ \$	225	_____ \$	225	_____ \$	225	_____ \$	225	_____ \$
5.4	Demandeur particulier	À l'extérieur de la région métropolitaine de Vancouver	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$
5.5	Signification en lot pour les demandeurs	Dans la région métropolitaine de Vancouver	225	_____ \$	225	_____ \$	225	_____ \$	225	_____ \$	225	_____ \$
5.6	Signification en lot pour les demandeurs	À l'extérieur de la région métropolitaine de Vancouver	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$
Totaux : tous les éléments de catégorie 5 par période Volume estimatif multiplié par le coût unitaire			_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Prix évalué : somme de tous les totaux			_____ \$									

DÉFINITIONS :

SIGNIFICATION EN LOT À LA COUR et SIGNIFICATION AU DEMANDEUR – RAMASSAGE QUOTIDIEN À UNE HEURE FIXE :

Les documents triés et signifiés en lot à la cour énumérés ci-dessous, au même moment et à la même adresse, et subséquemment triés et signifiés aux demandeurs (individuellement ou en lot), au même moment et à la même adresse. Les documents doivent être retournés dans les trois (3) jours ouvrables suivants.

Du lundi au vendredi, y compris le jour de la Famille en Colombie-Britannique (mais pas la fin de semaine ni les jours fériés).

Depuis le : ministère de la Justice Canada, 840, rue Howe, 9^e étage, salle de réception et 666, rue Burrard, 4^e étage, salle de réception, Vancouver (Colombie-Britannique).

* Un prix unitaire fixe, qui inclut tous les documents signifiés en lot, doit être fourni. Le prix le plus faible entre le prix de la signification en lot et le prix régulier de la 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.

SIGNIFICATION INDIVIDUELLE AU DEMANDEUR :

Trié et signifier un document au demandeur et le retourner dans les trois (3) jours ouvrables suivants

SIGNIFICATION EN LOT AUX DEMANDEURS : trier et signifier des documents en lot à plusieurs demandeurs, au même moment et à la même adresse, pour un même dossier ou un dossier différent puis les retourner dans les trois (3) jours suivants :

* Un prix unitaire fixe, qui inclut tous les documents signifiés en lot, doit être fourni. Le prix le plus faible entre le prix de la signification en lot et le prix régulier de la 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.



6.0 SERVICES SUPPLÉMENTAIRES

N° d'article	Type de service	Période initiale 1 ^{er} octobre 2017 au 30 septembre 2018		Période d'option 1 1 ^{er} octobre 2018 au 30 septembre 2019		Période d'option 2 : 1 ^{er} octobre 2019 au 30 septembre 2020		Période d'option 3 1 ^{er} octobre 2020 au 30 septembre 2021		Période d'option 4 1 ^{er} octobre 2021 au 30 septembre 2022	
		Volume estimatif	Coût unitaire	Volume estimatif	Coût unitaire	Volume estimatif	Coût unitaire	Volume estimatif	Coût unitaire	Volume estimatif	Coût unitaire
TENTATIVE(S) SUPPLÉMENTAIRE(S) (incluant un affidavit de tentative de signification) – PAR SIGNIFICATION											
6.1	2 ^e tentative	100	_____ \$	100	_____ \$	100	_____ \$	100	_____ \$	100	_____ \$
6.2	3 ^e tentative	50	_____ \$	50	_____ \$	50	_____ \$	50	_____ \$	50	_____ \$
6.3	4 ^e tentative ou plus	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$
FRAIS D'ADMINISTRATION POUR LES CHÈQUES ÉMIS AU NOM DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE CANADA – PAR CHÈQUE											
6.4	500 \$ et moins	100	_____ \$	100	_____ \$	10	_____ \$	10	_____ \$	10	_____ \$
6.5	500 01 \$ à 1 000 \$	5	_____ \$	5	_____ \$	5	_____ \$	5	_____ \$	5	_____ \$
6.6	1 000,01 \$ et plus	5	_____ \$	5	_____ \$	5	_____ \$	5	_____ \$	5	_____ \$
ANNULATION ET CRÉDIT DE CHÈQUES – PAR CHÈQUE											
6.7	500 \$ et moins	10	_____ \$	10	_____ \$	10	_____ \$	10	_____ \$	10	_____ \$
6.8	500 01 \$ à 1 000 \$	1	_____ \$	1	_____ \$	1	_____ \$	1	_____ \$	1	_____ \$
6.9	1 000,01 \$ et plus	1	_____ \$	1	_____ \$	1	_____ \$	1	_____ \$	1	_____ \$
RETOUR DE DOCUMENTS LE MÊME JOUR – PAR SIGNIFICATION											
6.10	Dans la région métropolitaine de Vancouver	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$
FRAIS DE TRANSFERT – PAR SIGNIFICATION											
6.11	À l'extérieur de la région métropolitaine de Vancouver	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$
SERVICES DIVERS - TARIFS HORAIRES FIRMES											
6.12	Dans la région métropolitaine de Vancouver	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$	25	_____ \$
Totaux : tous les éléments de catégorie 6 par période Volume estimatif multiplié par le coût unitaire		_____ \$		_____ \$		_____ \$		_____ \$		_____ \$	
Prix évalué : somme de tous les totaux		_____ \$									

DÉFINITIONS :

TENTATIVE(S) SUPPLÉMENTAIRE(S) (incluant un affidavit de tentative de signification) :

Jusqu'à un total de deux (2) tentatives de *signification* supplémentaires seront faites, à moins d'indication contraire dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

FRAIS D'ADMINISTRATION :

Des frais administratifs seront facturés pour chaque transaction pour les débours par chèque faits par l'entrepreneur au nom du ministère de la Justice Canada au titre des frais de dépôt à la cour, des frais de déplacement payables au témoin qui doivent être joints à une assignation, des frais de transcription et des autres services.

RETOURNER LES DOCUMENTS LA MÊME JOURNÉE (sur demande) :

Retourner le(s) document(s) au : 840, rue Howe, 9^e étage, salle de réception et/ou 5^e étage, salle du courrier et/ou 666, rue Burrard, 4^e étage, salle de réception, Vancouver (Colombie-Britannique).

FRAIS DE TRANSFERT :

Les frais de transfert de l'entrepreneur pour prendre des dispositions avec des sous-traitants, pour fournir des services à l'extérieur de la région métropolitaine de Vancouver (RMV).

SERVICES DIVERS :

Remise des documents originaux, obtention des signatures nécessaires sur les ordonnances de la cour, obtention d'information et/ou obtention des copies de documents du tribunal.



7.0 RÉSUMÉ DES PRIX ÉVALUÉS

Prix évalué : somme de tous les totaux	\$
1.0 SIGNIFICATION RÉGULIÈRE – DEUX (2) HEURES FIXES DE RAMASSAGE QUOTIDIEN – SIGNIFICATION INDIVIDUELLE	\$
2.0 SIGNIFICATION RÉGULIÈRE – DEUX (2) HEURES FIXES DE RAMASSAGE QUOTIDIEN – SIGNIFICATION EN LOT	\$
3.0 PRESTATION DE SERVICES SELON LES BESOINS – SIGNIFICATION INDIVIDUELLE	\$
4.0 PRESTATION DE SERVICES SELON LES BESOINS – SIGNIFICATION EN LOT	\$
5.0 SIGNIFICATION EN LOT POUR LES TRIBUNAUX ET SIGNIFICATION AU DEMANDEUR – RAMASSAGE QUOTIDIEN À HEURE FIXE	\$
6.0 SERVICES SUPPLÉMENTAIRES	\$
Prix évalué : somme de tous les tableaux (tableau 1 + tableau 2 + tableau 3 + tableau 4 + tableau 5 + tableau 6)	\$
Taxes applicables	\$



ANNEXE C

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Les offrants acceptent d'être payés au moyen des instruments de paiement électronique suivants :

- () carte d'achat MasterCard;
- () dépôt direct (national et international);

