



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 Exigences relatives à la sécurité.....	4
1.2 Énoncé des travaux	4
1.3 Sommaire.....	4
1.4 Compte rendu	4
1.5 Accords commerciaux.....	4
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	5
2.2 Présentation des soumissions	5
2.3 Ancien fonctionnaire.....	5
2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission	7
2.5 Lois applicables.....	7
2.6 Lois et règlements concernant les huissiers de justice	7
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....	9
3.2 Paiement électronique de factures – soumission	9
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
4.1 Procédures d'évaluation.....	10
4.2 Évaluation technique.....	10
4.3 Évaluation financière.....	13
4.4 Méthode de sélection.....	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
5.1 Attestations exigées avec la soumission	15
5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires.....	15
PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
6.1 Exigences relatives à la sécurité.....	17
6.2 Énoncé des travaux	17
6.3 Clauses et conditions uniformisées	17
6.4 Durée du contrat	17
6.5 Responsables	18
6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires	19
6.7 Paiement	19
6.8 Instruction pour la facturation.....	21
6.9 Attestations	22
6.10 Lois applicables.....	22
6.11 Assurances	22
6.12 Entente de non-divulgence	22
6.13 Ordre de priorité des documents	22
ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX	23
ANNEXE B, DEMANDE DE SERVICES	26
ANNEXE C, BARÈME DE PRIX.....	27
ANNEXE D, RAPPORT SUR LES HONORAIRES OU DÉBOURS NON TAXABLES	28
ANNEXE E, ENTENTE DE NON-DIVULGATION.....	29
ANNEXE F, RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET FORMULAIRE D'AUTORISATION	30



ANNEXE G, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES A LA SÉCURITÉ (LVERS)31



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

1.1.1 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux doivent être exécutés tel qu'il est indiqué en Annexe A - Énoncé des travaux.

1.3 Sommaire

Le bureau régional du SPPC a besoin des services de huissiers pour ramasser, trier et remettre des documents juridiques, pour signifier à des personnes, des représentants juridiques et/ou des sociétés ainsi que pour déposer différents types de documents juridiques aux cours de justice et aux tribunaux de la province du Québec, à tous les jours (heures fixes) et sur demandes ponctuelles (urgences).

Les documents juridiques à signifier peuvent comprendre notamment des réponses, des déclarations, des défenses, des listes/affidavits de documents, des avis de comparution, des sommations, des affidavits, des assignations à comparaître, des mémoires, des requêtes, des lettres ou tout autre procédure et/ou document dont la signification est jugée nécessaire. Tous les services fournis doivent être conformes aux règles de pratique applicables dans chacun des cas.

Un important volume de procédures et/ou documents juridiques pourraient devoir être signifiés et/ou déposés à la cour. Dans certains cas, il pourrait y avoir au-delà de vingt (20) documents à traiter dans une même journée (la plupart devant être signifiés au même endroit et au même moment). Par conséquent, le soumissionnaire devra s'assurer qu'il pourra répondre adéquatement aux demandes de haut volume dans les délais prescrits.

1.4 Compte rendu

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

1.5 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#) (2017-04-27) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a) au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées électroniquement au Service des poursuites pénales du Canada à ppsc-sppc.acquisitions@ppsc-sppc.gc.ca à l'attention de l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions, ainsi qu'à l'article 6.1 de la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent, au plus tard le 23 octobre 2017, à 14h, heure locale d'Ottawa.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

Cette clause sert à identifier tout soumissionnaire qui pourrait être un ancien fonctionnaire:

- a) à des fins d'approbation lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire qui touche une pension versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#);
- b) pour l'application de la limite de 5 000 \$, incluant les taxes applicables, prévue pour les honoraires du contrat lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire, y compris les anciens membres des Forces canadiennes et de la Gendarmerie royale du Canada, ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu d'un programme de réaménagement des effectifs; et
- c) rapports de divulgation proactive des marchés comprendront des renseignements indiquant si le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire publiés touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP).

Fournir cette information constitue une condition préalable à l'attribution du contrat, par opposition aux exigences obligatoires pour les besoins de l'évaluation.



Pour plus de renseignements, consulter les articles [3.90 Anciens fonctionnaires](#) et [7.65 Divulgateion proactive](#) du *Guide des approvisionnements*.

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Non ()

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

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

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



Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à ppsc-sppc.acquisitions@ppsc-sppc.gc.ca au moins deux (2) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Lois et règlements concernant les huissiers de justice

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

- régler pour impression sur papier 8,5 x 11 pouces (216mm x 279mm);
- Utiliser un système de numérotation qui correspond à la demande de soumission;

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

Le soumissionnaire doit remplir le « Barème de prix » figurant à l'Annexe C et l'inclure dans son offre financière. Cette offre doit inclure les autres frais, autres que ceux fixés dans le [Tarif d'honoraires et des frais de transport des huissiers \(H-4.1, r.1\)](#) et le [Tarif d'honoraires professionnels 2017](#), que peuvent réclamer les soumissionnaires. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

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

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

3.2 Paiement électronique de factures – soumission

On recommande à l'entrepreneur de remplir le formulaire Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique et le soumettre à l'autorité contractante à la date d'attribution du contrat. Le formulaire se trouve sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://www.justice.gc.ca/fra/contact/inscri-enrol.html>.



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.2 Évaluation technique

4.2.1 Critères techniques obligatoires

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

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

Critères techniques obligatoires (TO)

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

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

Numéro	Critère technique obligatoire	Succès	Échec	Renvoi à la proposition
TO1	<p>L'entreprise et tout le personnel proposé Le soumissionnaire et tous les huissiers à son emploi doivent détenir un permis valide d'exercice de la profession d'huissier de justice et doivent figurer sur la liste des huissiers figurant sur le site de la Chambre des huissiers de justice du Québec (https://www.huissiersquebec.qc.ca/Recherche-huissiers).</p>			
TO2	<p>Expérience de l'entreprise Le soumissionnaire doit posséder une expérience d'au moins cinq (5) ans, dans la prestation de services d'huissiers de justice du Québec, et avoir fourni de tels services à au moins trois (3) clients au cours des trois dernières années.</p> <p>Les renseignements suivants doivent notamment être fournis pour justifier l'expérience mentionnée :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. le nom de l'organisation client; b. le nom, le titre et le numéro de téléphone de la personne-ressource; c. une brève description des services fournis; d. les dates de début et de fin des travaux. 			



TO3	Expérience du personnel Le soumissionnaire doit démontrer qu'il dispose d'au moins vingt-cinq (25) huissiers ayant au moins deux (2) ans d'expérience chacun dans la prestation de services d'huissiers de justice du Québec. La liste de CHAQUE membre du personnel proposé doit contenir les renseignements suivants : a. le nom de l'huissier; b. la date d'admission de l'huissier; c. sa connaissance à signifier les actes de procédures émanant de tout tribunal, de mettre à exécutoire et d'exercer toute autre fonction qui est dévolue à l'huissier en vertu de la loi ou par un tribunal.			
TO4	Assurance qualité du soumissionnaire Fournir des renseignements détaillés sur les pratiques d'embauche des huissiers de justice du Québec, en soulignant le processus de sélection, soit les qualifications et : a. la manière dont les travaux sont assignés; b. la manière dont les travaux sont surveillés; c. la manière dont les problèmes sont résolus.			

4.2.2 Critères techniques cotés

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

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



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

Critères techniques cotés (TC)					
Aux fins des critères techniques cotés par points indiqués ci-dessous l'expérience du soumissionnaire * sera considérée.					
*«Soumissionnaire» désigne la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui présente une soumission pour l'exécution d'un contrat pour des biens, services ou les deux. Elle ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres sociétés affiliées du soumissionnaire ou ses sous-traitants.					
Numéro	Critères techniques cotés	Méthode de cotation	Max. de points	Renvoi à la proposition (n° de page)	Note accordée
TC1	<p>Expérience de l'entreprise Le soumissionnaire doit posséder une expérience d'au moins cinq (5) ans, dans la prestation de services d'huissiers de justice du Québec, et avoir fourni de tels services à au moins trois (3) clients au cours des trois dernières années.</p> <p>Les renseignements suivants doivent notamment être fournis pour justifier l'expérience mentionnée :</p> <p>a. le nom de l'organisation client; b. le nom, le titre et le numéro de téléphone de la personne-ressource; c. une brève description des services fournis; d. les dates de début et de fin des travaux.</p>	<p>a. possède de 5 à 10 ans d'expérience (25 points); b. possède plus de 10 ans d'expérience (50 points).</p>	50 points		
TC2	<p>Expérience du personnel Le soumissionnaire doit démontrer qu'il dispose d'au moins vingt-cinq (25) huissiers ayant au moins deux (2) ans d'expérience chacun dans la prestation de services d'huissiers de justice du Québec.</p> <p>La liste de chaque membre du personnel proposé doit contenir les renseignements suivants :</p> <p>a. le nom de l'huissier; b. la date d'admission de l'huissier; c. sa connaissance à signifier les actes de procédures émanant de tout tribunal, de mettre à exécutoire et d'exercer toute autre fonction qui est dévolue à l'huissier en vertu de la loi ou par un tribunal.</p>	<p>a. dispose de 25 à 30 huissiers ayant au moins deux (2) années d'expérience (15 points); b. dispose de 31 à 35 huissiers ayant au moins deux (2) années d'expérience (30 points); c. dispose de plus de 35 huissiers ayant au moins deux (2) années d'expérience (50 points)</p>	50 points		



4.3 Évaluation financière

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

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

Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent toutes les dépenses suivantes qui peuvent devoir être engagées pour satisfaire aux modalités du contrat:

- a) tous les frais de déplacement et de subsistance liés aux travaux exécutés dans la région métropolitaine de Montréal (RMM). La région métropolitaine de Montréal compte 14 municipalités régionales de comté (MRC), réparties dans cinq régions administratives (Montréal, Laval, Montérégie, Laurentides et Lanaudière), parmi lesquelles deux agglomérations (Montréal, Longueuil) ainsi que deux municipalités (Laval et Mirabel) <http://www.metropole.gouv.qc.ca/portrait-region/index.asp>;
- b) tous les frais de déplacement du soumissionnaire entre l'établissement du soumissionnaire et le SPPC RMM; et
- c) tous les autres frais que pourrait charger le soumissionnaire qui ne sont pas précisés dans le [Tarif d'honoraires et des frais de transport des huissiers \(H-4.1, r.1\)](#) et le [Tarif d'honoraires professionnels 2017](#).

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

4.4 Méthode de sélection

4.4.1 Clause du Guide CCUA – [A0027T](#) (2012-07-16) Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

4.4.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c) obtenir le nombre minimal de 40 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.

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

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

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

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

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

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



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

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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1^{er}	3^e	2^e



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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>), doit le présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'un de ces renseignements supplémentaires ou attestations n'est pas rempli et fourni tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\)](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Statut et disponibilité du personnel

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



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

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

5.2.4 Études et expérience

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

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date



PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1 Exigences relatives à la sécurité

LVERS des Services professionnels centralisés #6 – Clauses en matière de sécurité :

Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur canadien : dossier TPSGC LVERS-SP #6

- 6.1.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 6.1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- 6.1.3 L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- 6.1.4 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC
- 6.1.5 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe G;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](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.

6.3.1 Conditions générales

[2010B](#) (2016-04-04), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 août 2018 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaire d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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



6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Edith Hamann
Organisation : Service des poursuites pénales du Canada
Titre : Agente aux acquisitions
Adresse : 284 rue, Wellington, Ottawa ON K1A 0H8
Téléphone : 613-668-9501
Courriel : ppsc-sppc.acquisitions@ppsc-sppc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(insérer au moment de l'attribution du contrat)*

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Responsable technique

Le responsable technique de projet pour le contrat est : *(insérer au moment de l'attribution du contrat)*

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

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



6.5.4 Représentant de l'entrepreneur (*insérer au moment de l'attribution du contrat*)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

Honoraires professionnels

En contrepartie de l'exécution satisfaisante de l'ensemble des travaux prévus au contrat, l'entrepreneur se verra verser une somme correspondant à un prix ferme global, conformément à ce qui suit. Les taxes applicables sont en sus.

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

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

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

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

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

6.7.1.1 Retour de documents



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

6.7.1.2 Frais payables au nom du SPPC

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

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

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

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

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

6.7.1.4 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés, au préalable par le responsable technique, de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé, et aux faux frais qui sont 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 ». Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

6.7.1.5 Autres coûts directs

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

6.7.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$(*insérer au moment de l'attribution du contrat*). 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'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

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



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

6.7.3 Modalités de paiement

6.7.3.1 Paiement mensuel

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

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

6.7.4 Clauses du Guide des CCUA

[C0705C](#) (2010-01-11) – Vérification discrétionnaire des comptes

6.7.5 Paiement électronique de factures

Les paiements par dépôt direct seront assujettis à [l'article 14](#) – Période de paiement et à [l'article 15](#) – Intérêt sur les comptes en souffrance, tel qu'il est établi dans les Conditions générales [2010B](#) (2016-04-04) – services professionnels (complexité moyenne) faisant partie du présent contrat.

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont soumis au Canada à l'aide du formulaire Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique sont à jour. Si les renseignements de l'entrepreneur qui figurent dans le formulaire Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique ne sont pas exacts ou à jour, les clauses indiquées à l'article 14 - Période de paiement, et à l'article 15 - Intérêt sur les comptes en souffrance, tel qu'il est établi dans les conditions générales 2010B - services professionnels (complexité moyenne) faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.

L'entrepreneur peut soumettre et modifier sa demande d'adhésion au paiement direct en remplissant le formulaire Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique et le soumettant à l'autorité contractante. Le formulaire se trouve sur le site web du ministère de la Justice à : <http://www.justice.gc.ca/fra/contact/inscri-enrol.html>.

6.8 Instruction pour la facturation

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

Chaque facture doit être fondée sur les documents suivants :

- a) Une facture en trois (3) copies doit accompagner chaque retour de signification, incluant l'original de la procédure si le dépôt à la cour n'a pas été demandé ;
- b) Une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance ;
- c) Les factures doivent nous être remises dans les 24 à 48 heures du service.

Les factures doivent être transmises comme suit :

- a) la facture originale doit être envoyée à l'adresse suivante pour attestation et paiement:
SPPC – Bureau régional de Québec
200 boul. René-Lévesques Ouest, Tour Est, 9^e étage, Montréal, QC H2Z 1X4
Attn : Carmen Gasse



6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

6.10 Lois applicables

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

6.11 Assurances

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

6.12 Entente de non-divulgence

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

6.13 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010B](#) (2016-04-04), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Demande de services – Huissier de justice du Québec;
- e) Annexe C, Barème de prix;
- f) Annexe D, Rapport sur les honoraires ou débours non taxables
- g) Annexe E, Entente de non-divulgence;
- h) Annexe F, Renseignements sur le fournisseur et formulaire d'autorisation
- i) Annexe G, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- j) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*insérer au moment de l'attribution du contrat*)



ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Services d'huissiers de justice pour le Service des poursuites pénales du Québec - bureau régional du Québec.

2. OBJECTIF

Le but de cet approvisionnement est d'établir un contrat avec un entrepreneur afin de fournir les services d'huissiers de justice du Québec au Service des poursuites pénales du Canada (SPPC) bureau régional du Québec (BRQ) sur une base quotidienne et sur demandes ponctuelles (urgences). Ce service est essentiel à la bonne marche de nos opérations.

3. DESCRIPTION DU BESOIN

Le bureau régional du SPPC a besoin des services de huissiers pour ramasser, trier et remettre des documents juridiques, pour signifier à des personnes, des représentants juridiques et/ou des sociétés ainsi que pour déposer différents types de documents juridiques aux cours de justice et aux tribunaux de la province du Québec, à tous les jours (heures fixes) et sur demandes ponctuelles (urgences).

Les documents juridiques à signifier peuvent comprendre notamment des réponses, des déclarations, des défenses, des listes/affidavits de documents, des avis de comparution, des sommations, des affidavits, des assignations à comparaître, des mémoires, des requêtes, des lettres ou tout autre procédure et/ou document dont la signification est jugée nécessaire. Tous les services fournis doivent être conformes aux règles de pratique applicables dans chacun des cas.

Un important volume de procédures et/ou documents juridiques pourraient devoir être signifiés et/ou déposés à la cour. Dans certains cas, il pourrait y avoir au-delà de vingt (20) documents à traiter dans une même journée (la plupart devant être signifiés au même endroit et au même moment). Par conséquent, le soumissionnaire devra s'assurer qu'il pourra répondre adéquatement aux demandes de haut volume dans les délais prescrits.

4. TÂCHES/SERVICES DÉTAILLÉES

L'entrepreneur doit :

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

Dans le cadre d'un litige, le BRQ pourrait devoir signifier à une partie (qu'il s'agisse d'une personne, d'un représentant légal ou d'une société) des documents juridiques et déposer ces documents devant une cour ou un tribunal. Conséquemment, le BRQ a besoin des services d'huissiers pouvant offrir un service rapide afin de traiter les demandes urgentes, assez fréquentes, pour le ramassage, le tri, la signification et le dépôt de divers types de documents juridiques dans la province du Québec et dans la grande région de Montréal, incluant la Montérégie, Lanaudière et les Laurentides, conformément à la législation applicable et aux règles de pratique de la région où les services sont fournis.

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

- ramassages à heures fixes; et
- ramassages au besoin – service urgent.

4.1. Méthodes d'affaires

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

Un formulaire de demande de service contiendra les directives relatives aux significations demandées (ex.: le nom, l'adresse, le type de document à signifier, l'endroit où le document doit être déposé ainsi que le délai pour fournir le service). Ce formulaire devra être fourni en quantité suffisante par l'entrepreneur.

Dans les directives figurant sur le formulaire de demande de service, on pourrait demander à l'entrepreneur de communiquer par téléphone avec le demandeur afin de confirmer que les documents ont été signifiés et/ou déposés au moment convenu et/ou pour signaler tout problème relatif au service 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 règles de pratique applicables aux différents tribunaux.

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

4.2. Retours de documents

Les documents doivent être retournés au Bureau régional du Québec du SPPC le jour ouvrable suivant, sans frais et accompagnés de la facture.

4.3. Preuves de signification

L'entrepreneur doit fournir au demandeur, dans les délais stipulés, une preuve que le service a été fourni (ce délai peut varier entre trente (30) minutes, si urgent, et quarante-huit (48) heures suivant la demande de signification. L'entrepreneur doit préparer un affidavit/rapport de signification fait sous serment par une personne autorisée à agir à titre de témoin puis envoyer l'affidavit au demandeur dans le délai demandé (maximum de quarante-huit (48) heures) suivant la prestation du service.

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

À l'occasion, on demandera à l'entrepreneur, dans les directives figurant sur le formulaire de demande de service, de communiquer par téléphone avec le demandeur afin de confirmer la signification et/ou le dépôt des documents.

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

L'entrepreneur ne devra pas glisser les documents sous la porte en guise de signification sans en avoir préalablement obtenu l'autorisation du demandeur de service (procureur ou son adjointe).

Le SPPC n'est pas responsable de la préparation et de la remise des affidavits de signification ou des affidavits de tentative de signification.

4.4 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 demandeur pour avoir d'autres directives – soit faire une autre tentative ou remplir un affidavit de tentative de signification.

4.5 Frais payables au nom du SPPC – frais de dépôt à la cour, frais de déplacement et frais pour autres services requis

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

En ce qui concerne les frais de dépôt à la cour, l'entrepreneur doit respecter les procédures de dépôts 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.

4.6 Frais de transfert à un autre entrepreneur à l'extérieur de la zone de couverture

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

4.7 Perte ou dommages

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



4.8 Rendement

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

4.9 Zone de couverture

La majorité des services de signification et/ou dépôt de documents seront fournis par districts judiciaires, qui englobent, entre autres, les districts suivants:

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

5. RÉUNIONS

Aucune réunion n'est prévue.

6. LIVRABLES

6.1 Ramassages quotidiens à heures fixes – Service régulier

L'entrepreneur devra fournir au SPPC un bordereau de demande de service afin d'y inscrire les détails nécessaires: date, nom et numéro de cour du dossier, le nom du demandeur et son numéro de tél., le détail du service demandé et le délai.

L'entrepreneur doit ramasser, trier, signifier, distribuer et déposer les documents juridiques chaque jour. Le lieu de ramassage est le suivant: 200 boul. René-Lévesque Ouest, Tour Est, 9^e étage, Montréal QC H2Z 1X4. En raison des mesures de sécurité établies pour le Complexe Guy-Favreau, l'entrepreneur ne sera pas autorisé à monter à l'étage. Il doit communiquer avec la réception du 9^e par téléphone et quelqu'un se chargera de descendre pour recevoir ou lui remettre les documents.

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

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

6.2 Ramassages quotidiens au besoin – Service urgent

L'entrepreneur doit ramasser, trier, signifier, distribuer et déposer les documents juridiques selon les demandes ponctuelles et urgentes. Une confirmation de signification et de dépôt pourra être demandée selon les besoins. En de rares occasions, le délai pour effectuer le service pourrait être de 30 minutes.

7. LANGUE DE TRAVAIL

Les travaux seront réalisés et livrés en français.

8. LIEU DE TRAVAIL

Province de Québec.



ANNEXE B, DEMANDE DE SERVICES

HUISSIER DE JUSTICE DU QUÉBEC – RÉGION DU QUÉBEC

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

Significations et/ou Exécutions :

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

Travail de Cour :

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

Produire aujourd'hui sans faute :

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

Timbrer : _____

Abréger délais aujourd'hui sans faute : _____

Abréger délais demain : _____

Inscrire aujourd'hui sans faute :

Inscrire au plus tard le : _____
 Régulier : _____

Confirmation

Télécopieur : _____

Courriel : _____

Commentaires : _____



1000023904

ANNEXE D, RAPPORT SUR LES HONORAIRES OU DÉBOURS NON TAXABLES

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

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

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

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



1000023904

ANNEXE E, ENTENTE DE NON-DIVULGATION

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

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

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

Je conviens que l'obligation de la présente entente va survivre à la fin du contrat portant le numéro de série _____.

Signature

Date



1000023904

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

1.0 Profil de l'entreprise

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

Dénomination sociale du soumissionnaire : _____

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

Personne-ressource : _____ Titre : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Courriel : _____

Adresse complète :

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

Entreprise individuelle Société en nom collectif Personne morale

Numéro d'entreprise : _____

Numéro d'entreprise – approvisionnement : _____

Propriétaires(s) de l'entreprise : _____

2.0 Liste des sous-traitants proposés

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

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

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

Sous-traitants :

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



1000023904

ANNEXE G, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES A LA SÉCURITÉ (LVERS)

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

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

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Services d'usagers de justice			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui			
6. b) Will the supplier and its employees require access to restricted access areas? / Le fournisseur et ses employés auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input checked="" type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à : <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	
7. c) Level of information / Niveau d'information	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DE FUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			

TBS/SCT 390-100(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





100023904

Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)
9. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
PRODUCTION
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

TBS/SCT 330-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





100023904

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

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉE			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential	Secret	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	UNFO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	UNFO TOP SECRET	Protected / Protégée			Secret	TOP SECRET	
							NATO CONFIDENTIAL	NATO CONFIDENTIAL	CONFIDENTIAL	TOP SECRET	A	B	C			
Information / Adress / renseignements / Sites / Procédure																
IT Media / Support TI / Média / Support électronique																

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

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

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

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