



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

Department of Justice Canada  
Attention: **NICK SKYDAN**  
Email: NICK.SKYDAN@JUSTICE.GC.CA

Ministère de la Justice Canada  
Attention: **NICK SKYDAN**  
Courriel: NICK.SKYDAN@JUSTICE.GC.CA

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

**Comments - Commentaires**

**Offer To: Department of Justice Canada**

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 Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux 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 (DOC) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DOC et que :

1. l'offrant considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la DOC;
2. cette offre est valide pour la période exigée dans la DOC;
3. tous les renseignements figurant dans l'offre sont 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 DOC.

<b>Title – Sujet</b>	
PROCESS SERVERS FOR THE DEPARTMENT OF JUSTICE CANADA (JUS) ONTARIO REGIONAL OFFICE (ORO)	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>	<b>Date</b>
JUS-RFSO-PRSRV-2020-001	10.05.2020
<b>Client Reference No. – N° référence du client</b>	
<b>GETS Reference No. – N° de référence de SEAG</b>	
<b>Solicitation Closes L'invitation prend fin</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b>
<b>at – à</b> 2 :00 PM	Eastern Daylight Time (EDT) Heure Avancée de l'Est (HAE)
<b>on – le</b> 11.16.2020	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b>	
<b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/>	<b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>
<b>Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à :</b>	
NICK SKYDAN	
<b>Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone</b>	<b>E-mail - Courriel</b>
647-256-0845	NICK.SKYDAN@JUSTICE.GC.CA
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction</b>	
Toronto, Ontario	

**Instructions:** See Herein  
**Instructions :** Voir aux présentes

<b>Delivery required -Livraison exigée</b>	<b>Delivery offered -Livraison proposée</b>
See Herein – Voir aux présentes	
<b>Jurisdiction of Contract:</b> Province in Canada the bidder wishes to be the legal jurisdiction applicable to any resulting contract (if other than as specified in solicitation) <b>Compétence du contrat :</b> Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
<b>Vendor/firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b>	
<b>e-mail - courriel</b>	
<b>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)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU .....	5
1.4 TERMES–CLÉS.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES .....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>10</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	10
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>12</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	12
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>26</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	26
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	26
<b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>27</b>
A. OFFRE À COMMANDES .....	27
6.1 OFFRE .....	27
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	27
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	27
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	28
6.5 RESPONSABLES.....	28
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	29
6.7 UTILISATEURS AUTORISÉS .....	29
6.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES.....	29
6.9 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	30
6.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	30
6.11 LIMITATION FINANCIÈRE .....	30
6.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	30
6.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	31
6.14 LOIS APPLICABLES .....	31
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>32</b>
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	32
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	32
6.3 DURÉE DU CONTRAT .....	32
6.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	32
6.5 PAIEMENT .....	32
6.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	34
6.7 ASSURANCES.....	35
<b>ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>36</b>



<b>ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>43</b>
<b>ANNEXE « C » RAPPORT SUR LUTILISATION DE L'OFFRE A COMMANDES .....</b>	<b>49</b>



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **Offre**

En présentant une offre, l'offrant propose de fournir et de livrer les biens, les services, ou combinaison de biens et de services, décrits dans l'offre à commandes, selon les prix établis dans l'offre à commandes, lorsque l'utilisateur désigné demande, le cas échéant, les biens, les services, ou un combinaison de biens et de services, conformément aux modalités de l'offre à commandes.

### **1.1 Introduction**

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

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;  |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;   |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;   |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent :<br><br>6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>6B, 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, et d'autres annexes.

Les annexes suivantes sont jointes à la présente demande d'offres à commandes et en font partie intégrante :

- Annexe A – Énoncé des travaux
- Annexe B – Base de paiement
- Annexe C – Rapport sur l'utilisation de l'offre à commandes

### **1.2 Sommaire**

Le Bureau régional de l' Ontario (BRO) intervient dans un vaste éventail de litiges, défendant des causes à tous les niveaux, de la cour provinciale 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 BRO pourrait devoir prodiguer des conseils juridiques à une partie, signifier à cette partie (qu' il s' agisse d' une personne, d' un représentant légal ou d' une société) des documents juridiques et déposer ces documents à une cour ou à un tribunal. Conséquemment, le BRO



utilise les services d'huissiers pour le ramassage, le tri, la signification et le dépôt de divers types de documents juridiques dans la province de l'Ontario, conformément aux lois applicables et aux règles de procédure dans la région où les services sont fournis.

La majorité des travaux sera exécutée dans la région du Grand Toronto, qui englobe la ville de Toronto et les quatre (4) régions suivantes : Halton, Peel, York et Durham. Aucun kilométrage ne sera facturé pour les services fournis dans la région du Grand Toronto. Pour les endroits situés à l'extérieur de la région du Grand Toronto, directement desservis par l'entrepreneur, des frais pour le kilométrage seront payés, conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor. Pour les endroits situés à l'extérieur de la région du Grand Toronto, non directement desservis par l'entrepreneur, il incombe à ce dernier de prendre les dispositions nécessaires avec les fournisseurs de services pour que les documents soient signifiés ou déposés.

Le BRO du ministère de la Justice Canada a besoin des services d'huissiers pour ramasser, trier et remettre des documents juridiques, pour signifier à des personnes, à des représentants légaux ou à des sociétés ainsi que pour déposer différents types de documents juridiques aux cours et aux tribunaux de la province de l'Ontario, tous les jours (heures fixes) et au besoin. Les demandes proviennent principalement de la Cour canadienne de l'impôt, des tribunaux fédéraux, des tribunaux provinciaux (Ontario) et de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié.

À la suite de la présente demande d'offres à commandes (DOC), on prévoit que le ministère de la Justice Canada attribuera jusqu'à deux (2) offres à commandes en fonction du principe du « droit de premier refus ».

La période de passation de commandes subséquentes et de prestation des services dans le cadre de l'offre à commandes est comprise à partir de la date de publication au 31 mars 2022, inclusivement. Advenant la prolongation autorisée de l'offre à commandes au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre de quatre (4) périodes d'un (1) an chacune.

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Termes-clés**

Veillez consulter la section 2.0, Termes clés, de l'annexe A, Énoncé des travaux.



## 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 ou des contrats subséquents.

[Le document 2006 \(2020-05-28\) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.](#)

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### 2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées par courrier électronique à l'autorité contractante (Nick.Skydan@justice.gc.ca) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

Les offrants doivent soumettre la page 1 de la présente demande d'offres à commandes, dûment complétée, signée et datée par une personne autorisée à signer au nom de l'offrant (vendeur/entreprise).

En raison de la nature de la demande d'offres à commandes, les offres transmises par télécopieur ou soumises en personne ne seront pas acceptées

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

#### Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

- a. un individu;



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

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

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

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

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

Oui ( ) Non ( )

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;



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

#### **2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 5 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

#### **2.5 Lois applicables**

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

À leur gré, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadiens de leur choix, sans que la validité de leur offre soit remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadiens indiqué et en insérant celui de la province ou du territoire canadiens de leur choix. Si aucune modification n'est apportée, l'offrant est considéré comme ayant donné son consentement aux lois applicables, comme décrit aux présentes par le Canada.

#### **2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours**

(a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.

(b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada Achats et ventes, sous le titre « Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)





(c) Les fournisseurs devraient savoir que des délais stricts sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



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

### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

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

Section I : Offre technique (1 copie électronique par courrier électronique, en tant que pièce jointe)

Section II : Offre financière (1 copie électronique par courrier électronique, en tant que pièce jointe)

Section III : Attestations (1 copie électronique par courrier électronique, en tant que pièce jointe)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie électronique par courrier électronique, en tant que pièce jointe)

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre :

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

- 1) utiliser un format qui respecte l'environnement : recto verso/à double face.

#### **Section I : Offre technique**

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

#### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la pièce jointe 2 de la Partie 4 : Évaluation financière – Barème de prix.

#### **3.1.1 Paiement électronique de factures - offre**

Les offrants qui sont disposés à accepter le paiement des factures au moyen des Instruments de paiement électronique doivent remplir le tableau des Instruments de paiement électronique ci-après afin d'indiquer quels sont les modes de paiement acceptés.

Si le tableau des Instruments de paiement électronique n'est pas rempli, nous considérerons que les Instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés comme outils de paiement des factures.



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

Instruments de paiement électronique			
L'offrant accepte d'être payé au moyen des Instruments de paiement électronique suivants :			
Carte d'achat MasterCard	<input type="checkbox"/>	OUI	<input type="checkbox"/> NON
Dépôt direct (au Canada et à l'étranger)	<input type="checkbox"/>	OUI	<input type="checkbox"/> NON

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T \(2013-11-06\), Fluctuation du taux de change](#)

#### Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.



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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

S'il vous plaît voir Pièce jointe 1 de la Partie 4 – Critères techniques obligatoires.

##### **4.1.2 Évaluation financière**

S'il vous plaît voir la pièce jointe 2 de la Partie 4 : Évaluation financière – Barème de prix.

Seules les offres recevables qui satisfont à toutes les exigences énoncées dans la section « Critères techniques obligatoires » seront retenues à ce stade.

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'offrant seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à la pièce jointe 2 de la partie 4, Évaluation financière – Barème de prix.

En cas d'erreur dans le prix calculé de la soumission de l'offrant, les tarifs seront retenus et le prix calculé sera corrigé lors de l'évaluation. Toute erreur dans l'offre financière de l'offrant sera corrigée afin de refléter ce qui est énoncé dans la DOC.

Le défaut ou le refus de fournir un prix ou un taux pour tout article de la pièce jointe 2 de la partie 4, Évaluation financière – Barème de prix, sera considéré comme un manquement à une exigence obligatoire de la DOC et, par conséquent, la soumission de l'offrant sera rejetée. Si un article du barème de prix soumis n'a pas de frais connexes, l'offrant doit indiquer « AUCUNS FRAIS » et ne pas laisser la case vide.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination franco bord, taxes d'accise et droits de douane canadiens compris.

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Critères techniques obligatoires seulement**

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offre à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable.

#### **4.2.2 Attribution d'une ou de plusieurs offres à commandes**

À la suite de la présente DOC, on prévoit que le ministère de la Justice Canada attribuera jusqu'à deux (2) offres à commandes en fonction du principe du « droit de premier refus ».

#### **Rang des offres :**

1er rang : offre recevable ayant le prix total évalué le plus bas

2e rang : offre recevable ayant le deuxième prix total évalué le plus bas



## **PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

### **Critères techniques obligatoires (O)**

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes (DOC) et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. Les offres ne respectant pas les exigences de la demande d'offres à commandes et (ou) ne satisfaisant pas à TOUS les critères d'évaluation technique obligatoires seront jugées non conformes et ne seront pas étudiées plus avant.

Les exigences obligatoires énumérées ci-après seront évaluées selon le principe élémentaire de la réussite ou de l'échec (conforme ou non conforme). Chaque exigence obligatoire doit être traitée distinctement. L'offrant DOIT démontrer qu'il respecte toutes les exigences obligatoires ci-après et DOIT fournir les pièces justificatives nécessaires.

L'offrant doit savoir que le nombre de mois d'expérience relatifs à deux projets qui se chevauchent n'est compté qu'une seule fois. Exemple : si le calendrier du premier projet va de juillet à décembre 2001 et celui du deuxième, d'octobre 2001 à janvier 2002, le total des mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.



### CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES O1

#### Expérience de l'offrant

L'offrant doit démontrer qu'il a accumulé un minimum de soixante (60) mois d'expérience au cours des sept (7) dernières années en matière de prestation de services d'huissiers à compter de la date de clôture de la DOC, comme il est énoncé à l'annexe A, Énoncé des travaux, à au moins trois (3) clients différents au cours de ces soixante (60) mois.

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 :

- a) le nom de l'organisation cliente;
- b) les dates de début et de fin des travaux;
- c) une brève description des services fournis ainsi que les cours ou tribunaux où les documents ont été déposés;
- d) le nom et les coordonnées d'une personne-ressource pouvant valider les renseignements fournis dans les sections a) à c).

#### Modèle pour la préparation de l'offre :

<b>1. Nom de l'organisation cliente (a) :</b>	<b>Dates de début et de fin des travaux [mm/aaaa à mm/aaaa] (b) :</b>
<b>Nom et coordonnées de la personne-ressource (d) :</b>	
<b>Brève description des services fournis ainsi que les cours ou tribunaux où les documents ont été déposés (c) :</b>	
<b>2. Nom de l'organisation cliente (a) :</b>	<b>Dates de début et de fin des travaux [mm/aaaa à mm/aaaa] (b) :</b>
<b>Nom et coordonnées de la personne-ressource (d) :</b>	
<b>Brève description des services fournis ainsi que les cours ou tribunaux où les documents ont été déposés (c) :</b>	
<b>3. Nom de l'organisation cliente (a) :</b>	<b>Dates de début et de fin des travaux [mm/aaaa à mm/aaaa] (b) :</b>
<b>Nom et coordonnées de la personne-ressource (d) :</b>	
<b>Brève description des services fournis ainsi que les cours ou tribunaux où les documents ont été déposés (c) :</b>	

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



## CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES O2

### Assurance de la qualité de l'offrant

L'offrant doit démontrer son approche en matière de rendement et de qualité en fournissant des détails sur ce qui suit au moyen du modèle pour la préparation de l'offre ci-après :

- a) les pratiques utilisées pour embaucher les huissiers, la façon de cibler les qualifications nécessaires des ressources et le 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 de communiquer entre le superviseur désigné, l'huissier et les utilisateurs identifiés lorsque les travaux de l'offre à commandes sont terminés.

### Modèle pour la préparation de l'offre :

**Pratiques utilisées pour embaucher les huissiers, façon de cibler les qualifications nécessaires des ressources et le processus de sélection (a) :**

**Manière dont le travail est attribué aux huissiers (b) :**

**Manière dont le travail des huissiers est surveillé (c) :**

**Manière dont les problèmes sont résolus (d) :**

**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 (e) :**

**Manière de communiquer entre le superviseur désigné, l'huissier et les utilisateurs identifiés lorsque les travaux de l'offre à commandes sont terminés (f) :**

## CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES O3

### Superviseur – Expérience

L'offrant doit désigner une (1) personne à titre de superviseur sous l'offre à commandes subséquente. 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.

Le curriculum vitæ du superviseur doit accompagner l'offre pour respecter les critères obligatoires O3.



### CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES O4

#### Huissiers – Expérience

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 un minimum de 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 l'Ontario acquise au cours des cinq (5) dernières années à compter de la date de clôture de la DOC.

Afin de démontrer qu'il respecte les critères obligatoires O4, l'offrant doit fournir, pour CHAQUE huissier proposé, les renseignements suivants, en se servant du modèle pour la préparation de l'offre ci-après :

- a) le nom du huissier;
- b) les dates de début et de fin de son expérience;
- c) une brève description des services fournis ainsi que la cour ou le tribunal où les documents ont été déposés;
- d) le volume de documents signifiés ou déposés;
- e) le nom et les coordonnées d'une personne-ressource pouvant valider les renseignements fournis dans les sections a) à d).

#### Modèle pour la préparation de l'offre :

<b>1) Nom du huissier (a) :</b>	<b>Dates de début et de fin de son expérience [mm/aaaa à mm/aaaa] (b) :</b>
<b>Brève description des services fournis ainsi que les cours ou tribunaux où les documents ont été déposés (c) :</b>	
<b>Volume de documents signifiés ou déposés (d) :</b>	<b>Nom et coordonnées de la personne-ressource (e) :</b>
<b>2) Nom du huissier (a) :</b>	<b>Dates de début et de fin de son expérience [mm/aaaa à mm/aaaa] (b) :</b>
<b>Brève description des services fournis ainsi que les cours ou tribunaux où les documents ont été déposés (c) :</b>	
<b>Volume de documents signifiés ou déposés (d) :</b>	<b>Nom et coordonnées de la personne-ressource (e) :</b>
<b>1) Nom du huissier (a) :</b>	<b>Dates de début et de fin de son expérience [mm/aaaa à mm/aaaa] (b) :</b>
<b>Brève description des services fournis ainsi que les cours ou tribunaux où les documents ont été déposés (c) :</b>	
<b>Volume de documents signifiés ou déposés (d) :</b>	<b>Nom et coordonnées de la personne-ressource (e) :</b>

(Veuillez ajouter des lignes supplémentaires au besoin si vous devez fournir le nom de plus de cinq [5] huissiers.)





### CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES O5

#### **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.

La réponse de l'offrant sera évaluée comme suit :

La réponse décrit-elle une ou plusieurs méthodes réalisables et appropriées pour obtenir un affidavit de services (preuve de signification) et un affidavit de tentative de signification dûment commandés, sous une forme acceptable par les règles de procédure applicables, pour tous les tribunaux énumérés dans l'énoncé des travaux sans utiliser les ressources du ministère de la Justice du Canada ?

Oui = critère rempli

Non = critère non rempli

### CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES O6

#### **Capacités électroniques**

L'offrant doit démontrer qu'il possède un site Web sécurisé pour envoyer et localiser les commandes, aux fins de l'établissement de rapports, et pour télécharger les documents, au besoin.



**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – ÉVALUATION FINANCIÈRE – BARÈME DE PRIX**

N° d'article	Types de services requis				
A	<p align="center"><b>SERVICE RÉGULIER – DEUX (2) « RAMASSAGES QUOTIDIENS » À HEURES FIXES</b></p> <p align="center">Du lundi au vendredi, y compris le jour de la Famille en Ontario (mais pas la fin de semaine ni les jours fériés).</p> <p align="center"><b>Heures de ramassage :</b> 10 h et 14 h</p> <p align="center"><b>Expéditeur :</b> Ministère de la Justice Canada 120 Adelaide St. West, Suite 400, Toronto, Ontario</p>				
A1	<p align="center"><b>Signification individuelle</b></p> <p align="center">Signifier des documents à une partie ou à un tribunal; « ou » signifier et déposer des documents; « ou » déposer un ou des documents. <i>Lorsqu'on demande un dépôt, il doit être effectué avant la fin des heures d'ouverture de chaque tribunal :</i></p>				
N° d'article	Exigences relatives à la signification	Prix par service (\$)			Z = W + X + Y  TOTAL
		W PÉRIODE INITIALE (Date d'octroi au 31 mars 2022)	X OPTION N° 1 (1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023)	Y OPTION N° 2 (1 <sup>er</sup> avril 202 au 31 mars 2024)	
a)	<b>Service régulier (même journée)</b> – Ramassage à 10 h – Signifier ou déposer le document la journée du ramassage.				
i.	Signifier un document	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
ii.	Signifier et déposer un document	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
iii.	Déposer un document	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
b)	<b>Service régulier (journée suivante)</b> – Ramassage à 14 h – Signifier ou déposer le document avant la journée ouvrable suivante.				
i.	Signifier un document	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
ii.	Signifier et déposer un document	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
iii.	Déposer un document	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
		<b>TOTAL POUR A1 (= Z1 + Z2 + Z3 + Z4 + Z5 + Z6)</b>			_____ \$

Z1

Z2

Z3

Z4

Z5

Z6

\*Si des parties supplémentaires ou 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 bas 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.

N° d'article	Types de services requis				
A	<p align="center"><b>SERVICE RÉGULIER – DEUX (2) « RAMASSAGES QUOTIDIENS » À HEURES FIXES</b></p> <p align="center">Du lundi au vendredi, y compris le jour de la Famille en Ontario (mais pas la fin de semaine ni les jours fériés).</p> <p align="center"><b>Heures de ramassage :</b> 10 h et 14 h</p> <p align="center"><b>Expéditeur :</b> Ministère de la Justice Canada 120 Adelaide St. West, Suite 400, Toronto, Ontario</p>				
A2	<p align="center"><b>*Signification en lot</b></p> <p align="center">Signifier des 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; « ou » signifier des documents, comme il est expliqué précédemment et les déposer; « ou » déposer des documents. <i>Lorsqu'on demande un dépôt, il doit être effectué avant la fin des heures d'ouverture de chaque tribunal :</i></p>				
N° d'article	Exigences relatives à la signification	Prix de lot ferme (\$)			Z = W + X + Y  TOTAL
		W PÉRIODE INITIALE (Date d'octroi au 31 mars 2022)	X OPTION N° 1 (1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023)	Y OPTION N° 2 (1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024)	
a)	<b>Service régulier (même journée)</b> – Ramassage à 10 h – Signifier ou déposer les documents la journée du ramassage.				
i.	Signifier des documents	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
ii.	Signifier et déposer des documents	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
iii.	Déposer des documents	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
b)	<b>Service régulier (journée suivante)</b> – Ramassage à 14 h – Signifier ou déposer les documents avant la journée ouvrable suivante.				
i.	Signifier des documents	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
ii.	Signifier et déposer des documents	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
iii.	Déposer des documents	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
		<b>TOTAL POUR A2 (= Z7 + Z8 + Z9 + Z10 + Z11 + Z12)</b>			_____ \$

Z7  
Z8  
Z9  
Z10  
Z11  
Z12

\*Si des parties supplémentaires ou 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 bas 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.

N° d'article	Types de services requis					
<b>B</b>	<b>PRESTATION DE SERVICES SELON LES BESOINS</b>  Du lundi au vendredi, y compris le jour de la Famille en Ontario (mais pas la fin de semaine ni les jours fériés).  <b>Expéditeur : Ministère de la Justice Canada</b> 120 Adelaide St. West, Suite 400, Toronto, Ontario					
<b>B2</b>	<b>*Signification en lot</b> <b>Signifier des 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; « ou » signifier des documents, comme il est expliqué précédemment et les déposer; « ou » déposer des documents. Lorsqu'on demande un dépôt, il doit être effectué avant la fin des heures d'ouverture de chaque tribunal (le jour même) :</b>					
N° d'article	Exigences relatives à la signification	Prix de lot ferme (\$)			H = E + F + G	
		E PÉRIODE INITIALE (Date d'octroi au 31 mars 2022)	F OPTION N° 1 (1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023)	G OPTION N° 2 (1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024)	TOTAL	
<b>a)</b>	<b>Service régulier – dans les six heures suivant la demande de service :</b>					
i.	Signifier des documents	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	H10
ii.	Signifier et déposer des documents	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	H11
iii.	Déposer des documents	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	H12
<b>b)</b>	<b>Service rapide – dans les quatre heures suivant la demande de service :</b>					
i.	Signifier des documents	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	H13
ii.	Signifier et déposer des documents	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	H14
iii.	Déposer des documents	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	H15
<b>c)</b>	<b>Service urgent – dans les deux heures suivant la demande de service :</b>					
i.	Signifier des documents	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	H16
ii.	Signifier et déposer des documents	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	H17
iii.	Déposer des documents	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	H18
		<b>TOTAL POUR B2 (= H10 + H11 + H12 + H13 + H14 + H15 + H16 + H17 + H18)</b>			_____ \$	

\*Si des parties supplémentaires ou 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 bas 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.

N° d'article	Types de services requis					
C	<b>SIGNIFICATION EN LOT À LA COUR et SIGNIFICATION AU DEMANDEUR – RAMASSAGE QUOTIDIEN À UNE HEURE FIXE</b> Les documents triés et signifiés en lot aux tribunaux 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.  <b>Du lundi au vendredi</b> , y compris le jour de la Famille en Ontario (mais pas la fin de semaine ni les jours fériés). <b>Heure de ramassage : 16 h 30</b> <b>Expéditeur : Ministère de la Justice Canada</b> 120 Adelaide St. West, Suite 400, Toronto, Ontario					
C1	<b>**Signification en lot à la cour</b> <b>Trier et signifier des documents en lot à un ou à plusieurs tribunaux, au même moment et à la même adresse. Endroits situés dans la région du Grand Toronto :</b>					
N° d'article	Exigences relatives à la signification	Prix de lot ferme (\$)			T = Q + R + S	
		Q PÉRIODE INITIALE (Date d'octroi au 31 mars 2022)	R OPTION N° 1 (1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023)	S OPTION N° 2 (1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024)	TOTAL	
i.	Commission de l'immigration et du statut de réfugié 74, rue Victoria, Toronto (Ontario) M4C 3C7	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	T1
ii.	Centre d'exécution de la Loi du Grand Toronto 6900, chemin de l'Aéroport, Mississauga (Ontario) L4V 1E8	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	T2
iii.	Citoyenneté et Immigration Canada Examen des risques avant renvoi d'Etobicoke (ERAR) 5343, rue Dundas Ouest, Etobicoke (Ontario) M9B 6K5	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	T3
iv.	Citoyenneté et immigration 200, cour Town Centre, Scarborough (Ontario) M1P 4X8	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	T4
v.	Citoyenneté et Immigration Canada, région du Grand Toronto. 25, avenue St. Clair Est, Toronto (Ontario) M4T 1M2	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	T5
vi.	Section de l'immigration 135, promenade Queens Plate, bureau 200, Etobicoke (Ontario) M9W 6V1	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	T6
vii.	Citoyenneté et Immigration Canada 3085, promenade Glen Erin, Mississauga (Ontario) L5L 1J3	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	T7
<b>TOTAL POUR C1 (= T1 + T2 + T3 + T4 + T5 + T6 + T7)</b>					_____ \$	

N° d'article	Types de services requis				
C	<b>SIGNIFICATION EN LOT À LA COUR et SIGNIFICATION AU DEMANDEUR – RAMASSAGE QUOTIDIEN À UNE HEURE FIXE</b>  Les documents triés et signifiés en lot aux tribunaux 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.  <b>Du lundi au vendredi</b> , y compris le jour de la Famille en Ontario (mais pas la fin de semaine ni les jours fériés). <b>Heure de ramassage : 16 h 30</b> <b>Expéditeur : Ministère de la Justice Canada 120 Adelaide St. West, Suite 400, Toronto, Ontario</b>				
C2	<b>Signification au demandeur</b> <b>Trier et signifier un document au demandeur et le retourner dans les trois (3) jours ouvrables suivants</b>				
N° d'article	Exigences relatives à la signification	Prix par service (\$)			T = Q + R + S
		<b>Q</b> <b>PÉRIODE INITIALE</b> (Date d'octroi au 31 mars 2022)	<b>R</b> <b>OPTION N° 1</b> (1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023)	<b>S</b> <b>OPTION N° 2</b> (1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024)	<b>TOTAL</b>
i.	Signifier des documents	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>TOTAL POUR C2 (= T8)</b>					_____ \$
C3	<b>**Signification en lot aux demandeurs</b> <b>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 ouvrables suivants :</b>				
N° d'article	Exigences relatives à la signification	Prix de lot ferme (\$)			T = Q + R + S
		<b>Q</b> <b>PÉRIODE INITIALE</b> (Date d'octroi au 31 mars 2022)	<b>R</b> <b>OPTION N° 1</b> (1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023)	<b>S</b> <b>OPTION N° 2</b> (1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024)	<b>TOTAL</b>
i.	Signifier des documents	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>TOTAL POUR C3 (= T9)</b>					_____ \$
<b>TOTAL GLOBAL POUR C (= TOTAL DE C1 + TOTAL DE C2 + TOTAL DE C3)</b>					_____ \$

T8

T9

\*\*Un prix unitaire fixe, qui inclut tous les documents signifiés en lot, doit être fourni. Le prix le plus bas 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.

N° d'article	Types de services requis				
<b>D</b>	<b>SERVICES ET FRAIS SUPPLÉMENTAIRES</b>				
<b>D1</b>	<b>Tentatives supplémentaires, incluant un affidavit de tentative de signification</b> <b>Pour les services identifiés ci-dessus aux parties A à C. Jusqu'à un total de deux (2) tentatives de signification supplémentaires seront faites, à moins d'indication contraire dans la lettre de présentation (les tentatives qui suivent ne comprennent pas la signification initiale).</b>				
N° d'article	Exigences relatives à la signification	Prix par tentative (\$)			L = I + J + K  TOTAL
		I PÉRIODE INITIALE (Date d'octroi au 31 mars 2022)	J OPTION N° 1 (1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023)	K OPTION N° 2 (1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024)	
i.	<b>2<sup>e</sup> tentative :</b>	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
ii.	<b>3<sup>e</sup> tentative :</b>	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
iii.	<b>Toutes les tentatives à partir de la quatrième</b> doivent être approuvées par le chargé de projet ou le représentant autorisé.	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
		<b>TOTAL POUR D1 (= L1 + L2 + L3)</b>			_____ \$
<b>D2</b>	<b>Frais administratifs</b> <b>Des frais administratifs seront facturés pour chaque transaction pour les débours par chèque faits par l'entrepreneur au nom du ministère de la Justice 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 d'autres services.</b>				
N° d'article	Exigences relatives à la signification	Prix par transaction (\$)			L = I + J + K  TOTAL
		I PÉRIODE INITIALE (Date d'octroi au 31 mars 2022)	J OPTION N° 1 (1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023)	K OPTION N° 2 (1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024)	
i.	Frais administratifs	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
		<b>TOTAL POUR D2 (= L4)</b>			_____ \$
<b>D3</b>	<b>Retourner les documents la même journée (sur demande) au :</b>  <b>Ministère de la Justice Canada</b> 130, rue King Ouest, Toronto (Ontario) 19 <sup>e</sup> étage, Division du droit de l'immigration ou 34 <sup>e</sup> étage, Salle du courrier				
		<b>Prix par service (\$)</b>			

L1

L2

L3

L4



N° d'article	Exigences relatives à la signification	I PÉRIODE INITIALE (Date d'octroi au 31 mars 2022)	J OPTION N° 1 (1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023)	K OPTION N° 2 (1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024)	L = I + J + K TOTAL
i.	Retour des documents la même journée	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>TOTAL POUR D3 (= L5)</b>					_____ \$

L5

N° d'article	Types de services requis				
<b>D4</b>	<b>Frais de transfert</b> Frais de transfert de l'entrepreneur pour les dispositions prises avec d'autres fournisseurs de services de signification (services fournis à l'extérieur de la région du Grand Toronto).				
		<b>Prix par transfert (\$)</b>			
N° d'article	Exigences relatives à la signification	I PÉRIODE INITIALE (Date d'octroi au 31 mars 2021)	J OPTION N° 1 (1 <sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022)	K OPTION N° 2 (1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023)	L = I + J + K TOTAL
i.	Frais de transfert	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>TOTAL POUR D4 (= L6)</b>					_____ \$
<b>D5</b>	<b>Services divers</b> Remise des documents originaux, obtention des signatures nécessaires sur les ordonnances du tribunal, obtention d'information ou obtention des copies de documents du tribunal.				
		<b>Taux horaire (\$)</b>			
N° d'article	Exigences relatives à la signification	I PÉRIODE INITIALE (Date d'octroi au 31 mars 2022)	J OPTION N° 1 (1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023)	K OPTION N° 2 (1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024)	L = I + J + K TOTAL
i.	Services divers	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>TOTAL POUR D5 (= L7)</b>					_____ \$
<b>TOTAL GLOBAL POUR D (= TOTAL DE D1 + TOTAL DE D2 + TOTAL DE D3 + TOTAL DE D4 + TOTAL DE D5)</b>					_____ \$

L6

L7





<b>TABLEAU RÉCAPITULATIF</b>			
	<b>M</b>	<b>N</b>	<b>(M x N)</b>
	<b>TOTAUX DES TABLEAUX</b>	<b>POIDS</b>	<b>TOTAL PONDÉRÉ</b>
<b>TOTAL A1</b>	_____ \$	37,5 %	_____ \$
<b>TOTAL A2</b>	_____ \$	2,5 %	_____ \$
<b>TOTAL B1</b>	_____ \$	37,5 %	_____ \$
<b>TOTAL B2</b>	_____ \$	2,5 %	_____ \$
<b>TOTAL GLOBAL POUR C</b>	_____ \$	15 %	_____ \$
<b>TOTAL GLOBAL POUR D</b>	_____ \$	5 %	_____ \$
<b>PRIX TOTAL DE L'OFFRE</b>			_____ \$



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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 exigées avec 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 aux Dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **le cas échéant**, le formulaire de déclaration publié sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur offre ne soit pas rejetée dans le cadre du processus d'approvisionnement.

### **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 remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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 la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) » ) 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 \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

#### **5.2.3 Études et expérience**

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents



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

#### **5.2.4 Statut et disponibilité du personnel - offre**

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

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

## **PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **6.1 Offre**

**6.1.1** L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

#### **6.2 Exigences relatives à la sécurité**

##### **6.2.1 Aucune exigence relative à la sécurité**

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

#### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

##### **6.3.1 Conditions générales**

Le document 2005 ([2017-06-21](#)) Conditions générales : Offres à commandes – biens ou services, s'applique à l'offre à commandes et en fait partie intégrante.

##### **6.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services ou une combinaison des deux qu'il fournit aux utilisateurs autorisés dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent également comprendre tous les achats payés par le Canada au moyen d'une carte d'achat du Canada.



L'offrant doit fournir ces données, en format électronique (format de feuille de calcul Excel), conformément aux exigences de rapport détaillées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1 avril au 30 juin

deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre

troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre

quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

## **6.4 Durée de l'offre à commandes**

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

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'attribution au 31 mars 2022.

### **6.4.2 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 des deux (2) périodes d'un (1) année supplémentaires, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

La période d'option 1 : 1 avril 2022 au 31 mars 2023

La période d'option 2 : 1 avril 2023 au 31 mars 2024

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 dix (10) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

## **6.5 Responsables**

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

L'autorité responsable de l'offre à commandes est :

Alain Denis  
Gestionnaire, Division de la gestion des marchés et du matériel  
Ministère de la Justice Canada  
284, rue Wellington  
Ottawa, Ontario K1A 0H8  
Téléphone : 613-960-2612  
Courriel : Alain.Denis@justice.gc.ca

L'autorité responsable de l'offre à commandes doit s'occuper de la gestion de l'offre à commandes (y compris toutes les prolongations, les mises de côté et les annulations). Toute modification ou révision apportées à la présente offre à commandes doit être autorisée par écrit par l'autorité responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée de l'offre à commandes ni de travaux qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes écrites ou orales ou d'instructions de toute personne autre que l'autorité contractante de l'offre à commandes. Tous les travaux effectués de la sorte sont au risque de l'offrant et à ses propres frais et ne doivent pas être



facturés à un utilisateur autorisé, sauf sur entente contraire par écrit avec l'autorité contractante de l'offre à commandes.

### 6.5.2 Chargé de projet

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

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

Le chargé de projet est également responsable de l'inspection. Tous les rapports, produits livrables, documents, biens et services fournis conformément au contrat sont assujettis à une inspection par le responsable ou le représentant de l'inspection. Si un rapport, un document, un bien ou un service ne respecte pas les exigences de l'énoncé des travaux et que le responsable de l'inspection n'en est pas satisfait, tel qu'il est présenté, ce dernier aura le droit de le rejeter ou de demander la correction de la situation, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

### 6.5.3 Représentant de l'offrant

Coordonnées de la réponse individuelle pour :

Renseignements généraux/réception des commandes subséquentes :

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

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 Utilisateurs autorisés

### Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : le bureau régional de l'Ontario (BRO) du ministère de la Justice Canada et le Division de la gestion des marchés et du matériel à l'administration centrale de la Justice Canada.

## 6.8 Procédures pour les commandes

### 6.8.1 Droit de premier refus

Selon les procédures pour les commandes subséquentes, lorsqu'un besoin est déterminé, l'utilisateur désigné doit communiquer avec l'offrant ayant obtenu la cote la plus élevée pour savoir s'il peut répondre au besoin, et pour obtenir une estimation des coûts pour la cause visée. Si l'offrant ayant obtenu la cote la plus élevée peut répondre aux besoins, il lui passera une commande subséquente dans le cadre de son offre à commandes. S'il ne peut pas répondre aux besoins, l'utilisateur désigné est responsable s'adresse à l'offrant qui a déposé la seconde offre à commandes la mieux cotée. L'utilisateur désigné reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant fasse savoir qu'il peut répondre aux besoins exprimés dans la commande subséquente. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées en fonction du principe du « droit de premier refus ». Lorsque l'offrant ayant obtenu la cote la plus élevée ne peut pas répondre aux besoins, l'utilisateur désigné versera à son dossier une note en conséquence.



### **6.8.2 Classement d'Offrant (À inclure au moment de l'attribution d'offre à commandes)**

Classé 1er : \_\_\_\_\_

Classé 2ème : \_\_\_\_\_

### **6.9 Instrument de commande**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par l'utilisateur désigné au moyen du formulaire Ministère de la Justice 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).

#### **6.9.1 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 (en envoyant une note d'accompagnement à l'offrant) et à utiliser la carte d'acquisition 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 6.10.2 ci-dessous.

#### **6.9.2 Jusqu'à la limite de la commande subséquente (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'acquisition 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 942J – Commande subséquente à une offre à commandes afin de confirmer les travaux pour le besoin visé. Le formulaire 942J comprendra une note d'accompagnement lorsque la demande sera envoyée.

### **6.10 Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 60.000,00 \$ (taxes applicables incluses).

#### **6.11 Limitation financière**

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

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou deux (2) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

### **6.12 Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énumérés dans la liste ci-après, 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, dans la mesure nécessaire pour éliminer l'incompatibilité :

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, y compris les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;



- c) les Conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services;
- d) les conditions générales 2010B (2020-05-28) Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne);
- e) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'annexe B, Base de paiement;
- g) l'annexe C, Rapport sur l'utilisation de l'offre à commandes;
- h) l'annexe D, Formulaire de demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique;
- i) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*).

## **6.13 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.13.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC 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'OC.

### **6.14 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 loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### **6.1.5 Statut et disponibilité du personnel – offre à commandes**

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

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





## **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.

### **6.1 Énoncé des travaux**

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

### **6.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **6.2.1 Conditions générales**

[2010B \(2020-05-28\), Conditions générales - services professionnels \(complexité moyenne\) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.](#)

L'article 15, Intérêt sur les comptes en souffrance, de [2010B \(2020-05-28\), Conditions générales - services professionnels \(complexité moyenne\)](#) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### **6.3 Durée du contrat**

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

### **6.4 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.

### **6.5 Paiement**

#### **6.5.1 Base de paiement – prix ferme – services**

##### **6.5.1.1 Prix ferme**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes, un des prix de lot fermes ou selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et 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 à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

##### **6.5.1.2 Taux horaire ferme (si applicable)**

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme spécifié à la partie D5, de l'annexe B – Base de paiement, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

##### **6.5.1.3 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat pour l'exécution des services divers énumérés à la partie D5, Services divers de l'annexe B - Base de paiement ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée 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 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre 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.

3. 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.

#### **6.5.1.4 Frais de déplacement et de subsistance (si applicable)**

Pour les besoins de voyage décrits au point 5.2 de l'énoncé des travaux de l'annexe A, l'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par *le chargé de projet*. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$ .

#### **6.5.1.5 Autres coûts directs**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, par exemple, pour la location de salles de réunion, les télécommunications et la traduction. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$, taxes applicables en sus.

### **6.5.2 Modalité de paiement (choisir un au moment de l'attribution)**

#### **6.5.2.1 Paiement unique**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

OU



### **6.5.2.1 Paiement mensuel**

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

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

### **6.5.3 Paiement électronique de factures – commande subséquente (Modifié à l'émission selon la réponse de l'offrant)**

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

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

#### **6.5.4.1 Paiement par carte de crédit (s'il y a lieu)**

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

#### **6.5.4.2 Paiement par dépôt direct (s'il y a lieu)**

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) Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne), faisant partie du présent contrat. En vue de soumettre et de modifier une demande d'adhésion au paiement direct, l'entrepreneur doit remplir le formulaire Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique, qui se trouve à l'annexe D et le soumettre à l'autorité contractante. Le formulaire peut également être obtenu à partir du site internet du ministère de la Justice à : <http://www.justice.gc.ca/fra/contact/inscri-enrol.html>.

L'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 (2016-04-04) Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne), faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.

## **6.6 Instructions 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 complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie des factures, reçus, et pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.



## **6.7 Assurances**

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



## ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1.0 Titre

Huissiers des services judiciaires pour le Ministère de la Justice Canada (JUS), Bureau Régional de l'Ontario (BRO)

### 2.0 Objectif

Fournir au Bureau régional de l'Ontario (BRO) du ministère de la Justice Canada les services d'huissiers pour le ramassage, le tri, la signification et le dépôt de divers types de documents juridiques dans la province de l'Ontario, conformément à la législation applicable et aux règles de procédure dans la région où les services sont fournis.

### 3.0 Termes clés

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

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

« **Tentative de signification** » : ensemble des efforts déployés pour trouver une partie à une affaire, par exemple avec l'aide de voisins, d'une entreprise ou de proches, afin de lui remettre en main 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 au tribunal et signification aux demandeurs** » : livraison en main propre de documents juridiques à un tribunal, au même moment et à la même adresse, en lot, et après la livraison en main propre de documents 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** » : commande passée par un utilisateur désigné dûment autorisé à passer une commande subséquente à une offre à commandes particulière. La présentation à l'offrant d'une commande subséquente équivaut à l'acceptation de son offre et constitue un contrat entre Sa Majesté la reine du chef du Canada et l'offrant relativement aux biens, aux services, ou aux deux, décrits dans la commande subséquente.

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

« **Signification d'un document en personne** » : livraison d'un document à une personne ou à un adulte qui demeure au même lieu de résidence que cette personne, et envoi à la personne, par la poste et à cette adresse, d'une copie du document. Lorsqu'il s'agit d'une entreprise, le document doit être remis à la personne qui semble contrôler ou gérer l'entreprise à n'importe quel endroit où l'entreprise est exploitée au Canada.



« **Région du grand Toronto** » : région qui englobe la ville de Toronto et les villes des régions suivantes : Halton, Peel, York et Durham.

« **Signification individuelle** » : livraison en main propre de documents juridiques à une partie ou à un tribunal dans une affaire ou un dossier, ainsi que le retour desdits documents accompagnés d'une preuve de signification.

« **JUS** » : abréviation utilisée pour désigner le ministère de la Justice Canada.

« **Chargé de projet ou représentant autorisé** » : 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 ou le représentant autorisé exerce également la fonction de responsable des inspections. Tous les rapports, produits livrables, documents, biens et services fournis conformément au contrat peuvent être soumis à l'inspection du responsable de l'inspection ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'Énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable de l'inspection, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, entièrement aux frais de l'entrepreneur, avant d'en recommander le paiement.

« **Preuve de signification** » : affidavit de signification ou 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.

« **Frais de transfert** » : frais payés par le ministère de la Justice à l'entrepreneur lorsqu'une signification doit s'effectuer à l'extérieur de la région du Grand Toronto.

#### 4.0 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 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 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 cette fin, le BRO intervient dans un vaste éventail de litiges, défendant des causes à tous les niveaux, de la cour provinciale 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 BRO pourrait devoir prodiguer des conseils juridiques à une partie, signifier à cette partie (qu'il s'agisse d'une personne, d'un représentant légal ou d'une société) des documents juridiques et déposer ces documents à une cour ou à un tribunal. Conséquemment, le BRO utilise les services d'huissiers pour le ramassage, le tri, la signification et le dépôt de divers types de documents



juridiques dans la province de l'Ontario, conformément aux lois applicables et aux règles de procédure dans la région où les services sont fournis.

## **5.0 Régions desservies**

Dans la région du Grand Toronto

La majorité des travaux sera exécutée dans la région du Grand Toronto, qui englobe la ville de Toronto et les quatre (4) régions suivantes : Halton, Peel, York et Durham. Le ministère de la Justice ne remboursera pas aux entrepreneurs les frais de déplacement et de subsistance engagés pour les travaux exécutés dans la région du Grand Toronto.

À l'extérieur de la région du Grand Toronto

Pour les travaux exécutés directement par l'entrepreneur à des endroits situés à l'extérieur de la région du Grand Toronto, le ministère de la Justice remboursera les frais de déplacement et de subsistance engagés pour l'exécution des travaux conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, à l'article 6.5, Paiement et à l'annexe B, Base de paiement du contrat.

Pour les travaux exécutés à des endroits situés à l'extérieur de la région du Grand Toronto et qui ne sont pas directement exécutés par l'entrepreneur, il incombe à ce dernier de prendre les dispositions nécessaires avec les fournisseurs de services (sous-traitants) de ces régions pour que les documents soient signifiés ou déposés. Dans ce cas, l'entrepreneur devra prendre les dispositions nécessaires pour que les documents juridiques soient livrés par messagerie aux sous-traitants de services de signification, qui s'occuperont de signifier ou de déposer les documents. Les frais de déplacement et de subsistance ne seront pas remboursés. La liste des autres coûts directs admissibles à un remboursement se trouve à l'annexe B, Bases de paiement du contrat.

## **6.0 Services requis**

Le BRO du ministère de la Justice Canada a besoin des services d'huissiers pour ramasser, trier et remettre des documents juridiques, pour signifier à des personnes, à des représentants légaux ou à des sociétés ainsi que pour déposer différents types de documents juridiques aux cours et aux tribunaux de la province de l'Ontario, tous les jours (heures fixes) et au besoin. Les demandes proviennent principalement de la Cour canadienne de l'impôt, des tribunaux fédéraux, des tribunaux provinciaux (Ontario) et de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié.

Les documents juridiques à signifier peuvent comprendre notamment des réponses, des déclarations, des défenses, des listes 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 :

Ramasser les documents juridiques dans les bureaux du ministère de la Justice.

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 :

Signifier des documents juridiques à une partie ou à un tribunal et fournir une preuve de signification.

Signifier des documents juridiques à d'autres parties ou tribunaux pour le même dossier ou des dossiers différents et fournir une preuve de signification.

Fournir des services dans la même journée et la journée suivante, ainsi que des services normaux, rapides et urgents.

Faire une tentative de signification, y compris remplir un affidavit de tentative de signification.

Déposer, remettre et chercher des documents au tribunal.

Signaler immédiatement tout problème au chargé de projet ou au représentant autorisé.



Prendre les dispositions nécessaires avec les fournisseurs de services (sous-traitants) pour la signification ou le dépôt de documents à l'extérieur de la région du Grand Toronto.  
Payer les frais au nom du ministère de la Justice pour les indemnités de déplacement, les dépôts à la cour, les transcriptions et les autres services pour les tribunaux, comme il est exigé par le chargé de projet ou le représentant autorisé.  
Obtenir les signatures nécessaires sur les ordonnances de la cour.

Types de services et niveaux

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 aux demandeurs ».

**a) « Ramassage quotidien à heures fixes » – Service régulier**

L'entrepreneur doit ramasser, trier, signifier, distribuer et déposer les documents juridiques tous les jours (heures fixes). Les lieux de ramassage sont les suivants : 130, rue King Ouest, 19<sup>e</sup> étage, Division du droit de l'immigration, et 34<sup>e</sup> étage, Salle du courrier, Toronto (Ontario). Il y aura deux (2) heures de ramassage fixes, à 10 h et à 14 h, du lundi au vendredi, y compris le jour de la Famille en Ontario (mais pas la fin de semaine ni les jours fériés).

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

Le service régulier (même journée), du lundi au vendredi, y compris le jour de la Famille en Ontario.

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

Service régulier (journée suivante), du lundi au vendredi, y compris le jour de la Famille en Ontario.

Ramassage à 14 h – Signifier ou déposer le document d'ici la journée ouvrable suivante.

**b) « Ramassage au besoin »**

L'entrepreneur doit ramasser, trier, distribuer, signifier et déposer les documents juridiques, « au besoin ». Le lieu de ramassage est le suivant : 130, rue King Ouest, 19<sup>e</sup> étage, Division du droit de l'immigration, ou 34<sup>e</sup> étage, Salle du courrier, Toronto (Ontario), du lundi au vendredi, y compris la journée de la Fête de la famille en Ontario (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.

**c) « Signification en lot à la cour et signification aux demandeurs » – Ramassage quotidien à une heure fixe.**

L'entrepreneur doit ramasser les documents chaque jour à 16 :30 h, trier et signifier les documents en lot dans les différents tribunaux énumérés, puis les signifier aux demandeurs, soit individuellement ou en lot s'ils doivent être signifiés au même moment et à la même adresse, et retourner les documents juridiques dans les trois (3) jours ouvrables suivants. Le prix le plus bas 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.

Le lieu de ramassage est le suivant : 130, rue King Ouest, 19<sup>e</sup> étage, du lundi au vendredi, y compris la journée de la Fête de la famille en Ontario (mais pas la fin de semaine ni les jours fériés).





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

## **6.2 Services et directives supplémentaires**

Les services et directives supplémentaires qui suivent s'appliqueront aux « Ramassages quotidiens à heures fixes » – Service régulier, aux « Ramassages au besoin » et aux « Significations en lot et signification aux demandeurs ».

Une note d'accompagnement comprendra les directives relatives aux significations demandées (p. ex., le nom, l'adresse et le type de documents juridiques à signifier, l'endroit où les documents doivent être déposés et le délai pour fournir le service).

Dans les directives figurant sur la lettre de présentation, on demandera à l'entrepreneur de communiquer par téléphone avec le chargé de projet ou le représentant autorisé afin de confirmer que les documents ont été signifiés ou déposés au moment convenu et pour signaler tout problème relatif aux services la même journée où ils ont été fournis.

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

L'entrepreneur doit suivre les procédures applicables aux différents tribunaux pour le dépôt des différents types de document.

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

Il peut s'agir des tribunaux suivants, sans toutefois s'y limiter :

- Cour canadienne de l'impôt
- Cour fédérale du Canada
- Cour d'appel fédérale
- Cour suprême du Canada
- Cour supérieure de justice de l'Ontario
- Cour d'appel de l'Ontario
- Cour de justice de l'Ontario
- Tribunal canadien des droits de la personne
- Tribunal canadien du commerce extérieur
- Tribunal de la concurrence

## **6.3 Retour de documents**

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

## **6.4 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 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 la capacité de télécharger les documents et de recevoir des documents téléchargés à partir de la page Web de l'entrepreneur.





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

Si l'entrepreneur est dans l'impossibilité de signifier les documents à une personne, à un représentant légal ou à une société, il doit remplir un affidavit de tentative de signification et le retourner au ministère de la Justice en format papier.

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

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

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

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

## 6.6 Tentatives supplémentaires

Dans de rares cas, lorsque l'entrepreneur ne réussit pas à remettre un affidavit de signification à une ou à plusieurs parties, il doit faire jusqu'à 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).

## 6.7 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. Ces frais seront remboursés par le Ministère sur présentation des reçus originaux.

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

Lorsque l'entrepreneur doit faire un chèque payable à un témoin, qui sera joint à l'assignation signifiée, la lettre de présentation indiquera le nom et le montant du chèque.

L'entrepreneur se verra rembourser le montant du chèque par le ministère de la Justice dès que ce dernier aura reçu de l'entrepreneur une copie du chèque accompagné de la facture correspondante.



Il peut parfois arriver qu'on demande à l'entrepreneur d'obtenir une copie d'un document juridique auprès d'un tribunal. Tous les frais encourus pour une telle demande seront remboursés par le ministère de la Justice sur présentation des factures originales.

### **6.8 Paiement de frais de transfert à un autre entrepreneur à l'extérieur de la région du Grand Toronto**

Si l'entrepreneur doit avoir recours aux services d'une autre entreprise de signification pour signifier ou déposer des documents à l'extérieur de la région du Grand Toronto, des frais de transfert peuvent être facturés.

### **6.9 Perte ou dommage**

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

### **6.10 Superviseur et section dédiés à la charge de travail**

L'entrepreneur doit avoir une section dédiée à la charge de travail ainsi qu'un superviseur attitré à cette section et qui sera la principale personne ressource pour le ministère de la Justice. Le superviseur surveillera la section dédiée à la charge de travail et supervisera l'assurance de la qualité de tous les travaux effectués pour le compte du ministère de la Justice ainsi que le flux de travail quotidien. Le superviseur sera la personne ressource à qui on devra faire part de toute question ou de tout problème pouvant survenir lors de l'exécution des travaux et fera son rapport au chargé de projet ou au responsable du projet comprenant un résumé des mesures prises et des exigences nécessaires pour s'acquitter des travaux.

### **6.11 Langue de travail**

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



## **ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT**

Les taux qui figurent dans la Base de paiement s'appliquent aux deux contrats :

- **POUR LES SERVICES FOURNIS À L'INTÉRIEUR DE LA RÉGION DU GRAND TORONTO (qui comprend la ville de Toronto et les villes dans les régions suivantes : Halton, Peel, York et Durham).**
- **POUR LES SERVICES FOURNIS À L'EXTÉRIEUR DE LA RÉGION DU GRAND TORONTO, pour tout endroit directement desservi par l'entrepreneur, la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages et sur les frais de subsistance s'appliquera également.**

Les prix et les tarifs pour chaque période spécifiée ci-dessous sont fermes, tout compris, en dollars canadiens, taxes applicables en sus, FAB destination, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus :



## BP.1 SERVICES DE SIGNIFICATION Fournis par l'Entrepreneur à l'Intérieur de la Région du Grand Toronto

N° d'article	Types de services requis			
<b>A</b>	<b>SERVICE RÉGULIER – DEUX (2) « RAMASSAGES QUOTIDIENS » À HEURES FIXES</b>			
	Du lundi au vendredi, y compris le jour de la Famille en Ontario (mais pas la fin de semaine ni les jours fériés). Heures de ramassage : 10 h et 14 h Expéditeur : <b>Ministère de la Justice Canada</b> 120 Adelaide St. W, suite 400, Toronto, Ontario			
<b>A1</b>	<b>Signification individuelle</b> Signifier des documents à une partie ou à un tribunal; « ou » signifier et déposer des documents; « ou » déposer un ou des documents. <i>Lorsqu'on demande un dépôt, il doit être effectué avant la fin des heures d'ouverture de chaque tribunal :</i>			
N° d'article	Exigences relatives à la signification	Prix par service (\$)		
		PÉRIODE INITIALE (Date d'octroi au 31 mars 2022)	OPTION N° 1 (1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023)	OPTION N° 2 (1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024)
<b>a)</b>	<b>Service régulier (même journée)</b> – Ramassage à 10 h – Signifier ou déposer le document la journée du ramassage.			
i.	Signifier un document	_____ \$	_____ \$	_____ \$
ii.	Signifier et déposer un document	_____ \$	_____ \$	_____ \$
iii.	Déposer un document	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>b)</b>	<b>Service régulier (journée suivante)</b> – Ramassage à 14 h – Signifier ou déposer le document avant la journée ouvrable suivante.			
i.	Signifier un document	_____ \$	_____ \$	_____ \$
ii.	Signifier et déposer un document	_____ \$	_____ \$	_____ \$
iii.	Déposer un document	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>A2</b>	<b>*Signification en lot</b> Signifier des 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; « ou » signifier des documents, comme il est expliqué précédemment et les déposer; « ou » déposer des documents. <i>Lorsqu'on demande un dépôt, il doit être effectué avant la fin des heures d'ouverture de chaque tribunal :</i>			
N° d'article	Exigences relatives à la signification	Prix de lot ferme (\$)		
		PÉRIODE INITIALE (Date d'octroi au 31 mars 2022)	OPTION N° 1 (1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023)	OPTION N° 2 (1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024)
<b>a)</b>	<b>Service régulier (même journée)</b> – Ramassage à 10 h – Signifier ou déposer les documents la journée du ramassage.			
i.	Signifier des documents	_____ \$	_____ \$	_____ \$
ii.	Signifier et déposer des documents	_____ \$	_____ \$	_____ \$
iii.	Déposer des documents	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>b)</b>	<b>Service régulier (journée suivante)</b> – Ramassage à 14 h – Signifier ou déposer les documents avant la journée ouvrable suivante.			
i.	Signifier des documents	_____ \$	_____ \$	_____ \$
ii.	Signifier et déposer des documents	_____ \$	_____ \$	_____ \$
iii.	Déposer des documents	_____ \$	_____ \$	_____ \$

\*Si des parties supplémentaires ou 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 bas 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.



N° d'article	Types de services requis			
<b>B</b>	<b>PRESTATION DE SERVICES SELON LES BESOINS</b> Du lundi au vendredi, y compris le jour de la Famille en Ontario (mais pas la fin de semaine ni les jours fériés). Expéditeur : Ministère de la Justice Canada - 120 Adelaide St. W, suite 400, Toronto, Ontario			
<b>B1</b>	<b>Signification individuelle</b> Signifier des documents à une partie ou à un tribunal; « ou » signifier et déposer des documents; « ou » déposer des documents. <i>Lorsqu'on demande un dépôt, il doit être effectué avant la fin des heures d'ouverture de chaque tribunal (le jour même) :</i>			
N° d'article	Exigences relatives à la signification	Prix par service (\$)		
		PÉRIODE INITIALE (Date d'octroi au 31 mars 2022)	OPTION N° 1 (1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023)	OPTION N° 2 (1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024)
<b>a)</b>	<b>Service régulier – dans les six heures suivant la demande de service :</b>			
i.	Signifier des documents	_____ \$	_____ \$	_____ \$
ii.	Signifier et déposer des documents	_____ \$	_____ \$	_____ \$
iii.	Déposer des documents	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>b)</b>	<b>Service rapide – dans les quatre heures suivant la demande de service :</b>			
i.	Signifier des documents	_____ \$	_____ \$	_____ \$
ii.	Signifier et déposer des documents	_____ \$	_____ \$	_____ \$
iii.	Déposer des documents	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>c)</b>	<b>Service urgent – dans les deux heures suivant la demande de service :</b>			
i.	Signifier des documents	_____ \$	_____ \$	_____ \$
ii.	Signifier et déposer des documents	_____ \$	_____ \$	_____ \$
iii.	Déposer des documents	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>B2</b>	<b>*Signification en lot</b> Signifier des 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; « ou » signifier des documents, comme il est expliqué précédemment et les déposer; « ou » déposer des documents. <i>Lorsqu'on demande un dépôt, il doit être effectué avant la fin des heures d'ouverture de chaque tribunal (le jour même) :</i>			
N° d'article	Exigences relatives à la signification	Prix de lot ferme (\$)		
		PÉRIODE INITIALE (Date d'octroi au 31 mars 2022)	OPTION N° 1 (1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023)	OPTION N° 2 (1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024)
<b>a)</b>	<b>Service régulier – dans les six heures suivant la demande de service :</b>			
i.	Signifier des documents	_____ \$	_____ \$	_____ \$
ii.	Signifier et déposer des documents	_____ \$	_____ \$	_____ \$
iii.	Déposer des documents	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>b)</b>	<b>Service rapide – dans les quatre heures suivant la demande de service :</b>			
i.	Signifier des documents	_____ \$	_____ \$	_____ \$
ii.	Signifier et déposer des documents	_____ \$	_____ \$	_____ \$
iii.	Déposer des documents	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>c)</b>	<b>Service urgent – dans les deux heures suivant la demande de service :</b>			
i.	Signifier des documents	_____ \$	_____ \$	_____ \$
ii.	Signifier et déposer des documents	_____ \$	_____ \$	_____ \$
iii.	Déposer des documents	_____ \$	_____ \$	_____ \$

\*Si des parties supplémentaires ou 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 bas 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.



N° d'article	Types de services requis			
<b>C</b>	<b>SIGNIFICATION EN LOT À LA COUR et SIGNIFICATION AU DEMANDEUR – RAMASSAGE QUOTIDIEN À UNE HEURE FIXE</b> Les documents triés et signifiés en lot aux tribunaux 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. <b>Du lundi au vendredi</b> , y compris le jour de la Famille en Ontario (mais pas la fin de semaine ni les jours fériés). <b>Heure de ramassage : 16 h 30</b> <b>Expéditeur : Ministère de la Justice Canada - 120 Adelaide St. W, suite 400, Toronto, Ontario</b>			
<b>C1</b>	<b>**Signification en lot à la cour</b> <b>Trier et signifier des documents en lot à un ou à plusieurs tribunaux, au même moment et à la même adresse. Endroits situés dans la région du Grand Toronto :</b>			
N° d'article	Exigences relatives à la signification	Prix de lot ferme (\$)		
		PÉRIODE INITIALE (Date d'octroi au 31 mars 2022)	OPTION N° 1 (1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023)	OPTION N° 2 (1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024)
i.	Commission de l'immigration et du statut de réfugié 74, rue Victoria, Toronto (Ontario) M4C 3C7	_____ \$	_____ \$	_____ \$
ii.	Centre d'exécution de la Loi du Grand Toronto 6900, chemin de l'Aéroport, Mississauga (Ontario) L4V 1E8	_____ \$	_____ \$	_____ \$
iii.	Citoyenneté et Immigration Canada Examen des risques avant renvoi d'Etobicoke (ERAR) 5343, rue Dundas Ouest, Etobicoke (Ontario) M9B 6K5	_____ \$	_____ \$	_____ \$
iv.	Citoyenneté et immigration 200, cour Town Centre, Scarborough (Ontario) M1P 4X8	_____ \$	_____ \$	_____ \$
v.	Citoyenneté et Immigration Canada, région du Grand Toronto. 25, avenue St. Clair Est, Toronto (Ontario) M4T 1M2	_____ \$	_____ \$	_____ \$
vi.	Section de l'immigration 135, promenade Queens Plate, bureau 200, Etobicoke (Ontario) M9W 6V1	_____ \$	_____ \$	_____ \$
vii.	Citoyenneté et Immigration Canada 3085, promenade Glen Erin, Mississauga (Ontario) L5L 1J3	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>C2</b>	<b>Signification au demandeur</b> <b>Trier et signifier un document au demandeur et le retourner dans les trois (3) jours ouvrables suivants</b>			
N° d'article	Exigences relatives à la signification	Prix par service (\$)		
		PÉRIODE INITIALE (Date d'octroi au 31 mars 2022)	OPTION N° 1 (1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023)	OPTION N° 2 (1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024)
i.	Signifier des documents	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>C3</b>	<b>**Signification en lot aux demandeurs</b> <b>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 ouvrables suivants :</b>			
N° d'article	Exigences relatives à la signification	Prix de lot ferme (\$)		
		PÉRIODE INITIALE (Date d'octroi au 31 mars 2022)	OPTION N° 1 (1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023)	OPTION N° 2 (1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024)
i.	Signifier des documents	_____ \$	_____ \$	_____ \$

\*\*Un prix unitaire fixe, qui inclut tous les documents signifiés en lot, doit être fourni. Le prix le plus bas 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.



N° d'article	Types de services requis			
D	<b>SERVICES ET FRAIS SUPPLÉMENTAIRES</b>			
D1	Tentatives supplémentaires, incluant un affidavit de tentative de signification Pour les services identifiés ci-dessus aux parties A à C. Jusqu'à un total de deux (2) tentatives de signification supplémentaires seront faites, à moins d'indication contraire dans la lettre de présentation (les tentatives qui suivent ne comprennent pas la signification initiale).			
N° d'article	Exigences relatives à la signification	Prix par tentative (\$)		
		PÉRIODE INITIALE (Date d'octroi au 31 mars 2022)	OPTION N° 1 (1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023)	OPTION N° 2 (1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024)
i.	2 <sup>e</sup> tentative :	_____ \$	_____ \$	_____ \$
ii.	3 <sup>e</sup> tentative :	_____ \$	_____ \$	_____ \$
iii.	Toutes les tentatives à partir de la quatrième doivent être approuvées par le chargé de projet ou le représentant autorisé.	_____ \$	_____ \$	_____ \$
D2	Frais administratifs Des frais administratifs seront facturés pour chaque transaction pour les débours par chèque faits par l'entrepreneur au nom du ministère de la Justice 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 d'autres services.			
N° d'article	Exigences relatives à la signification	Prix par transaction (\$)		
		PÉRIODE INITIALE (Date d'octroi au 31 mars 2022)	OPTION N° 1 (1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023)	OPTION N° 2 (1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024)
i.	Frais administratifs	_____ \$	_____ \$	_____ \$
D3	Retourner les documents la même journée (sur demande) au :  Ministère de la Justice Canada 120 Adelaide St. W, suite 400, Toronto, Ontario			
N° d'article	Exigences relatives à la signification	Prix par service (\$)		
		PÉRIODE INITIALE (Date d'octroi au 31 mars 2022)	OPTION N° 1 (1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023)	OPTION N° 2 (1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024)
i.	Retour des documents la même journée	_____ \$	_____ \$	_____ \$
D4	Frais de transfert Frais de transfert de l'entrepreneur pour les dispositions prises avec d'autres fournisseurs de services de signification (services fournis à l'extérieur de la région du Grand Toronto).			
N° d'article	Exigences relatives à la signification	Prix par transfert (\$)		
		PÉRIODE INITIALE (Date d'octroi au 31 mars 2022)	OPTION N° 1 (1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023)	OPTION N° 2 (1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024)
i.	Frais de transfert	_____ \$	_____ \$	_____ \$
D5	Services divers Remise des documents originaux, obtention des signatures nécessaires sur les ordonnances du tribunal, obtention d'information ou obtention des copies de documents du tribunal.			
N° d'article	Exigences relatives à la signification	Taux horaire (\$)		
		PÉRIODE INITIALE (Date d'octroi au 31 mars 2022)	OPTION N° 1 (1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023)	OPTION N° 2 (1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024)
i.	Services divers	_____ \$	_____ \$	_____ \$



## **BP.2 SERVICES À L'EXTÉRIEUR DE LA RÉGION DU GRAND TORONTO**

### **BP2.1 SERVICES DE SIGNIFICATION FOURNIS PAR L'ENTREPRENEUR À L'EXTÉRIEUR DE LA RÉGION DU GRAND TORONTO**

#### **Frais de déplacement et de subsistance à l'extérieur de la région du Grand Toronto seulement :**

Les frais de déplacement et de subsistance ne sont pas remboursés à l'entrepreneur à l'intérieur de la région du Grand Toronto, qui englobe la ville de Toronto et les villes situées dans les régions suivantes : Halton, Peel, York et Durham.

Par contre, si l'entrepreneur doit se déplacer à l'extérieur de la région du Grand Toronto, on lui remboursera les frais de déplacement et de subsistance approuvés (à condition qu'ils soient raisonnables et engagés de façon appropriée) pour les services rendus, au prix coûtant, sans indemnités pour les coûts indirects ni pour le profit, conformément au taux par kilomètre pour les véhicules personnels ainsi qu'aux taux pour les repas et pour les frais accessoires établis dans les appendices B et C de la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages et aux autres dispositions de la Directive portant sur les « voyageurs » plutôt que sur les « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet ou le représentant autorisé. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

### **BP2.2 SERVICES DE SIGNIFICATION FOURNIS PAR UN SOUS-TRAITANT À L'EXTÉRIEUR DE LA RÉGION DU GRAND TORONTO**

Pour les destinations demandées et approuvées par le chargé de projet ou le représentant autorisé qui sont situées à l'extérieur de la région du Grand Toronto et qui ne sont pas desservies par l'entrepreneur, il incombe à ce dernier de prendre les dispositions nécessaires avec des sous-traitants de services de signification pour signifier ou déposer des documents juridiques à des personnes, à des représentants légaux ou à des sociétés, au besoin.

Dans ce cas, l'entrepreneur devra prendre les dispositions nécessaires pour que les documents juridiques soient livrés par messagerie aux sous-traitants de services de signification, qui s'occuperont de signifier ou de déposer les documents.

#### **Autres coûts directs pour les dépenses liées aux services de signification à l'extérieur de la région du Grand Toronto seulement :**

Les coûts facturés pour les services décrits ci-dessous seront remboursés au prix coûtant, à la condition que des pièces justificatives (reçus originaux) soient jointes aux factures. Aucun remboursement ne sera effectué pour les coûts indirects ou le profit. Exemples de frais :

- les frais de signification;
- les frais de messagerie pour livrer les documents (s'il y a lieu);
- les frais de téléphone (s'il y a lieu);
- les frais de dépôt de documents juridiques (s'il y a lieu);
- les photocopies;
- les services de télécopie.





**ANNEXE « C » RAPPORT SUR L'UTILISATION DE L'OFFRE A COMMANDES**

<b>NUMÉRO DE L'OFFRE À COMMANDES</b>	<b>OFFRANT</b>
<b>PÉRIODE DE DÉCLARATION</b>	
<input type="checkbox"/> 1 <sup>er</sup> trimestre : Du 1 <sup>er</sup> avril au 30 juin <input type="checkbox"/> 3 <sup>e</sup> trimestre : Du 1 <sup>er</sup> octobre au 31 décembre <input type="checkbox"/> 2 <sup>e</sup> trimestre : Du 1 <sup>er</sup> juillet au 30 septembre <input type="checkbox"/> 4 <sup>e</sup> trimestre : Du 1 <sup>er</sup> janvier au 31 mars	

**RAPPORT : NOUS AVONS RÉALISÉ LES TRAVAUX SUIVANTS POUR JUSTICE CANADA DURANT CETTE PÉRIODE.**

NUMÉRO DE DEMANDE	CARTE D'ACHAT <u>ou</u> COMMANDE?*	DESCRIPTION	VALEUR TOTALE DE LA DEMANDE (excluant les taxes)
		<i>(ajouter/supprimer des lignes au besoin)</i>	
<b>TOTAL :</b>			<b>\$</b>

\*Si la carte d'achat a été utilisée, il suffit d'écrire « Carte d'achat » dans la colonne applicable. Si une commande a été passée, veuillez fournir le numéro de commande dans la colonne applicable.

**RAPPORT « NÉANT » : NOUS N'AVONS RÉALISÉ AUCUN TRAVAIL POUR JUSTICE CANADA DURANT CETTE PÉRIODE.**

En signant, nous certifions que les renseignements contenus dans le présent rapport sont exacts et complets.

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

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

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_