



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES PROPOSITIONS À:**

**Public Prosecution Service of Canada  
Service des poursuites pénales du Canada  
284, rue Wellington Street  
Place Bell Centre  
Ottawa Ontario K1A 0H8**

**Attn: Edith Hamann**  
[edith.hamann@ppsc-sppc.gc.ca](mailto:edith.hamann@ppsc-sppc.gc.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Prosecution Service of  
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.

**Proposition aux: Service des poursuites  
pénales du 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).

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

**Issuing Office – Bureau de distribution**  
Public Prosecution Service of Canada  
Service des poursuites pénales du Canada  
Acquisitions Division  
284 Wellington Street  
Place Bell Centre  
Ottawa, ON K1A 0H8

<b>Title – Sujet</b> <b>Services d'huissiers de justice du Québec</b>	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 100029967	<b>Date</b> 24 août 2021
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à : 14h00</b> on / le – 8 septembre 2021	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> HAE
<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 Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b>  <a href="mailto:edith.hamann@ppsc-sppc.gc.ca">edith.hamann@ppsc-sppc.gc.ca</a>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b>	
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction :</b>  See Herein / voir ci-joint	
<b>Delivery required - Livraison exigée</b>  See Herein / voir ci-joint	
<b>Vendor/firm Name and address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b> <b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
  <b>(type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	4
1.3 SOMMAIRE .....	4
1.4 COMPTE RENDU .....	4
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>10</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	10
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	11
<b>PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 – ÉVALUATION TECHNIQUE .....</b>	<b>13</b>
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>16</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	16
<b>PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 5 – ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT</b>	<b>17</b>
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>18</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	18
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	18
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	18
6.5 RESPONSABLES.....	18
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	19
6.7 PAIEMENT .....	19
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	22
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	22
6.10 LOIS APPLICABLES .....	22
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	22
6.12 ASSURANCES.....	23
6.13 ENTENTE DE NON-DIVULGATION .....	23
6.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	23
<b>ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>24</b>
<b>ANNEXE B - BARÈME DE PRIX.....</b>	<b>28</b>
<b>ANNEXE C - DEMANDE DE SERVICES .....</b>	<b>29</b>
<b>ANNEXE D - RAPPORT SUR LES HONORAIRES OU DÉBOURS NON TAXABLES .....</b>	<b>30</b>



<b>ANNEXE E - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....</b>	<b>31</b>
<b>ANNEXE F - ENTENTE DE NON-DIVULGATION .....</b>	<b>32</b>
<b>ANNEXE G - RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET FORMULAIRE D'AUTORISATION .....</b>	<b>33</b>



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Énoncé des travaux**

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

### **1.3 Sommaire**

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

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

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

### **1.4 Compte rendu**

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

### **1.5 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Accord de libre-échange canadien, de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama.



## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées électroniquement au Service des poursuites pénales du Canada à l'attention de l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions de la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent "Responsables", au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions

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

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

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



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

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

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

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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



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

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

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

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

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

#### **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

#### **2.5 Lois applicables**

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

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



## 2.6 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.

## 2.7 Lois et règlement concernant les huissiers de justice

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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



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

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission technique en format électronique MS Word ou PDF

Section II : Soumission financière en format électronique MS Word ou PDF

Section III : Attestations en format électronique MS Word ou PDF

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- (a) régler pour impressions sur papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

#### **Section I : Soumission technique**

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

#### **Section II : Soumission financière**

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

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

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

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

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

#### **Section III : Attestations**

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



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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se reporter à la pièce jointe 1 de la partie 4.

##### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Se reporter à la pièce jointe 1 de la partie 4.

#### 4.1.2 Évaluation financière

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

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

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

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

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

### 4.2 Méthode de sélection

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

#### 4.2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

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



- 4.2.2** Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b) et c) seront déclarées non recevables.
- 4.2.3** La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
- 4.2.4** Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
- 4.2.5** Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
- 4.2.6** Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.
- 4.2.7** La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

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

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

**PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 – ÉVALUATION TECHNIQUE****Critères Techniques Obligatoires**

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

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

N°	Critère technique obligatoire	Succès	Échec	Renvoi à la proposition
TO1	<p><b>L'entreprise et tout le personnel proposé</b> Le soumissionnaire et tous les huissiers à son emploi doivent détenir un permis valide d'exercice de la profession d'huissier de justice et doivent figurer sur la liste des huissiers figurant sur le site de la Chambre des huissiers de justice du Québec (<a href="https://chjq.ca/la-chambre/les-fonctions-dun-huissier/trouver-huissier-ou-etude/">https://chjq.ca/la-chambre/les-fonctions-dun-huissier/trouver-huissier-ou-etude/</a>).</p>			
TO2	<p><b>Expérience de l'entreprise</b> Le soumissionnaire doit posséder une expérience d'au moins cinq (5) ans, dans la prestation de services d'huissiers de justice du Québec, et avoir fourni de tels services à au moins trois (3) clients au cours des trois dernières années.</p> <p>Les renseignements suivants doivent notamment être fournis pour justifier l'expérience mentionnée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) le nom de l'organisation client;</li> <li>(b) le nom, le titre et le numéro de téléphone de la personne-ressource;</li> <li>(c) une brève description des services fournis;</li> <li>(d) les dates de début et de fin des travaux.</li> </ul>			
TO3	<p><b>Expérience du personnel</b> Le soumissionnaire doit démontrer qu'il dispose d'au moins vingt-cinq (25) huissiers ayant au moins deux (2) ans d'expérience chacun dans la prestation de services d'huissiers de justice du Québec.</p> <p>La liste de CHAQUE membre du personnel proposé doit contenir les renseignements suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) le nom de l'huissier;</li> <li>(b) la date d'admission de l'huissier;</li> <li>(c) sa connaissance à signifier les actes de procédures émanant de tout tribunal, de mettre à exécutaire et d'exercer toute autre fonction qui est dévolue à l'huissier en vertu de la loi ou par un tribunal.</li> </ul>			
TO4	<p>Assurance qualité du soumissionnaire Fournir des renseignements détaillés sur les pratiques</p>			



	d'embauche des huissiers de justice du Québec, en soulignant le processus de sélection, soit les qualifications et :			
	(a) la manière dont les travaux sont assignés;			
	(b) la manière dont les travaux sont surveillés;			
	(c) la manière dont les problèmes sont résolus.			

### **Critères Techniques Cotés**

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

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

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

<b>N°</b>	<b>Critères techniques cotés</b>	<b>Échelle de cotation</b>	<b>Nombre de points maximum</b>	<b>Renvoi à la proposition (n° de page)</b>
<b>TC1</b>	<p><b>Expérience de l'entreprise</b> Le soumissionnaire doit posséder une expérience d'au moins cinq (5) ans, dans la prestation de services d'huissiers de justice du Québec, et avoir fourni de tels services à au moins trois (3) clients au cours des trois dernières années.</p> <p>Les renseignements suivants doivent notamment être fournis pour justifier l'expérience mentionnée :</p> <p>(a) le nom de l'organisation client;</p> <p>(b) le nom, le titre et le numéro de téléphone de la personne-ressource;</p> <p>(c) une brève description des services fournis;</p> <p>(d) les dates de début et de fin des travaux.</p>	<p>(a) possède de 5 à 10 ans d'expérience( 25 points);</p> <p>(b) possède plus de 10 ans d'expérience (50 points).</p>	<b>50 points</b>	



N°	Critères techniques cotés	Échelle de cotation	Nombre de points maximum	Renvoi à la proposition (n° de page)
TC2	<p><b>Expérience du personnel</b> Le soumissionnaire doit démontrer qu'il dispose d'au moins vingt-cinq (25) huissiers ayant au moins deux (2) ans d'expérience chacun dans la prestation de services d'huissiers de justice du Québec.</p> <p>La liste de chaque membre du personnel proposé doit contenir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) le nom de l'huissier;</li><li>(b) la date d'admission de l'huissier;</li><li>(c) sa connaissance à signifier les actes de procédures émanant de tout tribunal, de mettre à exécutoire et d'exercer toute autre fonction qui est dévolue à l'huissier en vertu de la loi ou par un tribunal.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>(a) dispose de 25 à 30 huissiers ayant au moins deux (2) années d'expérience (15 points);</li><li>(b) dispose de 31 à 35 huissiers ayant au moins deux (2) années d'expérience (30 points);</li><li>(c) dispose de plus de 35 huissiers ayant au moins deux (2) années d'expérience (50 points)</li></ul>	<b>50 points</b>	



## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

#### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible 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 soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

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

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

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

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





## PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 5 – ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

### 1. Statut et disponibilité du personnel

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

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

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé de l'entreprise

\_\_\_\_\_  
Date

### 2. Études et expérience

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

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé de l'entreprise

\_\_\_\_\_  
Date



## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 6.2 Énoncé des travaux

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

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 6.3.1 Conditions générales

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

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir du 1 octobre 2021 jusqu'au 30 septembre 2022 inclusivement.

#### 6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 5 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Edith Hamann  
Titre : Agente aux acquisitions  
Organisation : Service des poursuites pénales du Canada  
Direction: Finances et de l'approvisionnement  
Adresse : 284 rue, Wellington, Ottawa ON K1A 0H8  
Téléphone : 613-668-9501  
Courriel : [edith.hamann@ppsc-sppc.gc.ca](mailto:edith.hamann@ppsc-sppc.gc.ca)

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



### 6.5.2 Chargé de projet

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

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

### 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

### 6.7 Paiement

#### 6.7.1 Base de paiement

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

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

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

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

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



L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, déterminés conformément aux Principes des coûts contractuels 1031-2 à la suite d'une vérification par le gouvernement du Canada, plus un tarif adopté par le gouvernement prévoit des honoraires que l'huissier de justice est obligé de réclamer de son client ou du débiteur lorsqu'il signifie un document judiciaire ou exécute un jugement au moyen d'un bref ou d'un mandat ([Tarif d'honoraires et des frais de transport des huissiers \(H-4.1, r.14\)](#)) et un tarif adopté par la Chambre des huissiers de justice du Québec, sous l'autorité du Code des professions, indique les honoraires justes et raisonnables au sens de l'article 33 du Code de déontologie que l'huissier de justice réclame après les avoir convenus avec son client pour les actes professionnels qui ne sont pas prévus au tarif adopté par le gouvernement. Il compense notamment la montée exponentielle des frais d'utilisation d'un véhicule routier et des frais généraux d'opération. ([Tarif d'honoraires professionnels](#) - L.R.Q. c. C.-26, art. 86.0.1, par. 12). Les résultats et les conclusions de la vérification effectuée par le gouvernement seront déterminants.

#### **6.7.1.1 Retour de documents**

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

#### **6.7.1.2 Frais payables au nom du SPPC**

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

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

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

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

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

#### **6.7.1.4 Frais de déplacement et de subsistance**

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas 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 peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

#### **6.7.1.5 Autres coûts directs**

Sous réserve d'une approbation préalable du responsable technique ou du représentant de l'entrepreneur, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a



raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

### 6.7.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer au moment de l'attribution du contrat*). Les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

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

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

### 6.7.3 Modalités de paiement

#### **Paiement mensuel H1008C (2008-05-12)**

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

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

### 6.7.4 Clauses du Guide des CCUA

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

### 6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

*(Insérer au moment de l'attribution du contrat - conformément aux instruments de paiement acceptés par l'entrepreneur)*

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

- (a) Carte d'achat Visa ;
- (b) Carte d'achat MasterCard ;
- (c) Dépôt direct (national et international) ;
- (d) Échange de données informatisées (EDI) ;



- (e) Virement télégraphique (international seulement) ;
- (f) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## **6.8 Instructions relatives à la facturation**

### **6.8.1 Instruction relative à la facturation H5001C (2008-12-12)**

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

Chaque facture doit être fondée sur les documents suivants :

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

Les factures doivent être transmises comme suit :

- (a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement:

Attn: Claudyne Hilaire  
Courriel: claudyne.hilaire@ppsc-sppc.gc.ca

- (b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé "Responsables" du contrat.

## **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.9.1 Conformité**

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

### **6.10 Lois applicables**

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

### **6.11 Ordre de priorité des documents**

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) 2010B (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Barème de Prix;
- (e) Annexe C, Demande de service
- (f) Annexe D, Rapport sur les honoraires ou débours non taxables
- (g) Annexe E, Instruments de paiement électronique
- (h) Annexe F, Entente de Non-Divulgateion
- (i) Annexe G, Renseignements sur le fournisseur et formulaire d'autorization
- (j) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (Insérer au moment de l'attribution du contrat)



#### **6.12 Assurances**

Clauses du Guide des CUA G1005C (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

#### **6.13 Entente de non-divulgation**

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

#### **6.14 Règlement des différends**

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».





## **ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **1. TITRE**

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

### **2. OBJECTIF**

Le but de cet approvisionnement est d'établir un contrat avec un entrepreneur afin de fournir les services de huissiers de justice du Québec au Service des poursuites pénales du Canada (SPPC) bureau régional du Québec (BRQ) et le bureau satellite sur une base quotidienne et sur demandes ponctuelles (urgences).

### **3. DESCRIPTION DU BESOIN**

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

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

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

### **4. TÂCHES/SERVICES DÉTAILLÉES**

L'entrepreneur doit :

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

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

Il y a trois (3) types de services quotidiens demandés à l'entrepreneur par le SPPC:

- ramassages à heures fixes; et
- ramassages au besoin – service urgent; et
- utilisation d'un portail en ligne

#### **4.1. Méthodes d'affaires**

Les méthodes d'affaires qui suivent s'appliqueront aux ramassages quotidiens à heures fixes ou aux demandes de service effectué via le portail du site internet de l'entrepreneur.





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

Dans les directives figurant sur le formulaire de demande de service, on pourrait demander à l'entrepreneur de communiquer par téléphone avec le demandeur afin de confirmer que les documents ont été signifiés et/ou déposés au moment convenu et/ou pour signaler tout problème relatif au service la même journée où ils ont été fournis.

Un formulaire identique devra être disponible via le portail du site internet de l'entrepreneur, permettant d'effectuer les mêmes types de demandes et permettant d'y inclure les mêmes informations que sur le formulaire décrit ci-haut.

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

En déposant les différents types de document, l'entrepreneur doit suivre les règles de pratique applicables aux différents tribunaux.

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

#### **4.2. Retours de documents**

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

#### **4.3. Preuves de signification**

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

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

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

La preuve de service ou les affidavits pour les documents signifiés doivent être retournés par l'entrepreneur au bureau où les documents ont été ramassés initialement et via le portail du site internet de l'entrepreneur.

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



#### 4.4 Tentatives supplémentaires

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

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

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

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

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

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

#### 4.7 Perte ou dommages

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

#### 4.8 Rendement

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

#### 4.9 Zone de couverture

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

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

### 5. RÉUNIONS

Aucune réunion n'est prévue.

### 6. LIVRABLES

#### 6.1 Ramassages quotidiens à heures fixes – Service régulier

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

L'entrepreneur doit ramasser, trier, signifier, distribuer et déposer les documents juridiques chaque jour. Le lieu de ramassage est le suivant: 200 boul. René-Lévesque Ouest, Tour Est, 9<sup>e</sup>



étage, Montréal QC H2Z 1X4. En raison des mesures de sécurité établies pour le Complexe Guy-Favreau, l'entrepreneur ne sera pas autorisé à monter à l'étage. Il doit communiquer avec la réception du 9<sup>e</sup> par téléphone et quelqu'un se chargera de descendre pour recevoir ou lui remettre les documents.

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

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

#### **6.2 Ramassages quotidiens au besoin – Service urgent**

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

#### **6.3 Demande de service effectuée via le portail du site internet de l'entrepreneur**

L'entrepreneur doit assurer de traiter les demandes de services transmises via le portail de leur site internet selon les mêmes critères décrit aux section 6.1 et 6.2 du présent document.

### **7. LANGUE DE TRAVAIL**

Les travaux seront réalisés et livrés en français.

### **8. BUREAUX DU SPPC**

Le Bureau régional du Québec du Service des poursuites pénales du Canada est situé à l'adresse suivante:

200 boul. René-Lévesque Ouest, Tour Est, 9<sup>e</sup> étage, Montréal QC H2Z 1X4

Le bureau satellite situé à l'adresse suivante :

925, 9<sup>e</sup> rue de l'Aéroport, 2<sup>e</sup> étage, Québec (Qc) 2G2 2S5



**ANNEXE B - BARÈME DE PRIX**

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

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

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

[Tarif d'honoraires professionnels 2017](#) (ces tarifs sont mis à jour chaque année soit le 01 janvier)

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

Description	Période initiale 1er octobre 2021 au 30 septembre 2022	1ere Option 1er octobre 2022 au 30 septembre 2023	2e Option 1er octobre 2023 au 30 septembre 2024	3e Option 1er octobre 2024 au 30 septembre 2025	4e Option 1er octobre 2025 au 30 septembre 2026
Autres frais de prestations professionnelles qui peuvent être réclamés					
<b>SUB-TOTAL</b>					
<b>GST</b>					
<b>QST</b>					
<b>TOTAL</b>					

**NOTE:** Cette offre doit inclure les autres frais, autres que ceux fixés dans le Tarif d'honoraires et des frais de transport des huissiers (H-4.1, r.1) et le Tarif d'honoraires professionnels 2014 - L.R.Q. c. C.-16, art. 86.0.1, par. 12, que peuvent réclamer les offerants.



**ANNEXE C - DEMANDE DE SERVICES**

**HUISSIER DE JUSTICE DU QUÉBEC**

**Date:** \_\_\_\_\_  
**# Dossier:** \_\_\_\_\_  
**# Cause:** \_\_\_\_\_  
**Nom du dossier:** \_\_\_\_\_  
**Expéditeur:** \_\_\_\_\_  
**No. de téléphone:** \_\_\_\_\_

**Significations et/ou Exécutions:**

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

**Travail de Cour:**

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

**Produire aujourd'hui sans faute:**

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

**Timbrer:**

\_\_\_\_\_

**Abréger délais aujourd'hui sans faute:**

Abréger délais demain: \_\_\_\_\_

**Inscrire aujourd'hui sans faute:**

Inscrire au plus tard le: \_\_\_\_\_

**Confirmation**

**Télécopieur:** \_\_\_\_\_

**Courriel:** \_\_\_\_\_

**Commentaires:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## ANNEXE D - RAPPORT SUR LES HONORAIRES OU DÉBOURS NON TAXABLES

### TARIF D'HONORAIRES PROFESSIONNELS (THP) DES HUISSIERS DE JUSTICE DU QUÉBEC (1<sup>er</sup> janvier 2014\*)

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

i c. (H-4.1, r.1)

ii Résolution CA2012-1060

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



## ANNEXE E - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

### INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

*Tel qu'indiqué à la clause 3.1.1 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.*

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

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)



## ANNEXE F - ENTENTE DE NON-DIVULGATION

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date





**ANNEXE G - RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET FORMULAIRE D'AUTORISATION**

**1.0 Profil de l'entreprise**

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

Dénomination sociale du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

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

Personne-ressource : \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Adresse complète :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

Entreprise individuelle  Société en nom collectif  Personne morale

Numéro d'entreprise : \_\_\_\_\_

Numéro d'entreprise – approvisionnement : \_\_\_\_\_

Propriétaires(s) de l'entreprise : \_\_\_\_\_

**2.0 Liste des sous-traitants proposés**

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

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

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

**Sous-traitants :**

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