



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

Ministère de la Justice Canada  
Attention: **Jeff Williams**  
Courriel: [Jeff.Williams@justice.gc.ca](mailto:Jeff.Williams@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>	
SERVEURS DE PROCESSUS DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE CANADA (JUS) BUREAU RÉGIONAL DE L'ONTARIO (BRO)	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>	<b>Date</b>
JUS-RFSO-PRSRV-2023-001	16 août 2023
<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	Heure Avancée de l'Est (HAE)
<b>on – le</b> 25 septembre 2023	
<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>	
Jeff Williams	
<b>Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone</b>	<b>E-mail - Courriel</b>
	<a href="mailto:Jeff.Williams@justice.gc.ca">Jeff.Williams@justice.gc.ca</a>
<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>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE.....	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
1.5 TERMES-CLÉS.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	9
<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 – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....</b>	<b>12</b>
<b>PIÈCE JOINTE 2 À LA PARTIE 4 – ÉVALUATION FINANCIÈRE – BARÈME DE PRIX.....</b>	<b>17</b>
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>27</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	27
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	27
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES.....</b>	<b>29</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	29
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>30</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>30</b>
7.1 OFFRE.....	30
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	30
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	30
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	31
7.5 RESPONSABLES.....	31
7.7 UTILISATEURS AUTORISÉS.....	32
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES.....	32
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	33
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	33
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE.....	33
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	33
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	34
7.14 LOIS APPLICABLES.....	34
7.15 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL – OFFRE À COMMANDES.....	34
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>35</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	35
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	35

7.3	DURÉE DU CONTRAT .....	35
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	35
7.5	PAIEMENT .....	35
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	37
7.7	ASSURANCES .....	38
7.8	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	38
<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>		<b>39</b>
<b>ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT .....</b>		<b>45</b>
<b>ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ .....</b>		<b>51</b>
<b>ANNEXE D - RAPPORT SUR L'UTILISATION DE L'OFFRE A COMMANDES .....</b>		<b>54</b>
<b>ANNEXE E – FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ .....</b>		<b>55</b>
<b>ANNEXE F - FORMULAIRE DE DEMANDE D'INSCRIPTION (AFR) / FORMULAIRE DE CONTRÔLE DE SÉCURITÉ INTERNATIONAL INITIAL .....</b>		<b>56</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation 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 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :
- 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
- 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

Le bureau régional de l'Ontario (BRO) s'engage dans un large éventail de litiges, comparissant à tous les paliers de tribunaux, de la Cour provinciale à la Cour suprême du Canada, ainsi qu'aux cours fédérales, à la Cour de l'impôt et à divers tribunaux administratifs.

Au cours d'un litige, le BRO peut devoir donner un avis légal à une partie, signifier à cette partie, qu'il s'agisse d'un particulier, d'un représentant légal ou d'une société, des documents juridiques et déposer ces documents auprès d'une cour ou d'un tribunal. Par conséquent, le BRO recherche les services d'huissiers de justice pour ramasser, trier, délivrer, signifier et classer divers types de documents juridiques dans la province de l'Ontario, conformément à la législation et aux règles de procédure applicables dans le domaine de service.

Ces services devraient être exécutés sur une base « quotidienne ferme » et sur une base « au fur et à mesure des besoins ». Les demandes les plus courantes concernent les cours et tribunaux suivants : la Cour canadienne de l'impôt, les cours fédérales, les cours de l'Ontario et la Commission de l'immigration et du statut de réfugié.

La majorité des travaux seront entrepris dans la région du Grand Toronto (RGT) qui est définie par la Ville de Toronto et les quatre (4) régions suivantes : Halton, Peel, York et Durham. Aucun frais de déplacement et de subsistance ne doit être facturé pour les travaux effectués dans la RGT. Pour les emplacements à l'extérieur de la RGT, desservis directement par l'entrepreneur, les frais de déplacement et de subsistance seront payés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil

du Trésor. Pour les travaux qui seront entrepris dans des endroits à l'extérieur de la RGT, non desservis directement par l'entrepreneur, il incombe à l'entrepreneur de prendre des dispositions avec les sous-traitants du service de traitement dans cette région, pour que les documents soient signifiés et/ou classés. Pour ces exigences, l'entrepreneur devra prendre des dispositions pour que ces documents juridiques soient livrés, par un service de messagerie, aux sous-traitants du service de traitement, qui à leur tour signifieront et/ou déposeront ces documents juridiques, ce qui peut nécessiter un service hors province. Aucun frais de déplacement et de séjour ne sera remboursé.

À la suite de cette demande d'offre à commandes (DOC), il est prévu que le ministère de la Justice du Canada émettra jusqu'à deux (2) offres à commandes sur la base du droit de premier refus.

La période pour passer des commandes subséquentes et fournir des services dans le cadre de l'offre à commandes s'étend de la date d'émission au 31 mars 2025 inclusivement. Si l'offre à commandes est autorisée pour une utilisation au-delà de la période initiale, l'offrant propose de prolonger son offre pour deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an.

### **1.3 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

### **1.4 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.

### **1.5 Termes-clés**

Veuillez consulter l'annexe A, Énoncé des travaux, section 3 Termes clés.

## **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 \(2023.06.08\) 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

#### **Difficultés techniques de la transmission des soumissions**

Malgré toute disposition contraire aux sections (05), (06) ou (08) des Instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de soumission par voie électronique (comme le télécopieur, le service Connexion de la SCP, ou un autre service en ligne) avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

- i) Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques; OU
- ii) Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.

#### **Intégralité de la soumission**

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts et/ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

1. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
2. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
3. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
4. Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;

Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

## 2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions du ministère de la Justice (JUS) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DOC.

Responsable de l'offre à commandes: Jeff Williams

Courriel: [Jeff.Williams@justice.gc.ca](mailto:Jeff.Williams@justice.gc.ca)

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à TPSGC 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 (LPPF), 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 LPPF. 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 offerants 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 offerants 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 offerants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offerants.

#### **2.5 Lois applicables**

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

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

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

- (a) Les offerants 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 offrants 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 offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants 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**

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par le service Connexion de la SCP ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

Section I : Offre technique (1 copie électronique via pièce jointe à un e-mail)

Section II : Offre financière (1 copie électronique via pièce jointe à un e-mail)

Section III : Attestations (1 copie électronique via pièce jointe à un e-mail)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie électronique via pièce jointe à un e-mail)

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 en version papier :

- 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.

Afin d'aider le Canada à atteindre les objectifs de la [Politique d'achats écologiques](#), les offrants devraient, dans la mesure du possible, préparer et présenter leur offre comme suit :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design [LEED], Carbon Disclosure Project, etc.).
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (comme l'[Association canadienne de normalisation](#) [Groupe CSA], [Underwriters Laboratories](#) [lien en anglais seulement] [UL Solutions]; [Forest Stewardship Council](#) [lien en anglais et en espagnol seulement] [FSC], ENERGYSTAR, etc.).
3. Sauf indication contraire, les offrants sont encouragés à présenter leurs offres par voie électronique. Si des versions papier sont requises, les offrants devraient :
  - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches, une reliure spirale ou une reliure à anneaux et qui ne contient aucune plastique à usage unique.

#### **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 Pièce jointe 2 de la partie 4 – Évaluation financière – Barème de prix.

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

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « 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.

L'offrant 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\$)

### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

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

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

### **Section IV: Renseignements supplémentaires**

#### **4.1 Installations ou locaux proposés par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde**

**4.1.1** Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

**4.1.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

## **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 - Critères techniques obligatoires**

Veillez consulter la pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères techniques obligatoires.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Veillez consulter la pièce jointe 2 de la partie 4 – Évaluation financière – Barème de prix

Seules les offres conformes répondant à toutes les exigences détaillées dans les critères techniques obligatoires seront considérées à ce stade.

Aux fins d'évaluation des soumissions et de sélection des offrants uniquement, 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 prévaudront et le prix calculé sera correct dans l'évaluation. Toute erreur dans l'offre financière de l'offre doit être modifiée pour refléter ce qui est indiqué dans la demande d'offre à commandes (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 ne répondant pas à une exigence obligatoire de la DOC et, par conséquent, la soumission de l'offrant ne sera pas prise en considération. Si un article du barème de prix fourni est sans frais, l'offrant doit indiquer « SANS FRAIS » et ne pas laisser l'espace en blanc.

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

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Critères Techniques Obligatoires Seulement**

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

#### **4.2.2 Émission d'offre(s) à commandes**

À la suite de cette demande d'offre à commandes (DOC), il est prévu que le ministère de la Justice Canada émettra jusqu'à deux (2) offres à commandes sur la base du droit de premier refus.

**Classement des offrants :**

**1er classé : soumissionnaire réactif avec le prix total évalué le plus bas**

**2e classé : soumissionnaire réactif avec le deuxième prix total évalué le plus bas**

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

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

Pour être jugées recevables, les offres doivent satisfaire aux exigences de la demande d'offre à commandes (DOC) et respecter tous les critères obligatoires (énumérés ci-après). Les offres qui ne satisfont pas aux exigences de la DOC ou qui ne respectent pas TOUTES les exigences obligatoires seront jugées non recevables et rejetées d'emblée.

Les exigences obligatoires énumérées ci-après seront évaluées en fonction de leur respect ou de leur non-respect (conforme ou non conforme). Chaque exigence obligatoire doit être traitée distinctement. Les offres DOIVENT respecter toutes les exigences obligatoires ci-après et contenir les documents nécessaires à l'appui de leur conformité.

Les offrants sont priés de noter que les mois d'expérience indiqués pour un projet ou un client qui se chevauchent ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, si l'échéancier du client 1 est de juillet 2001 à décembre 2001 et celle du client 2, d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7).

## CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES O1

### Expérience de l'offrant

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

Pour démontrer sa conformité aux critères O1, l'offrant doit fournir les renseignements suivants pour chaque client :

- a) le nom de l'organisme client;
- 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 juridiques ont été déposés;
- d) le nom et les coordonnées d'une personne-ressource pouvant valider les renseignements fournis aux points a) à c).

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

<b>1) Nom de l'organisme client (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 juridiques ont été déposés (c) :</b>	
<b>2) Nom de l'organisme client (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 juridiques ont été déposés (c) :</b>	
<b>3) Nom de l'organisme client (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 juridiques ont été déposés (c) :</b>	

(Veuillez ajouter des lignes si vous devez fournir le nom de plus de trois [3] clients ou des exemples d'expérience supplémentaires pour un client donné.)

## CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES O2

### Assurance de la qualité de l'offrant

L'offrant doit présenter son approche en matière de rendement et de qualité en détaillant :

- a) les pratiques d'embauche des huissiers, notamment les qualifications nécessaires des ressources et le processus de sélection;
- b) la manière dont les travaux sont attribués aux huissiers;
- c) la manière dont les travaux des huissiers sont surveillés;
- d) la manière dont les problèmes sont résolus;
- e) la manière dont l'offrant assurera la qualité des services et le rendement des huissiers pendant toute la durée de l'offre à commandes;
- f) la manière dont le superviseur désigné et les huissiers communiqueront avec le ou les utilisateurs désignés lorsque les travaux de l'offre à commandes sont terminés.

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

#### Pratiques d'embauche des huissiers, notamment les qualifications nécessaires des ressources et le processus de sélection (a) :

#### Manière dont les travaux sont attribués aux huissiers (b) :

#### Manière dont les travaux des huissiers sont surveillés (c) :

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

#### Manière dont l'offrant assurera la qualité des services et le rendement des huissiers pendant toute la durée de l'offre à commandes (e) :

#### Manière dont le superviseur désigné et les huissiers communiqueront avec le ou les utilisateurs désignés lorsque les travaux de l'offre à commandes seront terminés (f) :

## CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES O3

### Expérience de supervision

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 dans la supervision d'huissiers au cours des cinq (5) dernières années à compter de la date de clôture de la DOC.

Le curriculum vitae du superviseur doit accompagner l'offre pour respecter le critère O3.

**CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES O4****Expérience d'huissier**

L'offrant doit proposer un minimum de cinq (5) huissiers pouvant entreprendre les travaux décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux, dans le cadre de l'offre à commandes subséquente.

Chaque huissier proposé doit avoir accumulé au moins trente-six (36) mois d'expérience au cours des cinq (5) dernières années à compter de la date de clôture de la DOC en ce qui concerne la prestation de services d'huissiers et le dépôt de documents juridiques à plusieurs cours et tribunaux en Ontario, comme énoncé à l'annexe A, Énoncé des travaux.

Pour démontrer sa conformité aux critères O4, l'offrant doit fournir les renseignements suivants pour CHAQUE huissier proposé :

- a) le nom de l'huissier;
- b) les dates de début et de fin de son expérience;
- c) une brève description des services fournis ainsi que les cours ou tribunaux où les documents juridiques ont été déposés;
- d) le volume de documents juridiques signifiés ou déposés;
- e) le nom et les coordonnées d'une personne-ressource pouvant valider les renseignements fournis aux points a) à d).

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

<b>1) Nom de l'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 juridiques ont été déposés (c) :</b>	
<b>Volume de documents juridiques signifiés ou déposés (d) :</b>	<b>Nom et coordonnées de la personne-ressource (e) :</b>

*(Veuillez ajouter des lignes si vous devez fournir des exemples d'expérience supplémentaires pour un huissier proposé donné.)*

<b>2) Nom de l'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 juridiques ont été déposés (c) :</b>	
<b>Volume de documents juridiques signifiés ou déposés (d) :</b>	<b>Nom et coordonnées de la personne-ressource (e) :</b>

*(Veuillez ajouter des lignes si vous devez fournir des exemples d'expérience supplémentaires pour un huissier proposé donné.)*

<b>3) Nom de l'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 juridiques ont été déposés (c) :</b>	
<b>Volume de documents juridiques signifiés ou déposés (d) :</b>	<b>Nom et coordonnées de la personne-ressource (e) :</b>

*(Veuillez ajouter des lignes si vous devez fournir des exemples d'expérience supplémentaires pour un huissier proposé donné.)*

<b>4) Nom de l'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 juridiques ont été déposés (c) :</b>	
<b>Volume de documents juridiques signifiés ou déposés (d) :</b>	<b>Nom et coordonnées de la personne-ressource (e) :</b>

*(Veuillez ajouter des lignes si vous devez fournir des exemples d'expérience supplémentaires pour un huissier proposé donné.)*

<b>5) Nom de l'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 juridiques ont été déposés (c) :</b>	
<b>Volume de documents juridiques signifiés ou déposés (d) :</b>	<b>Nom et coordonnées de la personne-ressource (e) :</b>

*(Veuillez ajouter des lignes si vous devez fournir des exemples d'expérience supplémentaires pour un huissier proposé donné.)*

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

#### **CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES O5**

##### **Affidavit de signification (preuve de signification) et de tentative de signification**

L'offrant doit indiquer la façon dont il fournira un affidavit de signification (preuve de signification) en bonne et due forme et un affidavit de tentative de signification dans un format conforme aux règles de procédure applicables, sans recourir aux ressources du ministère de la Justice.

La soumission de l'offrant sera évaluée comme suit :

La soumission indique-t-elle une ou plusieurs méthodes réalisables et appropriées pour fournir un affidavit de signification (preuve de signification) en bonne et due forme et un affidavit de tentative de signification dans un format conforme aux règles de procédure applicables, pour toutes les cours énumérées dans l'énoncé des travaux, sans recourir aux ressources du ministère de la Justice?

Oui = critère respecté

Non = critère non respecté

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

N° d'article	Types de services requis				
A	<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 : Ministère de la Justice Canada 120 Adelaide St. West, Suite 400, Toronto, Ontario				
A1	<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. Lorsqu'on demande un dépôt, il doit être effectué avant la fin des heures d'ouverture de chaque tribunal :				
	<b>Définitions :</b> Servir des documents L'huissier de justice doit trouver les parties impliquées et signifier les documents, c'est-à-dire donner un avis d'action en justice, remettre les documents judiciaires ou notifier à la partie adverse les éventuels délais de réponse. L'huissier de justice doit fournir officiellement une copie du ou des documents à l'autre partie dans une action en justice, d'une manière qui peut être prouvée au tribunal.  Servir et classer  L'huissier de justice doit trouver les parties impliquées et signifier les documents, c'est-à-dire donner un avis d'action en justice, remettre les documents judiciaires ou notifier à la partie adverse les éventuels délais de réponse. L'huissier de justice doit fournir officiellement une copie du ou des documents à l'autre partie dans une action en justice, d'une manière qui peut être prouvée au tribunal. servir les documents même définition que ci-dessus  Le dépôt d'un document signifie que vous soumettez des documents au tribunal pour engager ou compléter une action en justice en cours. Les documents de dépôt peuvent devoir être accompagnés d'une preuve de signification d'une manière autorisée par la loi d'une copie des documents sur chaque partie comparaisant à la procédure.  Déposer Le dépôt d'un document signifie que vous soumettez des documents au tribunal pour engager ou compléter une action en justice en cours. Les documents de dépôt peuvent devoir être accompagnés d'une preuve de signification d'une manière autorisée par la loi d'une copie des documents sur chaque partie comparaisant dans la procédure.				
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, 2025)	X OPTION N° 1 (1 avril 2025 au 31 mars, 2026)	Y OPTION N° 2 (1 avril, 2026 au 31 mars, 2027)	
a)	<b>Service régulier (même journée) – Ramassage à 10 h – Signifier ou déposer le document la journée du ramassage.</b>				
i.	Signifier un document	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____ Z1
ii.	Signifier et déposer un document	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____ Z2
iii.	Déposer un document	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____ Z3
b)	<b>Service régulier (journée suivante) – Ramassage à 14 h – Signifier ou déposer le document avant la journée ouvrable suivante.</b>				
i.	Signifier un document	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____ Z4
ii.	Signifier et déposer un document	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____ Z5
iii.	Déposer un document	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____ Z6
		<b>TOTAL POUR A1 (= Z1 + Z2 + Z3 + Z4 + Z5 + Z6)</b>			<b>\$ _____</b>



N° d'article	Types de services requis					
A	<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). <b>Heures de ramassage : 10 h et 14 h</b> <b>Expéditeur : Ministère de la Justice Canada 120 Adelaide St. West, Suite 400, Toronto, Ontario</b>					
A2	<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>					
<b>Définitions :</b> Servir des documents L'huissier de justice doit trouver les parties impliquées et signifier les documents, c'est-à-dire donner un avis d'action en justice, remettre les documents judiciaires ou notifier à la partie adverse les éventuels délais de réponse. L'huissier de justice doit fournir officiellement une copie du ou des documents à l'autre partie dans une action en justice, d'une manière qui peut être prouvée au tribunal.  Servir et classer L'huissier de justice doit trouver les parties impliquées et signifier les documents, c'est-à-dire donner un avis d'action en justice, remettre les documents judiciaires ou notifier à la partie adverse les éventuels délais de réponse. L'huissier de justice doit fournir officiellement une copie du ou des documents à l'autre partie dans une action en justice, d'une manière qui peut être prouvée au tribunal. servir les documents même définition que ci-dessus  Le dépôt d'un document signifie que vous soumettez des documents au tribunal pour engager ou compléter une action en justice en cours. Les documents de dépôt peuvent devoir être accompagnés d'une preuve de signification d'une manière autorisée par la loi d'une copie des documents sur chaque partie comparaisant à la procédure.  Déposer Le dépôt d'un document signifie que vous soumettez des documents au tribunal pour engager ou compléter une action en justice en cours. Les documents de dépôt peuvent devoir être accompagnés d'une preuve de signification d'une manière autorisée par la loi d'une copie des documents sur chaque partie comparaisant dans la procédure.						
N° d'article	Exigences relatives à la signification	Prix de lot ferme (\$)			Z=W+X+Y	
		W PÉRIODE INITIALE (Date d'octroi au 31 mars, 2025)	X OPTION N° 1 (1 avril 2025 au 31 mars, 2026)	Y OPTION N° 2 (1 avril, 2026 au 31 mars, 2027)	TOTAL	
a)	<b>Service régulier (même journée) – Ramassage à 10 h – Signifier ou déposer les documents la journée du ramassage.</b>					
i.	Signifier des documents	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	Z7
ii.	Signifier et déposer des documents	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	Z8
iii.	Déposer des documents	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	Z9
b)	<b>Service régulier (journée suivante) – Ramassage à 14 h – Signifier ou déposer les documents avant la journée ouvrable suivante.</b>					
i.	Signifier des documents	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	Z10
ii.	Signifier et déposer des documents	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	Z11
iii.	Déposer des documents	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	Z12
<b>TOTAL POUR A2 (= Z7 + Z8 + Z9 + Z10 + Z11 + Z12)</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.



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 : <b>Ministère de la Justice Canada</b> 120 Adelaide St. West, 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>					
	<p><b>Définitions :</b></p> <p><b>Servir des documents</b> L'huissier de justice doit trouver les parties impliquées et signifier les documents, c'est-à-dire donner un avis d'action en justice, remettre les documents judiciaires ou notifier à la partie adverse les éventuels délais de réponse. L'huissier de justice doit fournir officiellement une copie du ou des documents à l'autre partie dans une action en justice, d'une manière qui peut être prouvée au tribunal.</p> <p><b>Servir et classer</b> L'huissier de justice doit trouver les parties impliquées et signifier les documents, c'est-à-dire donner un avis d'action en justice, remettre les documents judiciaires ou notifier à la partie adverse les éventuels délais de réponse. L'huissier de justice doit fournir officiellement une copie du ou des documents à l'autre partie dans une action en justice, d'une manière qui peut être prouvée au tribunal. servir les documents même définition que ci-dessus</p> <p><b>Dépôt</b> Le dépôt d'un document signifie que vous soumettez des documents au tribunal pour engager ou compléter une action en justice en cours. Les documents de dépôt peuvent devoir être accompagnés d'une preuve de signification d'une manière autorisée par la loi d'une copie des documents sur chaque partie comparaisant à la procédure.</p> <p><b>Déposer</b> Le dépôt d'un document signifie que vous soumettez des documents au tribunal pour engager ou compléter une action en justice en cours. Les documents de dépôt peuvent devoir être accompagnés d'une preuve de signification d'une manière autorisée par la loi d'une copie des documents sur chaque partie comparaisant dans la procédure.</p>					
N° d'article	Exigences relatives à la signification	Prix par service (\$)			H=E+F+G TOTAL	
		E PÉRIODE INITIALE (Date d'octroi au 31 mars, 2025)	F OPTION N° 1 (1 avril 2025 au 31 mars, 2026)	G OPTION N° 2 (1 avril, 2026 au 31 mars, 2027)		
<b>a)</b>	<b>Service régulier – dans les six heures suivant la demande de service :</b>					
i.	Signifier des documents	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	H1
ii.	Signifier et déposer des documents	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	H2
iii.	Déposer des documents	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	H3
<b>b)</b>	<b>Service rapide – dans les quatre heures suivant la demande de service :</b>					
i.	Signifier des documents	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	H4
ii.	Signifier et déposer des documents	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	H5
iii.	Déposer des documents	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	H6
<b>c)</b>	<b>Service urgent – dans les deux heures suivant la demande de service :</b>					
i.	Signifier des documents	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	H7
ii.	Signifier et déposer des documents	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	H8



iii.	Déposer des documents	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	H9
		<b>TOTAL POUR B1 (= H1 + H2 + H3 + H4 + H5 + H6 + H7 + H8 + H9)</b>			\$ _____	
<b>B2</b>	<p><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></p> <p><b>Définitions :</b> Servir des documents L'huissier de justice doit trouver les parties impliquées et signifier les documents, c'est-à-dire donner un avis d'action en justice, remettre les documents judiciaires ou notifier à la partie adverse les éventuels délais de réponse. L'huissier de justice doit fournir officiellement une copie du ou des documents à l'autre partie dans une action en justice, d'une manière qui peut être prouvée au tribunal.  Servir et classer  L'huissier de justice doit trouver les parties impliquées et signifier les documents, c'est-à-dire donner un avis d'action en justice, remettre les documents judiciaires ou notifier à la partie adverse les éventuels délais de réponse. L'huissier de justice doit fournir officiellement une copie du ou des documents à l'autre partie dans une action en justice, d'une manière qui peut être prouvée au tribunal. servir les documents même définition que ci-dessus  Le dépôt d'un document signifie que vous soumettez des documents au tribunal pour engager ou compléter une action en justice en cours. Les documents de dépôt peuvent devoir être accompagnés d'une preuve de signification d'une manière autorisée par la loi d'une copie des documents sur chaque partie comparaisant à la procédure.  Déposer Le dépôt d'un document signifie que vous soumettez des documents au tribunal pour engager ou compléter une action en justice en cours. Les documents de dépôt peuvent devoir être accompagnés d'une preuve de signification d'une manière autorisée par la loi d'une copie des documents sur chaque partie comparaisant dans la procédure.</p>					
N° d'article	Exigences relatives à la signification	Prix de lot ferme (\$)			H=E+F+G TOTAL	
		E PÉRIODE INITIALE (Date d'octroi au 31 mars, 2025)	F OPTION N° 1 (1 avril 2025 au 31 mars, 2026)	G OPTION N° 2 (1 avril, 2026 au 31 mars, 2027)		
<b>a)</b>	<b>Service régulier – dans les six heures suivant la demande de service :</b>					
i.	Signifier des documents	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	H1
ii.	Signifier et déposer des documents	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	H2
iii.	Déposer des documents	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	H3
<b>b)</b>	<b>Service rapide – dans les quatre heures suivant la demande de service :</b>					
i.	Signifier des documents	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	H4
ii.	Signifier et déposer des documents	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	H5
iii.	Déposer des documents	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	H6
<b>c)</b>	<b>Service urgent – dans les deux heures suivant la demande de service :</b>					
i.	Signifier des documents	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	H7
ii.	Signifier et déposer des documents	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	H8
iii.	Déposer des documents	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	H9



---

	<b>TOTAL POUR B2 (= H1 + H2 + H3 + H4 + H5 + H6 + H7 + H8 + H9)</b>	<b>\$</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.



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. W, suite 400, Toronto, Ontario</b>					
C1	<b>**Signification en lot à la cour</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 :					
N° d'article	Exigences relatives à la signification	Prix de lot ferme (\$)			T=Q+R+S TOTAL	
		Q PÉRIODE INITIALE (Date d'octroi au 31 mars, 2025)	R OPTION N° 1 (1 avril 2025 au 31 mars, 2026)	S OPTION N° 2 (1 avril 2026 au 31 mars, 2027)		
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>					<b>\$ _____</b>	



<b>N° d'article</b>	<b>Types de services requis</b>				
<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, y compris le jour de la Famille en Ontario (mais pas la fin de semaine ni les jours fériés).</b> <b>Heure de ramassage : 16 h 30</b> <b>Expéditeur : Ministère de la Justice Canada 120 Adelaide St. West, Suite 400, Toronto, Ontario</b>				
<b>C2</b>	<b>Signification au demandeur</b> Trier et signifier un document au demandeur et le retourner dans les trois (3) jours ouvrables suivants				
<b>N° d'article</b>	<b>Exigences relatives à la signification</b>	<b>Prix par service (\$)</b>			<b>T=Q+R+S TOTAL</b>
		<b>Q PÉRIODE INITIALE (Date d'octroi au 31 mars, 2025)</b>	<b>R OPTION N° 1 (1 avril 2025 au 31 mars, 2026)</b>	<b>S OPTION N° 2 (1 avril 2026 au 31 mars, 2027)</b>	
i.	Signifier des documents	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
<b>TOTAL POUR C2 (= T8)</b>					<b>\$ _____</b>
<b>C3</b>	<b>**Signification en lot aux demandeurs</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</b>	<b>Exigences relatives à la signification</b>	<b>Prix de lot ferme (\$)</b>			<b>T=Q+R+S TOTAL</b>
		<b>Q PÉRIODE INITIALE (Date d'octroi au 31 mars, 2025)</b>	<b>R OPTION N° 1 (1 avril 2025 au 31 mars, 2026)</b>	<b>S OPTION N° 2 (1 avril 2026 au 31 mars, 2027)</b>	
i.	Signifier des documents	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
<b>TOTAL POUR C3 (= T9)</b>					<b>\$ _____</b>
<b>TOTAL GLOBAL POUR C (= TOTAL DE C1 + TOTAL DE C2 + TOTAL DE C3)</b>					<b>\$ _____</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



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> 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 (\$)			L=I+J+K  TOTAL
		I PÉRIODE INITIALE (Date d'octroi au 31 mars, 2025)	J OPTION N° 1 (1 avril 2025 au 31 mars, 2026)	K OPTION N° 2 (1 avril 2026 au 31 mars, 2027)	
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.	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
<b>TOTAL POUR D1 (= L1 + L2 + L3)</b>					<b>\$ _____</b>
<b>D2</b>	<b>Frais administratifs</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.				
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, 2025)	J OPTION N° 1 (1 avril 2025 au 31 mars, 2026)	K OPTION N° 2 (1 avril 2026 au 31 mars, 2027)	
i.	Frais administratifs	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
<b>TOTAL POUR D2 (= L4)</b>					<b>\$ _____</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				
N° d'article	Exigences relatives à la signification	Prix par service (\$)			L=I+J+K  TOTAL
		I PÉRIODE INITIALE (Date d'octroi au 31 mars, 2025)	J OPTION N° 1 (1 avril 2025 au 31 mars, 2026)	K OPTION N° 2 (1 avril 2026 au 31 mars, 2027)	
i.	Retour des documents la même journée	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
<b>TOTAL POUR D3 (= L5)</b>					<b>\$ _____</b>



N° d'article	Types de services requis				
D4	<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).				
N° d'article	Exigences relatives à la signification	Prix par transfert (\$)			L=I+J+K  TOTAL
		I PÉRIODE INITIALE (Date d'octroi au 31 mars, 2025)	J OPTION N° 1 (1 avril 2025 au 31 mars, 2026)	K OPTION N° 2 (1 avril 2026 au 31 mars, 2027)	
i.	Frais de transfert	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
<b>TOTAL POUR D4 (= L6)</b>					\$ _____
D5	<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.				
N° d'article	Exigences relatives à la signification	Taux horaire (\$)			L=I+J+K  TOTAL
		I PÉRIODE INITIALE (Date d'octroi au 31 mars, 2025)	J OPTION N° 1 (1 avril 2025 au 31 mars, 2026)	K OPTION N° 2 (1 avril 2026 au 31 mars, 2027)	
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

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

PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE L'OFFRE	
PRIX TOTAL DE L'OFFRE (d'après le tableau récapitulatif)	\$ _____



## 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, **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 son offre ne soit pas rejetée 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.

Veuillez vous référer à l'annexe E - Formulaire de vérification du régime d'intégrité.

#### 5.2.2 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux [exigences du Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), l'offrant doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) dûment rempli afin qu'il soit examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

Veuillez vous référer à l'annexe F - formulaire de demande d'enregistrement (afr) / formulaire initial d'enquête de sécurité internationale

On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des



soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de l'offrant dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), l'offrant sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, l'offrant ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

## **5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes**

### **5.2.4.1 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.

### **5.2.4.2 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 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
  - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - b) l'offrant doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate à l'offrant, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) les personnes proposées par l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 7 – Offre à commandes et Clauses du contrat subséquent;
  - b) les capacités en matière de sécurité de l'offrant doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 7, Offre à commandes et Clauses du contrat subséquent.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).



## PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1 Offre

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

#### 7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

#### EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, et obtenir une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser leur établissement pour traiter, produire ou entreposer des renseignements ou des biens PROTÉGÉS tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit.
4. Le traitement électronique de données PROTÉGÉS dans l'établissement de l'entrepreneur, n'est PAS autorisé dans le cadre de ce contrat.
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
6. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) du [Manuel de la sécurité des contrats](#) (dernière édition).

#### 7.2.2 Installations ou locaux de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

7.2.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'offrant doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes:

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

7.2.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

#### 7.3 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.

### 7.3.1 Conditions générales

[2005 \(2022.12.01\), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.](#)

### 7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe intitulée D. 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 trimestrielle 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.

## 7.4 Durée de l'offre à commandes

### 7.4.1 Période de l'offre à commandes

La période pour passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est de la date d'émission de l'offre à commandes au 31 mars 2025.

### 7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) périodes supplémentaires d'un (1), 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.

Période d'option 1 : 1er avril 2025 au 31 mars 2026

Période d'option 2 : avril ; 1er 2026 au 31 mars 2027

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 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.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Responsable de l'offre à commandes



Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Jeff Williams  
Titre : Agent principal des contrats  
Ministère de la Justice Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. Lors de l'établissement d'une commande subséquente, l'autorité contractante est responsable de toutes les questions contractuelles relatives aux commandes subséquentes individuelles passées dans le cadre de l'offre à commandes par tout utilisateur identifié

### 7.5.2 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.

### 7.5.3 Représentant de l'offrant [À AJOUTER À L'ATTRIBUTION DE L'OFFRE À COMMANDES]

### 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires [À CONFIRMER LORS DE L'ATTRIBUTION DE L'OFFRE À COMMANDES]

### 7.7 Utilisateurs autorisés

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.

### 7.8 Procédures pour les commandes

#### 7.8.1 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 et 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.

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

Classé 1er : \_\_\_\_\_  
Classé 2ème : \_\_\_\_\_



## 7.9 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).

Les commandes subséquentes émises à l'aide du 942J ou de la carte d'achat seront accompagnées d'une note de service. La note de couverture, ou la note de couverture et le 942J combinés, contiendront au minimum les informations suivantes :

- numéro d'offre à commandes;
- un énoncé qui intègre les termes et conditions de l'offre à commandes;
- description et prix unitaire pour chaque poste ;
- valeur totale de la commande subséquente;
- point de livraison ;
- confirmation que des fonds sont disponibles en vertu de l'article 32 de la Loi sur la gestion des finances publiques;
- confirmation que l'utilisateur est un utilisateur désigné en vertu de l'offre à commandes et qu'il a le pouvoir de conclure un contrat.

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

Lorsque l'estimation du coût total fourni par l'offrant pour un besoin particulier est de moins de 10 000 \$, taxes applicables incluses, et qu'il n'y a pas de déplacements associés au besoin, on encourage l'utilisateur désigné à confirmer que les travaux doivent être réalisés conformément à l'offre à commandes (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 7.9.2 ci-dessous.

### 7.9.2 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.

## 7.10 Limite des commandes subséquentes

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

### 7.11 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.

### 7.12 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](#) (2022.12.01), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services;
- d) les conditions générales [2010B](#) (2022.12.01) Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne);
- e) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'annexe B, Base de paiement;
- g) l'annexe C, Liste de Vérification des Exigences Relatives à la Sécurité (LVERS);
- h) l'annexe D, Rapport sur l'utilisation de l'offre à commandes;
- i) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*).

## **7.13 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.13.1 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.

### **7.14 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer la 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.

### **7.15 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.

### 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 7.2.1 Conditions générales

[2010B \(2022.12.01\), 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 \(2022.12.01\), Conditions générales - services professionnels \(complexité moyenne\)](#) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit

### 7.3 Durée du contrat

#### 7.3.1 Période du contrat

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

#### 7.3.2 La date de livraison

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

### 7.4 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.

### 7.5 Paiement

#### 7.5.1 Base de paiement - Prix unitaires et de lot fermes - Services

À condition que l'entrepreneur remplisse de manière satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix unitaires fermes, les prix de lot fermes ou pour un coût de \_\_\_\_\_ \$ [À AJOUTER LORS 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 les changements de conception, les modifications ou les interprétations des travaux, à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant leur incorporation dans les travaux..

#### 7.5.2 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.

Coût total estimé : \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant à l'attribution)

#### 7.5.3 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.

#### 7.5.4 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 : \_\_\_\_\_ \$ .

#### 7.5.5 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.

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

##### 7.5.6.1 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

#### 7.5.6.2 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) 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.

#### 7.5.7 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 : Carte d'achat MasterCard

#### 7.5.8 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 Visa;
- b. Carte d'achat MasterCard;
- c. Dépôt direct (national et international);
- d. Échange de données informatisé (EDI);
- e. Virement bancaire (international uniquement);
- f. Système de transfert de grande valeur (STPGV) (plus de 25 millions de dollars)

#### 7.5.9 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 (2022.12.01) 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 (2022.12.01) Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne), faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question

#### 7.6 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 :

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

#### **7.7 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.

#### **7.8 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

### 1.0 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 (JUS) les services d'huissiers pour le ramassage, le tri, la signification et le dépôt de divers documents juridiques dans la province de l'Ontario, conformément aux lois et aux règles de procédure applicables 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 à la cour et signification au demandeur ou au défendeur » : livraison en main propre de documents juridiques à un tribunal, au même moment et à la même adresse, en lot, et 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 le Roi 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 juridique.

« 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 de 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 » : représentant du ministère ou de 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 un rapport, document, bien ou service ne respecte pas les exigences de l'énoncé des travaux et n'est pas jugé satisfaisant, tel qu'il est présenté, par 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 « Accusé de 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.

#### Signification de documents

L'huissier doit trouver les parties impliquées et leur signifier les documents, c'est-à-dire leur donner un avis d'action en justice, leur remettre les documents judiciaires et informer la partie adverse de toute échéance pour la réponse. L'huissier doit officiellement fournir une copie des documents à l'autre partie dans le cadre d'une action en justice, d'une manière pouvant être prouvée en cour.

#### Signification et dépôt

L'huissier doit trouver les parties impliquées et leur signifier les documents, c'est-à-dire leur donner un avis d'action en justice, leur remettre les documents judiciaires et informer la partie adverse de toute échéance pour la réponse. L'huissier doit officiellement fournir une copie des documents à l'autre partie dans le cadre d'une action en justice, d'une manière pouvant être prouvée en cour, et signifier les documents conformément à la procédure mentionnée précédemment.

Déposer un document signifie soumettre un document à la cour pour amorcer des procédures judiciaires ou pour le présenter dans le cadre d'une affaire en cours. Il se peut que les documents déposés doivent être accompagnés d'une preuve de signification permise par la loi d'une copie des documents à chaque partie indiquée dans l'instance.

#### Dépôt

Déposer un document signifie soumettre un document à la cour pour amorcer des procédures judiciaires ou pour le présenter dans le cadre d'une affaire en cours. Il se peut que les documents déposés doivent être accompagnés d'une preuve de signification permise par la loi d'une copie des documents à chaque partie indiquée dans l'instance.

## 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 applicables dans la région où les services sont fournis.

## **5.0 RÉGIONS OÙ LES SERVICES SONT FOURNIS**

### **5.1 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.

### **5.2 À L'EXTÉRIEUR DE LA RÉGION DU GRAND TORONTO**

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, ce qui pourrait nécessiter des services à l'extérieur de la province. 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, Base 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, à des heures fixes ou 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 comprennent notamment des avis de demande, des avis d'appel, 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 lois et aux règles de procédure applicables dans la région où les services sont fournis.

Les services que l'entrepreneur doit fournir au ministère de la Justice incluent :

- ramasser des documents juridiques dans les bureaux du Ministère, au 120, rue Adelaide Ouest, bureau 400, Toronto (Ontario);
- trier et signifier des documents juridiques conformément aux exigences rigoureuses des lois et des règles de procédure applicables dans la région où les services sont fournis et aux directives du chargé de projet ou du représentant autorisé;
- signifier des documents juridiques à une partie ou à un tribunal et fournir la preuve de signification en version papier et par courriel de la façon décrite à la section 6.4 du présent Énoncé des travaux, dans les délais indiqués par le chargé de projet ou le représentant autorisé;
- signifier des documents juridiques à des parties ou à d'autres tribunaux dans le même dossier ou dans des dossiers séparés et fournir la preuve de signification en version papier et par courriel dans les délais indiqués par le chargé de projet ou le représentant autorisé;
- fournir des services dans la même journée et la journée suivante, ainsi que des services normaux, rapides et urgents au besoin;
- faire des tentatives de signification (au moins 3), y compris remplir un affidavit de tentative de signification ou un affidavit de signification le cas échéant. Si une tentative de signification échoue, l'entrepreneur doit effectuer au moins deux (2) autres tentatives et fournir un ou plusieurs affidavits de tentative de signification au chargé de projet ou au représentant autorisé;
- déposer, remettre et chercher des documents au tribunal;
- signaler immédiatement (en moins d'une heure) tout problème relatif à la signification au chargé de projet ou au représentant autorisé et l'aviser par courriel ou par téléphone une fois la signification effectuée;



- 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;
- faire la fouille d'une propriété ou d'un particulier au besoin;
- payer les frais (d'un maximum de 5 000 \$ par transaction) 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 tribunaux;
- fournir une facture individuelle par demande et ventiler les indemnités de déplacement, les frais de dépôt à la cour, les transcriptions et les autres services pour les tribunaux.

## 6.1 SERVICES FOURNIS SUR DEMANDE

### Ramassage au besoin

L'entrepreneur doit ramasser, trier, distribuer, signifier et déposer les documents juridiques, au besoin. Il doit également fournir des services dans la même journée et la journée suivante, ainsi que des services normaux, rapides et urgents.

Le lieu de ramassage est le 120, rue Adelaide Ouest, bureau 400, Toronto (Ontario), du lundi au vendredi, y compris lors du jour de la Famille de l'Ontario (mais pas la fin de semaine ni les jours fériés).

Les niveaux de service requis sont les suivants :

- services le jour même, prestation des services dans la même journée;
  - services réguliers le jour même, prestation des services dans un délai de quatre (4) à six (6) heures à compter de la demande de services;
  - services rapides le jour même, prestation des services dans un délai de deux (2) à quatre (4) heures à compter de la demande de services;
  - services urgents le jour même, prestation de services dans les deux (2) heures suivant la demande de services;
- 
- services le jour suivant, prestation des services d'ici le prochain jour ouvrable.

L'entrepreneur doit confirmer par courriel la réception de chaque commande soumise au chargé de projet ou au représentant autorisé.

Les directives et les services supplémentaires suivants seront compris dans les services de ramassage au besoin.

Une note d'accompagnement ou un courriel comprendra les directives relatives aux significations demandées à l'entrepreneur (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 requis, p. ex.).

L'entrepreneur devra communiquer par téléphone ou par courriel 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 dans la même heure 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 divers tribunaux pour le dépôt des différents types de documents.

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.

Les cours et les tribunaux concernés sont, entre autres :

- la Cour canadienne de l'impôt;
- la Cour fédérale du Canada;



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

+++++DÉBUT DES EXIGENCES FACULTATIVES+++++

### 6.3 TÉLÉCHARGEMENT DES COMMANDES ET DES DOCUMENTS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

L'entrepreneur doit donner au ministère de la Justice la capacité de télécharger un ou plusieurs documents et de recevoir des documents provenant de la page Web de l'entrepreneur.

+++++FIN DES EXIGENCES FACULTATIVES+++++

### 6.4 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.

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 recourir aux 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.

### 6.5 Exigences linguistiques

Le tableau ci-dessous indique les exigences minimales en matière de langues et de compétences linguistiques que doivent respecter les ressources de l'entrepreneur pour exécuter les travaux.

<b>Langue :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Anglais</b> <input type="checkbox"/> Français
<b>Grille des compétences linguistiques :</b>	
<b>Communication orale</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Niveau intermédiaire</b> Une personne conversant à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> <li>• prendre part à une conversation sur des sujets concrets et décrire les mesures prises;</li> <li>• donner des instructions précises aux employés;</li> <li>• donner des descriptions et des explications factuelles.</li> </ul>
<b>Compréhension</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Niveau intermédiaire</b> Une personne qui lit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> <li>• saisir le sens général de la plupart des textes ayant trait à son travail;</li> <li>• en dégager des éléments d'information précis;</li> <li>• distinguer les idées principales des idées secondaires.</li> </ul>



<b>Communication écrite</b>	<b>■ Niveau intermédiaire</b> Une personne qui écrit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"><li>• transmettre de l'information explicite sur des sujets liés au travail grâce à une bonne maîtrise de la grammaire et du vocabulaire.</li></ul>
-----------------------------	--

## 6.6 Considérations environnementales

En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés. L'évaluation des répercussions d'un produit ou d'un service sur l'environnement tient compte de son cycle de vie complet. Par conséquent, le ministère de la Justice Canada encourage les fournisseurs de produits ou de services à améliorer leurs activités en vue de réduire leur empreinte sur l'environnement.

### 6.6.1 Comportement recommandé à l'égard de l'environnement

#### 6.6.1.1 Consommation de papier

Le chargé de projet ou le responsable technique et l'entrepreneur sont invités à :

- fournir et à transmettre les documents en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire du chargé de projet ou du responsable technique;
- imprimer les documents papier sur du papier dont au moins 30 % du contenu est recyclé, ou sur du papier certifié, répondant aux normes d'aménagement forestier durable;
- recycler les documents imprimés inutiles (conformément aux exigences relatives à la sécurité).

#### 6.6.1.2 Expédition et emballage

L'entrepreneur est invité à :

- réduire le volume de l'emballage et le poids de toute marchandise expédiée au ministère de la Justice;
- utiliser des matériaux d'expédition réutilisables, comme du plastique réutilisable, des caisses et des boîtes en carton ondulé.



**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 :

**BP1 SERVICES DANS LA RÉGION DU GRAND TORONTO**

N° d'article	Types de services requis			
A	<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 : Ministère de la Justice Canada 120 Adelaide St. West, Suite 400, Toronto, Ontario			
A1	<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, 2025)	OPTION N° 1 (1 avril 2025 au 31 mars, 2026)	OPTION N° 2 (1 avril, 2026 au 31 mars, 2027)
a)	<b>Service régulier (même journée)</b> – Ramassage à 10 h – Signifier ou déposer le document 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 le document avant la journée ouvrable suivante.			
i.	Signifier des documents	\$ _____	\$ _____	\$ _____
ii.	Signifier et déposer des documents	\$ _____	\$ _____	\$ _____
iii.	Déposer des documents	\$ _____	\$ _____	\$ _____
A2	<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, 2025)	OPTION N° 1 (1 avril 2025 au 31 mars, 2026)	OPTION N° 2 (1 avril, 2026 au 31 mars, 2027)
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)</b>	<b>Service régulier (journée suivante) – Ramassage à 14 h – Signifier ou déposer les documents avant la journée ouvrable suivante.</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.

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. West, 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, 2025)	OPTION N° 1 (1 avril 2025 au 31 mars, 2026)	OPTION N° 2 (1 avril, 2026 au 31 mars, 2027)
<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>			
		<b>Prix de lot ferme (\$)</b>		



N° d'article	Exigences relatives à la signification	PÉRIODE INITIALE (Date d'octroi au 31 mars, 2025)	OPTION N° 1 (1 avril 2025 au 31 mars, 2026)	OPTION N° 2 (1 avril, 2026 au 31 mars, 2027)
<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.

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> 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 :			
N° d'article	Exigences relatives à la signification	Prix de lot ferme (\$)		
		PÉRIODE INITIALE (Date d'octroi au 31 mars, 2025)	OPTION N° 1 (1 avril 2025 au 31 mars, 2026)	OPTION N° 2 (1 avril, 2026 au 31 mars, 2027)
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 Signification au demandeur</b> Trier et signifier un document au demandeur et le retourner dans les trois (3) jours ouvrables suivants				
N° d'article	Exigences relatives à la signification	Prix par service (\$)		
		PÉRIODE INITIALE (Date d'octroi au 31 mars, 2025)	OPTION N° 1 (1 avril 2025 au 31 mars, 2026)	OPTION N° 2 (1 avril, 2026 au 31 mars, 2027)
i.	Signifier des documents	\$ _____	\$ _____	\$ _____
<b>C3 **Signification en lot aux demandeurs</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 :				
N° d'article	Exigences relatives à la signification	Prix de lot ferme (\$)		
		PÉRIODE INITIALE (Date d'octroi au 31 mars, 2025)	OPTION N° 1 (1 avril 2025 au 31 mars, 2026)	OPTION N° 2 (1 avril, 2026 au 31 mars, 2027)
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

N° d'article	Types de services requis
D	SERVICES ET FRAIS SUPPLÉMENTAIRES

<b>D1 Tentatives supplémentaires, incluant un affidavit de tentative de signification</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).				
N° d'article	Exigences relatives à la signification	Prix par tentative (\$)		
		PÉRIODE INITIALE (Date d'octroi au 31 mars, 2025)	OPTION N° 1 (1 avril 2025 au 31 mars, 2026)	OPTION N° 2 (1 avril, 2026 au 31 mars, 2027)
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.	\$ _____	\$ _____	\$ _____



<b>D2</b>	<b>Frais administratifs</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</b>	<b>Exigences relatives à la signification</b>	<b>Prix par transaction (\$)</b>		
		<b>PÉRIODE INITIALE</b> (Date d'octroi au 31 mars, 2025)	<b>OPTION N° 1</b> (1 avril 2025 au 31 mars, 2026)	<b>OPTION N° 2</b> (1 avril, 2026 au 31 mars, 2027)
i.	Frais administratifs	\$ _____	\$ _____	\$ _____

<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>N° d'article</b>	<b>Exigences relatives à la signification</b>	<b>Prix par service (\$)</b>		
		<b>PÉRIODE INITIALE</b> (Date d'octroi au 31 mars, 2025)	<b>OPTION N° 1</b> (1 avril 2025 au 31 mars, 2026)	<b>OPTION N° 2</b> (1 avril, 2026 au 31 mars, 2027)
i.	Retour des documents la même journée	\$ _____	\$ _____	\$ _____

<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>N° d'article</b>	<b>Exigences relatives à la signification</b>	<b>Prix par transfert (\$)</b>		
		<b>PÉRIODE INITIALE</b> (Date d'octroi au 31 mars, 2025)	<b>OPTION N° 1</b> (1 avril 2025 au 31 mars, 2026)	<b>OPTION N° 2</b> (1 avril, 2026 au 31 mars, 2027)
i.	Frais de transfert	\$ _____	\$ _____	\$ _____

<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>N° d'article</b>	<b>Exigences relatives à la signification</b>	<b>Taux horaire (\$)</b>		
		<b>PÉRIODE INITIALE</b> (Date d'octroi au 31 mars, 2025)	<b>OPTION N° 1</b> (1 avril 2025 au 31 mars, 2026)	<b>OPTION N° 2</b> (1 avril, 2026 au 31 mars, 2027)
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 - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES DE SÉCURITÉ**



Contract Number / Numéro du contrat <b>RFSO PROCESS SERVERS ONTARIO</b>
Security Classification / Classification de sécurité

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

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>Department of Justice - ORO</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>National Litigation Sector</b>	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail <b>To provide the Ontario Regional Office (ORO) of the Department of Justice Canada (JUS) the services of Process Servers to pick-up, sort, issue, serve and file various types of legal documents within the Province of Ontario, in accordance with the applicable legislation and Rules of Court in the area of service.</b>		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>RFSO PROCESS SERVERS ONTARIO</b>
Security Classification / Classification de sécurité

**PART A (continue) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat
<b>RFSO PROCESS SERVERS ONTARIO</b>
Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens		<input checked="" type="checkbox"/>														
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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







**ANNEXE F - FORMULAIRE DE DEMANDE D'INSCRIPTION (AFR) / FORMULAIRE DE CONTRÔLE DE SÉCURITÉ  
INTERNATIONAL INITIAL**

VEUILLEZ VOUS RÉFÉRER À LA PIÈCE JOINTE INDIQUÉE À L'ANNEXE F - FORMULAIRE DE DEMANDE D'INSCRIPTION  
(AFR) / FORMULAIRE DE CONTRÔLE DE SÉCURITÉ INTERNATIONAL INITIAL