

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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0A1 / Noyau 0A1

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services 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 therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux 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-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet MEDIA MONITORING		
Solicitation No. - N° de l'invitation 35035-125022/A	Date 2012-06-29	
Client Reference No. - N° de référence du client 35035-12-5022		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CY-002-60766		
File No. - N° de dossier cy002.35035-125022	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-07-18		Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Gariépy, Jacques		Buyer Id - Id de l'acheteur cy002
Telephone No. - N° de téléphone (613) 998-8582 ()		FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PRIVY COUNCIL OFFICE BLACKBURN BLDG RM 300 85 SPARKS ST OTTAWA Ontario K1A0A3 Canada		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Communication Procurement Directorate/Direction de
l'approvisionnement en communication

360 Albert St./ 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES

1. Capacité financière

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Responsables
5. Paiement
6. Instructions relatives à la facturation
7. Attestations
8. Lois applicables
9. Ordre de priorité des documents

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
Annexe « B » Base de paiement

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions et le contrat subséquent comptent sept (7) parties ainsi que des annexes comme suit :

- | | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux et la Base de paiement.

2. Sommaire

- (i) L'entrepreneur devra fournir des transcriptions textuelles d'enregistrements audio/vidéo des allocutions du Premier ministre et d'autres membres du Cabinet fédéral, ainsi que d'autres événements.
- (ii) La période de contrat sera du 1^{er} août, 2012 au 31 juillet 2013 avec deux (2) options de renouvellement d'une (1) année chacune.
- (iii) Ce besoin est sujet à l'accord sur le commerce intérieur (ACI).
- (iv) Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003, 2012/03/02 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier électronique à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

4. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (4 exemplaires papier)

Section II: Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III: Attestations (1 exemplaire papier)

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

- 1) 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/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'**annexe B**. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Section III: Attestations

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à TOUS les critères obligatoires pour passer à l'évaluation des critères cotés. Les soumissions ne satisfaisant pas à l'un ou l'autre des critères obligatoires seront jugées non conformes et ne seront pas examinées plus avant.

M.1 – Compétences linguistiques

Pour chaque produit/service dans chaque catégorie de service que le soumissionnaire répond

Les soumissionnaires doivent fournir des produits et services en français et en anglais.

Pour démontrer cette compétence, le soumissionnaire doit décrire en français et en anglais le système en place pour fournir les services et produits, en français et en anglais, tels que décrits dans l'énoncé des travaux.

M.2 – Expérience

Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils ont fourni des produits/services comme ceux indiqués dans l'énoncé des travaux pendant au moins deux (2) ans au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de la présente demande de propositions. Ils doivent démontrer qu'ils répondent à cette exigence en expliquant quand et comment cette expérience a été acquise.

M.3 – Projets antérieurs

Les soumissionnaires doivent avoir fourni des produits/services comme ceux indiqués dans l'énoncé des travaux à au moins deux (2) organisations au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de la présente demande de propositions. Ils doivent démontrer qu'ils répondent à cette exigence en fournissant les renseignements suivants:

- Nom de l'organisation et coordonnées de la personne-ressource;

- Date du projet; et
- Description des travaux exécutés.

M.4 – Service à la clientèle

L'entrepreneur doit être en mesure de répondre aux demandes ou d'en initier, et régler toute question liée au produit ou au service dans chaque catégorie, entre 6 h et 1 h HNE la semaine et de 7 h à 1 h HNE la fin de semaine et les jours fériés. Le soumissionnaire doit décrire le système en place pour répondre à cette exigence.

À l'occasion, en cas d'urgence extrême, le chargé de projet peut faire une demande à l'extérieur de ces heures. Le soumissionnaire doit par conséquent décrire le système en place pour lui fournir le moyen de faire une demande 24 heures par jour, sept jours par semaine, 365 jours par année.

1.1.2 Critères techniques cotés

Pour être jugées recevables, les soumissionnaires doivent obtenir une note d'au moins 70% à chacun des critères cotés (R.1, R.2, R.3). Les soumissionnaires doivent aussi obtenir une note global d'au moins 75% (90 points) des points disponibles pour R.1, R.2 et R.3 combinés. (120 points)

R.1 – Approche et méthodologie (30 points, minimum de 21 points)

Les soumissionnaires devraient établir leur compréhension de l'exigence en fournissant suffisamment de renseignements pour chaque produit/service inclus dans une catégorie comprise dans leur proposition, ce qui permettra de comprendre pleinement la manière dont les tâches et les activités seront entreprises en vue de satisfaire aux exigences décrites dans l'énoncé des travaux.

Les soumissionnaires devraient décrire l'approche et la méthodologie qu'ils adopteront en traitant tous les aspects de l'énoncé des travaux. L'approche et la méthodologie devraient démontrer une compréhension du besoin. Les soumissionnaires devraient démontrer comment ils sont organisés pour respecter les délais indiqués dans l'énoncé des travaux ainsi que comment ils sont capables de répondre à des demandes urgentes et à des changements aux mots-clés et aux sources de contenu média. Il faut également indiquer par qui, quand et comment les relations seront entretenues avec le client.

L'évaluation de l'approche et de la méthodologie sera comme suit:

Critère	*Pondération	0 point (critère non respecté)	1 point (critère partiellement respecté)	1,5 point (critère parfaitement respecté)	2 points (critère dépassé)
a) approche, méthodologie et compréhension du besoin (maximum de 15 points)	7,5	- pas fourni	- l'approche et la méthodologie ne sont pas clairement décrites	- l'approche et la méthodologie démontrent une compréhension des exigences - les détails sont clairs et logiques et démontrent comment ils répondront au besoin	- l'approche et la méthodologie sont décrites de façon complète et détaillée, et démontrent une compréhension complète des exigences - les détails sont clairs et logiques et démontrent comment ils répondront au

					besoin et qu'ils le surpasseront
b) Capacité de respecter les délais indiqués dans l'énoncé des travaux (maximum de 10 points)	5	- pas fourni	- la capacité n'est pas clairement décrite et ne démontre pas l'aptitude à respecter les délais	- la capacité est décrite et démontre l'aptitude à respecter les délais	- la capacité est décrite de façon complète et détaillée, et démontre l'aptitude à respecter les délais
c) Capacité de répondre à des demandes urgentes (maximum 3 points)	1,5	- pas fourni	- la capacité n'est pas clairement décrite et ne démontre pas l'aptitude à répondre à des demandes urgentes	- la capacité est décrite et démontre l'aptitude à répondre à des demandes urgentes - la façon dont les changements aux mots-clés et aux sources sont mis en œuvre est décrite	- la capacité est décrite de façon complète et détaillée, et démontre l'aptitude à répondre à des demandes urgentes - des exemples de demandes urgentes complétées sont fournis - la réponse démontre que les changements aux mots-clés et aux sources sont mis en œuvre dans les 24 heures
d) Relations avec les clients (maximum de 2 points)	1	- pas fourni	- la description manque de clarté	- les relations sont décrites et la réponse démontre un bon niveau de service à la clientèle - le service à la clientèle est réactif	- la description est complète et détaillée et démontre un niveau supérieur de service à la clientèle - les normes de service à la clientèle sont décrites - une personne-ressource clé et une personne-ressource de remplacement sont indiquées - le service à la clientèle est à la fois proactif et réactif - les rôles et les responsabilités du personnel du service à la clientèle sont décrits

***Pondération :** Pour déterminer les points attribués aux soumissionnaires, les points obtenus pour chaque critère susmentionné seront multipliés par le facteur de pondération. Par exemple, lorsque le facteur de pondération pour un critère est 5 et que le soumissionnaire obtient 2 points, le nombre total de points pour ce critère sera de 10.

R.2 – Expérience et expertise de l'entreprise (60 points, minimum de 42 points)

Les soumissionnaires devraient indiquer l'expérience et l'expertise qu'ils ont acquis en fournissant des détails relatifs à deux (2) projets similaires qu'ils ont achevés au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de la présente demande de propositions ou encore en cours de réalisation.

Les détails devraient comporter une description des travaux exécutés, un échantillon de travail, les délais d'exécution et les coordonnées de la personne-ressource (nom de l'organisation, nom de la personne contact, adresse courriel et numéro de téléphone). Une lettre de référence pour chaque projet devraient être fournie. La lettre de référence devraient confirmer que le soumissionnaire a régulièrement respecté les exigences en matière de délai pour le projet.

Critère	*Pondération	0 point (critère non respecté)	1 point (critère partiellement respecté)	1,5 point (critère parfaitement respecté)	2 points (critère dépassé)
a) Description du projet (maximum de 7,5 points/projet, pour un total de 15 points)	3,75	- pas fourni	- la description du projet ne démontre pas l'expérience en prestation des services requis indiqués dans l'énoncé des travaux	- la description du projet démontre l'expérience en prestation de services similaires* à ceux indiqués dans l'énoncé des travaux	- la description du projet démontre l'expérience en prestation de tous les services requis indiqués dans l'énoncé des travaux
b) Échantillons -rapport avec les exigences décrites dans l'énoncé des travaux (maximum de 7,5 points/projet, pour un total de 15 points)	3,75	- pas fourni	- l'échantillon est sans lien avec l'exigence - ne démontre pas l'expérience en matière de prestation des services requis, tels qu'ils sont décrits dans l'énoncé des travaux	- l'échantillon est en lien avec l'exigence - témoigne d'une l'expérience en matière de prestation de services similaires* à ceux requis, tels qu'ils sont décrits dans l'énoncé des travaux	- l'échantillon est en lien avec l'exigence - témoigne d'une l'expérience en matière de prestation de tous les services requis, tels qu'ils sont décrits dans l'énoncé des travaux
c) Qualité de l'échantillonnage (maximum de 7,5 points/projet pour un total de 15 points)	3,75	- pas fourni	- la qualité linguistique est piètre; le texte comprend plusieurs fautes d'orthographe ou de grammaire (plus de 4 erreurs) - le formatage laisse à désirer - difficile à lire	- le texte est bien rédigé et révisé et comprend peu d'erreurs d'orthographe ou de grammaire (moins de 5 erreurs) - le texte se lit facilement	- la qualité du texte est excellente; le texte ne contient aucune erreur d'orthographe ou de grammaire - le texte se lit bien

d) Exigences en matière de délai (maximum de 4 points par projet pour un total maximal de 8 points)	2	- pas fourni	- le projet n'exige pas une rapidité d'exécution à la suite de la demande (plus de quatre heures après la demande).	- le projet exige une rapidité d'exécution à la suite d'une demande (dans les quatre heures ou moins).	- le projet exige une rapidité d'exécution à la suite d'une demande (dans les deux heures ou moins).
e) Lettres de référence (maximum de 3,5 points par projet pour un total maximal de 7 points)	1.75	- Lettre de référence non fournie.	- La lettre de référence ne confirme pas que le soumissionnaire a respecté les exigences en matière de délai du projet.	- La lettre de référence confirme que le soumissionnaire a respecté les exigences en matière de délai du projet.	- La lettre de référence confirme que le soumissionnaire a respecté et même surpassé les exigences en matière de délai du projet.

R.3 – Contrôle de la qualité et plans de remplacement (30 points, minimum de 21 points)

Pour chaque produit/service inclus dans la catégorie comprise dans leur proposition, les soumissionnaires devraient décrire le système de contrôle de la qualité qui est en place pour voir à ce que tout le matériel médiatique pertinent soit saisi, à ce qu'il soit précis et pertinent pour le ministère, et à ce qu'il soit fourni dans les délais prescrits. De plus, les soumissionnaires devraient présenter un plan d'urgence devant être appliqué en cas de panne du système ou de non-disponibilité du personnel clé. Les soumissionnaires doivent indiquer les renseignements suivants :

- activités de contrôle de la qualité, et notamment description du processus de révision et de correction d'épreuve;
- mécanismes et normes de rendement visant à assurer le bon déroulement des activités;
- plans de mesures d'urgence.

Critère	Pondération	0 point (critère non respecté)	1 point (critère partiellement respecté)	1,5 point (critère parfaitement respecté)	2 points (critère dépassé)
a) Plan de contrôle de la qualité (maximum de 15 points)	7,5	- pas fourni	- les plans de contrôle de la qualité donnent des détails limités	- les détails fournis démontrent que des mécanismes de contrôle adéquats de la qualité sont en place - les documents font l'objet d'au moins un contrôle de la qualité	- les détails fournis démontrent que des procédures et des mécanismes rigoureux de contrôle de la qualité sont en place - les documents sont révisés et corrigés (le cas échéant) avant leur livraison - les documents font l'objet de deux contrôles de la qualité ou plus

b) Mécanismes et normes de rendement (maximum de 10 points)	5	- pas fourni	- peu de détails sont fournis pour démontrer que des mécanismes et des normes de rendement sont en place - il n'est pas du tout certain que tout le matériel médiatique pertinent sera saisi	- les détails fournis démontrent que certains mécanismes et normes de rendement sont en place - la réponse démontre que des mécanismes adéquats sont en place pour réduire au minimum le risque que le soumissionnaire laisse échapper des reportages pertinents	- la réponse est complète et détaillée et démontre que des mécanismes et des normes de rendement sont en place pour tous les aspects de la prestation de services - les détails fournis démontrent que le processus du soumissionnaire fait en sorte que celui-ci ne laisse pas échapper des reportages pertinents - les problèmes éventuels liés à la prestation du service ainsi que les mesures en vue de respecter les normes de service sont identifiés
c) Plan de mesures d'urgence (maximum de 5 points)	2,5	- pas fourni	- peu de détails sont donnés pour démontrer qu'un plan de mesures d'urgence est en place	- les détails fournis démontrent que des plans adéquats de mesures d'urgence sont en place pour répondre aux exigences - d'autres modes de livraison sont identifiés	- les détails fournis démontrent que des plans de mesures d'urgence sont en place pour répondre à tous les aspects de la prestation de services - d'autres modes de livraison sont identifiés - ils démontrent la disponibilité de personnel suppléant - ils démontrent la disponibilité de systèmes de secours

1.2 ÉVALUATION FINANCIÈRE

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Calcul du Prix Global

Aux fins d'évaluation seulement, des estimations suivant des quantités seront utilisé par l'autorité contractante pour calculer le PRIX GLOBAL (PG).

Le prix global sera évalué en fonction de la totalité du besoin de cette catégorie, y compris les années d'option.

Le prix global sera calculé pour la période du contrat et pour chacune des périodes optionnelles en multipliant les quantités estimatives indiquées ci-dessous dans les

tableaux des catégories, intitulés « Quantités aux fins d'évaluation seulement », par les taux fermes tout compris proposés par le soumissionnaire dans l'annexe B.

Produit/Service	Description	Sources	Unité	Volume
Transcriptions	Transcriptions à partir d'enregistrements audio/vidéo fournis par le client	Transcriptions	Par mot pour les premier 250 mots	600 pages
			Par mot pout plus de 250 mots	120 pages

2. Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c) obtenir au le minimum de points requis pour des critères d'évaluation techniques qui sont cotés.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168,

Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) () est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) () est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____
(c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

1.2 Attestation pour 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a) un individu;

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? OUI () NON ()

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? OUI () NO ()

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

-
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

2. Attestation du contenu canadien

Clause du guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien.

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

- () le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

Les soumissionnaires devraient fournir cette attestation avec leur soumission. Si l'attestation n'est pas remplie et fournie avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de fournir cette attestation remplie. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de fournir l'attestation remplie aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES

1. Capacité financière

Clause du guide des CCUA A9033T (2011-05-16), Capacité financière

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2035 (2012/03/02), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

La période de contrat est du 1^{er} août 2012 au 31 juillet 2013 inclusivement.

3.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

4. Responsables

4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Jacques Gariépy

Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Téléphone : 613-998-8582
Télécopieur : 613-993-2581
Courriel : jacques.gariepy@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

4.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat sera nommé à l'attribution du contrat.

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

4.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom _____
Titre _____
Tél _____
Fax _____
Email _____

5. Paiement

Clause du guide des CCUA H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

5.1 Base de paiement - Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de ____\$. Les droits de douane font l'objet d'une exemption et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

5.2 Vérification discrétionnaire

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

6. Instructions relatives à la facturation

1. 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.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- B) Une copie de la première facture doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7. Attestations

- 7.1** Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.2 Clauses du guide des CCUA

A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

8. Lois applicables

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

9. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 - (2012-03-02) besoins plus complexes de services
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____

ANNEXE « B » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Exigences générales et produits livrables

L'entrepreneur doit offrir au gouvernement du Canada des produits et services de suivi des médias décrites à la Section 2 – *Énoncé des travaux*, et ce, sur la base de format prescrit pour présenter et consigner l'information.

L'entrepreneur doit donner suite aux demandes du chargé de projet quant au style d'écriture et aux corrections. L'entrepreneur doit fournir des produits et services de grande qualité¹, ainsi que respecter les délais, les demandes faites à court préavis et les couvertures sur une longue période.

L'entrepreneur doit être en mesure de répondre aux demandes du chargé de projet de 6 h à 1 h en semaine, et de 7 h à 1 h la fin de semaine et les jours fériés, pour donner suite aux requêtes spéciales ou autres questions liées au service.

2. Énoncé des travaux

Transcription d'enregistrements audio/vidéo fournis par le client

L'entrepreneur doit fournir des transcriptions textuelles d'enregistrements audio/vidéo des allocutions du Premier ministre et d'autres membres du Cabinet fédéral, ainsi que d'autres événements. Ces enregistrements seront fournis par le chargé de projet, habituellement sous forme de fichiers audio numérique .mp3 ou vidéo .wmv. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir la transcription d'enregistrements sur cassette audio analogue, vidéocassette ou DVD, d'enregistrements téléphoniques d'événements en direct ou préenregistrés, et de tout autre enregistrement sur de futurs formats audio informatiques.

Ce service peut être demandé à l'occasion de 5 à 10 fois par mois.

- Les transcriptions d'au plus dix (10) minutes doivent être fournies dans l'heure suivant l'événement;
- Les transcriptions de dix (10) minutes à une (1) heure doivent être fournies dans les quatre (4) heures suivant l'événement;
- Les transcriptions d'une (1) à deux (2) heures doivent être fournies dans les six (6) heures suivant l'événement;
- Certaines circonstances exigeront une réponse plus rapide pour des activités spéciales; cela sera indiqué au moment du téléversement du fichier audio à l'entrepreneur et on s'attend à ce que l'entrepreneur fasse tout en son pouvoir pour respecter l'échéance. De plus, le chargé de projet pourrait abréger le délai d'exécution tandis que la transcription est en cours.
- L'entrepreneur doit immédiatement aviser le chargé de projet de toute difficulté rencontrée pendant la transcription d'une activité.

¹ « De grande qualité » s'entend de produits et de services sans erreur/défaut qui satisfont toutes les exigences décrites dans l'énoncé des travaux (Section 3).

Livraison des enregistrements à l'entrepreneur

L'entrepreneur doit avoir un site FTP et permettre au chargé de projet et aux clients clés désignés d'y accéder, au besoin, pour faciliter la livraison immédiate à l'entrepreneur d'enregistrements de partout

dans le monde par l'entremise d'Internet ainsi que le téléchargement de ces mêmes enregistrements par le chargé de projet et les clients clés désignés. Les exigences techniques s'appliquant au site FTP de l'entrepreneur sont : un accès FTP distinct en lecture seule pour les clients clés, un soutien technique immédiat offert par l'entrepreneur pour tous les problèmes liés au site pendant toutes les heures d'opération de l'entrepreneur, la préapprobation de tous les changements apportés au site FTP par le chargé de projet, l'accessibilité en tout temps au site, un deuxième site de relève hébergé sur un serveur distinct et la capacité de traiter des fichiers avec de longs noms. L'entrepreneur doit accepter de garder les enregistrements sur le site FTP pendant trois mois. Il doit également faciliter la communication par courriel avec les fournisseurs des enregistrements par l'entremise de services de courriel gratuit facilement accessibles.

Livraison des transcriptions

Les transcriptions doivent être envoyées par voie électronique à une liste de distribution fournie par le chargé de projet. Les transcriptions seront produites par Microsoft Word, en format 8 ½ par 11, à double interligne; le texte de la transcription doit aussi être copié dans le corps du texte. La liste de distribution, gérée par le chargé de projet, peut être changée sans préavis, et l'entrepreneur doit immédiatement la mettre à jour. L'entrepreneur doit aussi répondre aux demandes spéciales des principaux clients (c.-à-d. ceux figurant sur la liste de distribution) en-dehors des heures de travail, si le chargé de projet n'est pas immédiatement disponible. Dans tous les cas où cela se produit, l'entrepreneur doit en informer le chargé de projet le jour ouvrable suivant.

La qualité des textes anglais et français est essentielle et au plus 2 % du texte, en moyenne, devrait être indiqué comme étant « inaudible ». Il est à noter que la plupart de ces enregistrements comprendront des segments dans les deux langues officielles et, par conséquent, des transcripateurs bilingues seront presque toujours nécessaires.

3. Droit d'auteur des produits et services

Le droit d'auteur revient au Canada, sauf si le produit comprend du matériel protégé par le droit d'auteur d'un tiers*. Lorsque le droit d'auteur revient au Canada, le gouvernement du Canada se réserve le droit de distribuer les produits à tous les ministères et organismes fédéraux, sans frais supplémentaires. Lorsque le droit d'auteur revient à un tiers, la distribution sera limitée au Bureau du Conseil privé.

*Ceci comprend des bandes audio et vidéo de produits télévisés et radiodiffusés, des transcriptions en sous-titres codés des produits télévisés et radiodiffusés, des coupures de presse intégrales et des images des unes.

4. Non-exécution

On entend par « non-exécution » les situations suivantes :

1) L'entrepreneur a fourni un produit ou des produits sans intérêt qui ne répondent pas à la description des produits requis tels qu'ils sont identifiés dans l'énoncé des travaux. Dans ce cas, le chargé de projet retournera à l'entrepreneur les produits et sera entièrement remboursé.

2) L'entrepreneur a fourni un produit ou des produits de qualité inacceptable. « Qualité inacceptable » s'entend de produits comportant des erreurs/défauts, qui sont illisibles ou qui ne satisfont aucunement aux exigences décrites dans l'énoncé des travaux. Dans ce cas, le chargé de projet retournera les produits et sera entièrement remboursé.

3) L'entrepreneur a fourni un produit ou les produits après le délai prescrit.

Aux fins de cette définition de « non-exécution », le produit est réputé livré en retard si les délais prescrits dans l'énoncé des travaux ne sont pas respectés. Dans ce cas, l'entrepreneur encourt une pénalité de 25 p. 100 du montant facturé pour chaque 15 minutes de retard, à moins qu'il puisse démontrer que le retard résulte de la non-disponibilité des sources médiatiques.

En cas de non-exécution inacceptable (mauvaise qualité ou retards), le marché peut être révoqué sur préavis de 30 jours.

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur doit fournir des prix fixes et inclusifs tel qu'indiqué ci-bas, pour tous les services décrits à l'annexe "A", Énoncé des travaux, la TPS en sus si applicable.

Tous les prix doivent inclure les frais de voyage, de déplacement et toutes autres dépenses connexes qui sont encourues dans l'exécution du travail telles que, services de messenger, appels interrurbains et tous autres frais remboursables.

Transcription d'enregistrements audio/vidéo fournis par le client**B.1 Pour la période de contrat du 1^{er} août 2012 au 31 juillet 2013:**

Produit/Service	Description	Sources	Unité	Prix
Transcriptions	Transcriptions à partir d'enregistrements audio/vidéo fournis par le client	Transcriptions	Par mot pour les premier 250 mots	_____ /mot
			Par mot pout plus de 250 mots	_____ /mot

B.2 Pour la première période d'option du 1^{er} août 2013 au 31 juillet 2014:

Produit/Service	Description	Sources	Unité	Prix
Transcriptions	Transcriptions à partir d'enregistrements audio/vidéo fournis par le client	Transcriptions	Par mot pour les premier 250 mots	_____ /mot
			Par mot pout plus de 250 mots	_____ /mot

B.2 Pour la deuxième période d'option du 1^{er} août 2014 au 31 juillet 2015:

Produit/Service	Description	Sources	Unité	Prix
Transcriptions	Transcriptions à partir d'enregistrements audio/vidéo fournis par le client	Transcriptions	Par mot pour les premier 250 mots	_____ /mot
			Par mot pout plus de 250 mots	_____ /mot