



Service administratif des tribunaux judiciaires

Demande de proposition : **CAS-13-055**

Date de Clôture

1 novembre 2013

Heure

14 h – Heure locale d'Ottawa

**RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX / CONDITIONS**

**Tite du projet**

Greffier-audencier / technicien et services de transcription, pour la Province de Québec

**Chargé de projet**

À déterminer

**LA DEMANDE DE PROPOSITION COMPORTE DES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

**Adresse de l'autorité contractante**

Gestion du matériel et des services d'approvisionnement  
Service administratif des tribunaux judiciaires  
90, rue Sparks, 9e étage  
K1A 0H9  
Référence : CAS-13-055  
À l'attention de : Normand LeVoguer

**Autorité contractante**

Normand LeVoguer

**No de téléphone**

613-947-4696

**No de télécopieur**

613-947-3214

**Vous êtes invités à présenter une proposition pour le projet mentionné ci-dessus.**

**DEMANDE DE PROPOSITION**



**Signature :**

Nom légal de l'auteur de la proposition et raison sociale, le cas échéant

**Nom en caractères d'imprimerie :**

**Adresse :**

**Titre :**

**Date :**

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire

### **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS AU SOUMISSIONNAIRE**

1. Directives, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements sur la demande de proposition
4. Législation applicable
5. Fondement du titre de propriété intellectuelle du SATJ

### **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION**

1. Instructions sur la préparation de la soumission
2. Section I – Proposition technique
3. Section II – Proposition financière
4. Renseignements sur le soumissionnaire
5. Section III – Attestations
6. Présentation de la soumission

### **PARTIE 4 – MÉTHODES D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION**

1. Méthode d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

1. Attestations
2. Attestations préalables à l'adjudication du contrat

### **PARTIE 6 – SÉCURITÉ**

1. Exigences relatives à la sécurité

### **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

#### **Liste des pièces jointes :**

Pièce jointe 1 de la partie 3 – Barème

Pièce jointe 1 de la partie 4 – Méthode d'évaluation

Pièce jointe 1 de la partie 5 – Attestations préalables à l'adjudication du contrat

Liste des annexes :

- Annexe A – Énoncé des travaux
- Annexe B – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe C – Déclaration
- Annexe D – Responsables et disponibilité
- Annexe E – Facturation pour Greffier-audiencier / technicien de support
- Annexe F – Facturation pour les services de transcriptions

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.0 Introduction**

Le document constituant la demande de proposition et le contrat subséquent comprend les sept parties et les pièces jointes et annexes suivantes :

Partie 1 Renseignements généraux : description générale des besoins.

Partie 2 Instructions au soumissionnaire : contient les instructions, les clauses et les conditions applicables à la demande de proposition et formule l'engagement du soumissionnaire à respecter les clauses et conditions comprises dans tous les éléments de la demande de proposition.

Partie 3 Instructions sur la préparation de la soumission : formule les directives aux soumissionnaires sur la façon de préparer leur soumission.

Partie 4 Méthodes d'évaluation et de sélection : explique le déroulement de l'évaluation, énonce les critères auxquels la soumission doit répondre, le cas échéant, et décrit la méthode de sélection.

Partie 5 Attestations : énumère les attestations à fournir.

Partie 6 Sécurité : énonce les exigences précises auxquelles le soumissionnaire doit répondre en la matière.

Partie 7 Clauses du marché subséquent : énonce les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Pièces jointes : barème, méthode d'évaluation, attestations préalables à l'adjudication du contrat.

Annexes : énoncé des travaux, liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, déclaration, certificat de consentement et de disponibilité et exemples de facturation pour Greffier-audiencier / technicien et facturation pour les services de transcription.

### **2.0 Sommaire**

#### **a) Objet de la présente demande de proposition (DP)**

L'objet de la présente DP est de choisir le fournisseur qui conclura un contrat avec le Service administratif des tribunaux judiciaires (SATJ) afin de fournir les services décrits à l'Énoncé des travaux qui figure à l'annexe A ci-jointe.

#### **b) Durée proposée du contrat**

Le travail doit être effectué à partir de la date de signature du contrat jusqu'au 31 mars 2014. L'entrepreneur accorde au SATJ l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat de trois périodes d'option pouvant atteindre une année chacune, aux mêmes conditions. Le SATJ peut exercer cette option en tout temps en donnant avis à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant l'échéance du contrat. Par exemple, pour prolonger le contrat pour une deuxième période d'option, l'avis doit être envoyé au moins quinze (15) jours civils avant l'expiration de la première période d'option. L'entrepreneur convient que les tarifs et les prix restent conformes aux clauses du contrat pendant les périodes de prolongation convenues.

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS AU SOUMISSIONNAIRE**

**Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro CAS-13-045, datée du 1 octobre 2013, dont la date de clôture était le Octobre 21 2013, à 2p.m**

**Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.**

### **1.0 Directives, clauses et conditions uniformisées**

- a) Toutes les directives, clauses et conditions auxquelles renvoie la demande de proposition par numéro, date et titre sont énoncées dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le Guide est affiché sur le site Web d'achats et ventes :  
<https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/16>
- b) Le soumissionnaire convient qu'il est lié par les directives, les clauses et les conditions de la demande de proposition et accepte les clauses et conditions du contrat subséquent.
- c) Les Instructions uniformisées - Biens ou services - Besoins concurrentiels 2003 (2013-06-01) sont incluses par référence dans la demande de proposition, dont elles sont partie intégrante.
- d) Clause pour soumissionnaires du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca)

### **2.0 Présentation des soumissions**

- a) Les soumissions doivent être présentées au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la présente demande de proposition, à l'adresse ci-dessous :

Service administratif des tribunaux judiciaires  
90, rue Sparks, 9e étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0H9

Une version électronique de la proposition doit aussi être envoyée soit en disque compact ou une clé mémoire.

Les envois doivent porter le numéro de demande de proposition indiqué à la première page de la présente demande de proposition.

- b) En raison de la nature de la demande de proposition, les soumissions qui seront transmises au SATJ seulement par télécopieur ou par courrier électronique ne seront pas acceptées.

### **3.0 Demandes de renseignements sur la demande de proposition**

- a) Toute demande de renseignements doit être faite par écrit à l'autorité contractante au moins deux (2) jours civils avant la date de clôture de la demande de proposition. Une demande reçue après cette date pourrait rester sans réponse.

**Aucune séance d'information à l'intention des soumissionnaires ne sera tenue à l'égard de la présente DP. Les soumissionnaires ne doivent pas communiquer avec d'autres membres du personnel du SATJ au sujet de la présente DP.**

- b) Le SATJ transmettra toutes les questions et les réponses à ces questions à tous les fournisseurs qui auront commandé la présente DP par l'intermédiaire du site web d'achats et ventes du gouvernement du Canada soit au: <https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises>
- c) Le soumissionnaire doit citer aussi précisément que possible le numéro de section et de paragraphe de la demande de proposition auquel sa demande de renseignements renvoie. Il doit détailler suffisamment ses questions pour que le SATJ puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques à caractère exclusif doivent être marquées de la mention « Exclusif ». Une demande ainsi marquée sera traitée avec une discrétion absolue, sauf si le SATJ juge qu'elle n'est pas d'ordre exclusif. Le SATJ peut modifier le libellé d'une question ou demander au soumissionnaire de le faire de manière à éliminer ce qui la rend exclusive et à permettre que la réponse soit envoyée à tous les soumissionnaires. Le SATJ se réserve le droit de ne pas répondre aux demandes de renseignements qui ne sont pas présentées sous une forme permettant leur diffusion à tous les soumissionnaires.

#### **4.0 Législation applicable**

- a) Le marché subséquent est interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province du Québec, au Canada, et les relations entre les parties sont déterminées par ces lois.
- b) Le soumissionnaire peut, à sa discrétion, indiquer la législation applicable dans la province ou le territoire canadien de son choix sans que la validité de sa soumission soit remise en question, et ce, en substituant au nom de la province ou du territoire spécifié celui de la province ou du territoire canadien de son choix. Faute de changement de cette nature, il est entendu que le soumissionnaire accepte l'application de la législation spécifiée.

#### **5.0 Fondement du titre de propriété intellectuelle du SATJ**

Le Service administratif des tribunaux judiciaires a conclu qu'il est titulaire de tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux visés par le contrat subséquent pour le motif suivant :

Le matériel conçu ou produit consiste en un matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas d'un logiciel et de toute la documentation qui s'y rapporte.

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS SUR LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION**

#### **1.0 Instructions sur la préparation de la soumission**

- a) Le SATJ exige que chaque soumission soit présentée en trois sections, chacune sous reliure distincte, de la façon suivante :
  - Section I : Proposition technique (4 exemplaires imprimés);
  - Section II : Proposition financière (2 exemplaires imprimés) et;
  - Section III : Attestations visées à la partie 5 (1 exemplaire imprimé).
- b) Le prix ne doit figurer que dans la proposition financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la proposition.
- c) Le SATJ demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission:
  - 1. Utilise un papier de 8,5 x 11 pouces (216 mm x 279 mm) et;
  - 2. Suivre la numérotation de la demande de proposition.
  - 3. Les soumissionnaires doivent fournir leurs tableaux de prix dans un format électronique (tel que les tableaux ci-joints).

## 2.0 Section I : Proposition technique

- a) Dans sa proposition technique, le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend les exigences formulées dans la demande de proposition et expliquer comment il y répondra. Il doit montrer de manière concise et claire qu'il est en mesure d'exécuter le travail.
- b) La proposition technique doit répondre clairement et de manière suffisamment détaillée aux points correspondants aux critères d'évaluation. Il ne suffit pas de répéter les énoncés de la demande de proposition – cela pourrait entraîner le rejet de la proposition du soumissionnaire. Pour faciliter l'évaluation des offres, le SATJ demande aux soumissionnaires de traiter chaque point suivant l'ordre de présentation des critères d'évaluation et sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, le soumissionnaire peut renvoyer aux diverses sections de sa proposition en indiquant le numéro de paragraphe et de page où il a déjà traité d'un point.
- c) La pièce 1 jointe à la partie 4, « Méthode d'évaluation », contient d'autres directives à l'adresse du soumissionnaire concernant la proposition technique.

## 3.0 Section II : Proposition financière

- a) Les montants indiqués dans la proposition financière doivent être en devise canadienne et **correspondre au barème à la pièce 1 jointe à la partie 3**. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, le cas échéant.
- b) Les prix et taux indiqués par le soumissionnaire doivent comprendre les droits de douane canadiens et la taxe d'accise canadienne, le cas échéant, mais exclure les taxes applicables en vigueur dans la province où les services seront fournis.
- c) Lors de la préparation de la proposition financière, le soumissionnaire doit consulter le barème à la pièce 1 jointe à la partie 3, et la clause 1.3 de la partie 4, « Évaluation financière ».

## 4.0 Renseignements sur le soumissionnaire

Dans sa proposition, le soumissionnaire doit indiquer les renseignements suivants :

- a) sa dénomination sociale;
- b) son numéro d'entreprise-alimentation (NEA);
- c) le nom (y compris adresse postale, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse de courriel) de la personne qu'il autorise à communiquer avec le SATJ pour ce qui a trait : (i) à la soumission et (ii) à tout contrat qui pourrait être conclu à la suite de sa soumission.

## 5.0 Section III : Attestations

Le soumissionnaire doit fournir les attestations exigées à la partie 5.

## 6.0 Présentation de la soumission

La transmission électronique des soumissions par des moyens comme le courrier électronique, le télécopieur ou le télex commercial n'est pas acceptée, à moins que les exemplaires papiers exigés à la clause 1.0 ci-dessus soient aussi reçus à l'endroit et à la date et l'heure prévus dans les présentes.

Les soumissions présentées en réponse à la présente demande de proposition ne seront pas renvoyées.

Les soumissions reçues après la date et l'heure précisées aux présentes seront renvoyées au soumissionnaire sans avoir été ouvertes et ne seront considérées en aucune façon.

La soumission doit respecter la structure de la présente demande de proposition, y compris la numérotation des paragraphes. Le soumissionnaire peut ajouter des sous-sections au besoin. Il doit répondre à chaque paragraphe de la demande de proposition.

Dans certains cas, les mentions « noté » ou « s.o. » ou une référence à un autre paragraphe peuvent suffire.

Le soumissionnaire doit présenter une déclaration signée, décrite à l'annexe C, en même temps que la soumission qu'il fait en réponse à la présente demande de proposition. La déclaration doit indiquer le numéro de la DP (CAS-13-055). La signature du soumissionnaire signifie que ce dernier accepte les conditions énoncées aux présentes. Le signataire doit être habilité légalement à engager l'organisation par la présentation d'une soumission.

Un contrat ne sera pas attribué avant que le SATJ reçoit une déclaration signée par le soumissionnaire. Si le soumissionnaire ne fournit pas une déclaration signée suite à la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit être exclu du processus d'appel d'offres et être déclarée non conforme.

La soumission doit respecter la structure prévue à la clause 1 (Instructions sur la préparation de la soumission) de la Partie 3.

La soumission doit être concise et traiter, sans nécessairement s'y limiter, de tous les points correspondant aux critères obligatoires et aux critères d'évaluation énoncés aux présentes, en fonction desquels l'évaluation sera faite. Il est conseillé de donner des réponses détaillées.

## **PARTIE 4 - MÉTHODES D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION**

### **1.0 Méthode d'évaluation**

- a) Les soumissions sont évaluées en regard des exigences obligatoires de la demande de proposition, y compris les critères d'ordre technique.
- b) Les soumissions sont évaluées par une équipe de représentants du SATJ.
- c) Le SATJ peut, à sa discrétion, rejeter les propositions des soumissionnaires dont le travail accompli en vertu de contrats actuels ou passés avec le SATJ était inacceptable ou insatisfaisant ou n'était pas conforme au contrat. Le SATJ informera alors le soumissionnaire de la non-conformité avant que sa proposition soit rejetée.

### **1.1 Évaluation technique**

Sauf disposition expresse contraire, l'expérience décrite dans la soumission doit être celle du soumissionnaire lui-même, ce qui comprend l'expérience de toute société formée par celui-ci par fusion, mais non l'expérience acquise par l'achat de biens ou la cession de contrat. L'expérience des affiliés (société mère, filiale ou société sœur), des sous-traitants ou des fournisseurs du soumissionnaire ne sera pas prise en considération. Toutefois, les soumissions communes sont permises, à condition que toutes les parties à la soumission soient identifiées et qu'il soit démontré qu'elles respectent les exigences de la DP. **Les noms ainsi que les attestations des employés doivent être inclus dans les critères techniques obligatoires.**

### **1.2 Critères techniques obligatoires**

Consulter la méthode d'évaluation énoncée à la pièce 1 jointe à la partie 4.

### **1.3 Évaluation financière**

- a) Pour les besoins de l'évaluation des soumissions et de la sélection du ou des soumissionnaires seulement, le prix estimé d'une soumission sera déterminé à l'aide du barème décrit dans la pièce 1 jointe à la partie 3.
- b) **Le niveau de service estimé et indiqué dans le barème de la pièce 1 jointe à la partie 3 ne sert qu'à estimer le prix de la soumission. Il s'agit d'une approximation des exigences, qui ne doit pas être interprétée comme une charge de travail garantie pour le marché subséquent.**

## **2.0 Méthode de sélection – Prix évalué le plus bas**

- a) Pour être déclarée recevable, la soumission doit respecter les exigences de la demande de proposition et tous les critères d'évaluation obligatoires.
- b) La soumission contenant les plus bas tarifs, au total (prenant en considération les services du greffier-audencier/technicien de la cour et services de transcriptions) sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

### **1.0 Attestations**

- a) Aucun contrat ne sera adjugé à un soumissionnaire qui ne fournit pas toutes les attestations exigées. Une soumission sera déclarée irrecevable si elle ne comprend pas toutes les attestations remplies conformément aux exigences. Le soumissionnaire doit fournir les attestations exigées dans la section III de sa soumission.
- b) Le SATJ peut vérifier l'authenticité des attestations fournies par le soumissionnaire pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'adjudication du contrat) ainsi qu'après l'adjudication du contrat. L'autorité contractante a le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier si l'entrepreneur respecte les attestations fournies avant l'adjudication du contrat. Une fausse attestation, faite sciemment ou non, entraînera le rejet de la soumission. Le défaut de se conformer aux exigences relatives aux attestations ou de répondre à une demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante entraînera aussi le rejet de la soumission.

### **2.0 Attestations préalables à l'adjudication du contrat**

Les attestations énumérées à la pièce 1 jointe à la partie 5, intitulée « Attestations préalables à l'adjudication du contrat », doivent être fournies en même temps que la soumission. Elles peuvent seulement être présentées plus tard avec le consentement exprès écrit de l'autorité contractante. Si l'une des attestations exigées n'est pas fournie en même temps que la soumission, l'autorité contractante en informe le soumissionnaire et lui accorde un délai pour lui permettre de se conformer à cette exigence. Le fait de ne pas répondre à cette exigence dans le délai accordé rend la soumission non conforme.

## **Modifications apportées à la Politique sur les marchés concernant le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF)**

### **Avis sur la politique des marchés : 2013-3**

#### **Résumé**

Le présent avis sur la *Politique sur les marchés* vise à communiquer aux ministères des modifications apportées aux paragraphes 4.2.5 et 8.3.1, et à l'appendice D de la politique qui ont pour effet de :

- hausser le seuil des marchés de biens et services visés par le programme de 200 000 \$ à 1 000 000 \$ en vertu du PCF;
- ne plus assujettir l'entrepreneur aux normes d'engagements établies en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*;
- retirer l'obligation de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) – Travail Canada d'assurer le suivi des engagements de l'entrepreneur dans le cadre de vérifications de conformité;
- remplacer l'obligation de procéder à des vérifications de conformité par l'obligation, pour RHDCC – Travail Canada, de procéder à des évaluations de la conformité fondés sur l'atteinte de résultats (objectifs relatifs à la représentation) suite aux engagements de l'entrepreneur;
- retirer la possibilité aux entreprises de conclure des marchés de biens ou de services lorsqu'elles ont été trouvées non conformes à des engagements pris à l'égard de la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (actuellement ces entrepreneurs sont seulement interdit de soumissionner pour des marchés de plus de 25 000 \$);
- créer une liste des entrepreneurs reconnus comme étant non conformes qui sera publiée par RHDCC Travail Canada;



retirer l'obligation pour RHDCC – Travail Canada d'organiser une cérémonie de remise des prix d'excellence de l'équité en matière d'emploi;  
permettre à l'administration d'apporter des modifications qui n'ont pas d'incidence sur le fond de la politique (p. ex. mettre à jour des titres de formulaires, le nom ou l'acronyme de RHDCC ou des hyperliens, de refaire le formatage, de supprimer les incohérences internes et corriger les erreurs grammaticales et typographiques).

### **Contexte**

*Les modifications apportées à la Politique sur les marchés tiennent compte d'une décision du Cabinet de 2012 et des modifications apportées à la Loi sur l'équité en matière d'emploi en vertu de la Loi sur l'emploi, la croissance et la prospérité durable.*

Les modifications à la politique sont entrées en vigueur le 9 mai 2013 et se trouvent dans la version en ligne de la Politique sur les marchés.

### **Demandes de renseignements**

Si vous avez des questions au sujet de cet avis sur la Politique des marchés, veuillez communiquer avec le Service des demandes de renseignement du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Pour toutes questions portant sur le contenu du PCF et des modifications, veuillez communiquer avec le Programme du travail de RHDCC.

## **PARTIE 6 - SÉCURITÉ**

### **1.0 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS CANADIENS DOSSIER TPSGC # CAS-13-055 :**

1. Le soumissionnaire retenu doit détenir en permanence pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes un certificat valide de vérification d'organisation désignée (VOD) délivré par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Chaque préposé du soumissionnaire retenu devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS** ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doit être titulaire d'une cote de **FIABILITÉ** valide accordée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Il est interdit au soumissionnaire retenu d'emporter des renseignements ou des biens **PROTÉGÉS** des lieux de travail désignés. Le soumissionnaire retenu veille à ce que ses préposés connaissent et respectent cette interdiction.
4. Le soumissionnaire retenu ne peut **PAS** accorder de contrats en sous-traitance comportant des exigences en matière de sécurité sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. Le soumissionnaire retenu respectera les exigences des documents suivants :
  - a) la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et le guide de sécurité, le cas échéant, à l'annexe B;
  - b) l'édition la plus récente du Manuel de la sécurité industrielle.

Pour en savoir plus sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires peuvent consulter les instructions pour les soumissionnaires de la section « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC » de la page Web des documents uniformisés d'approvisionnement ministériel, à l'adresse suivante : <https://achatsetventes.gc.ca/initiatives-et-programmes/programme-d-innovation-construire-au-canada-picc/soumettre-une-proposition/exigences-relatives-a-la-securite>

## **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent au contrat résultant de la demande de proposition et en sont partie intégrante.

### **1.0 Énoncé des travaux**

- a) Le soumissionnaire doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux constituant l'annexe A.
- b) Les travaux décrits à l'annexe A, « Énoncé des travaux », doivent être exécutés en vertu du contrat conclu, « au fur et à mesure des demandes ».
- c) L'obligation d'exécuter les travaux est seulement en vigueur lorsque le chargé de projet, ou son mandataire en a donné l'autorisation.
- d) Le chargé de projet sera désigné par le SATJ.
- e) Tout travail effectué par le soumissionnaire avant la réception de toute approbation du chargé de projet **sera aux risques et aux frais du soumissionnaire**.
- f) La description du travail y compris toute modification éventuelle doivent correspondre à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

### **1.1 Limitation des dépenses – Contrat**

La responsabilité totale du SATJ en vertu du contrat visé aux présentes se limite à une somme de \_\_\_\_\_ \$, taxes applicables en sus.

Nulle augmentation de la responsabilité globale du SATJ ou du prix de tout travail, en raison de modifications aux devis ou d'une interprétation différente de ces derniers par l'entrepreneur ne sera autorisée ni versée à ce dernier, à moins que ces changements, ces modifications ou cette interprétation aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'effectuer des travaux ou de fournir des services qui auraient pour effet de porter la responsabilité globale du SATJ au-delà de ladite somme, sauf si cette augmentation est autorisée par l'autorité contractante.

### **2.0 Clauses et conditions uniformisées**

- a) Toutes les clauses et conditions désignées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont énoncées dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le Guide est affiché sur le site Web de TPSGC : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/11>

### **2.1 Conditions générales**

- a) Les Conditions générales **2035 02 (2013-06-27)** s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
- b) L'obligation d'exécuter des travaux ne prend naissance que lorsque le chargé de projet ou son délégué en donne l'autorisation.
- c) Le SATJ désigne le chargé de projet.
- d) Si le soumissionnaire effectue des travaux avant d'obtenir l'approbation du chargé de projet, il le fait à ses risques et à ses frais.
- e) La description des travaux, notamment toute modification, doit correspondre à l'énoncé des travaux à l'annexe A.

### 3.0 Exigences relatives à la sécurité

1. Le soumissionnaire doit détenir en permanence pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes un certificat valide de vérification d'organisation désignée (VOD) délivré par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Chaque préposé du soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS** ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doit être titulaire d'une cote de **FIABILITÉ** valide accordée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Il est interdit au soumissionnaire d'emporter des renseignements ou des biens **PROTÉGÉS** des lieux de travail désignés. Le soumissionnaire veille à ce que ses préposés connaissent et respectent cette interdiction.
4. Le soumissionnaire ne peut **PAS** accorder de contrats en sous-traitance comportant des exigences en matière de sécurité sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC. Le soumissionnaire signale aux sous-traitants les exigences du contrat en matière de sécurité et s'assure que les sous-traitants se conforment à ces exigences.
5. Le soumissionnaire respectera les exigences des documents suivants :
  - a) la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et le guide de sécurité, le cas échéant, à l'annexe B;
  - b) l'édition la plus récente du Manuel de la sécurité industrielle.

### 4.0 Durée du contrat

#### 4.1 Terme du contrat

Le contrat est valide dès l'établissement du contrat jusqu'au 31 mars 2014 et inclus trois (3) périodes d'options d'une durée de un (1) an chacune, qui peuvent être exercés à la seule discrétion du SATJ.

#### 4.2 Option de prolongation du contrat

Le soumissionnaire consent au SATJ l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus trois périodes supplémentaires de 12 mois chacune, aux mêmes modalités et aux mêmes conditions. Le soumissionnaire reconnaît que le barème s'applique pendant ces périodes supplémentaires.

Le SATJ peut exercer une option en tout temps en en prévenant l'entrepreneur par écrit au moins quinze (15) jours civils avant l'échéance du contrat. Par exemple, pour prolonger le contrat pour une deuxième période d'option, l'avis doit être envoyé au moins quinze (15) jours civils avant l'expiration de la première période d'option. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et ne sera écrite que pour des fins administratives, grâce à une modification du contrat.

### 5.0 Responsables

#### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat visé est :

Normand LeVoguer  
Service administratif des tribunaux judiciaires  
90, rue Sparks, 9e étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0H9  
Tél : 613-947-4696  
Adresse électronique : Normand.LeVoguer@cas-satj.gc.ca

L'autorité contractante est chargée de la gestion du contrat. Elle doit autoriser par écrit toute modification apportée au contrat. Le soumissionnaire ne doit pas effectuer de travaux débordant le cadre de ce contrat par suite de demandes ou d'instructions adressées de vive voix ou par écrit par une autre personne que l'autorité contractante.

## 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat sera désigné au moment de l'adjudication du contrat.

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en application du contrat. Il est responsable de tout ce qui concerne le contenu technique des travaux prévus au contrat. On peut discuter des points techniques avec le chargé de projet, mais ce dernier n'a aucun pouvoir sur l'étendue des travaux. Une modification à l'étendue des travaux ne peut se faire que par modification du contrat, établie par l'autorité contractante.

## 5.3 Représentant du soumissionnaire

Le représentant du soumissionnaire pour les besoins du contrat sera désigné au moment de l'adjudication du contrat.

## 6.0 Paiement

### 6.1 Barème

Le soumissionnaire sera défrayé des frais raisonnablement et légitimement engagés pour l'exécution des travaux prévus au contrat, conformément au barème établi dans la pièce 1 jointe à la partie 3, jusqu'à concurrence de la limitation des dépenses indiquée dans le contrat.

### 6.2 Limitation des dépenses

- a) La responsabilité financière du SATJ envers le soumissionnaire, en vertu du contrat, se limite à une somme de \$ \_\_\_\_\_. Les droits de douane sont inclus dans ce montant, mais les taxes applicables, le cas échéant, sont en sus.
- b) Aucun accroissement de la responsabilité financière du SATJ ou du prix des travaux résultant d'un changement ou d'une interprétation, quels qu'ils soient, des travaux à exécuter ne sera autorisé et ne sera payé au soumissionnaire si ces changements ou interprétations n'ont pas été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. Le soumissionnaire ne doit pas effectuer de tâche ni fournir de service qui porterait le coût au-delà de la responsabilité totale du SATJ avant d'avoir obtenu l'autorisation écrite de l'autorité contractante. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante par écrit du caractère suffisant ou non de ce montant dès que :
  1. le montant est engagé à 75 % ou;
  2. il reste quatre (4) mois avant la date de livraison finale, ou;
  3. Dès que l'entrepreneur estime que les fonds approuvés dans le marché seront insuffisants pour l'achèvement des travaux.
- c) Si l'avis porte sur l'insuffisance des fonds approuvés dans le marché, le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante une estimation écrite des fonds supplémentaires nécessaires. Le fait de fournir cette information n'accroît pas la responsabilité financière du SATJ.

### 6.3 Modalités de paiement

Le SATJ paie le soumissionnaire chaque mois, en contrepartie de l'exécution des travaux au cours du mois visé par la facture produite, conformément aux dispositions du contrat relatives aux paiements et si les conditions ci-dessous sont réunies :

- a) une facture exacte et complète relativement aux transcriptions effectuées, à la présence en cour et aux déplacements a été remise après la tenue de l'audience de la Cour canadienne de l'impôt (CCI) ainsi que tous les autres documents exigés par le contrat ont été soumis en conformité avec les instructions de facturation prévues dans le contrat;
- b) tous les documents mentionnés en a) ont été vérifiés par le SATJ, et;
- c) le SATJ a accepté les travaux exécutés.

#### 6.4 Clauses et conditions uniformisées d'achat

##### **A9117C (2007-11-30), T1204 – Demande directe du ministère client**

1. Conformément à l'**alinéa 221 (1)d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. 1985, ch. 1 (5e suppl.)**, les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet **T1204**, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du SATJ, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

#### 6.5 Attestation des prix / Vérification discrétionnaire

##### a) Attestation des prix - fournisseurs canadiens

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé :

- a) n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux;
- b) ne comprend aucun élément de bénéfice sur la vente qui soit supérieur à celui que le soumissionnaire réalise normalement sur la vente de biens, de services ou les deux de qualité et de quantité semblables, et
- c) ne comprend aucune disposition prévoyant des escomptes à des vendeurs.

##### b) **C0705C (2008-05-12), Vérification discrétionnaire**

- 1. Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement avant ou après le paiement :
  - a) Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
  - b) L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
  - c) Les bénéfices prévus tirés de tout prix, de tout taux horaire ou de tous coûts indirects forfaitaires, ou de tout coefficient de multiplication des salaires forfaitaire, à l'égard duquel le soumissionnaire a fourni l'attestation appropriée, afin de vérifier si les bénéfices réels tirés du contrat unique ou de l'ensemble des contrats, selon le cas, soumis à l'élément forfaitaire susmentionné au cours d'une période donnée sont raisonnables et peuvent se justifier au regard des bénéfices prévus à l'égard du prix ou du taux attesté antérieur.
  - d) Tout prix, tout taux horaire ou tous coûts indirects forfaitaires, ou tout coefficient de multiplication des salaires forfaitaire, à l'égard duquel le soumissionnaire a affirmé accorder le taux du « client le plus favorisé », afin de vérifier si le soumissionnaire a demandé à quiconque, notamment à son client le plus favorisé, des prix, taux, coûts ou coefficients moins élevés pour des biens ou des services semblables en qualité et en nombre.

e) L'autorité contractante et le chargé de projet se réservent le droit de demander du soumissionnaire un rapport mensuel des transcriptions fournies pour les audiences de la Cour canadienne de l'impôt. Ces rapports mensuels indiquent le numéro de l'audience, la partie ayant fait la demande, la date de la demande, le délai d'exécution, le taux pour la première ou la deuxième copie et le taux pour la copie papier ou pour la copie électronique.

2. Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au SATJ le trop-payé.

#### 7.0 Instructions de facturation

a) Le soumissionnaire doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans la clause 12 des Conditions générales 2035. <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/11> La facture originale doit être transmise au chargé de projet identifié à la section « Responsables » du contrat, au plus tard 30 jours civils après la fin de l'audience ainsi que toute réclamation des frais de déplacement accompagnés de reçus originaux.

#### 8.0 Attestations

a) Le respect des attestations fournies par le soumissionnaire avec sa soumission est une condition du contrat et peut être vérifié par le SATJ pendant toute la durée du contrat. S'il est déterminé que le soumissionnaire ne respecte pas l'une des attestations ou qu'il a fourni une fausse attestation, sciemment ou non, le SATJ a le droit, en application de la clause pertinente, de résilier le contrat pour manquement aux obligations contractuelles.

b) **A3060C (2008-05-12)**, Attestation du contenu canadien (seulement une référence à la clause des CCUA)

#### 9.0 Ordre de priorité des documents

En cas de divergence entre le libellé des documents de la liste ci-dessous, c'est le libellé du document qui figure le premier sur la liste suivante qui a priorité sur celui des documents subséquents :

1. Clauses de l'entente;
2. Conditions générales **2035 (2011-05-16)**;
3. Annexe A - Énoncé des travaux;
4. Annexe B - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
5. Toutes les annexes;
6. La proposition du soumissionnaire datée du \_\_\_\_\_

#### 10.0 Assurance

G1005C (2008-05-12), des CCUA – « 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.

#### 11.0 Clauses du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement - Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman

de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca).

## 12.0 Clauses du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement – Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca).

### PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME

Le SATJ prévoit conclure un contrat en vertu de la présente demande de proposition pour des services de greffier-audancier technicien et des services de transcription.

Le soumissionnaire doit faire part des taux qu'il exige pour les transcriptions ainsi que pour présence à une audience dans l'une ou l'autre région de la province du Québec. Le soumissionnaire doit répondre au présent barème en l'incluant dans sa proposition financière.

**Prière de noter que les frais d'audience constitueront la base d'autres frais, tels que: temps de déplacement, heures supplémentaires, demi- taux journalier et frais d'annulation.**

### CLAUSES DU CONTRAT

#### Temps de déplacement :

- a. Le coût maximal admissible pour l'indemnité de déplacement aux audiences se tenant à l'extérieur des villes de Montréal ou de Québec sera calculé selon le taux le plus rentable, l'itinéraire le plus court et sera calculé à partir d'une de ces deux villes, laquelle sera la plus près de l'audience
- b. S'il doit se déplacer la journée qui précède l'audience, le soumissionnaire recevra jusqu'à concurrence de la moitié des frais qu'il exige pour être présent pendant une audience.
- c. S'il doit se déplacer après l'audience, le soumissionnaire recevra jusqu'à concurrence de la moitié des frais qu'il exige pour être présent pendant une audience.
- d. Si le soumissionnaire a le temps de retourner chez lui le jour même où l'audience prend fin, aucun temps de déplacement ne sera payé, car le tarif quotidien sera encore en vigueur.
- e. Dans le cas où le soumissionnaire anticipe une indemnité de déplacement au-delà de la moitié de son tarif journalier, il devra obtenir l'approbation du chargé de Projet avant de soumettre une facture excédant (b), (c) ou (d) ci-dessus.

#### Tarif quotidien :

Tarif quotidien : jusqu'à 8.0 heures multipliées par le tarif horaire du soumissionnaire, y compris 0,5 heure pour le dîner et une heure (60 minutes) de temps de préparation avant l'audience.

#### Tarif d'une demi-journée :

Le tarif mi-temps représente quatre (4) heures, incluant une heure (60 minutes) de temps de préparation avant l'audience, multipliées par le taux horaire du soumissionnaire. Si une audience mi-temps dépasse les quatre (4) heures, le temps supplémentaire sera acquitté selon le taux horaire du soumissionnaire, jusqu'à un maximum de huit (8) heures. Tout temps au-delà du huit (8) heures sera acquitté selon le temps supplémentaire ci-dessous.

**Taux horaire :**

Tarif horaire : Le tarif horaire tout compris du soumissionnaire pour les audiences, qui correspond à 1/8 du tarif quotidien.

**Frais d'annulation :**

Frais d'annulation : Aucune audience annulée au moins 48 heures à l'avance (jours ouvrables) ne donne lieu à des frais d'annulation. Les fins de semaine seront comprises dans la période d'avis de frais d'annulation que si l'avis d'annulation a été délivré avant le vendredi à 17 h. Chaque journée d'audience sera traitée séparément pour les besoins de l'annulation. Par exemple, si une audience doit durer cinq (5) jours à compter du lundi et que l'audience est annulée le dimanche précédant son début, alors les frais d'annulation ne s'appliqueront qu'aux dates d'audience prévues pour le lundi et le mardi.

**Heures supplémentaires :**

Lorsqu'une séance d'une demi-journée ou une séance d'une journée complète s'étend au-delà de huit (8) heures, les heures supplémentaires doivent être payées à temps et demi au taux horaire initial du soumissionnaire par tranches de 15 minutes.

Lorsqu'un greffier-audencier/technicien est réservé un jour de fin de semaine ou un jour férié, il doit être rémunéré au taux régulier pour le temps réservé.

**Greffier-audencier / technicien:**

Les tâches du greffier consistent notamment à prendre toutes les mesures nécessaires pour que les audiences aient lieu de façon ordonnée, efficace et respectent le décorum, à tenir un procès-verbal de l'audience - y compris toute ordonnance ou directive donnée par la Cour - et de tous les faits importants qui surviennent pendant l'audience, à assermenter les témoins, à être responsable et à prendre la garde de tous les documents, les dossiers et les pièces utilisés à l'audience, sous réserve des directives de la Cour, à classer les documents pendant l'audience conformément aux instructions de la Cour, à enregistrer les audiences et à prononcer toute proclamation de la Cour.

**Formation :**

Le soumissionnaire s'engage à suivre toute formation en classe que le SATJ juge nécessaire au sujet du système d'enregistrement sonore numérique du SATJ pour les audiences dans la province de Québec. Le soumissionnaire recevra une indemnité égale à la moitié de son taux quotidien lorsqu'il aura terminé le cours avec succès. La formation pratique aura lieu dans une salle semblable à une salle d'audience, aux frais du soumissionnaire. L'autorité contractante fixera le nombre de préposés du soumissionnaire qui recevront la formation selon ses besoins.

La formation pour les services de greffier (si nécessaire) seront fournis au soumissionnaire chois préalablement à toute émission de contrat.



**PARTIE 1**

Les soumissionnaires doivent indiquer à l'annexe financière tous les coûts liés à leur proposition en suivant le format exigé. L'autorité contractante n'acceptera aucune autre modalité financière. Les offres non conformes à l'annexe financière seront réputées être incomplètes.

Les statistiques suivantes représentent la meilleure estimation du SATJ du nombre de jours d'audience qui seront nécessaires. Le SATJ ne garantit pas le nombre d'audiences et le soumissionnaire ne peut pas établir ses factures pour le SATJ en se fondant sur ces nombres estimatifs. Les tarifs doivent être indiqués sous la forme précisée. Le soumissionnaire doit calculer son prix total.

**Greffier-audiencier/technicien – TAUX QUOTIDIEN**

Audiences ordinaires	Audiences ordinaires Nombre estimé de jours d'audience	Période initiale du contrat	1ère période d'option	2ième période d'option	3ième période d'option	Prix total
	350	2013-2014	2014-2015	2015-2016	2016-2017	A x (0.50 x B+C+D+E) =
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)
1 = Anglais	15					
2 = Français	35					
3 = Bilingue	300					

Prix total proposé du soumissionnaire pour les frais de présence d'un greffier-audiencier/technicien.

F1 à F3 = Total **T1 = \$**

## PARTIE 2

### TRANSCRIPTIONS :

**Les statistiques suivantes représentent la meilleure estimation du SATJ du nombre de transcriptions qu'il commandera. Le SATJ ne garantit pas le nombre de transcriptions demandées et le soumissionnaire ne peut pas établir ses factures pour le SATJ en se fondant sur ces nombres estimatifs. Les tarifs doivent être indiqués sous la forme précisée. Le soumissionnaire doit calculer son prix total.**

**Les frais de transcriptions représentent les tarifs définitifs tout compris par page y compris la livraison en fonction du délai de livraison demandé. Les frais de transcription sont aussi séparés en tarif pour une première copie et en tarif pour la deuxième copie.**

Si une première copie a été commandée par une partie et qu'une deuxième copie est ensuite commandée par une autre partie avant l'expiration du délai de livraison de la première copie, le tarif facturé à la première partie sera abaissé au tarif de deuxième copie. Par exemple, si une partie commande une première copie pour un délai de 5 à 9 jours et que le SATJ commande ensuite une deuxième copie le troisième jour suivant la fin de l'audience pour le même délai, ils paieront tous deux (la partie et le SATJ) le tarif de deuxième copie.

Si deux parties commandent des transcriptions pour des délais différents, la partie ayant demandé le délai le plus long paiera le tarif pour deuxième copie, car le travail de transcription aura alors déjà été effectué. Par exemple, si une première copie est commandée pour un délai de 2 à 4 jours et qu'une deuxième copie est commandée pour un délai de 5 à 9 jours, la partie qui a demandé le délai de 5 à 9 jours paiera le tarif pour deuxième copie.

**Le coût de la deuxième copie doit être inférieur au coût de la première copie lorsque le délai de livraison, le format et la période du contrat sont les mêmes. Par exemple, le coût par page d'une deuxième copie électronique dans un délai de 10 jours durant la période 2013-2014 doit être inférieur au coût par page d'une première copie électronique dans un délai de 10 jours durant la période 2013-2014.**

Remarque : Lorsqu'une partie commande une copie papier, le soumissionnaire lui fournira aussi une copie électronique sans frais supplémentaires.

Lorsqu'une partie commande une copie certifiée, le soumissionnaire lui fournira aussi à sa demande une copie brouillon sans frais supplémentaires.

Le soumissionnaire fournira une transcription condensée aux parties sans frais à leur demande.

**TRANSCRIPTIONS – PREMIÈRE COPIE  
(PRIX PAR PAGE)**

Délai de livraison	Format	Nombre estimé de pages par année 5020  (A)	Période initiale du contrat 2013-2014  (B)	1ère période d'option	2ième période d'option	3ième période d'option	Prix total  A x (0.50 x B+C+D+E) =  (F)
				2014-2015  (C)	2015-2016  (D)	2016-2017  (E)	
4) 10 jours normal	Électronique	2000					
	Papier	2700					
5) 5 à 9 jours rapide	Électronique	50					
	Papier	50					
6) 2 à 4 jours accéléré	Électronique	50					
	Papier	50					
7) 24heures / copie quotidienne	Électronique	50					
	Papier	50					
	Papier	25					
8) Transcription en temps réel *	Électronique	10					
	Papier	10					

Prix total proposé du soumissionnaire pour les transcriptions selon les frais du délai de livraison.

F4+F5+F6+F7+F8 = **TOTAL T2= \_\_\_\_\_ \$**

**Rappel** : Le coût de la deuxième copie doit être inférieur au coût de la première copie lorsque le délai de livraison, le format et la période du contrat sont les mêmes. Par exemple, le coût par page d'une deuxième copie électronique dans un délai de 10 jours durant la période 2013-2014 doit être inférieur au coût par page d'une première copie électronique dans un délai de 10 jours durant la période 2013-2014.

**TRANSCRIPTIONS – DEUXIÈME COPIE**  
**(PRIX PAR PAGE)**

Délai de livraison	Format	Nombre estimé de pages par année 506 (A)	Période initiale du contrat	1ère période d'option	2ième période d'option	3ième période d'option	Prix total  A x (0.50 x B+C+D+E) =  (F)
			2013-2014 (B)	2014-2015 (C)	2015-2016 (D)	2016-2017 (E)	
9) 10 jours normal	Électronique	200					
	Papier	270					
10) 5 à 9 jours rapide	Électronique	5					
	Papier	5					
11) 2 à 4 jours Accéléré	Électronique	5					
	Papier	5					
12) 24heures / copie quotidienne	Électronique	5					
	Papier	5					
	Papier	2					
13) transcription en temps réel *	Électronique	2					
	Papier	2					

Prix total proposé du soumissionnaire pour les transcriptions selon les frais du délai de livraison.

F9+F10+F11+F12+F13 = **TOTAL T3 = \_\_\_\_\_ \$**

**TOTAL T1+T2+T3 = \_\_\_\_\_ \$**

**MÉTHODE D'ÉVALUATION  
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4**

1. **Critères techniques obligatoires**

- a) La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir toute la documentation nécessaire au respect de cette exigence.
- b) Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non conformes. Chacun des critères techniques doit être traité séparément.

**Critères techniques obligatoires (CTO)**

Numéro	Critère technique obligatoire	Instructions sur la préparation de la soumission
CTO 1	Le soumissionnaire doit démontrer au minimum qu'il a fourni des services de greffier-audiencier technicien et/ou des services de sténographe et des services de transcription à au moins deux clients externes différents pendant deux ans au cours de la période allant du 1 <sup>er</sup> avril 2008 au 31 juillet 2013.	Fournir, à tout le moins, les renseignements suivants :  a) Nom des clients.  b) Numéros de téléphone, télécopieur et adresses électroniques des clients.  c) Description des services fournis.  d) Dates de début et de fin des services (mois/année à mois/année)
CTO 2	<b><u>Le soumissionnaire doit disposer</u></b> d'au moins trois préposés ayant fourni des services de greffier-audiencier technicien et/ou de sténographe à un tribunal — judiciaire ou administratif — en français et en anglais, au cours de la période allant du 1 <sup>er</sup> avril 2008 au 31 juillet 2013. Au moins trois de ces préposés doivent habiter la Communauté métropolitaine de Montréal (82 municipalités).	Fournir, à tout le moins, les renseignements suivants :  a) Nom et adresses des préposés.  b) Description de l'expérience de chaque personne comme greffier-audiencier technicien et/ou de sténographe dans les deux langues officielles, à un tribunal judiciaire ou administratif.  c) Date de début et de fin des services fournis par le Greffier-audiencier /Technicien et/ ou sténographe (mois/année à mois/année).  d) Nom des tribunaux judiciaires ou administratifs.  e) Numéros de téléphone, télécopieur et adresses électroniques des tribunaux.

**CTO3**

Le soumissionnaire doit fournir un exemple **FICTIF** de transcription en format **électronique et papier** d'au moins cinq pages selon les exigences détaillés dans **l'Annexe « A » de cette DP.**

Il doit également démontrer qu'il dispose des préposés ayant l'expérience nécessaire pour fournir les services de transcription demandés.

Fournir, à tout le moins, les renseignements suivants :

- a) Nom du transcripteur de la cour.
- b) Description de l'expérience de travail de la personne à titre de transcripteur de la cour, soit dans une cour de justice ou dans un tribunal administratif.
- c) Date de début et de fin des services fournis par le transcripteur de la cour (mois/année à mois/année)
- d) Nom du client
- e) Numéros de téléphone, télécopieur et adresses électroniques des clients.
- f) Être en mesure de fournir des copies quotidiennes.

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5**  
**ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION DU CONTRAT**

**1.0 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation**

1.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Plus de 25 000 \$ et moins de 200 000 \$.

a) Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF-EE) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit de conclure un contrat avec le gouvernement fédéral au-delà du seuil nécessitant une demande de proposition prévu par le Règlement sur les marchés de l'État. Un fournisseur peut être déclaré non admissible si RHDCC constate qu'il n'a pas rempli les engagements prévus ou s'il se retire volontairement du PCF-EE pour une raison autre que la réduction de son effectif. Une soumission présentée par un entrepreneur non admissible ne sera pas considérée en vue de l'adjudication d'un contrat. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible sera rejetée.

b) Le soumissionnaire doit attester de sa situation au regard du PCF-EE de la façon suivante :

Le soumissionnaire :

- (1)  n'est pas assujetti au PCF-EE, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein, à temps partiel ou temporaires au Canada;
- (2)  n'est pas assujetti au PCF-EE, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la **Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44.**
- (3)  est assujetti aux exigences du PCF-EE, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à plein temps, à temps partiel ou temporaires au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDSC, puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- (4)  n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro \_\_\_\_\_.

Pour en savoir plus sur le PCF-EE, consulter le site Web de RHDCC, à l'adresse suivante :  
<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>.

**1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire**

1.2.1 Les contrats attribués à d'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 du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Pour l'application du présent article,

« Ancien fonctionnaire » signifie un ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.C. 1985, c. F-11, un ancien membre des Forces canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada et comprend :

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est constitué en société;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- 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 de salaire mesurée en semaines à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi suite à la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique.

« Pension » signifie une pension payable en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique, L.C. 1985, ch. P-36, et indexée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.C. 1985, ch. S-24.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension selon la définition ci-dessus? OUI ( ) NON ( )

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

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 ( ) NON ( )

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions du paiement incitatif versé sous forme forfaitaire;
- c) la date de 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, la date de la fin et le nombre de semaines;
- g) les numéros et montants (honoraires professionnels) d'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 TPS ou la TVH.

Question à certifier

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information qu'il fournit en réponse aux exigences énoncées ci-dessus est exacte et complète.

### **1.3 Attestation du contenu canadien**

#### **1.3.1. A3050T (2008-05-12) « Définition du contenu canadien », des CCUA.**

#### **1.3.2 Attestation du contenu canadien**

Le marché visé aux présentes est limité à des services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) Les services offerts sont des services canadiens au sens du paragraphe 2 de la clause A3050T.



#### 1.4 Statut et disponibilité des ressources

- a) Le soumissionnaire atteste que, si un contrat lui est adjudgé par suite de la présente demande de proposition, toutes les personnes qu'il a proposées dans sa soumission seront prêtes à exécuter les travaux demandés par les représentants du SATJ. Si le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un particulier nommé dans sa proposition pour des raisons échappant à sa volonté, il peut proposer un remplaçant ayant des compétences et de l'expérience semblables. Le soumissionnaire informe l'autorité contractante de la raison du remplacement et du nom, des compétences, de l'expérience et de la cote de sécurité du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes sont réputées échapper à la volonté du soumissionnaire : le décès, la maladie, la retraite, la démission, le licenciement justifié et la résiliation d'un contrat pour inexécution.
- b) Si le soumissionnaire a proposé un particulier dont il n'est pas l'employeur, le soumissionnaire atteste que le particulier consent à ce que le soumissionnaire offre ses services à l'égard des travaux à effectuer et à ce qu'il remette son curriculum vitae au SATJ. Le soumissionnaire fournit à l'autorité contractante une confirmation écrite rédigée selon l'annexe D et signée par le particulier attestant qu'il consent et qu'il peut fournir les services. Le soumissionnaire fournit chaque mois au chargé de projet une liste mise à jour des particuliers conformément aux exigences de l'énoncé des travaux. Le soumissionnaire peut, après que le chargé de projet les a évalués, ajouter des particuliers à cette liste afin de s'assurer d'avoir les préposés nécessaires.
- c) Évaluation du préposé projeté : La cote de sécurité et le curriculum vitae (les compétences et l'expérience) du préposé projeté feront l'objet d'une évaluation au regard des exigences de la DP. Le SATJ se réserve le droit d'exiger une vérification des références professionnelles et des renseignements donnés. Si ces vérifications ne confirment pas que le préposé a les compétences nécessaires pour effectuer les tâches, le soumissionnaire sera réputé ne pas satisfaire aux exigences. Le SATJ se réserve alors le droit de s'adresser au soumissionnaire suivant.
- d) En cas de plainte du greffe à l'égard d'un préposé, le SATJ en informera le soumissionnaire, qui le remplacera dans les 24 heures, à défaut de quoi le soumissionnaire sera réputé ne pas satisfaire aux exigences. Le SATJ se réserve alors le droit de s'adresser au soumissionnaire suivant.

#### 1.5 Formation et expérience

Le soumissionnaire doit attester qu'il a vérifié toute l'information fournie dans les curriculums vitae et les autres documents justificatifs qui accompagnent sa soumission, particulièrement l'information relative à la formation, aux accomplissements, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que le tout est exact et véridique. Par ailleurs, le soumissionnaire doit garantir que toutes les personnes dont il a proposé la participation à l'exécution des travaux décrits dans le contrat subséquent sont capables de le faire.

## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1.0 TITRE

Services de greffier-audencier / technicien de la Cour et services de transcription.

### 2.0 OBJECTIF PREMIER

Le SATJ prévoit signer au besoin un contrat relativement aux services de greffier-audencier / technicien de la cour et de services de transcription dans la province de Québec au fur et à mesure des besoins.

### 3.0 EXIGENCES

#### Tâches et responsabilités de l'entrepreneur

Le greffier-audencier technicien de la cour exécute les fonctions établies par le SATJ, telles qu'elles sont énoncées dans des directives ou autres documents, formulaires et politiques portant sur les fonctions du greffier-audencier / technicien de la cour. Le chargé de projet a le pouvoir discrétionnaire de modifier les fonctions du greffier-audencier / technicien de la cour ainsi que leur exécution.

Les greffiers-audenciers techniciens doivent connaître :

- 1) **les principes juridiques, notamment la procédure des tribunaux, afin de pouvoir aider les juges et les parties au besoin;**
- 2) **la terminologie juridique, afin de pouvoir veiller au respect des règles de procédure judiciaire et d'aider les juges et les parties.**

Le SATJ est doté de son propre matériel d'enregistrement sonore. De la formation sera dispensée aux greffiers-audenciers techniciens de la cour relativement au matériel. Chaque greffier-audencier / technicien de la cour doit voir à ce que le matériel d'enregistrement soit utilisé adéquatement et doit s'occuper de la préparation d'enregistrements audio selon les besoins. En tout temps le greffier-audencier/technicien de la cour doit également effectuer un enregistrement de sauvegarde, par exemple en utilisant un enregistreur mp3.

Le greffier-audencier / technicien de la cour prépare la salle d'audience avant le début d'une audience. Il exécute les tâches qui peuvent être exigées par le juge, par exemple, convoquer les parties, fixer une nouvelle date d'audience, envoyer des télécopies et faire des photocopies. Il voit à ce que le décorum et le protocole soient respectés en tout temps. Il fait des proclamations en cour et fait prêter serment ou fait faire des affirmations de déclaration solennelle aux témoins. Il dresse le procès-verbal, dépose les pièces, dresse une liste des pièces et enregistre l'audience.

Le greffier-audencier / technicien et les autres membres du personnel fournis par l'entrepreneur doivent s'habiller de façon conservatrice et de manière à respecter l'image de la cour. En ce qui concerne les audiences tenues dans le cadre de la procédure générale de la Cour canadienne de l'impôt, greffier-audencier / technicien de la cour doit porter la toge exigée par la Cour. Le chargé de projet informera l'entrepreneur quant au type d'audiences pour lesquelles la toge doit être portée. Le SATJ fournit au greffier-audencier / technicien de la cour la toge qui doit servir dans les audiences tenues dans le cadre de la procédure générale. L'entrepreneur assumera les frais d'entretien de la toge en question pendant qu'elle est en possession du greffier-audencier / technicien de la cour. La toge doit être remise sur demande au SATJ.

La préparation des transcriptions peut se faire à l'aide des CD du tribunal ou des méthodes sténographiques classiques, selon le cas. Si le SATJ enregistre lui-même une audience et exige une transcription papier certifiée, il remet le CD à l'entrepreneur afin qu'il prépare la transcription dans les délais fixés.

Le SATJ peut prévoir plusieurs audiences simultanées à Montréal ou au Québec. L'entrepreneur peut devoir, à bref délai, fournir des préposés pour satisfaire aux exigences ou conclure un contrat de sous-traitance à ses frais.

L'entrepreneur s'assurera, durant la durée du contrat, qu'un gestionnaire ou représentant d'expérience puisse, en tout temps durant les heures de travail de Montréal et de Québec (heure normale de l'Est), répondre aux appels de l'autorité contractante et approuver les décisions nécessaires pour résoudre tout problème.

#### Formation

L'entrepreneur convient que les greffiers-audienciers / techniciens de la cour suivront la formation jugée nécessaire par le SATJ.

La formation comprend :

**- les services de greffier-audencier technicien de la cour pour la cour en question, y compris la rédaction de procès-verbaux;**

- l'utilisation du matériel d'enregistrement numérique et la préparation d'enregistrements audio.

Le demi-tarif quotidien sera payé lorsque la formation sera complétée et réussie.

La formation pratique (comme l'observation des procédures judiciaires) sera dispensée aux frais de l'entrepreneur dans un environnement de salle d'audience.

Le nombre de membres du personnel de l'entrepreneur qui recevront une formation sera déterminé par le chargé de projet en fonction des besoins opérationnels.

#### Dossiers de la cour

Lorsque les audiences ont lieu dans un bureau du SATJ, le greffier-audencier / technicien y fait toutes les photocopies des procès-verbaux de l'audience.

Lorsque les audiences ont lieu ailleurs que dans un bureau du SATJ, le greffier-audencier / technicien voit à ce que les photocopies soient faites à un coût raisonnable. Le coût des photocopies sera facturé au moyen des factures régulières et sera étayé par un reçu original.

Le greffier-audencier / technicien s'engage à restituer tous les documents de la cour et tous les documents déposés lors d'une séance de la cour au plus tard le premier jour ouvrable suivant la fin de la séance.

Pour remettre les dossiers de la Cour au SATJ, l'entrepreneur doit avoir recours, au nom du SATJ, à un service de messagerie et joindre une photocopie du bon de connaissance rempli à l'enveloppe, au colis ou au contenant. De plus, l'entrepreneur doit envoyer une copie du connaissance par télécopieur au bureau responsable du paiement des factures de l'entrepreneur (à des fins de repérage des envois).

### **4.0 EXIGENCES TECHNIQUES ET RELATIVES À LA QUALITÉ**

Le greffier-audencier / technicien doit s'assurer qu'il y ait un enregistrement audio de toutes les audiences.

Il s'assure de la préparation de transcriptions certifiées conformes exactes des audiences en utilisant le logiciel Microsoft Office 2003 en se servant des enregistrements sonores préparés par le SATJ ou par le huissier-audencier technicien. Le SATJ donnera au soumissionnaire un préavis de 30 jours en cas de changement de logiciel.

Un certificat signé sera fourni par l'entrepreneur pour toutes les transcriptions, qu'elles soient de format numériques ou papier.

L'entrepreneur devra entreposer de façon sécuritaire les enregistrements des audiences pour une période de cinq (5) ans à partir de la date de fin d'une séance. Lorsque les enregistrements des audiences sont entreposés sur les lieux de l'entrepreneur, celui-ci devra limiter leur accès au chargé de projet ou un de ses délégués. La demande d'accès du chargé de projet devra être faite par écrit.

L'entrepreneur et ses employés devront respecter toutes les directives se rapportant à la sécurité des bureaux et/ou des systèmes informatiques.

## **5.0 DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL**

L'entrepreneur doit fournir au SATJ un curriculum vitæ pour chaque greffier-audancier / technicien. Ceux-ci devront obtenir une cote de fiabilité ou de sécurité avant de commencer à exécuter leurs tâches. L'entrepreneur est tenu de fournir une liste à jour des noms et numéros de téléphone des greffiers-audanciers / techniciens disponibles au chargé de projet.

Pour les audiences tenues à l'extérieur de Montréal et de la ville de Québec, l'entrepreneur devra fournir, au minimum trois (3) jours avant l'audience, l'adresse et le numéro de téléphone du greffier-audancier / technicien où il pourra être rejoint.

L'entrepreneur veille à ce que les greffiers-audanciers / techniciens arrivent sur les lieux une (1) heure avant le début de l'audience ou d'une partie de celle-ci afin de vérifier si leur matériel d'enregistrement est bien installé et fonctionne bien et d'être prêt à commencer à l'heure prévue.

Tous les membres du personnel doivent avoir obtenu une attestation de vérification approfondie de la sécurité aux frais de l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit se servir de greffiers-audanciers / techniciens de la cour ou de sous-traitants approuvés. Les ressources fournies par le soumissionnaire doivent être formées et détenir la cote de sécurité nécessaire. Elles doivent être disponibles sur demande pendant toute la durée du marché. L'entrepreneur doit disposer de ressources nécessaires pour répondre à un court préavis aux demandes nombreuses et souvent urgentes.

Dans la mesure du possible, le SATJ avisera l'entrepreneur au moins cinq (5) jours à l'avance de ses besoins de services. Le soumissionnaire doit répondre au plus tard le jour suivant (avant la fin du jour ouvrable) quant à la façon dont il fournira les services demandés.

L'entrepreneur est responsable de disposer du nombre de ressources exigé. Le SATJ peut refuser les services d'une ressource donnée à cause de plaintes actuelles ou passées formulées par le greffe ou le chargé de projet ou d'instructions de la Cour. L'entrepreneur sera informé par écrit de toute plainte, et, dans un tel cas, il devra fournir, sur le site, dans les 24 heures, un remplaçant ayant reçu une formation et ayant fait l'objet d'une enquête de sécurité qui satisfait aux exigences du SATJ.

L'entrepreneur s'engage à informer le chargé de projet par écrit au moins dix (10) jours ouvrables avant la tenue d'une séance s'il ne sera pas capable de fournir les services d'un greffier-audancier / technicien. Il doit aussi fournir un remplaçant formé et détenant la cote de sécurité nécessaire.

## **6.0 ANNULATION**

Les audiences annulées où l'entrepreneur est avisé au moins 48 heures à l'avance ne donnent pas lieu à des frais d'annulation. Les fins de semaine seront comprises dans la période d'avis de frais d'annulation que si l'avis d'annulation a été délivré avant le vendredi à 17h00, heure normale de l'Est.

Chaque journée d'audience sera traitée séparément pour les besoins de l'annulation. Par exemple, si une audience doit durer cinq (5) jours à compter du lundi et que l'audience est annulée le dimanche précédant son début, alors les frais d'annulation ne s'appliqueront qu'aux dates d'audience prévues pour le lundi et le mardi.

Le SATJ peut résilier le contrat, et toute prolongation ou tout renouvellement du contrat, sans motif en donnant un préavis écrit de trente (30) jours à l'entrepreneur de son intention de résilier le contrat. Tout manquement de l'entrepreneur aux modalités du contrat sera considéré comme une violation substantielle du contrat et constituera un motif de résiliation du contrat.

À la fin du contrat, tous les articles qui appartiennent au Service administratif des tribunaux judiciaires doivent être remis par l'entrepreneur au SATJ. Les frais de livraison raisonnables, déterminés par le SATJ, seront remboursés à condition d'être étayés par des reçus appropriés.

## 7.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES

L'entrepreneur fournit au Service administratif des tribunaux judiciaires des services en anglais, en français, ou des services bilingues, selon ce que demande l'agent de projet. Le greffier-audancier technicien de la cour doit connaître la langue qui est utilisée en Cour, ainsi que la terminologie utilisée.

Le défaut de fournir un greffier-audancier technicien de la cour connaissant la langue exigée par le chargé de projet sera présumé être une violation de contrat.

## 8.0 JOURS D'AUDIENCE

La majorité des audiences dureront huit (8) heures (une demi-heure est réservée pour le repas du midi) ou une demi-journée (quatre (4) heures), selon les audiences. Le SATJ donnera un préavis raisonnable de tout changement à l'horaire des audiences des tribunaux. Toutefois, la durée d'un jour d'audience peut varier sans préavis ou presque. Lorsqu'une journée d'audience dure plus de huit (8) heures, le greffier-audancier / technicien de la cour sera payé en heures supplémentaires comme il est énoncé ci-après et le greffier-audancier / technicien de la cour devra rester en cour jusqu'à la fin de l'audience, même si cela dépasse la demi-journée ou la journée. Le greffier-audancier / technicien peut prendre jusqu'à trente (60) minutes suivant l'audience pour compléter son travail. Ce délai est inclus dans une pleine journée d'audience de huit (8) heures et/ou dans la demi-journée d'audience de quatre (4) heures.

## 9.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

- a) Le temps maximum de déplacement à l'extérieur de Montréal et Québec sera calculé en utilisant le moyen le plus rentable et la route la plus directe de voyager vers et depuis le lieu de l'audience et sera calculé à partir de la ville de Montréal ou de Québec selon la plus proche du lieu de l'audience.
- b) S'il doit se déplacer la journée qui précède l'audience, le greffier-audancier / technicien de la cour recevra jusqu'à concurrence de la moitié des frais qu'il exige pour être présent pendant une audience.
- c) S'il doit se déplacer après l'audience, le greffier-audancier / technicien de la cour recevra jusqu'à concurrence de la moitié des frais qu'il exige pour être présent pendant une audience.
- d) Si le greffier-audancier / technicien a le temps de retourner chez lui le jour même où l'audience prend fin, aucun temps de déplacement ne sera payé, car le tarif quotidien sera toujours applicable.
- e) Si le greffier-audancier / technicien anticipe que le temps de déplacement excèdera la moitié du temps d'une séance quotidienne, il devra obtenir l'approbation du chargé de projet avant de recouvrir les frais en surplus de l'item (b), (c) ou (d) ci-dessus.

L'entrepreneur sera remboursé quant aux frais de déplacement raisonnables et quant aux autres frais encourus dans le cadre de l'exécution de son travail dans les régions situés à l'extérieur de Montréal et Québec, aucune allocation n'est prévue pour les frais indirects encourus. Les coûts de voyage seront remboursés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor.

Des reçus doivent être fournis au chargé de projet pour tous les frais administratifs, sauf indication contraire. Les demandes de remboursement de frais de voyage et tous les reçus appropriés doivent être présentés au chargé de projet dans les trente (30) jours suivant le voyage.

Les déboursés liés au travail (comme les déboursés encourus pour les frais de taxi et d'appels interurbains) seront remboursés lorsque des preuves de paiement ou des reçus, l'objet de l'appel, les numéros de téléphone et le nom de la personne ayant fait l'objet de l'appel sont fournis et sont présumés acceptables par le chargé de projet.

L'entrepreneur s'engage à trouver les trajets les plus économiques et directs pour aller aux lieux des audiences et pour en revenir. Le montant maximum qui peut être facturé pour les audiences tenues à l'extérieur de Montréal et Québec sera le moins élevé entre :

- a) les frais de déplacement fondés sur la présomption que le greffier-audiencier technicien s'est rendu à l'audience à partir de Montréal ou Québec; et :
- b) les frais réels de déplacement.

Tous les paiements sont assujettis à la vérification du gouvernement.

## 10.0 FACTURATION

Les factures et les demandes de réclamations de frais de voyage avec les reçus originaux doivent être soumis dans les trente (30) jours suivant l'audience. Le défaut de satisfaire à cette exigence amènera le chargé de projet à demander à l'entrepreneur un redressement approprié.

La facture doit comporter les éléments suivants :

- la date de l'audience;
- le nom du juge;
- le nom et l'adresse de l'entrepreneur;
- le numéro d'article, de référence, le résultat visé et/ou la description des travaux;
- le nombre de pages de transcription;
- le numéro de série du contrat et les numéros des dossiers judiciaires;
- formulaires de demandes de remboursement des frais de voyage avec les reçus originaux;
- le montant facturé à la Cour et le montant indiqué séparément des taxes applicables selon le cas.

Un rapport mensuel sur les comptes débiteurs doit être envoyé au chargé de projet au sujet des factures à payer des tribunaux. Les factures pour Montréal et toutes les audiences tenues dans la province de Québec, sauf pour la ville de Québec, devront être envoyées à l'adresse suivante :

SERVICE ADMINISTRATIF DES TRIBUNAUX JUDICIAIRES  
30, rue Mc Gill,  
Montréal (Québec) H2Y 3Z7

Pour toutes les factures concernant la ville de Québec, elles devront être envoyées à l'adresse suivante :

SERVICE ADMINISTRATIF DES TRIBUNAUX JUDICIAIRES  
300, boulevard Jean Lesage  
Pièce 5.00A  
Québec (Québec) G1K 8K6

## 11.0 ENREGISTREMENT SONORE

Un enregistrement sonore ainsi qu'un enregistrement de sauvegarde de l'audience doit être préparé par le greffier-audiencier / technicien de la cour. L'étiquette de l'enregistrement doit indiquer l'intitulé de la cause, le numéro de dossier de la cour, le nom du juge président et la date ainsi que le lieu de l'audience. Tout enregistrement doit être entreposé par l'entrepreneur pendant une période de cinq (5) ans après laquelle l'entrepreneur doit remettre celle-ci au chargé de projet. Le chargé de projet peut demander qu'on lui remette l'enregistrement en tout temps.

## 12.0 TRANSCRIPTIONS

La livraison est aux frais de l'entrepreneur.

Lorsque l'entrepreneur ne respecte pas les spécifications de transcription du SATJ ou le nombre d'erreurs permis par page, le chargé de projet peut retourner le travail à l'entrepreneur pour la correction et l'entrepreneur doit corriger les travaux à ses propres frais et le retourner au chargé de projet à l'intérieur des délais de livraison d'origine. Si la transcription est retournée après le délai de livraison d'origine, l'entrepreneur devra facturer au taux de la prochaine livraison de transcription, avec une réduction de 10%.

Une transcription ne doit pas contenir un taux d'erreur supérieur à plus d'une erreur mineure par deux pages de transcription, tels que la ponctuation. Une erreur de fond ou majeure, comme une erreur de grammaire ou de vocabulaire qui influe sur la signification juridique de la phrase, ou plus d'une erreur mineure par deux pages sera considérée comme une violation ou la non-exécution de cet énoncé des travaux. Le chargé de projet peut retourner au travail à l'entrepreneur pour la correction et l'entrepreneur doit corriger les travaux à ses propres frais et le retourner au chargé de projet à l'intérieur du délai de livraison d'origine, réduisant ainsi la facture originale de 20%. Si la transcription est retournée après le délai de livraison d'origine, l'entrepreneur devra facturer au taux de la prochaine livraison de transcription, avec une réduction de 20%.

Lorsque le chargé de projet reçoit des plaintes écrites au sujet de la qualité de la transcription et où il a été porté à l'attention de l'entrepreneur, cela peut constituer un motif suffisant pour résilier le contrat.

Un certificat signé sera fourni par l'entrepreneur pour toutes les transcriptions, qu'elles soient en format électronique ou en format papier.

Transcriptions:

Indépendamment du lieu où les audiences sont tenues, l'entrepreneur doit être capable de rencontrer les délais suivants pour les transcriptions selon les exigences des parties ou du SATJ:

- Une copie quotidienne (par exemple, livraison au lendemain à être reçue par la partie demanderesse avant 09h00 le jour après l'audience);
- Livraison accélérée dans les cinq (2-4) jours ouvrables suivant la date où l'entrepreneur reçoit le matériel du SATJ;
- Livraison rapide dans les dix (5-9) jours ouvrables suivant la date où l'entrepreneur reçoit le matériel du SATJ;
- La livraison normale (dix (10) jours ouvrables suivant la date où l'entrepreneur reçoit le matériel du SATJ).
- Copie brouillon : le même jour, avant 17 h. Non certifiée.
- Transcription condensée : transcription avec un index qui comprend deux ou quatre pages de transcription par page.
- Transcription en temps réel : à la fois une copie brouillon et une copie quotidienne.

L'entrepreneur s'engage à préparer les transcriptions en utilisant le logiciel choisi par le SATJ. Le logiciel sera de Microsoft Word 2003 à moins d'avis contraire du chargé de projet.

- 1) L'entrepreneur s'engage à transmettre la transcription à l'aide du moyen sélectionné par le Service administratif des tribunaux judiciaires. Le moyen sera du papier, un disque compact, ou par voie électronique soit par courriel ou par le site internet du SATJ.
- 2) L'étiquette pour les DC d'enregistrement audio doit comporter le nom du juge qui préside, la date de la séance et le numéro de dossier.

- 3) Seules les transcriptions d'audiences de justification pour la Cour canadienne de l'impôt doivent être envoyées automatiquement au greffe dans les dix (10) jours ouvrables, à compter du jour où la séance s'est terminée, ou plus tôt si demandé par le juge ou le chargé de projet. Les transcriptions doivent être envoyées par voie électronique à: [tcc-transcript-cci@cas-satj.gc.ca](mailto:tcc-transcript-cci@cas-satj.gc.ca)

Transcriptions de plus de 100 pages pour la Cour canadienne de l'impôt doivent être imprimées et envoyées à:

Greffier de la Cour canadienne de l'impôt  
4<sup>ème</sup> étage - 200, rue Kent  
Ottawa, Ontario K1A 0H9

- 4) Les transcriptions pour la Cour canadienne de l'impôt, tel que demandé par les juges doivent être livrées avec une copie papier imprimée et une copie de l'enregistrement audio au chargé de projet avec une facture qui l'accompagne, sauf si indication contraire de la Cour.
- 5) Pour chaque audience, on prépare un CD avec une étiquette.
- 6) Le SATJ a le droit de reproduire autant de copies des transcriptions, ou des portions de celles-ci, qui sont nécessaires pour son propre usage. Lorsqu'une demande est faite du SATJ par l'une des parties à obtenir une copie audio d'un procès qui a été enregistré numériquement, le SATJ peut fournir une telle copie au demandeur, sans frais. Toutefois, cela ne constituera pas une version officielle de la transcription de l'audience. L'entrepreneur ne peut pas diffuser des copies audio d'une instance à un plaideur ou une partie externe, sauf sur indication contraire de la Cour.

#### **EXIGENCES RELATIVES AUX TRANSCRIPTIONS**

Les transcriptions doivent respecter les exigences suivantes :

##### Copies papier :

- chaque volume contient tout au plus une journée d'audience;
- chaque volume comporte une page titre précisant le lieu et la date de l'audience, le numéro de dossier de la cour, le nom du juge président, le nom des avocats présents, les parties représentées et le nom du sténographe judiciaire;
- chaque volume comporte une table des matières générée au moyen de la fonction « Table des matières » de Word, laquelle doit inclure une liste des témoins appelés par les avocats et des pièces déposées, par numéro;
- chaque personne qui prend la parole doit être identifiée par son nom;
- chaque suspension, ajournement ou autre pause doit être clairement indiqué par le mot PAUSE;
- chaque volume doit être relié ou agrafé solidement ou placé dans une reliure Cerlox;
- toutes les pages doivent être numérotées en haut, au centre;
- chaque ligne doit être numérotée à l'aide de la fonction de numérotation automatique de Microsoft Word, afin que l'on puisse s'y reporter facilement;
- la dernière page de chaque volume comporte un certificat portant le nom et la signature du sténographe judiciaire et la date;
- les heures de début et de fin doivent être indiquées dans toutes les transcriptions d'audience;
- chaque nouveau paragraphe et chaque nouvelle intervention sont en retrait d'au plus quinze (15) espaces;
- Au plus, cinq (5) espaces sont laissés après deux points avant la suite du texte;
- l'optimisation doit être réglée à 100 %;
- chaque page contient au moins vingt-huit (28) lignes écrites en police de caractères de 12 points, à l'exception de la page de couverture, de la première page et de la dernière page;
- la police de caractère « Courier New » doit être utilisée;
- les noms et les adresses complètes des témoins appelés à témoigner doivent être indiqués dans la transcription;



- les marges maximales sont les suivantes :
  - o haut : 1 pouce
  - o bas : 1 pouce - pouce Il s'agit de l'espace entre le bord inférieur de la page et de la dernière ligne de la transcription
  - o gauche : 1,5 pouce - Il s'agit de l'espace compris entre le bord gauche de la page et le premier caractère du texte autre que le numéro de ligne
  - o droite : 1 pouce - Il s'agit de l'espace entre le bord droit de la page et le dernier caractère de la transcription.

### **Copies électroniques :**

- les transcriptions doivent être produites au moyen du logiciel Microsoft Word 2003;
- l'étiquette du CD doit indiquer l'intitulé de la cause, le numéro de dossier de la cour, le nom du juge président et la date ainsi que le lieu de l'audience;
- les paramètres doivent être conformes, le cas échéant, aux exigences relatives aux versions imprimées énoncées ci-dessus;
- la dernière page de chaque volume doit comporter un certificat portant le nom et la signature du sténographe judiciaire ou du transcripateur et la date;
- les heures de début et de fin doivent être indiquées dans toutes les transcriptions d'audience;
- chaque nouveau paragraphe et chaque nouvelle intervention sont en retrait d'au plus quinze (15) espaces;
- au plus, cinq (5) espaces sont laissés après deux points avant la suite du texte;
- l'optimisation doit être réglée à 100 %;
- chaque page doit contenir au moins vingt-huit (28) lignes écrites en police de caractères de 12 points, à l'exception de la page de couverture, de la première page et de la dernière page;
- la police de caractère « Courier New » doit être utilisée;
- les noms et les adresses complètes des témoins appelés à témoigner doivent être indiqués dans la transcription;
- les marges maximales sont les suivantes :
  - o haut : 1 pouce
  - o bas : 1 pouce pouce Il s'agit de l'espace entre le bord inférieur de la page et de la dernière ligne de la transcription
  - o gauche : 1,5 pouce Il s'agit de l'espace compris entre le bord gauche de la page et le premier caractère du texte autre que le numéro de ligne.
  - o droite : 1 pouce Il s'agit de l'espace entre le bord droit de la page et le dernier caractère de la transcription.

Les transcriptions tant en format papier qu'en copie électronique doivent aussi respecter les directives suivantes :

- En anglais, appliquer en tout temps les règles d'orthographe canadiennes pour les mots tels que « favour », « colour », « judgment », « honour » et ainsi de suite.
- On indiquera « L'honorable juge [nom de famille] » sur la page couverture et « Le juge [nom de famille] » sur les pages suivantes de la transcription.

### **13.0 DROIT D'AUTEUR ET DROITS DE REPRODUCTION**

Le SATJ consent au soumissionnaire retenu le droit exclusif et non transférable de vendre des copies des transcriptions, notamment en format numérique ou informatique, à ceux qui les souhaitent, à l'exception des enregistrements sonores des audiences et des transcriptions des motifs de jugement. Quiconque souhaite un enregistrement sonore d'une audience ou une transcription de motifs de jugement rendus oralement doit en faire la demande à la Cour.

Sa Majesté détient le droit d'auteur; les copies comprendront l'avis de droit d'auteur visé à l'article 2035 20 (2008-05-12) des conditions générales.

Le soumissionnaire retenu ne peut consentir de licences à l'égard du matériel protégé par droit d'auteur ou en permettre l'utilisation.

Le SATJ peut faire les copies de la transcription papier ou de l'enregistrement sonore, en tout ou en partie, dont il a besoin pour son propre usage. En outre, si une partie demande au SATJ une copie de l'enregistrement sonore d'une audience, le SATJ peut le lui remettre; cette copie n'est cependant pas une transcription officielle de l'audience.

Le soumissionnaire retenu sera autorisé à vendre des copies des transcriptions aux prix précisés dans le contrat, dans le délai exigé par chaque partie et convenu avec elle, sous réserve des restrictions qu'imposent les Cours ou le chargé de projet.

#### **14.0 HORAIRE**

Les audiences ont normalement lieu de 9 h 30 à 17 h, ce qui comprend une pause pour le dîner et peut comprendre d'autres pauses selon les directives de la Cour. Le chargé de projet fournira un préavis raisonnable de toute modification des audiences de la Cour lorsque cela sera possible. Afin d'assurer le fonctionnement du système d'enregistrement ou de sténographie et de préparer les dossiers judiciaires, le soumissionnaire retenu s'assurera que le greffier-audancier technicien soit sur place au moins 60 minutes avant le début prévu d'une audience. Si le soumissionnaire doit se présenter en Cour, il recevra le taux prévu pour une journée ou une demi-journée, selon ce qui était prévu lors de la réservation. Si la durée de l'audience excède 8 heures, le soumissionnaire recevra le taux prévu pour les heures supplémentaires.

Un greffier-audancier / technicien ne doit pas voyager pour une audience avant d'avoir obtenu la permission préalable du chargé de projet. Le voyage doit s'effectuer dans le respect de la Politique sur les voyages du gouvernement du Canada. Il est convenu qu'aucune indemnité de déplacement n'est payée pour une audience se déroulant à Montréal ou dans la ville de Québec.

#### **15.0 RÉSULTATS PRÉVUS**

Les tâches du greffier-audancier / technicien consistent notamment à prendre toutes les mesures nécessaires pour que les audiences aient lieu de façon ordonnée, efficace et respectent le décorum, à tenir un procès-verbal de l'audience - y compris toute ordonnance ou directive donnée par la Cour - et de tous les faits importants qui surviennent pendant l'audience, à assermenter les témoins, à être responsable et à prendre la garde de tous les documents, les dossiers et les pièces utilisés à l'audience, sous réserve des directives de la Cour, à classer les documents pendant l'audience conformément aux instructions de la Cour et à prononcer toute proclamation de la Cour. Les tâches du greffier-audancier / technicien de la cour comprennent également l'enregistrement des instances des tribunaux sur le matériel digital fourni par l'entrepreneur et/ou la Cour ainsi que de fournir des enregistrements audio à la Cour, sur demande du chargé de projet. Un livrable supplémentaire important est de fournir les transcriptions, lorsque demandé, dans la province de Québec. L'entrepreneur devra retourner les enregistrements des instances au SATJ après une période de cinq (5) ans.

#### **16.0 NON-EXCLUSIVITÉ**

Le SATJ ne garantit pas la valeur du travail ou la quantité de travail qui sera attribué à l'entrepreneur. De plus, il est entendu que le soumissionnaire n'a aucun droit exclusif à l'égard de toutes les audiences ou de la production de transcriptions en vertu du contrat. Le SATJ peut avoir recours à des contrats existants avec d'autres entrepreneurs pour des résultats attendus identiques ou semblables et il peut obtenir ces résultats à l'interne.

L'entrepreneur doit veiller à ce que le travail à effectuer puisse être entrepris et achevé sans qu'il y ait conflit d'intérêts. Pendant la durée du présent contrat, l'entrepreneur n'entreprendra, pour un autre client, aucun travail qui pourrait raisonnablement entraîner un conflit d'intérêts. En cas de doute quant à savoir s'il y a ou s'il pourrait y avoir un conflit, la décision du SATJ sera définitive et obligatoire.

Le SATJ se réserve le droit de se retirer du contrat pour rechercher des offres supplémentaires en matière de "services spécialisés", y compris des services de sténographie judiciaire en temps réel, pour une période de vingt-cinq (25) jours au gré du chargé de projet.

## 17.0 DÉFAUT

Dans le cas où un travail serait, selon l'avis du chargé du projet, inadéquatement produit, exécuté, ou indûment retardé en raison de la faute de l'entrepreneur, ou toute durée du présent contrat est violée, y compris, mais sans s'y limiter à ne pas fournir le personnel satisfaisant aux exigences linguistiques, ne fournissant pas de transcriptions au cours de la période de livraison demandée ou la capacité à utiliser l'équipement d'enregistrement numérique, le SATJ se réserve donc la possibilité de poursuivre l'une de ces alternatives:

- a) Le SATJ se réserve le droit d'obtenir les services d'une autre source, sans mise en concurrence et l'entrepreneur sera responsable de tous les frais encourus.
- b) Le SATJ se réserve le droit d'exercer les recours décrits dans les exigences relatives aux transcriptions ci-dessus.
- c) Le SATJ a le droit de retourner un travail à l'entrepreneur pour sa correction (tels que des procès-verbaux d'audience) et l'entrepreneur doit corriger les travaux à ses propres frais et les retourner au SATJ à l'intérieur du nouveau délai fixé par le chargé de projet à un tarif réduit de 10% du prix facturé.
- d) Dans le cas où la livraison de la transcription ou l'enregistrement audio est, selon l'avis du chargé de projet, indûment retardée en raison de la faute de l'entrepreneur, le chargé du projet peut demander la transcription ou l'enregistrement audio à un taux réduit de 10% du total de la facture. L'entrepreneur devra accepter comme paiement intégral, le montant déterminé par le chargé de projet.
- e) Résilier le contrat, à sa seule discrétion, en fournissant un avis de 30 jours à l'entrepreneur.

Nonobstant ce qui précède, le SATJ ne se limite pas à ces voies de recours pour une violation de contrat.

ANNEXE "B"

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat <b>CAS-13-055</b>
Security Classification / Classification de sécurité

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

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		COURTS ADMINISTRATION SERVICE	REGISTRY SERVICES
4. Brief Description of Work / Brève description du travail		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
<p>Court Registrar Techniciens prepare the courtroom, call the parties, reschedule cases, make proclamations in Court, administer oaths or solemn affirmations of witnesses, take minutes, file exhibits, record the hearing. Transcripts may be prepared from audio recordings of the hearings.</p>			
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? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) PROTECTED or CLASSIFIED? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ?		<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	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion	
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays : <input type="text"/>	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays : <input type="text"/>	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays : <input type="text"/>	
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 <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		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
Security Classification / Classification de sécurité

**PART A (continued) / 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?  
If Yes, indicate the level of sensitivity.  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:  No / Non  Yes / Oui

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?  
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
--

Canada



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

**PART A (continued) / 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?  
If Yes, indicate the level of sensitivity.  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:  No / Non  Yes / Oui

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 EMBLEMES			

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
--

Canada



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
 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 / CLASSIFIÉ			NATO				COMBEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTRIÉE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMBEC TOP SECRET / COMBEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Réseaux / Bases / Production		✓														
IT Media / Support IT / IT Linc. / 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).

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

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

**13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>DANIELLE COUTU</b>	Title - Titre <b>DIRECTOR OPERATIONS</b>	Signature <i>[Signature]</i> For <b>Danielle Coutu</b>
Telephone No. - N° de téléphone (514) 283-1930	Facsimile No. - N° de télécopieur (514) 283-6004	E-mail address - Adresse courriel danielle.coutu@ces-saj.gc.ca
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme		Date 2013-08-08
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>MATHIEU LEBOUC</b>	Title - Titre <b>MANAGER, SEC. OPS</b>	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone <b>613-996-6588</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?		<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement		
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>BENOÎT GALIPAU</b>	Title - Titre <b>CONTRACTING OFFICER</b>	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone <b>613-996-6031</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur <b>613-947-3214</b>	E-mail address - Adresse courriel benoit.galipau@cas-saj.gc.ca
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité		Date August 9, 2013
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>David D'Amico</b>	Title - Titre <b>Director Security Services</b>	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone <b>613-943-7803</b>	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel david.damico@cas-saj.gc.ca
		Date 13-08-13



**ANNEXE C**  
**DÉCLARATION**

**LE SERVICE ADMINISTRATIF DES TRIBUNAUX JUDICIAIRES**

**Demande de proposition pour des services de greffier-audiencier / technicien  
et services de transcription.**

**No de la DP: CAS-13-055**

**RÉDIGÉ PAR :**

**Nom de la société** .....

.....  
**(Dénomination sociale)**

**Adresse :** .....

.....  
**Nom de la personne-ressource :** .....

**Téléphone:** ..... **Télécopieur :** .....

**Adresse électronique :** ..... **Date** .....

**Je, soussigné, déclare avoir lu les instructions, modalités et exigences contenues dans la présente  
demande de proposition, les avoir comprises et avoir accepté de m'y conformer. J'ai le pouvoir de  
signature à l'égard de la société.**

**Signataire autorisé (signature)**----- **Titre** -----

----- **Nom (en caractères d'imprimerie)**      **Date** .....

**ANNEXE D**

**CERTIFICAT DE CONSENTEMENT ET DE DISPONIBILITÉ**

Dans le cadre de la demande de proposition mentionnée ci-dessous,

Je, \_\_\_\_\_, Adresse électronique \_\_\_\_\_  
(Nom de la ressource proposée)

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

atteste que je permets à \_\_\_\_\_ de fournir mon nom et mon curriculum vitae au SATJ  
(Nom du soumissionnaire)

en réponse à la demande de proposition no CON13-055 et que j'ai conclu une entente avec le soumissionnaire en vue de fournir les services décrits dans la demande de proposition ou dans la proposition présentée au SATJ par le soumissionnaire et que je serai disponible pour répondre aux besoins du SATJ.

Cote de sécurité : Niveau \_\_\_\_\_ Date d'entrée en vigueur \_\_\_\_\_

Langue de travail : Anglais \_\_\_\_\_ Français \_\_\_\_\_ Bilingue \_\_\_\_\_

Nombre d'années d'expérience : \_\_\_\_\_ années

Curriculum vitae ci-joint : oui : \_\_\_\_\_ non : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature de la ressource

Date \_\_\_\_\_

**Annexe E**  
Facturation pour services de greffier- audienier / technicien

DATE DE LA DEMANDE : \_\_\_\_\_

Facture n°

Contrat n° CON-13-055

NOM DE LA SOCIÉTÉ : \_\_\_\_\_

LIEU DE L'AUDIENCE : \_\_\_\_\_

NOM DU GREFFIER \_\_\_\_\_

DATE DE L'AUDIENCE : \_\_\_\_\_

NOM DU JUGE PRÉSIDENT : \_\_\_\_\_

**CALCUL DÉTAILLÉ DE LA DEMANDE**

1. TEMPS RÉGULIER					
DATE(S) DU SERVICE	VILLE	NOMBRE DE JOURS	TAUX	TOTAL	
				TOTAL(1): _____	
2. HEURES SUPPLÉMENTAIRES					
DATE(S) DU SERVICE	HEURES TRAVILLÉES		NOMBRE D'HEURES TRAVILLÉES	HEURES FACTURÉES	TOTAL
	DE	À	DE	À	TOTAL
				TOTAL(2): _____	
3. FRAIS DE DÉPLACEMENT					
DATE(S)	VILLE			TOTAL	
				TOTAL(3): _____	

MOINS LE CRÉDIT DE TAXE SUR LES INTRANTS (CTI):

TOTAL DES DÉPLACEMENTS IMPOSABLES (3):

MONTANT IMPOSABLE (1+2+3):

PLUS TPS. (7%) SUR LE MONTANT IMPOSABLE

MONTANT TOTAL

\_\_\_\_\_  
Signature du demandeur

Envoyer la facture au Service administratif des tribunaux judiciaires

## Annexe F Facturation pour les services de transcription

DATE DE LA DEMANDE : \_\_\_\_\_

Facture n° \_\_\_\_\_

Contrat n° CON-13-055

NOM DE LA SOCIÉTÉ : \_\_\_\_\_

LIEU DE L'AUDIENCE : \_\_\_\_\_

NOM DU GREFFIER \_\_\_\_\_

DATE DE L'AUDIENCE : \_\_\_\_\_

NOM DU JUGE PRÉSIDENT : \_\_\_\_\_

CALCUL DÉTAILLÉ DE LA DEMANDE				
1. FRAIS DE TRANSCRIPTION / COPIES PAPIER				
NUMÉRO DE DOSSIER	NOM DE L'APPELLANT	NB. DE PAGES	TAUX	TOTAL
2. FRAIS DE TRANSCRIPTION / COPIES ÉLECTRONIQUES				
NUMÉRO DE DOSSIER	NOM DE L'APPELLANT	NB. DE PAGES	TAUX	TOTAL
MOINS LE CRÉDIT DE TAXE SUR LES INTRANTS (CTI):				

MONTANT IMPOSABLE (1+2):

PLUS TPS. (7%) SUR LE MONTANT IMPOSABLE

MONTANT TOTAL

\_\_\_\_\_  
Signature du demandeur

Envoyer la facture au Service administratif des tribunaux judiciaires