

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

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

11 Laurier St./11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0A1 / Noyau 0A1

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet contract for court reporting	
Solicitation No. - N° de l'invitation 4Z001-140090/A	Date 2013-11-13
Client Reference No. - N° de référence du client P1400090	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZL-100-26565	
File No. - N° de dossier 100zl.4Z001-140090	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-12-02	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Landreville, Vincent	Buyer Id - Id de l'acheteur 100zl
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-3907 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-2675
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CANADIAN INTERNATIONAL TRADE TRIBUNAL STANDARD LIFE CENTRE 15TH FL. 333 LAURIER AVE W. OTTAWA Ontario K1A0G7 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Special Projects/Projets Spéciaux

11 Laurier St./11, rue Laurier

Place du Portage/, Phase III

Floor 10C1/Étage 10C1

Gatineau

Québec

K1A 0S5

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

4Z001-140090/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

100z1

Client Ref. No. - N° de réf. du client

P1400090

File No. - N° du dossier

100z14Z001-140090

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Cette page est laissée vide intentionnellement

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PART 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 de la Partie 3, Critères techniques
Pièce jointe 2 de la Partie 3, Barème de prix/soumission financière
Pièce jointe 3 de la Partie 3, Attestations préalables à l'attribution du contrat

Liste des annexes :

Annexe A Énoncé des travaux
Annexe B Base de paiement
Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Solicitation No. - N° de l'invitation
4Z001-140090
Client Ref. No. - N° de réf. du client
P1400090

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
100z14Z001-140090

Buyer ID - Id de l'acheteur
100z1
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples informations, consulter la Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection et la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent.

2. Énoncé des travaux

Fournir au Tribunal canadien du commerce extérieur (le Tribunal) des services complets de sténographie judiciaire, au besoin, pour les audiences tenues conformément aux divers mandats du tribunal.

La période du contrat est du 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2015, plus quatre (4) périodes d'option d'un (1) an chacune.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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

Le document 2003, (2010-01-11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 4.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : cent vingt (120) jours

2. Présentation des soumissions

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

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

3. Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

4. Lois applicables

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
4Z001-140090
Client Ref. No. - N° de réf. du client
P1400090

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
100z14Z001-140090

Buyer ID - Id de l'acheteur
100z1
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique (3 copies papier);
- Section II : Soumission financière (2 copies papier);
- Section III : Attestations de la Partie 5 (2 copies papier);
- Section IV : Renseignements supplémentaires (2 copies papier).

La présente demande de soumissions utilise la technologie du format de document portable (PDF). Pour accéder au formulaire PDF, les soumissionnaires doivent avoir un lecteur PDF. Si les soumissionnaires ne possèdent pas de lecteur PDF, plusieurs lecteurs sont disponibles sur Internet. Il est recommandé d'utiliser la plus récente version du lecteur PDF pour tirer parti de toutes les fonctions des formulaires interactifs.

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

Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

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

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

Section I : Soumission technique

- a) Les soumissionnaires doivent compléter leur soumission technique en utilisant le formulaire PDF à la Pièce jointe 1 de la Partie 3 – Soumission technique.
- b) Les soumissionnaires devraient remplir le formulaire interactif électroniquement et imprimer ensuite le document pour présentation.
- c) La partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires doivent prendre en considération au moment de préparer leur soumission technique.

Section II : Soumission financière

- 1. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le Barème de prix figurant à la pièce jointe 1 de la Partie 3. Les soumissionnaires doivent imprimer (2 copies) et signer la pièce jointe remplie.

-
2. Les soumissionnaires doivent indiquer leurs taux FAB destination, y compris les droits de douane et les taxes d'accise canadiens, s'il y a lieu, et la TPS ou la TVH sont exclues. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
 3. Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner l'annexe B, Base de paiement, et la clause 1.2, Évaluation financière, figurant à la partie 4.

Section III et IV : Attestations et renseignements supplémentaires

Aux sections Section III et IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir les attestations exigées à la Partie 5, s'il y a lieu, ainsi que les documents connexes et renseignements supplémentaires.

- a) Les soumissionnaires doivent fournir leurs attestations et renseignements supplémentaires au moyen du formulaire PDF figurant à la Pièce jointe 3 de la Partie 3 – Attestations et renseignements supplémentaires.
- b) Les soumissionnaires devraient remplir le formulaire interactif électroniquement avant de l'imprimer pour présentation. Les soumissionnaires devraient prendre note que s'ils impriment simplement le document avant de le remplir électroniquement, certains champs risquent de ne pas apparaître, et les attestations ne seront pas complètes.
- c) Le formulaire doit être signé.

Solicitation No. - N° de l'invitation
4Z001-140090
Client Ref. No. - N° de réf. du client
P1400090

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
100zl4Z001-140090

Buyer ID - Id de l'acheteur
100zl
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3

Soumission technique

Voir le document PDF ci-joint – Pièce jointe 1 de Partie 3 – soumission technique.pdf

Solicitation No. - N° de l'invitation
4Z001-140090
Client Ref. No. - N° de réf. du client
P1400090

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
100zl4Z001-140090

Buyer ID - Id de l'acheteur
100zl
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3

Barème de prix

Voir la feuille de calcul ExcelTM ci-jointe – Pièce jointe 2 de la Partie 3 – barème de prix.xls

Solicitation No. - N° de l'invitation
4Z001-140090
Client Ref. No. - N° de réf. du client
P1400090

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
100z14Z001-140090

Buyer ID - Id de l'acheteur
100z1
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 3

Attestations et renseignements supplémentaires

Voir le formulaire PDF ci-jointe – Pièce jointe 3 de la Partie 3 - attestations.pdf

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

ARTICLE	EXIGENCES OBLIGATOIRES	INSTRUCTIONS DE LA SOUMISSION
O.1	Le soumissionnaire doit avoir au moins 5 années d'expérience (au cours des 7 dernières années) de la prestation de services de sténographie judiciaire à au moins 3 clients différents conformément à l'Énoncé des travaux à l'Annexe A.	<p>Le soumissionnaire doit fournir le nom d'au moins 3 clients différents (voir la remarque ci-dessous) auxquels il a fourni des services de sténographie judiciaire conformément à l'énoncé des travaux à l'Annexe A.</p> <p>Pour chaque client, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none">a) le nom du client;b) le numéro de téléphone et l'adresse électronique de la personne ressource du client;c) la description des services fournis;d) les dates de début et de fin des services fournis (p. ex. du mm/aa au mm/aa). <p>Remarque :</p> <p>Un « client » est un client qui ne fait pas partie de l'organisation du soumissionnaire. Le « client » doit être de nature judiciaire ou quasi-judiciaire.</p> <p>Précédant l'attribution du contrat, Canada peut à sa propre discrétion demander une lettre de chaque client présent ci-haut (min 3) pour fin de validation de service de sténographie judiciaire.</p>

Solicitation No. - N° de l'invitation
4Z001-140090
Client Ref. No. - N° de réf. du client
P1400090

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
100z14Z001-140090

Buyer ID - Id de l'acheteur
100z1
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

O.2	Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir des services de sous-titrage en temps réel au besoin.	Les soumissionnaires doivent certifier qu'il peut fournir des services de sous-titrage en temps réel au besoin. NOTE: Avant l'attribution du contrat, Canada peut, à sa seule discrétion, demander une lettre d'un maximum de 2 clients ou les services ont été rendus verbatim en temps réel pour la validation de certification.
------------	---	---

O.3	Le soumissionnaire doit valider la capacité d'utiliser le système radio déjà installé dans les salles d'audience du Tribunal canadien du commerce international et il doit pouvoir fournir un service de « relecture » au besoin pour toute portion des procédures ou audiences.	<p>Le soumissionnaire doit valider que son matériel d'enregistrement numérique et son système audio sont compatibles avec l'équipement en place au Tribunal canadien du commerce international, c'est-à-dire compatible avec :</p> <ul style="list-style-type: none">· le contrôleur audio vidéo Crestron 2-Series· le système de projection pour les signaux informatiques et vidéo· le système de conférence numérique DIS pour l'interprétation en :<ul style="list-style-type: none">a) identifiant le logiciel d'enregistrement numérique qui sera utilisé;b) confirmant la compatibilité du logiciel (enregistrement numérique et système audio) p. ex. une confirmation écrite d'un tiers ou des essais réalisés dans la salle d'audience avec le personnel du Tribunal. <p>NOTA : Le Tribunal canadien du commerce international fournit les microphones et les connexions aux intervenants. Les soumissionnaires doivent fournir l'équipement d'enregistrement et l'équipement de « relecture »; cet équipement doit être compatible avec la configuration actuelle du Tribunal.</p>
------------	--	--

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection – prix évalué conforme le plus bas

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires.

Les soumissions ne répondant pas aux exigences a) et b) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

	Première année	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4	TOTAL (première année + toutes les années d'option)
A. Copie quotidienne – exemplaire originale sur papier plus sept (7) copies papier ainsi qu'une (1) copie électronique en format Word	___ \$ par page x 8 000 pages = ___ \$	___ \$ par page x 8 000 pages = ___ \$	___ \$ par page x 8 000 pages = ___ \$	___ \$ par page x 8 000 pages = ___ \$	___ \$ par page x 8 000 pages = ___ \$	_____ \$
B. Temps réel – quotidien (ne comprend pas les frais de production)	___ \$ par jours x 2 jours = _____	___ \$ par jours x 2 jours = _____	___ \$ par jours x 2 jours = _____	___ \$ par jours x 2 jours = _____	___ \$ par jours x 2 jours = _____	_____ \$
TOTAL PAR ANNÉE						
TOTAL POUT LA PREMIÈRE ANNÉE + TOUTES LES ANNÉES D'OPTION						

Le prix/taux tout compris par page signifie que le taux comprend tous les coûts associés à la fourniture de transcriptions textuelles, y compris, entre autres, tout équipement requis pour produire les transcriptions ou les fonctions de relecture, l'équipement de photocopie et les installations.

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- (a) le soumissionnaire doit détenir une autorisation de sécurité d'organisme valable, tel qu'indiqué à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;

-
- (b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent satisfaire aux exigences de 6 - Clauses du contrat subséquent;
- (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
- 3.2 Le Canada ne retardera l'attribution d'aucun contrat pour permettre aux soumissionnaires d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire.
- 3.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

Solicitation No. - N° de l'invitation
4Z001-140090
Client Ref. No. - N° de réf. du client
P1400090

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
100z14Z001-140090

Buyer ID - Id de l'acheteur
100z1
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Les soumissionnaires doivent remplir les attestations requises à la Partie 5 en utilisant la pièce jointe 3 de la partie 3.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

- 1.1 L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou encore à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- 1.3 L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B, avec lien électronique au niveau protégé B.
- 1.4 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- 1.5 L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - (a) de la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et guide de sécurité (s'il y a lieu), jointe à l'annexe D;
 - (b) du Manuel de la sécurité industrielle (plus récente édition).

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter le travail décrit dans le contrat, comme détaillé à l'annexe A, Énoncé des travaux.

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

La clause 2010C (2008-12-12) Conditions générales – biens (complexité moyenne), s'applique et fait partie du contrat.

3.2 K3200T (2008-12-12), Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Tribunal canadien du commerce extérieur a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat sera dévolu au Canada, pour les motifs suivants : Le Canada a choisi de détenir les droits de propriété intellectuelle sur tout matériel protégé

par un droit d'auteur qui est créé ou conçu aux fins d'exécution des travaux prévus au contrat, à l'exception des logiciels ou des documents se rapportant à ces logiciels.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2015.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable lui permettant de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'un (1) an, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période de prolongation du marché, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins soixante (60) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et doit être confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :
Vincent Landreville
Chef d'équipe, Approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'acquisition de services professionnels
Place du Portage, Phase 3, 10C1
11, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5
Canada

Téléphone : 819-956-3907
Télécopieur : 819-956-9235
Courriel : vincent.landreville@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet sera désigné au moment de l'attribution du contrat.

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet;

cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements ne peuvent être effectués qu'au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Responsable technique

Le responsable technique sera le gestionnaire, Unité du greffier.

5.4 Représentant de l'entrepreneur

6. Paiement

6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à l'annexe B ci-jointe qui fait partie du contrat; la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) est en sus, s'il y a lieu.

6.2 Limitation des dépenses

6.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont _____ (insérer « inclus », « exclus » ou « exempt ») et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

6.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient un dépassement de la responsabilité totale du Canada à moins que cela n'ait été autorisé par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante de la suffisance de cette somme :

- (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée,
- (b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat,
- (c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.3 Garantie des travaux minimums

6.3.1 Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limitation des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 1 % de la valeur maximale du contrat.

6.3.2 L'entrepreneur doit fournir au Canada les travaux décrits dans le contrat au fur et à mesure que le demandera le Canada pendant la période du contrat. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux d'un montant correspondant à la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément à l'article 6.3.3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

6.3.3 Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût des travaux demandés.

6.3.4 Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause, si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution.

6.4 Clauses du Guide des CCUA

H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

7. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales.

Chaque facture doit être comprendre les renseignements suivants :

- (a) le montant facturé (excluant la TPS ou la TVH, selon le cas);
- (b) le montant de TPS ou de TVH, selon le cas;
- (c) la date;
- (d) le nom et l'adresse du ministère client;
- (e) la quantité et la description (s'il y a lieu);
- (f) le numéro de dossier de TPSGC ainsi que le numéro de contrat figurant sur la première page du présent contrat;
- (g) le numéro de référence du client (NRC).
- (h) Le Tribunal doit être facturé à la fin de chaque procédure ou audience,

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- (a) La facture originale doit être envoyée à l'adresse indiquée à la page 1 du contrat aux fins d'attestation et de paiement.
- (b) Une copie de toute facture doit être soumise simultanément au chargé de projet identifié à la page 1 du contrat.

8. Attestations

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

9. Clauses du Guide des CCUA

9.1 Clauses du Guide des CCUA

A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
A3050T (2010-01-11), Attestation du contenu canadien
A9117C (2007-11-30), Demande directe du ministère client
C0305C (2008-05-12), État des coûts
C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire
G1005C (2008-05-12), Assurances

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la Province de l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de l'entente;
- (b) la clause 2010C (2008-12-12) Conditions générales - Services (complexité moyenne);
- (c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe B, Base de paiement;
- (e) l'Annexe C, Justification de l'expérience;
- (f) l'Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ .

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Terminologie

Le tableau terminologique ci-dessous contient des clarifications et/ou une définition des termes couramment utilisés dans le présent Énoncé des travaux.

Terme	Définition
TCCE ou le Tribunal	Tribunal canadien du commerce extérieur
Procédures	De manière générale, le processus de conduite des activités judiciaires du Tribunal, comme une téléconférence avant l'audience.
Audience	Procédure judiciaire formelle qui se déroule en présence d'un panel de membres et des parties.
Sténographe judiciaire	Personne qui, au moyen de techniques éprouvées en matière d'enregistrement (par exemple la sténotypie, le sténomasque, la sténographie, l'enregistrement numérique ou l'enregistrement en temps réel), enregistre de manière exacte les procédures verbales devant un tribunal ou un tribunal administratif dans le but de consigner ces procédures ou audiences par écrit dans une transcription.
Transcription	Rapport écrit textuel officiel d'une procédure judiciaire ou d'une audience produit par un sténographe judiciaire.
Secrétaire	Le secrétaire du Tribunal, représenté par le secrétaire adjoint et greffier ou par le gestionnaire, Programmes et services du greffe.

2. Contexte

Le Tribunal est la principale institution quasi judiciaire dans le mécanisme des recours commerciaux du Canada et jouit des pouvoirs suivants :

- enquêter afin de déterminer si l'importation de produits qui font l'objet de dumping ou de subventionnement a causé ou menace de causer un dommage à une branche de production nationale;
- enquêter sur les plaintes déposées par des fournisseurs potentiels concernant des marchés publics du gouvernement fédéral visés par l'Accord de libre-échange nord américain (ALÉNA), l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'Accord sur les marchés publics (AMP) de l'Organisation mondiale du commerce (OMC) ou tout autre accord commercial pertinent; i
- entendre les appels des décisions de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) aux termes de la Loi sur les douanes et de la Loi sur les mesures spéciales d'importation (LMSI) ou de celles du ministre du Revenu national aux termes de la Loi sur la taxe d'accise;
- enquêter et donner son avis sur des questions économiques, commerciales et tarifaires dont le gouverneur en conseil ou le ministre des Finances saisit le Tribunal;
- enquêter sur des demandes présentées par des producteurs canadiens qui souhaitent obtenir des allégements tarifaires sur des intrants textiles importés aux fins de production et faire des recommandations au ministre des Finances quant à ces demandes;
- enquêter sur les plaintes des producteurs nationaux selon lesquelles l'augmentation des importations cause ou menace de causer un dommage aux producteurs nationaux et, comme prescrit, recommander au gouvernement la mesure corrective appropriée.

Les règles et procédures du Tribunal sont semblables à celles d'une cour de justice.

3. Besoins

Lorsque le Tribunal tient des audiences ou lors de procédures devant le Tribunal, les transcriptions textuelles font partie du dossier officiel de l'affaire. Des transcriptions sont requises pour toutes les procédures et audiences publiques du Tribunal. Les audiences sur pièces, auxquelles les parties et les membres du public ne sont pas présents, ne requièrent pas de transcriptions.

Le Tribunal tient des audiences publiques de 35 à 60 jours par année approximativement. Les procédures se déroulent dans l'une ou l'autre des deux langues officielles ou dans les deux langues officielles. Les sujets abordés impliquent fréquemment l'emploi de termes techniques et scientifiques. Les audiences publiques sont de durées variables, mais occupent généralement des journées complètes (7,5 heures) sur une période de un à cinq jours consécutifs. Une audience peut, à l'occasion, dépasser 7,5 heures par jour et se poursuivre en soirée. La majorité des audiences publiques ont lieu dans les salles du Tribunal à Ottawa. Les audiences se tiennent parfois ailleurs au Canada (habituellement de trois à cinq jours tous les deux ans).

Le besoin porte sur la prestation, au fur et à mesure des besoins, de services de sténographe judiciaire, de la manière décrite ci-dessous, conformément aux modalités, conditions et dispositions du Contrat.

3.1 Le sténographe peut utiliser tout équipement qu'il juge approprié pour enregistrer les procédures et ensuite produire des transcriptions textuelles exactes, à condition de pouvoir faire la relecture de toute partie des procédures en tout temps au cours de l'audience. La manutention d'un tel équipement ne peut distraire des procédures.

3.2 En plus des audiences tenues dans les salles d'audience du Tribunal à Ottawa, les audiences peuvent être tenues par conférences téléphoniques ou vidéoconférences. Elles peuvent avoir lieu une (1) ou deux (2) fois par année et peuvent durer environ trois (3) heures par jour, un (1) ou deux (2) jours consécutifs.

3.3 L'Entrepreneur aura le droit de vendre des copies des parties publiques des transcriptions à des organismes indépendants ou des tiers pour son propre compte jusqu'à un an suivant la dernière année d'option exercée. La vente de toute partie protégée des transcriptions doit être préalablement autorisée par écrit par le secrétaire adjoint du Tribunal. Aucun nombre minimum de copies ne sera imposé à quiconque souhaite acheter une copie des transcriptions du Tribunal. Le Tribunal n'intervient aucunement dans l'établissement des prix de vente de l'Entrepreneur.

3.4 L'autorité technique doit avoir le droit de faire le nombre de copies de toute transcription, ou de toute partie de celle-ci, qu'elle estime nécessaire pour son usage interne.

4. Disponibilité des ressources

4.1 Les ressources doivent être disponibles, au fur et à mesure des besoins, pendant toute la durée du Contrat.

4.2 L'Entrepreneur doit déterminer le nombre de sténographes judiciaires devant être affectés à une audience. Le Tribunal se réserve le droit de réviser cette affectation afin de s'assurer de la qualité des services et de leur prestation en temps voulu. L'Entrepreneur est responsable de s'assurer qu'un nombre nécessaire de ressources est disponible les jours où les audiences ou les procédures se poursuivent au-delà des heures normales de travail.

5. Tâches et produits à livrer

5.1 Fournir au Tribunal des services complets de sténographes judiciaires, au besoin.
L'Entrepreneur doit fournir les services suivants :

(i) La transcription quotidienne des procédures du jour précédent, en une copie originale et sept (7) copies papier, ainsi qu'une version électronique, doit être remise à l'autorité technique au plus tard à 9 h 15 tous les matins pendant une audience. Pour les audiences levées après 18 h 00, la transcription doit être remise au plus tard à midi le jour ouvrable suivant.

(ii) Les copies électroniques contenant des renseignements publics peuvent être fournies au Tribunal par courriel au secrétaire à l'adresse suivante : secretary@citt-tcce.gc.ca, ou par l'entremise du service sécurisé de dépôt électronique du Tribunal accessible sur son site Web ou en main propre sur support électronique, comme un CD ou une clé USB.

(iii) Les copies électroniques contenant des renseignements protégés doivent être fournies au Tribunal par l'entremise du service sécurisé de dépôt électronique du Tribunal accessible sur son site Web ou en main propre sur support électronique, comme un CD ou une clé USB.

(iv) Toutes les erreurs et/ou omissions relevées par le Tribunal et communiquées à l'Entrepreneur concernant le contenu des transcriptions doivent être corrigées dans les 24 heures suivant la transmission d'avis à cet effet à l'Entrepreneur, et des copies papier et électroniques révisées doivent être fournies au Tribunal dans ce même délai de 24 heures. Les erreurs et/ou omissions peuvent être communiquées verbalement ou par écrit à l'Entrepreneur, à la discrétion du Tribunal.

5.2 Fournir les services de sténographes judiciaires pouvant travailler dans les deux langues officielles, selon la langue employée lors des procédures ou des audiences tenues dans le cadre des divers mandats du Tribunal. Un avis concernant les exigences linguistiques sera fourni par le Tribunal à l'Entrepreneur au plus tard une (1) semaine avant le début des procédures ou de l'audience.

5.3 L'Entrepreneur ne peut fournir quelque partie des transcriptions protégées que ce soit, sur copie papier ou support électronique, à quiconque autre que le secrétaire, sauf si le secrétaire du Tribunal l'autorise par écrit.

5.4 Si un conseiller juridique en fait la demande, la transcription quotidienne de toutes procédures ayant lieu un vendredi doit lui être remise directement et personnellement, à son hôtel ou à son bureau, dans les délais prescrits à l'alinéa 5.1(i), et l'Entrepreneur doit s'assurer d'obtenir une preuve de livraison en demandant la signature de l'avocat. La preuve de livraison par l'Entrepreneur – un service de livraison ne peut être utilisé – doit être remise au secrétaire du Tribunal le jour ouvrable suivant. Autrement, la transcription quotidienne doit être remise au plus tard à 9 h 15 le matin du premier jour ouvrable suivant les procédures ou l'audience ayant lieu un vendredi.

5.5 Sauf indication contraire, les produits livrables doivent être livrés à l'adresse suivante : Tribunal canadien du commerce extérieur, 333, avenue Laurier Ouest, Ottawa (Ontario). Lorsque le Tribunal tiendra une audience à l'extérieur de la région de la capitale nationale, le Tribunal avisera l'Entrepreneur du lieu de livraison des transcriptions au plus tard une (1) semaine avant le début des procédures ou de l'audience.

5.6 Les copies des transcriptions (y compris les copies numériques si elles ne sont pas transmises électroniquement) doivent être remises en main propre par l'Entrepreneur au Tribunal.

5.7 Les sténographes judiciaires doivent se présenter une demie (1/2) heure avant le début d'une audience afin de s'assurer que leur équipement fonctionne adéquatement.

6. Format des produits livrables

6.1 L'intitulé de la cause (description de la cause et numéro du dossier) de toutes les transcriptions doit être conforme aux indications du secrétaire du Tribunal. L'intitulé de la cause sera fourni par le Tribunal à l'Entrepreneur au plus tard une semaine avant le début des procédures ou de l'audience.

6.2 Toutes les transcriptions en copie papier doivent être reliées au moyen d'une reliure à vis ou d'un ruban.

6.3 Les pages sont de papier blanc, de 21,5 cm (8,5 po) par 27,8 cm (11 po), la marge de gauche est réglée à 1,5 po, et les marges supérieure, inférieure et de droite, à 1 po.

6.4 Les pages de transcription doivent être imprimées d'un seul côté et comporter au moins 25 lignes dactylographiées, et en moyenne 200 mots (texte optimisé à 100 %, Microsoft Word 14 (Microsoft Office 2010) - compte de mots réel). La police de caractères du texte des transcriptions doit être Courier 12 points.

6.5 Un index doit être inséré à la première page de chaque volume des transcriptions. Le format sera déterminé par le secrétaire du Tribunal et communiqué à l'Entrepreneur une fois le contrat adjugé. Le format de l'index demeure inchangé pour toute la durée du contrat. Le Tribunal avisera l'Entrepreneur de toute modification nécessaire.

6.6 Les parties protégées des transcriptions doivent être distinguées des parties publiques au moyen d'une couverture de carton rouge, et la mention « protégé » doit être clairement indiquée sur chaque page.

6.7 Les parties publiques des transcriptions doivent être indiquées au moyen d'une couverture de carton bleu, et la mention « public » doit être clairement indiquée sur chaque page.

6.8 Une copie électronique de toutes les transcriptions produites avec Microsoft Word pour Windows 2010 (ou versions antérieures) doit être fournie au Tribunal en même temps que la version papier. Si le Tribunal fait une mise à niveau de sa plate-forme d'exploitation, l'Entrepreneur doit s'aligner sur la même plate-forme d'exploitation.

6.9 La mise en page de chaque fichier de transcription en format MS Word doit respecter les spécifications suivantes :

(i) les transcriptions doivent être en format MS Word 2010 (ou versions antérieures) et chaque volume doit être dans un fichier distinct;

(ii) le nom des fichiers de chaque transcription doit respecter le format suivant :

Nom du	Définition
--------	------------

fichier	
CNAME	Nom de la cause (p.ex. STEEL)
VN	Numéro de volume (p. ex. 06)
CE	Élément de preuve protégé
CA	Argumentation protégée
PE	Élément de preuve public
PA	Argumentation publique

6.10 Chaque volume de transcriptions doit comporter une page titre où figurent le nom de la cause, la date de l'audience, le numéro de volume et si l'audience est publique ou à huis clos. Toutes les informations de la page titre doivent être bilingues et présentées conformément au fichier échantillon fourni par le Tribunal à l'Entrepreneur. La page titre doit être dans une section distincte en utilisant la fonction section de MS Word.

6.11 Immédiatement après la page titre, et dans une section distincte créée en utilisant la fonction section de MS Word, une table des matières doit être insérée pour chaque volume. Les renseignements figurant dans la table des matières doivent être présentés conformément au fichier échantillon.

6.12 Une ligne d'identification indiquant la date et l'heure du début de l'audience, le type de document, les droits d'accès et le lieu de l'audience doit précéder les témoignages. Le texte doit être à double interligne, chaque ligne étant numérotée, chaque page doit contenir 25 lignes et chaque nouvelle page doit débiter à la ligne 1. L'action (l'interrogatoire et l'assermentation ou l'affirmation solennelle) doit être indiquée de la façon suivante, sans codes de mise en page (caractères <Tab>) avant la rubrique :

ASSERMENTATION DE : NOM
AFFIRMATION SOLENNELLE DE : NOM
INTERROGATOIRE DE : NOM DU TÉMOIN PAR NOM DE L'INTERROGATEUR

Chaque locuteur doit être identifié par un code <Tab>, suivi du nom en lettres majuscules et de deux points. Le Tribunal se réserve le droit d'apporter des modifications au format des transcriptions.

N.B. Au moment de l'assermentation ou de l'affirmation solennelle des témoins, ceux-ci doivent fournir leur adresse. Ces renseignements personnels NE DOIVENT PAS figurer dans les transcriptions.

7. Lieu de travail et déplacements

7.1 Bien que la majorité des audiences du Tribunal se tiennent à Ottawa, certaines audiences peuvent être tenues à divers endroits à travers le Canada. Par conséquent, l'Entrepreneur doit s'assurer que le personnel proposé est disponible pour se déplacer, selon les besoins. Les frais de déplacement et de subsistance figurent à l'annexe B, Base de paiement. Les remboursements seront effectués conformément aux lignes directrices et aux directives du Conseil du Trésor du Canada.

7.2 Les sténographes judiciaires affectés à une cause à l'extérieur de la région de la capitale nationale doivent avoir déjà fourni des services de sténographe judiciaire au Tribunal.

7.3 Si les services d'une ressource en sous-titrage en temps réel sont requis à l'extérieur de la région de la capitale nationale, les dépenses de déplacement et de subsistance doivent être préalablement autorisées par écrit par le chargé de projet. Tout remboursement sera effectué conformément aux lignes directrices et aux directives du Conseil du Trésor du Canada.

8. Soutien

8.1 Un espace de travail dans la salle d'audience sera réservé au sténographe judiciaire.

8.2 Une connexion Internet sera fournie. Comme il est décrit ci-dessous au paragraphe 10.3, aucun renseignement protégé ne peut être transféré par Internet.

9. Exigences linguistiques

Les services doivent être fournis dans l'une ou l'autre des langues officielles (français ou anglais), ou dans les deux, selon la langue employée lors des procédures ou de l'audience.

10. Protection des documents

10.1 L'Entrepreneur ne peut jeter les documents papier refusés, amendés ou modifiés contenant des parties protégées des transcriptions. Ces documents doivent être retournés au Tribunal, au moment de la livraison des transcriptions, dans une enveloppe scellée ou un autre contenant sécurisé portant la mention « Protégé », à l'attention du secrétaire du Tribunal.

10.2 Le Tribunal remettra à l'Entrepreneur une copie papier ou électronique du dossier (complet ou partiel). L'Entrepreneur doit conserver les parties protégées du dossier, en format papier ou électronique, et les retourner au Tribunal en même temps que les transcriptions ou à la conclusion des procédures.

10.3 Nulle partie des transcriptions protégées ne peuvent être transmises électroniquement, sauf si le Greffe du Tribunal l'autorise préalablement de manière officielle, au cas par cas. En ce qui concerne les transcriptions protégées, une autorisation spécifique ne sera accordée que s'il est certifié que la transmission peut être effectuée au moyen d'outils et de dispositifs de chiffrement approuvés. Les transcriptions protégées ne peuvent être transmises électroniquement au Tribunal qu'en utilisant le Service sécurisé de dépôt électronique du Tribunal.

10.4 La reproduction des parties protégées des transcriptions ne peut être effectuée qu'aux installations approuvées de l'Entrepreneur, à l'égard desquelles l'Entrepreneur possède une attestation de sécurité valide de niveau « fiabilité », ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau Protégé B, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

10.5 L'Entrepreneur doit fournir l'attestation de la DSIC à la signature du Contrat.

10.6 L'Entrepreneur doit également suivre les procédures de sécurité nécessaires que le Tribunal juge appropriées pour la protection des documents protégés, y compris toutes instructions spéciales données par le secrétaire du Tribunal.

10.7 L'Entrepreneur doit prendre des précautions pour protéger les transcriptions, tant pour les audiences tenues à Ottawa que pour les audiences tenues à divers endroits au Canada. Ces précautions comprennent le chiffrement de tous les fichiers de transcriptions contenus sur tous supports électroniques ou lecteurs, comme un CD, une clé USB et les lecteurs de disque dur des ordinateurs utilisés pour leur préparation. Le chiffrement doit être fait au moyen d'un système de chiffrement approuvé par le Tribunal ou le gouvernement. Les normes utilisées par le Tribunal sont la technologie de chiffrement Entrust ICP et Microsoft Bitlocker. L'Entrepreneur n'a pas l'obligation de posséder ce logiciel de chiffrement afin de pouvoir présenter une soumission; toutefois, l'entrepreneur choisi doit, comme condition préalable à l'adjudication du Contrat, fournir la preuve de l'achat et de l'installation du logiciel de chiffrement. Les supports électroniques utilisés pour transporter des renseignements hors du Tribunal doivent d'abord être encodés.

11. Confidentialité

11.1 L'Entrepreneur et chacun de ses employés participant à des procédures ou une audience doit protéger la confidentialité de tous renseignements relatifs à une audience à huis clos ou faisant partie d'un dossier protégé et ne peut divulguer, sauf autorisation prévue aux présentes, tous tels renseignements à quiconque, pendant ou après le Contrat.

11.2 L'Entrepreneur et chacun de ses employés doit, dans le cadre du Contrat, signer un engagement à cet effet, tel que prescrit par le Tribunal.

12. Inspection

L'Autorité technique est le responsable de l'inspection. Toutes les transcriptions et tous les produits livrables, les documents, les biens et les services rendus sont assujettis à une inspection par le responsable de l'inspection ou par son représentant désigné, comme le chargé de projet. Si un rapport, un document, un bien ou un service ne satisfait pas aux exigences de l'énoncé des travaux ou du responsable de l'inspection tel que soumis, le responsable de l'inspection peut le refuser ou demander qu'il soit corrigé, aux frais de l'Entrepreneur, avant de recommander le paiement. Toute communication avec l'Entrepreneur concernant l'acceptabilité des travaux effectués aux termes du présent contrat doit être faite par correspondance officielle avec l'autorité technique.

13. Tendances historiques

Le tableau ci-dessous indique le nombre de jours d'audience, excluant les annulations :

2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012	2012-2013
42 jours	40 jours	35 jours	45 jours	59 jours

Le tableau ci-dessous indique le nombre total de pages de transcription :

2008-2009	2009-2010	2010-2011	2011-2012	2012-2013
7 285 pages	7 860 pages	7 096 pages	6 289 pages	6 952 pages

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Section A – Durée du Contrat (du 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2015)

Tous les produits livrables comprennent les frais de livraison et les droits de douane canadiens applicables. Tous les prix excluent la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) applicable.

Le taux par page tout compris signifie que le taux comprend tous les frais liés à la prestation des services de sténographe judiciaire, y compris, sans s'y limiter, tout matériel requis pour fournir les transcriptions ou les fonctions de relecture, le matériel et les installations de photocopie, le transport et la manutention.

- (a) **Frais d'annulation (toutes les audiences, y compris en temps réel) :** Des frais d'annulation peuvent être réclamés par l'Entrepreneur s'il est avisé moins de 24 heures avant le début d'une audience. Les frais d'annulation sont d'un montant fixe de 250,00 \$.
- (b) **Frais minima (toutes les audiences) :** Des frais minima de 250 \$ (tout compris) peuvent être imposés lorsque le montant des services rendus est inférieur à 250 \$ (par exemple, lorsqu'une audience est levée après 15 minutes).

Solicitation No. - N° de l'invitation
4Z001-140090
Client Ref. No. - N° de réf. du client
P1400090

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
100z14Z001-140090

Buyer ID - Id de l'acheteur
100z1
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

1. Tableau 1

	Première année
A. Transcription quotidienne – copie papier originale plus sept (7) copies ainsi qu'un (1) fichier Word	___ \$ par page x 8 000 pages = _____
B. Temps réel – par jour (ne comprend pas les coûts de production)	___ \$ par jour x 2 jours = _____
TOTAL PREMIÈRE ANNÉE	

2. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

- 2.1 Le Canada ne remboursera aucune dépense de déplacement et de subsistance engagée par l'Entrepreneur dans le cadre de l'exécution des Travaux, sauf conformément au paragraphe 2.2, pour :
- (i) des services fournis dans la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la Loi sur la capitale nationale, L.R.C. 1985, ch. N-4, article 2. La Loi sur la capitale nationale peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice au : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>;
 - (ii) des déplacements entre l'établissement de l'Entrepreneur et la RCN.
- 2.2 Le Canada remboursera les dépenses de déplacement et de subsistance engagées par l'Entrepreneur dans le cadre de la prestation des services de sous-titrage en temps réel fournis dans la RCN par un sténographe judiciaire résidant à l'extérieur de la RCN.
- 2.3 Pour les services fournis à l'extérieur de la RCN, les dépenses de déplacement et de subsistance autorisées qui sont raisonnablement et convenablement engagées par l'Entrepreneur dans le cadre de l'exécution des Travaux seront remboursées, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».
- 2.4 Tout déplacement doit préalablement être autorisé par le chargé de projet. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.
- 2.5 Le Tribunal remboursera en entier les billets d'avion pour les réservations faites dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la remise à l'Entrepreneur d'un avis indiquant la tenue d'une audience à l'extérieur de la région de la capitale nationale. Le Tribunal ne remboursera que les billets d'avion réservés en classe économique.
- Coûts estimatif total – frais de déplacement et de subsistance : à déterminer \$.
3. Coût estimatif total selon la limitation des dépenses : à déterminer \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et les services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) sont en sus, le cas échéant.

Solicitation No. - N° de l'invitation
4Z001-140090
Client Ref. No. - N° de réf. du client
P1400090

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
100z14Z001-140090

Buyer ID - Id de l'acheteur
100z1
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Section B - Option de prolongation de la durée du Contrat

La présente section ne s'applique que si l'option de prolongation du Contrat est exercée par le Canada.

Durant la période de prolongation du Contrat spécifiée ci-dessous, l'Entrepreneur sera rémunéré de la manière indiquée ci-dessous pour l'exécution de tous les Travaux relatifs à la période de prolongation du Contrat.

Période de prolongation du Contrat du **1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016**

- (a) **Frais d'annulation (toutes les audiences, y compris en temps réel) :** Des frais d'annulation peuvent être réclamés par l'Entrepreneur s'il est avisé moins de 24 heures avant le début d'une audience. Les frais d'annulation sont d'un montant fixe de 250,00 \$.
- (b) **Frais minima (toutes les audiences) :** Des frais minima de 250 \$ (tout compris) peuvent être imposés lorsque le montant des services rendus est inférieur à 250 \$ (par exemple, lorsqu'une audience est levée après 15 minutes).

Solicitation No. - N° de l'invitation
4Z001-140090
Client Ref. No. - N° de réf. du client
P1400090

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
100z14Z001-140090

Buyer ID - Id de l'acheteur
100z1
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

1. **Tableau 2**

	Première année d'option
A. Transcription quotidienne – copie papier originale plus sept (7) copies ainsi qu'un (1) fichier Word	___ \$ par page x 8 000 pages = _____
B. Temps réel – par jour (ne comprend pas les coûts de production)	___ \$ par jour x 2 jours = _____
TOTAL PREMIÈRE ANNÉE DE PROLONGATION	

2. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

- 2.1 Le Canada ne remboursera aucune dépense de déplacement et de subsistance engagée par l'Entrepreneur dans le cadre de l'exécution des Travaux, sauf conformément au paragraphe 2.2, pour :
- (i) des services fournis dans la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la Loi sur la capitale nationale, L.R.C. 1985, ch. N-4, article 2. La Loi sur la capitale nationale peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice au : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>;
 - (ii) des déplacements entre l'établissement de l'Entrepreneur et la RCN.
- 2.2 Le Canada remboursera les dépenses de déplacement et de subsistance engagées par l'Entrepreneur dans le cadre de la prestation des services de sous-titrage en temps réel fournis dans la RCN par un sténographe judiciaire résidant à l'extérieur de la RCN.
- 2.3 Pour les services fournis à l'extérieur de la RCN, les dépenses de déplacement et de subsistance autorisées qui ont été raisonnablement et convenablement engagées par l'Entrepreneur dans le cadre de l'exécution des Travaux seront remboursées, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».
- 2.4 Tout déplacement doit préalablement être autorisé par le chargé de projet. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.
- 2.5 Le Tribunal remboursera en entier les billets d'avion pour les réservations faites dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la remise à l'Entrepreneur d'un avis indiquant la tenue d'une audience à l'extérieur de la région de la capitale nationale. Le Tribunal ne remboursera que les billets d'avion réservés en classe économique.

Coûts estimatif total – frais de déplacement et de subsistance : à déterminer \$.

3. Coût estimatif total selon la limitation des dépenses : à déterminer \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et les services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) sont en sus, le cas échéant.

Solicitation No. - N° de l'invitation
4Z001-140090
Client Ref. No. - N° de réf. du client
P1400090

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
100z14Z001-140090

Buyer ID - Id de l'acheteur
100z1
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Section C - Option de prolongation de la durée du Contrat

La présente section ne s'applique que si l'option de prolongation du Contrat est exercée par le Canada.

Durant la période de prolongation du Contrat spécifiée ci-dessous, l'Entrepreneur sera rémunéré de la manière indiquée ci-dessous pour l'exécution de tous les Travaux relatifs à la période de prolongation du Contrat.

Période de prolongation du Contrat du **1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017**

- (a) **Frais d'annulation (toutes les audiences, y compris en temps réel) :** Des frais d'annulation peuvent être réclamés par l'Entrepreneur s'il est avisé moins de 24 heures avant le début d'une audience. Les frais d'annulation sont d'un montant fixe de 250,00 \$.
- (b) **Frais minima (toutes les audiences) :** Des frais minima de 250 \$ (tout compris) peuvent être imposés lorsque le montant des services rendus est inférieur à 250 \$ (par exemple, lorsqu'une audience est levée après 15 minutes).

Solicitation No. - N° de l'invitation
4Z001-140090
Client Ref. No. - N° de réf. du client
P1400090

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
100z14Z001-140090

Buyer ID - Id de l'acheteur
100z1
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

1 Tableau 3

	Deuxième année d'option
A. Transcription quotidienne – copie papier originale plus sept (7) copies ainsi qu'un (1) fichier Word	___ \$ par page x 8 000 pages = _____
B. Temps réel – par jour (ne comprend pas les coûts de production)	___ \$ par jour x 2 jours = _____
TOTAL DEUXIÈME ANNÉE DE PROLONGATION	

2. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

- 2.1 Le Canada ne remboursera aucune dépense de déplacement et de subsistance engagée par l'Entrepreneur dans le cadre de l'exécution des Travaux, sauf conformément au paragraphe 2.2, pour :
- (i) des services fournis dans la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la Loi sur la capitale nationale, L.R.C. 1985, ch. N-4, article 2. La Loi sur la capitale nationale peut être consultée sur le site Web au ministère de la Justice au : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>;
 - (ii) des déplacements entre l'établissement de l'Entrepreneur et la RCN.
- 2.2 Le Canada remboursera les dépenses de déplacement et de subsistance engagées par l'Entrepreneur dans le cadre de la prestation des services de sous-titrage en temps réel fournis dans la RCN par un sténographe judiciaire résidant à l'extérieur de la RCN.
- 2.3 Pour les services fournis à l'extérieur de la RCN, les dépenses de déplacement et de subsistance autorisées qui ont été raisonnablement et convenablement engagées par l'Entrepreneur dans le cadre de l'exécution des Travaux seront remboursées, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».
- 2.4 Tout déplacement doit préalablement être autorisé par le chargé de projet. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.
- 2.5 Le Tribunal remboursera en entier les billets d'avion pour les réservations faites dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la remise à l'Entrepreneur d'un avis indiquant la tenue d'une audience à l'extérieur de la région de la capitale nationale. Le Tribunal ne remboursera que les billets d'avion réservés en classe économique.

Coûts estimatif total – frais de déplacement et de subsistance : à déterminer \$.

3. Coût estimatif total selon la limitation des dépenses : à déterminer \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et les services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) sont en sus, le cas échéant.

Solicitation No. - N° de l'invitation
4Z001-140090
Client Ref. No. - N° de réf. du client
P1400090

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
100z14Z001-140090

Buyer ID - Id de l'acheteur
100z1
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Section D - Option de prolongation de la durée du Contrat

La présente section ne s'applique que si l'option de prolongation du Contrat est exercée par le Canada.

Durant la période de prolongation du Contrat spécifiée ci-dessous, l'Entrepreneur sera rémunéré de la manière indiquée ci-dessous pour l'exécution de tous les Travaux relatifs à la période de prolongation du Contrat.

Période de prolongation du Contrat du **1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018**

- (a) **Frais d'annulation (toutes les audiences, y compris en temps réel) :** Des frais d'annulation peuvent être réclamés par l'Entrepreneur s'il est avisé moins de 24 heures avant le début d'une audience. Les frais d'annulation sont d'un montant fixe de 250,00 \$.
- (b) **Frais minima (toutes les audiences) :** Des frais minima de 250 \$ (tout compris) peuvent être imposés lorsque le montant des services rendus est inférieur à 250 \$ (par exemple, lorsqu'une audience est levée après 15 minutes).

1 Tableau 4

	Troisième année d'option
A. Transcription quotidienne – copie papier originale plus sept (7) copies ainsi qu'un (1) fichier Word	___ \$ par page x 8 000 pages = _____
B. Temps réel – par jour (ne comprend pas les coûts de production)	___ \$ par jour x 2 jours = _____
TOTAL TROISIÈME ANNÉE DE PROLONGATION	

2. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

- 2.1 Le Canada ne remboursera aucune dépense de déplacement et de subsistance engagée par l'Entrepreneur dans le cadre de l'exécution des Travaux, sauf conformément au paragraphe 2.2, pour :
- (i) des services fournis dans la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la Loi sur la capitale nationale, L.R.C. 1985, ch. N-4, article 2. La Loi sur la capitale nationale peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice au : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>;
 - (ii) des déplacements entre l'établissement de l'Entrepreneur et la RCN.
- 2.2 Le Canada remboursera les dépenses de déplacement et de subsistance engagées par l'Entrepreneur dans le cadre de la prestation des services de sous-titrage en temps réel fournis dans la RCN par un sténographe judiciaire résidant à l'extérieur de la RCN.
- 2.3 Pour les services fournis à l'extérieur de la RCN, les dépenses de déplacement et de subsistance autorisées qui ont été raisonnablement et convenablement engagées par l'Entrepreneur dans le cadre de l'exécution des Travaux seront remboursées, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».
- 2.4 Tout déplacement doit préalablement être autorisé par le chargé de projet. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.
- 2.5 Le Tribunal remboursera en entier les billets d'avion pour les réservations faites dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la remise à l'Entrepreneur d'un avis indiquant la tenue d'une audience à l'extérieur de la région de la capitale nationale. Le Tribunal ne remboursera que les billets d'avion réservés en classe économique.

Coûts estimatif total – frais de déplacement et de subsistance : à déterminer \$.

3. Coût estimatif total selon la limitation des dépenses : à déterminer \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et les services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) sont en sus, le cas échéant.

Section D - Option de prolongation de la durée du Contrat

La présente section ne s'applique que si l'option de prolongation du Contrat est exercée par le Canada.

Durant la période de prolongation du Contrat spécifiée ci-dessous, l'Entrepreneur sera rémunéré de la manière indiquée ci-dessous pour l'exécution de tous les Travaux relatifs à la période de prolongation du Contrat.

Période de prolongation du Contrat du **1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019**

- (a) **Frais d'annulation (toutes les audiences, y compris en temps réel) :** Des frais d'annulation peuvent être réclamés par l'Entrepreneur s'il est avisé moins de 24 heures avant le début d'une audience. Les frais d'annulation sont d'un montant fixe de 250,00 \$.
- (b) **Frais minima (toutes les audiences) :** Des frais minima de 250 \$ (tout compris) peuvent être imposés lorsque le montant des services rendus est inférieur à 250 \$ (par exemple, lorsqu'une audience est levée après 15 minutes).

1 Tableau 5

	Quatrième année d'option
A. Transcription quotidienne – copie papier originale plus sept (7) copies ainsi qu'un (1) fichier Word	___ \$ par page x 8 000 pages = _____
B. Temps réel – par jour (ne comprend pas les coûts de production)	___ \$ par jour x 2 jours = _____
TOTAL QUATRIÈME ANNÉE DE PROLONGATION	

2. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

2.1 Le Canada ne remboursera aucune dépense de déplacement et de subsistance engagée par l'Entrepreneur dans le cadre de l'exécution des Travaux, sauf conformément au paragraphe 2.2, pour :

(i) des services fournis dans la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la Loi sur la capitale nationale, L.R.C. 1985, ch. N-4, article 2. La Loi sur la capitale nationale peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice au : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>;

(ii) des déplacements entre l'établissement de l'Entrepreneur et la RCN.

2.2 Le Canada remboursera les dépenses de déplacement et de subsistance engagées par l'Entrepreneur dans le cadre de la prestation des services de sous-titrage en temps réel fournis dans la RCN par un sténographe judiciaire résidant à l'extérieur de la RCN.

2.3 Pour les services fournis à l'extérieur de la RCN, les dépenses de déplacement et de subsistance autorisées qui ont été raisonnablement et convenablement engagées par l'Entrepreneur dans le cadre de l'exécution des Travaux seront remboursées, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

2.4 Tout déplacement doit préalablement être autorisé par le chargé de projet. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

2.5 Le Tribunal remboursera en entier les billets d'avion pour les réservations faites dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la remise à l'Entrepreneur d'un avis indiquant la tenue d'une audience à l'extérieur de la région de la capitale nationale. Le Tribunal ne remboursera que les billets d'avion réservés en classe économique.

Coûts estimatif total – frais de déplacement et de subsistance : à déterminer \$.

3. Coût estimatif total selon la limitation des dépenses : à déterminer \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et les services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) sont en sus, le cas échéant.

Solicitation No. - N° de l'invitation
4Z001-140090
Client Ref. No. - N° de réf. du client
P1400090

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
100z14Z001-140090

Buyer ID - Id de l'acheteur
100z1
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Annexe C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Blais --
4Z001-140090 - SRC