



**DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES (DOC)**

**POUR**

**SERVICES DE TRANSCRIPTION**

**REQUIS PAR**

**LA COMMISSION DE L'IMMIGRATION ET DU STATUT DE RÉFUGIÉ DU CANADA (CISR)  
BUREAU RÉGIONAL DE L'EST (MONTRÉAL)**

<b>Date de l'annonce :</b>	6 mars 2014
<b>No de référence de la CISR :</b>	86238-13-0236
<b>Agent des contrats :</b>	Michel Derouin Courriel : <a href="mailto:info.procurement@irb-cisr.gc.ca">info.procurement@irb-cisr.gc.ca</a>
<b>Date de fermeture de la DOC :</b>	<b>Date :</b> 28 mars 2014
	<b>Heure :</b> 14 h, heure normale de l'Est

Les offres doivent être remises selon les directives précisées dans l'appel d'offres (DOC) avant la date et l'heure de clôture de la DOC, ce qui est indiqué ci-dessous.

Si la soumission de l'offre est envoyée par voie électronique conformément à la partie 3 de la présente DOC, elle doit être envoyée uniquement à l'adresse courriel suivante:

[info.procurement@irb-cisr.gc.ca](mailto:info.procurement@irb-cisr.gc.ca)

Si la soumission de l'offre est envoyée en copie papier/électroniques sur CD conformément à la partie 3 de la présente DOC, elle doit être envoyée uniquement à l'adresse suivante (cette adresse est pour le seul but de la soumission de l'offre. Aucune autre communication ne doit être transmise à cette adresse) :

Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada  
Module de réception des soumissions  
Attn: Approvisionnement et gestion des biens  
344, rue Slater, 12ième étage  
Ottawa (Ontario) Canada  
K1A 0K1

Réception en temps opportun et l'envoi correcte des soumissions est la responsabilité exclusive de l'offrant. La CISR n'assumera pas ou qu'elles lui soient transférées ces responsabilités.



## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu
5. Option pour déposer une plainte

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
5. Lois applicables

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

1. Instructions pour la préparation des offres

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

Pièce jointe 1 à la partie 4 - Critères techniques et financiers

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations obligatoires préalables avec l'offre

Pièce jointe 1 de la partie 5 - Attestations

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

1. Exigences relatives à la sécurité

### **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés
8. Procédures pour les commandes subséquentes



9. Annulation d'une commande subséquente à l'offre à commandes
10. Inspection et acceptation du travail
11. Dommages-intérêts extrajudiciaires
12. Instrument de commande
13. Limite des commandes subséquentes
14. Limitation financière
15. Ordre de priorité des documents
16. Attestations
17. Lois applicables

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Assurances
8. Services de règlement des différends
9. Administration 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  
Pièce jointe 1 à l'annexe « C », Manuel « Exigences en matière de sécurité de la technologie »
- Annexe « D » - Modèle de demande de transcription
- Annexe « E » - Jours fériés
- Annexe « F » - Exemple d'évaluation financière
- Annexe « G » - exemple de transcription  
Pièce jointe 1 à l'annexe « G »



## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

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

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin ;
- Partie 2 Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC ;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés ;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection ;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir ;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre ; et
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :  
  
7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables ;  
  
7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et Messages électroniques standard de rétroaction/d'évaluation.

### **2. Sommaire**

Canada (La Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada (CISR) cherche à établir des offres à commandes pour des services de traduction telle que définie à l'annexe «A», Énoncé des travaux.

La période de l'offre à commandes sera à partir du 1<sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2015 avec une possibilité de prolonger.

Pour les besoins de services, les offrants qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

### **3. Exigences relatives à la sécurité**



Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

#### **4. Compte rendu**

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

#### **5. Option pour déposer une plainte**

Plaintes concernant l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services :

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 1-866-734-5 169 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).

Plaintes concernant la procédure des marchés publics assujettis aux accords commerciaux :

Une plainte concernant un marché public peut être déposée auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) par un fournisseur potentiel à l'égard d'une violation présumée par le Gouvernement du Canada des exigences prescrites concernant la procédure des marchés publics assujettis aux accords commerciaux, c'est-à-dire l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA), l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) et l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP). Le TCCE est un tribunal administratif indépendant qui, notamment, reçoit des plaintes, procède à des enquêtes, prend des décisions et présente des recommandations à l'égard de plaintes concernant les marchés publics. Plus d'informations peuvent être obtenues en allant sur le site du TCCE à l'adresse : [http://www.citt-tcce.gc.ca/index\\_f.asp](http://www.citt-tcce.gc.ca/index_f.asp)



## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2013-06-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent-vingt (120) jours

### 2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

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

### 3. Ancien fonctionnaire

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

#### Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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



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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

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 les taxes applicables.



#### **4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes**

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

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

#### **5. Lois applicables**

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

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





## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **1. Instructions pour la préparation des offres**

#### **OPTION A**

##### **Offre électronique envoyée par courriel**

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en format PDF de fichier électronique séparément. L'offre technique, l'offre financière et les attestations doivent être dans les [fichiers PDF séparés](#) comme suit :

Section I : Offre technique  
Section II : Offre financière  
Section III : Attestations

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Les offres peuvent être envoyées à l'adresse e-mail suivante : [info.procurement@irb-cisr.gc.ca](mailto:info.procurement@irb-cisr.gc.ca).

La taille maximum par courriel (pièces jointes comprises) est limitée à 15Mo. Si la limite est dépassée, votre courriel peut ne pas être reçu par la CISR. Il est suggéré que vous compressez la taille par courriel ou envoyez plusieurs courriels afin d'assurer la livraison. Les offrants sont responsables d'envoyer leur proposition et de laisser suffisamment de temps pour la CISR de recevoir la proposition par la période de fermeture indiquée dans la DOC.

Pour les offres transmises par courriel, la CISR ne sera pas responsable d'aucune défaillance attribuable à la transmission ou la réception de l'offre électronique. La CISR enverra un courriel de confirmation à l'offrant lorsque l'offre sera reçue.

#### **OPTION B**

##### **Offres copie papier/électronique sur CD (envoyée par courrier ou en personne)**

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit ([les fichiers de copie électronique peuvent se trouver sur un CD en fichiers PDF séparés](#)) :

Section I : Offre technique (une (1) copie papier) et une (1) copie électronique sur CD (fichier lisible PDF)  
Section II : Offre financière (une (1) copie papier) et une (1) copie électronique sur CD (fichier lisible PDF)  
Section III : Attestations (une (1) copie papier) et une (1) copie électronique sur CD (fichier lisible PDF)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

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

- 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 d'offres à commandes.



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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

### **Section I : Offre technique**

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

Voir la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection.

### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe « B », Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **Section III: Attestations**

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

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

#### **1.1 Installations proposées par l'offrant nécessitant des mesures de protection**

Tel qu'indiqué à la Partie 6 sous Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir les renseignements demandés ci-dessous, sur les installations proposées pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Adresse :

N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays



## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

Le processus d'évaluation se divise en cinq (5) étapes :

Étape 1: L'évaluation des besoins de sécurité.

Remarque: la CISR procédera à la phase suivante si l'offre est conforme. Les offres qui ne sont pas conformes seront déclarées non recevables et ne seront pas évaluées plus loin.

Étape 2: L'évaluation des exigences obligatoires.

Remarque: la CISR procédera à la phase suivante si l'offre est conforme. Les offres qui ne sont pas conformes seront déclarées non recevables et ne seront pas évaluées plus loin.

Étape 3: L'évaluation des critères techniques cotés.

Remarque: la CISR procédera à la phase suivante si l'offre est conforme. Les offres qui ne sont pas conformes seront déclarées non recevables et ne seront pas évaluées plus loin.

Étape 4: L'évaluation de l'offre financière conformément à la section 1.2 ci-dessous.

Étape 5: Le choix de la meilleure valeur pour la CISR et les offres conformes comme indiqué à la section 2 ci-dessous.

- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

L'équipe d'évaluation de la DOC se réserve le droit de :

- Communiquer par écrit (courriel) avec l'une ou toutes les références fournies par l'offrant;
- demander des précisions à l'offrant;
- demander, avant l'attribution de tout offre à commandes, des renseignements précis en ce qui concerne tout état juridique et financier de l'offrant;
- procéder à un examen de la capacité financière de tout offrant avant l'attribution d'une offre à commandes. La CISR se réserve le droit de rejeter une offre uniquement en raison de l'« examen de la capacité financière ». L'offrant accepte de se plier à l'interprétation de la CISR des exigences financières et d'être lié par cette interprétation;
- recourir aux services de tout employé du gouvernement qu'elle juge nécessaires pour évaluer toute offre.

### **1.1 Évaluation technique**

#### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Reportez-vous à la Pièce Jointe 1 de la Partie 4.



### 1.1.2 Critères techniques cotés

Reportez-vous à la Pièce Jointe 1 de la Partie 4. Une note de zéro sera attribuée pour les critères techniques cotés non abordés.

## 1.2 Évaluation financière

Au moment de présenter l'évaluation financière exigée, les offrants peuvent soumettre leurs prix pour un volet ou plus, et chaque volet sera évalué séparément. La CISR établira un tarif pondéré moyen total au mot à des fins d'évaluation seulement. Le tarif pondéré moyen total au mot sera établi de la manière suivante :

### Durée initiale de l'offre à commandes

#### VOLET A + VOLET B

Tarif RÉGULIER par page multiplié par 85 %, plus

Tarif PRIORITAIRE par page multiplié par 15 %

Plus

### Période optionnelle de l'offre à commandes

#### VOLET A + VOLET B

Tarif RÉGULIER par page multiplié par 85 %, plus

Tarif PRIORITAIRE par page multiplié par 15 %

Somme

### Tarif pondéré total par page (toutes les périodes)

## 2. Méthode de sélection

- 2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 60 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.
- 2.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) ou c) » seront déclarées non recevables.
- 2.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de **65%** sera accordée au mérite technique et une proportion de **35%** sera accordée au prix.
- 2.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par **65%**.
- 2.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de **35%**.



- 2.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 2.7 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

La CISR a l'intention d'autoriser les fournisseurs dans la DOC de la manière suivante :

Volet A Jusqu'à 3 fournisseurs peuvent se qualifier – Service de transcription en français

Volet B Jusqu'à 3 fournisseurs peuvent se qualifier - Service de transcription en anglais

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 65/35 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

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

<b>Méthode de sélection</b>				
<b>Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (65%) et du prix (35%)</b>				
		<b>Offeror 1</b>	<b>Offeror 2</b>	<b>Offeror 3</b>
<b>Overall Technical Score</b>		115/135	115/135	115/135
<b>Offer Evaluated Price</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculations</b>	<b>Technical Merit Score</b>	$115/135 \times 65 = 55.25$	$89/135 \times 65 = 42.25$	$92/135 \times 65 = 44.20$
	<b>Pricing Score</b>	$45/55 \times 35 = 28.35$	$45/50 \times 35 = 31.50$	$45/45 \times 35 = 35.00$
<b>Combined Rating</b>		83.60	73.75	79.20
<b>Overall Rating</b>		1er	3e	2e



## PIÈCE JOINTE 1 à la PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES ET FINANCIERS

### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

À la date limite de remise des soumissions, le soumissionnaire devra s'être conformé aux critères obligatoires qui suivent et fournir la documentation à l'appui. Toute proposition qui ne satisfera pas aux critères techniques obligatoires suivants sera présumée irrecevable et ne sera pas examinée plus avant. Chacun des critères doit être traité séparément.

L'expérience simplement énumérée par les offrants sans données à l'appui ne sera pas considérée comme de l'expérience « démontrée » aux fins de l'évaluation. Toute l'expérience de travail doit être entièrement documentée et étayée par des preuves dans la proposition.

À des fins d'évaluation :

- où signifie le nom de l'employeur;
- quand signifie la date de début et la date de fin de la période au cours de laquelle le candidat proposé a acquis les compétences et l'expérience (p. ex. de janvier 2010 à mars 2012);
- comment signifie une description claire des responsabilités qui avaient été confiées au candidat proposé au cours de ladite période et des travaux qui ont été exécutés par celui-ci.

Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque référence et projet :

- nom du ministère ou de l'organisme;
- adresse du ministère ou de l'organisme;
- nom de la personne à joindre;
- no de téléphone de la personne à joindre;
- adresse électronique de la personne à joindre;
- date du travail/projet entrepris; et
- nature du travail/projet.

Point	Critères techniques obligatoires	Conforme (oui/non)	Conformité démontrée Référence à la proposition de l'offrant
<b>O1</b>	<p>L'offrant <b>DOIT</b> démontrer qu'il a acquis une expérience de trois (3) années consécutives (au cours des cinq (5) dernières années) en matière de prestation de services de transcription.</p> <p>Les services de transcription comprennent ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• des documents juridiques provenant d'instances judiciaires ou quasi judiciaires, comme les audiences d'un tribunal.</li> </ul>		



	<ul style="list-style-type: none"><li>des documents non juridiques, comme les transcriptions d'un télécentre.</li><li>des conversations entre un grand nombre d'interlocuteurs (au moins trois).</li></ul> <p>L'offrant <b>DOIT</b> montrer expressément qu'il a déjà fourni des services de transcription à partir d'un support numérique, dans une langue (anglais à anglais ou français à français), à une version imprimable en anglais et/ou en français.</p> <p>Résumé des travaux exigé.</p>		
<b>O2</b>	<p>L'offrant <b>DOIT</b> fournir des références en lien avec trois (3) projets concernant des services de transcription qu'il a effectué au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p><b>CHACQUE</b> projet cité <b>DOIT</b> avoir trait à des services de transcription correspondant à des projets de transcription d'<b>AU MOINS</b> 15 000 pages.</p> <p>Pour démontrer l'expérience qu'il a acquise, l'offrant <b>DOIT</b> fournir dans sa soumission les renseignements suivants à l'égard de <u>chaque organisme client</u> :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) le nom de l'organisme client qui a obtenu les services de transcription;</li><li>2) le nom et les coordonnées actuelles, y compris le numéro de téléphone et l'adresse électronique, d'une personne-ressource de l'organisme client qui pourrait confirmer les renseignements fournis par l'offrant;</li><li>3) la nature et une description des documents ainsi que le nombre de pages transcrites;</li><li>4) la période pendant laquelle les services de transcription ont été fournis, c'est-à-dire de (mois/année) à (mois/année);</li><li>5) le nombre de pages.</li></ol>		
<b>O3</b>	<p><b>STRATÉGIE DE PROJET</b></p> <p>L'offrant <b>DOIT</b> présenter une stratégie de projet qui montre de quelle façon il a l'intention d'intégrer les demandes de transcription de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada (CISR) à sa charge de travail actuelle.</p>		



	<p>Le document de stratégie <b>DOIT</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• indiquer la charge de travail moyenne actuelle, à l'exclusion du travail pour la CISR;</li><li>• montrer de quelle façon le travail pour la CISR sera assigné;</li><li>• montrer comment il est proposé de traiter le travail supplémentaire quotidien pour la CISR</li></ul>		
<b>O4</b>	<p><b>PLAN D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ</b></p> <p>L'offrant <b>DOIT</b> fournir un plan d'assurance de la qualité détaillé qui montre qu'il est en mesure de fournir des services de transcription de qualité et de respecter les délais prévus dans l'énoncé des travaux, à l'annexe A.</p>		
<b>O5</b>	<p><b>PLAN DE GESTION DES RISQUES</b></p> <p>L'offrant <b>DOIT</b> fournir un plan de gestion des risques détaillé qui explique comment il respectera les délais indiqués.</p> <p>Le plan de gestion des risques <b>DOIT</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• cerner les risques potentiels en cas de non-respect du délai de livraison;</li><li>• définir des solutions dans les cas où les risques cernés se présentent;</li><li>• inclure la méthode de suivi du travail et d'assurance de la livraison en temps opportun du travail;</li><li>• définir les méthodes d'atténuation des risques;</li><li>• avoir les rubriques suivantes : détermination des risques, évaluation des risques, mesures prises pour pallier les risques ainsi que suivi et évaluation.</li></ul>		
<b>O6</b>	<p>Pour démontrer qu'il dispose des ressources qualifiées nécessaires tel qu'il est mentionné à l'annexe A, Énoncé des travaux, l'offrant <b>DOIT</b> fournir un <i>curriculum vitæ</i> détaillé pour <b>CHAQUE</b> personne proposée désignée dans la catégorie relative aux ressources.</p> <p><b>CATÉGORIE RELATIVE AUX RESSOURCES – TRANSCRIPTEUR</b></p> <p>L'offrant <b>DOIT</b> fournir le nom d'au moins <b>trois (3)</b> transcripateurs qui travailleront aux projets de transcription pendant la durée de l'offre à commandes (y compris les périodes d'option). Les transcripateurs</p>		





	<p>proposés <b>DOIVENT</b> posséder au moins trois (3) années d'expérience acquises au cours des cinq (5) dernières années dans le domaine de la prestation de services de transcription de documents juridiques ou non juridiques.</p>		
<b>07</b>	<p>Pour démontrer qu'il dispose des ressources qualifiées nécessaires tel qu'il est mentionné à l'annexe A, Énoncé des travaux, l'offrant <b>DOIT</b> fournir un <i>curriculum vitae</i> détaillé pour <b>CHAQUE</b> personne proposée désignée dans la catégorie relative aux ressources.</p> <p><b>CATÉGORIE RELATIVE AUX RESSOURCES – GESTIONNAIRE DE PROJET OU DE COMPTE</b></p> <p>L'offrant <b>DOIT</b> fournir le nom d'au moins <b>un (1)</b> gestionnaire de projet ou de compte qui travaillera à titre de coordonnateur de la transcription pendant la durée de l'offre à commandes (y compris les périodes d'option).</p> <p>Les gestionnaires de projet ou de compte <b>DOIVENT</b> posséder au moins deux (2) années d'expérience dans le domaine de la gestion de projet ou de compte.</p>		
<b>08</b>	<p>Pour démontrer qu'il dispose des ressources qualifiées nécessaires tel qu'il est mentionné à l'annexe A, Énoncé des travaux, l'offrant <b>DOIT</b> fournir un <i>curriculum vitae</i> détaillé pour <b>CHAQUE</b> personne proposée désignée dans la catégorie relative aux ressources.</p> <p><b>CATÉGORIE RELATIVE AUX RESSOURCES – ASSURANCE DE LA QUALITÉ</b></p> <p>L'offrant <b>DOIT</b> fournir le nom d'au moins <b>une (1)</b> personne chargée de l'assurance de la qualité qui travaillera aux projets de transcription pendant la durée de l'offre à commandes (y compris les périodes d'option). Les personnes chargées de l'assurance de la qualité <b>DOIVENT</b> posséder au moins quatre (4) années d'expérience en matière de prestation de l'un ou l'autre des services suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• révision;</li><li>• correction d'épreuves;</li><li>• services de transcription.</li></ul>		



	<p>Les personnes chargées de l'assurance de la qualité ne <b>DOIVENT PAS</b> être les mêmes que celles qui effectuent les transcriptions et la gestion de projet ou de compte et <b>NE PEUVENT</b> être proposées pour effectuer du travail à titre de transcripteur ou de gestionnaire de projet ou de compte.</p>		
<b>O9</b>	<p><b>EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ</b></p> <p>1. L'offrant <b>DOIT</b> fournir une copie d'une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) (voir la partie 6A intitulée Exigences relatives à la sécurité de la présente demande d'offre à commandes).</p>		
	<p>2. L'offrant <b>DOIT</b> démontrer que chaque personne proposée possède une attestation de sécurité de niveau <b>fiabilité</b> à la clôture des soumissions.</p>		
	<p>Les renseignements suivants sont requis dans le cadre de l'offre :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ le nom de la personne figurant sur le formulaire de demande d'attestation de sécurité;</li><li>▪ l'attestation de sécurité obtenue;</li><li>▪ le numéro du formulaire Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité;</li><li>▪ la période de validité de l'attestation de sécurité obtenue;</li><li>▪ la date de naissance de la personne proposée.</li></ul>		
<b>O10</b>	<p>L'offrant <b>DOIT</b> démontrer en quoi il se conforme à la <b>partie 5 : Attestations. 2.4 L'attestation de l'offrant énonce ce qui suit :</b></p> <p>L'offrant atteste par les présentes qu'il a passé en revue les exigences de la présente DOC, les clauses du marché qui sera attribué et, plus particulièrement, les exigences relatives à la protection des renseignements personnels. L'offrant atteste également qu'il se conformera à ces modalités et fera en sorte que les renseignements personnels qui sont gérés, consultés, recueillis, utilisés, divulgués, conservés, reçus, créés ou éliminés pour satisfaire aux exigences du marché, seront traités conformément à la Loi sur la protection des <a href="#">renseignements personnels</a>, L.R. (1985), ch. P-21, à la <a href="#">Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques</a>, (2000), ch. 5, ainsi qu'aux instruments de politique du Secrétariat du Conseil du Trésor en matière de protection des renseignements personnels.</p> <p>La présente attestation demeurera véridique et exacte</p>		



	<p>pendant toute la durée du marché qui sera attribué et a le même effet que si elle était faite continuellement pendant toute la durée du marché qui sera attribué.</p> <p>En outre, l'offrant reconnaît que le ministre peut se fonder sur la présente attestation pour attribuer le marché. Si l'offrant omet de se conformer à la présente attestation ou qu'une vérification ou inspection par le ministre révèle que l'offrant a fait de fausses déclarations, le ministre a le droit de traiter tout marché attribué par suite de la présente soumission comme étant en défaut, et de le résilier conformément aux dispositions du contrat relatives au défaut.</p>		
--	--	--	--



### 1.1.2 Critères techniques pondérés

À la date limite de remise des soumissions, le soumissionnaire devra s'être conformé aux critères pondérés qui suivent et fournir la documentation nécessaire pour prouver sa conformité. Les soumissions seront déclarées irrecevables si a) le soumissionnaire ne répond pas (auquel cas le une note de zéro sera donnée) ou b) les soumissions n'obtiennent pas la note de passage. Chaque critère doit être traité séparément.

L'expérience simplement énumérée par les offrants sans données à l'appui ne sera pas considérée comme de l'expérience « démontrée » aux fins de l'évaluation. Toute l'expérience de travail doit être entièrement documentée et étayée par des preuves dans la proposition.

Dans le cadre de l'évaluation :

- où signifie le nom de l'employeur;
- quand signifie la date de début et la date de fin de la période au cours de laquelle le candidat proposé a acquis les compétences et l'expérience (p. ex. de janvier 2010 à mars 2012);
- comment signifie une description claire des responsabilités qui avaient été confiées au candidat proposé au cours de ladite période et des travaux qui ont été exécutés par celui-ci.

Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque référence et projet :

- nom du ministère ou de l'organisme;
- adresse du ministère ou de l'organisme;
- nom de la personne à joindre;
- no de téléphone de la personne à joindre;
- adresse électronique de la personne à joindre;
- date du travail/projet entrepris; et
- nature du travail/projet.

Point	Critères techniques pondérés	Points	Conformité démontrée Référence à la proposition de l'offrant
<b>E1</b>	L'offrant possède de l'expérience dans le domaine de la prestation de services de transcription de documents juridiques à une clientèle du domaine judiciaire ou quasi judiciaire des administrations fédérale, provinciales et municipales.  <b>Répartition des points</b> jusqu'à 12 mois d'expérience = 5 points de 13 à 24 mois d'expérience = 10 points de 25 à 36 mois d'expérience = 15 points 37 mois d'expérience ou plus = 20 points  Projet(s) de références exigé(s).	<b>/20</b>	
<b>E2</b>	En plus des projets cités au point <b>O2</b> , chaque projet supplémentaire devra faire l'objet d'une cotation par points.	<b>/15</b>	



	<p>Chaque projet peut recevoir jusqu'à 15 points, selon l'échelle suivante :</p> <p><b>Répartition des points</b> 15 000 pages ou moins par projet = 0 point de 15 001 à 30 000 pages par projet = 5 points de 30 001 à 55 000 pages par projet = 10 points plus de 55 000 pages par projet = 15 points</p> <p>Projet(s) de références exigé(s).</p>		
<b>E3</b>	<p>À la suite de la production du document sur la stratégie de projet mentionné au point <b>O3</b>, la stratégie de l'offrant fera l'objet d'une cotation par points.</p> <p><b>Attribution des points</b></p> <p><b>Faible</b> : L'offrant ne démontre pas qu'il a une stratégie pour intégrer les demandes de transcription de la CISR à sa charge de travail actuelle. = <b>0 point</b></p> <p><b>Correct</b> : L'offrant est en mesure de s'acquitter de sa charge de travail moyenne, à l'exception du travail pour la CISR, mais il ne démontre pas comment le travail sera assigné une fois que la commande subséquente à une offre à commandes sera acceptée ni comment il propose de traiter le travail supplémentaire quotidien pour la CISR. = <b>4 points</b></p> <p><b>Bien</b> : L'offrant respecte l'exigence. Il s'acquitte de sa charge de travail moyenne, à l'exception du travail pour la CISR, et démontre comment le travail sera assigné une fois que la commande subséquente à une offre à commandes sera acceptée, mais il n'indique pas de quelle façon il propose de traiter le travail supplémentaire quotidien pour la CISR. = <b>8 points</b></p> <p><b>Très bien</b> : L'offrant s'acquitte de sa charge de travail moyenne, à l'exception du travail pour la CISR, et démontre comment le travail sera assigné une fois que la commande subséquente à une offre à commandes sera acceptée et de quelle façon il propose de traiter le travail supplémentaire quotidien pour la CISR. = <b>12 points</b></p> <p><b>Excellent</b> : L'offrant dépasse l'exigence en démontrant qu'il a un plan cohérent qui facilite l'exécution du travail supplémentaire sans qu'il soit nécessaire d'embaucher des ressources supplémentaires. = <b>15 points</b></p> <p>Projet(s) de références exigé(s).</p>	<b>/15</b>	
<b>E4</b>	<p>À la suite de l'établissement du plan d'assurance de la qualité de l'offrant mentionné au point <b>O4</b>, le plan de l'offrant fera l'objet</p>	<b>/15</b>	



	<p>d'une cotation par points.</p> <p><b>Attribution des points</b></p> <p><b>Faible</b> : L'offrant ne démontre pas qu'il a un plan d'assurance de la qualité. = <b>0 point</b></p> <p><b>Correct</b> : L'offrant démontre qu'il a un plan d'assurance de la qualité qui ne contient toutefois pas de renseignements détaillés.= <b>4 points</b></p> <p><b>Bien</b> : L'offrant démontre qu'il a un plan d'assurance de la qualité comprenant des renseignements de base. = <b>8 points</b></p> <p><b>Très bien</b> : L'offrant démontre qu'il a un plan cohérent d'assurance de la qualité qui permet une vérification adéquate des documents. = <b>12 points</b></p> <p><b>Excellent</b> : L'offrant démontre qu'il a un plan cohérent d'assurance de la qualité qui dépasse les attentes en matière de vérification des documents. = <b>15 points</b></p>		
<b>E5</b>	<p>À la suite de l'établissement du plan de gestion des risques mentionné au point <b>O5</b>, le plan de l'offrant fera l'objet d'une cotation par points.</p> <p><b>Attribution des points</b></p> <p><b>Faible</b> : La description est vague ou imprécise; elle témoigne d'un manque de compréhension de l'exigence. = <b>0 point</b></p> <p><b>Correct</b> : La description comprend certains renseignements, mais elle est incomplète; elle témoigne d'une faible compréhension de l'exigence. = <b>4 points</b></p> <p><b>Bien</b> : La description est détaillée. Elle témoigne d'une compréhension de base de l'exigence. = <b>8 points</b></p> <p><b>Très bien</b> : Il y a une compréhension claire de l'exigence; toutefois, il manque certaines données. = <b>12 points</b></p> <p><b>Excellent</b> : L'offrant respecte les exigences mentionnées dans l'énoncé des travaux. Il offre des services supplémentaires et présente des suggestions novatrices qui dépassent l'exigence de base pour le service demandé. = <b>15 points</b></p>	<b>/15</b>	
<b>E6</b>	<p>Les personnes proposées qui sont mentionnées au point <b>O6</b> (catégorie relative aux ressources – transcripteur) possèdent de l'expérience en matière de prestation de services de transcription de documents juridiques à une clientèle du domaine judiciaire ou quasi judiciaire des administrations</p>	<b>/20</b>	



fédérale, provinciales et municipales.			
<b>Répartition des points</b>			
Personne n'a d'expérience. = 0 point Un (1) transcripateur a de l'expérience. = 5 points Deux (2) transcripateurs ont de l'expérience. = 10 points Trois (3) transcripateurs ont de l'expérience. = 15 points Quatre (4) transcripateurs ou plus ont de l'expérience. = 20 points			
Nombre maximum de points possible	<b>100</b>	<b>Résultat (E1 à E6)</b>	
Note de passage	<b>60%</b>		
<b>Remarque : Les propositions qui n'obtiennent pas la note minimale exigée de 60 points (60 %) seront rejetées.</b>			



## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les offrants doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut, s'il est établi qu'une attestation est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre à cette demande, l'offre sera également déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou sera considéré comme un manquement au contrat.

### **1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes**

#### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - offre des instructions uniformisées 2006. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### **1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation d'offre**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

### **2. Attestations additionnelles exigées avec l'offre**

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.  
Voir pièce jointe à la partie 5.

#### **2.1 Statut et disponibilité du personnel**

Clause du *Guide des CCUA* M3020T (2010-01-11), Statut et disponibilité du personnel

#### **2.2 Études et expérience**

Clause du *Guide des CCUA* M3021T (2012-07-16), Statut et disponibilité du personnel

#### **2.3 Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels**

Clause du *Guide des CCUA* M3025T (2013-06-27), Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels

#### **2.4 Attestation de l'offrant**





## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 ATTESTATIONS

### 2.1 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité.

---

**Nom du représentant autorisé**

---

**Signature**

---

**Date**

---

**Titre**



## 2.2 Études et expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

---

**Nom du représentant autorisé**

---

**Signature**

---

**Date**

---

**Titre**



## 2.3 Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels

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

### Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

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

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



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

## Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- h. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- i. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- j. la date de la cessation d'emploi;
- k. le montant du paiement forfaitaire;
- l. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- m. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- n. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement 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 les taxes applicables.

---

**Nom du représentant autorisé**

---

**Signature**

---

**Date**

---

**Titre**



## 2.4 Attestation du soumissionnaire, énonçant ce qui suit :

L'offrant atteste par les présentes qu'il a passé en revue les exigences de la présente DOC, les clauses du marché qui sera attribué et, plus particulièrement, les exigences relatives à la protection des renseignements personnels. L'offrant atteste également qu'il se conformera à ces modalités et fera en sorte que les renseignements personnels qui sont gérés, consultés, recueillis, utilisés, divulgués, conservés, reçus, créés ou éliminés pour satisfaire aux exigences du marché, seront traités conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R. (1985), ch. P-21, à la [Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques](#), (2000), ch. 5, ainsi qu'aux instruments de politique du Secrétariat du Conseil du Trésor en matière de protection des renseignements personnels.

La présente attestation demeurera véridique et exacte pendant toute la durée du marché qui sera attribué et a le même effet que si elle était faite continuellement pendant toute la durée du marché qui sera attribué.

En outre, l'offrant reconnaît que le ministre peut se fonder sur la présente attestation pour attribuer le marché. Si l'offrant omet de se conformer à la présente attestation ou qu'une vérification ou inspection par le ministre révèle que l'offrant a fait de fausses déclarations, le ministre a le droit de traiter tout marché attribué par suite de la présente soumission comme étant en défaut, et de le résilier conformément aux dispositions du contrat relatives au défaut.

---

**Nom du représentant autorisé**

---

**Signature**

---

**Date**

---

**Titre**



## PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

### 1. Exigences relatives à la sécurité

1. **À la date de clôture** de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
  - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
  - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  - d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisée à la Partie 7A - Offre à commandes;
  - e) l'offrant doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 - section IV Renseignements supplémentaires.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants 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](#).



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

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 1. Offre

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

#### 2. Exigences relatives à la sécurité

2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

### EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC No COMMON-PS-SRCL#10

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, 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 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **PROTÉGÉ B** y compris un lien électronique jusqu'au niveau **PROTÉGÉ B**.
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.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « A »;
  - b. le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).
  - c. le manuel « Exigences en matière de sécurité de la technologie », ci-joint à la Pièce Jointe à l'annexe « C ».

#### 2.2 Installations de l'offrant nécessitant des mesures de protection *(sera fourni lors de l'attribution de l'offre à commandes)*

L'offrant doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

Adresse :

Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement

Ville, province, territoire / État



Code postal / code zip  
Pays

### 3. **Clauses et conditions uniformisées**

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

#### 3.1 **Conditions générales**

2005 (2012-11-19) Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### 4. **Durée de l'offre à commandes**

##### 4.1 **Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1<sup>er</sup> mai 2014 (ou date d'attribution de l'offre à commandes) au 31 mars 2017.

##### 4.2 **Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une (1) période supplémentaire de 12 mois, à partir du 1<sup>er</sup> avril 2017 jusqu'au 31 mars 2018 aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

### 5. **Responsables**

#### 5.1 **Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Michel Derouin  
Titre : Chef d'équipe, Approvisionnement et gestion des biens  
Ministère : Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada  
Adresse : 344 rue Slater, 12ième étage, Ottawa (Ontario) K1A 0K1  
Téléphone : 613-996-9244  
Adresse courriel : [info.procurement@irb-cisr.gc.ca](mailto:info.procurement@irb-cisr.gc.ca)

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.





## 5.2 Chargé de projet *(sera fourni lors de l'attribution de l'offre à commandes)*

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom :  
Titre :  
Ministère :  
Adresse :  
Téléphone :  
Adresse courriel :

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

## 5.3 Représentant de l'offrant *(sera fourni lors de l'attribution de l'offre à commandes)*

Nom :  
Titre :  
Nom du fournisseur :  
Adresse :  
Téléphone :  
Adresse courriel :

## 6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 7. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : La Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada.

## 8. Procédures pour les commandes subséquentes

Une commande subséquente à la présente offre à commandes ne constitue un contrat qu'à l'égard des services qui ont été demandés et fournis, à condition que ces services soient fournis conformément aux dispositions de la présente offre à commandes.

Les commandes subséquentes aux conventions d'offre à commandes qui résulteront du processus seront attribuées « **DE FAÇON PROPORTIONNELLE** » à l'égard de tout projet particulier. Un document relatif aux commandes subséquentes décrivant les travaux à entreprendre ainsi que le calendrier pour l'achèvement des travaux seront produits au besoin. La méthode d'attribution proportionnelle qui sera utilisée, selon le nombre d'offrants retenus, est décrite ci-dessous :



<b>Répartition des travaux (de façon proportionnelle)</b>			
	1 offrant	2 offrants	3 offrants
Offrant ayant présenté une offre conforme classé au premier rang	100 %	60 %	50 %
Offrant ayant présenté une offre conforme classé au deuxième rang	s.o.	40 %	30 %
Offrant ayant présenté une offre conforme classé au troisième rang	s.o.	s.o.	20 %
	100 %	100 %	100 %

La CISR compte attribuer d'une (1) à trois (3) conventions d'offre à commandes à des offrants qualifiés pour chaque volet.

La commande subséquente comprendra les renseignements suivants :

- a) le numéro de la commande subséquente;
- b) les travaux à effectuer;
- c) la période de validité;
- d) la valeur totale en dollars.

La demande de transcription fournira à l'offrant les renseignements suivants :

- a) le numéro de la commande subséquente;
- b) la description des travaux à effectuer;
- c) le titre de la transcription;
- d) le nom des personnes à joindre pour obtenir de l'information;
- e) le nombre de pages à transcrire;
- f) une indication relative au caractère urgent des travaux, le cas échéant;
- g) le délai et la date de livraison;
- h) l'estimation du prix pour le travail à effectuer;
- i) la langue cible.

L'offrant sera autorisé à exécuter le travail précisé dans la demande de transcription par l'attribution d'une commande subséquente à une offre à commandes dûment remplie et signée. L'offrant ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une commande subséquente et une demande de transcription dûment signées par le chargé de projet. L'offrant reconnaît que tout travail exécuté en l'absence d'une commande subséquente et d'une demande de transcription signées sera fait à ses propres risques, et, par conséquent, la CISR ne sera pas responsable du paiement.

## **9. Annulation d'une commande subséquente à l'offre à commandes**

Si la nature du travail décrit dans une commande change ou si ce travail n'est plus requis, la CISR mettra fin à la commande en avisant l'offrant. L'offrant doit envoyer tout le travail accompli dans un délai d'une (1) heure d'avis. L'offrant sera payé pour le travail effectué au moment de la livraison, pourvu qu'il ait été envoyé et approuvé par le chargé de projet.



## 10. Inspection et acceptation du travail

Pendant le premier mois de la durée de l'offre à commandes, l'offrant se familiarisera avec la CISR et acquerra une connaissance institutionnelle de la CISR. Pendant cette période, le chargé de projet donnera de la rétroaction à l'offrant pour l'aider à se familiariser avec les préférences linguistiques de la Direction des services linguistiques de la CISR et à acquérir les connaissances institutionnelles sur la Commission requises pour accomplir le travail. Le travail réalisé par l'offrant pendant cette période ne sera pas assujéti à l'application de la disposition de l'offre à commandes relative aux dommages-intérêts extrajudiciaires.

Le chargé de projet est responsable de l'évaluation de la qualité du travail en fonction des normes mentionnées dans l'Énoncé des travaux. La CISR vérifiera le travail effectué à partir d'échantillons.

**10.1** Tout travail effectué par l'offrant dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes sera jugé insatisfaisant et refusé par le chargé de projet dans les cas suivants :

- a) le nombre d'erreurs dans le travail dépasse le nombre d'erreurs permises indiqué dans l'Énoncé des travaux;

**10.2** Sous réserve de la Section 10.3, tout travail jugé insatisfaisant et refusé conformément au point 10.1a) peut, à la discrétion du chargé de projet, être retourné à l'offrant une fois pour correction ou remplacement, le cas échéant, si les conditions suivantes sont remplies :

- a) l'offrant a envoyé le travail dans le délai (heure et date) de livraison indiqué dans la commande;
- b) le travail a été livré à une heure et à une date qui accordent suffisamment de temps au chargé de projet pour évaluer le travail avant l'heure et la date de livraison indiquées dans la commande;
- c) après l'évaluation du travail, il reste suffisamment de temps pour que l'offrant corrige ou remplace et envoie le travail avant l'heure et la date de livraison précisées dans la commande.

**10.3** La Section 10.2 n'engage aucunement la CISR à évaluer le travail dans tout délai précis pour permettre à l'offrant de refaire ou remplacer le travail conformément à la Section 10.2.

**10.4** Le travail corrigé ou remplacé ne sera pas assujéti à la clause relative aux dommages-intérêts extrajudiciaires énoncée à la Section 11, si :

- a) le nombre d'erreurs dans le travail corrigé ou remplacé ne dépasse pas le nombre d'erreurs permises précisé dans l'Énoncé des travaux;
- b) le travail corrigé ou remplacé a été envoyé avant la date et l'heure de livraison initiales indiquées dans la commande subséquente.

**10.5** Nonobstant la Section 10.4, le travail corrigé ou remplacé sera tout de même jugé insatisfaisant et refusé aux fins de l'application de la clause de résiliation énoncée à la Section 10.6.

**10.6** La CISR peut mettre fin à l'offre à commandes, à sa seule et entière discrétion, si l'offrant envoie du travail jugé insatisfaisant et refusé par le chargé de projet trois (3) fois pendant la durée de l'offre à commandes. La résiliation prendra effet immédiatement après la décision du chargé de projet, à savoir que l'offrant a envoyé du travail insatisfaisant pour la troisième fois, et le chargé de projet informera l'offrant par écrit de la résiliation de l'offre à commandes. Si du travail jugé insatisfaisant et refusé par le chargé de projet trois (3) fois pendant la durée de l'offre à commandes a été soumis dans un seul volet, la CISR peut arrêter de fournir à l'offrant du travail dans ce volet, mais continuer de fournir à l'offrant du travail dans tout autre volet mentionné dans l'offre à commandes.



**10.7** La résiliation de l'offre à commandes conformément à la Section 10.6 ne doit pas limiter le pouvoir discrétionnaire de la CISR d'exercer l'option irrévocable de prolonger la durée de l'offre à commandes conformément à la Section 4. La CISR peut exercer cette option en tout temps en envoyant un avis écrit à l'offrant au moins trente (30) jours civils avant la fin de la durée initiale de l'offre à commandes ou de la période de prolongation.

## 11. Dommages-intérêts extrajudiciaires

L'offrant devra payer à la CISR tous les frais engagés ainsi que toutes les pertes et les dommages subis par la CISR à la suite de la révision, de la correction ou de la reproduction par une source autre que l'offrant de tout travail précisé dans une commande jugée insatisfaisante et refusée par le chargé de projet.

**11.1** Les dommages-intérêts extrajudiciaires suivants seront appliqués par suite de l'inexécution des travaux en fonction de chaque transcription.

Référence	Type d'erreur	Dommages-intérêts extrajudiciaires
<b>Exactitude de la transcription</b>		
1	Présentation ou contenu de la page couverture incorrect	10 %
2	Absence de page couverture	10 %
3	Erreur quant à l'identité de l'interlocuteur	10 %
4	Dates, noms ou titres erronés	10 %
5	Formule de serment ou déclaration solennelle incorrecte des parties	10 %
6	Omission de mots ou de passages	10 %
7	Ajout de mots ou de passages	10 %
8	Transcriptions comprenant plus de sept erreurs	10 %
<b>Présentation de la transcription</b>		
9	Copie de piètre qualité, comportant des taches d'encre ou autres	10 %
10	Format du papier incorrect	10 %
11	Retrait incorrect	10 %
12	Agrafage incorrect	10 %
13	Interligne incorrect	10 %
14	Présentation du corps de la transcription incorrecte	10 %
15	Taille de la police ou police incorrecte	10 %
16	Pagination du document incorrecte	10 %
17	Présentation de la signature incorrecte	10 %
18	Corrections apparentes sur la transcription	10 %
<b>Livraison de la transcription et sécurité</b>		
19	Omission de remettre le document corrigé avant 14 h le deuxième jour ouvrable	20 %
20	Omission de remettre les transcriptions avant 14 h à la date prévue	20 %
21	Omission de retourner les cassettes ou les CD originaux avec la transcription	10 %
<b>Renseignements généraux et administratifs</b>		



Référence	Type d'erreur	Dommages-intérêts extrajudiciaires
22	Omission par le représentant du service à la clientèle de donner suite aux messages au cours du même jour ouvrable, entre 8 h et 16 h 30	10 %
23	Omission de la signature confirmant le travail effectué (par ex. agent d'assurance de la qualité)	20 %

#### Remarques

1) Aucun montant de dommages-intérêts extrajudiciaires ne sera imposé à titre punitif. Plusieurs erreurs peuvent survenir dans une transcription; afin de ne pas appliquer des dommages-intérêts extrajudiciaires de façon exagérée, si une transcription comporte un grand nombre d'erreurs, la CISR appliquera soit le montant le plus élevé des dommages-intérêts extrajudiciaires, soit 75 % du coût de la transcription, le moindre des deux montants étant retenu.

Exemple n° 1	Coût	Pénalité
Transcription complète, temps d'exécution standard de 5 jours, en anglais, 5 pages	5,65 \$/page x 5 = 28,25 \$	
Pénalité – Page couverture manquante		2,83 \$ (10 %)
Pénalité – Dates erronées		2,83 \$ (10 %)
Pénalité – Mots omis		2,83 \$ (10 %)
Corrections apparentes sur la transcription		2,83 \$ (10 %)
Total partiel des pénalités	30 % x 28,25 \$ = 8,49 \$	11,32 \$
<b>Paiement à l'offrant</b>	<b>19,76 \$</b>	

Dans l'exemple n° 1, l'offrant serait payé 19,76 \$. Le total de la pénalité est de 11,32 \$, alors que 30 % du coût de la transcription représente 8,49 \$. Dans ce cas, la pénalité appliquée serait de 8,49 \$.

Exemple n° 2	Coût	Pénalité
Transcription complète, temps d'exécution standard de 5 jours, 73 pages	5,90 \$/page x 73 = 430,70 \$	
Pénalité – Pagination erronée		43,07 \$ (10 %)
Pénalité – Transcription contenant plus de 7 erreurs		43,07 \$ (10 %)
Total partiel des pénalités	30 % x 430,70 \$ = 129,21 \$	86,14 \$
<b>Paiement à l'offrant</b>	<b>344,56 \$</b>	

Dans l'exemple n° 2, l'offrant serait payé 344,56 \$. Le total de la pénalité est de 86,14 \$, alors que 30 % du coût de la transcription représente 129,21 \$. Dans ce cas, la pénalité appliquée serait de 86,14 \$.

**11.2** L'offrant devra payer à la CISR tous les frais engagés ainsi que toutes les pertes et les dommages subis par la CISR à la suite de la révision, de la correction ou de la reproduction par une source autre que l'offrant de tout travail précisé dans une commande jugée insatisfaisante et refusée par le chargé de projet.

**11.3** Le montant de dommages-intérêts extrajudiciaires pour l'utilisation d'une autre ressource ou de ressources internes par la CISR pour la correction ou le remplacement de tout travail refusé conformément à la Section 8.2 sera calculé d'après la facture précise de l'offrant pour chaque heure de travail, de révision, de retraduction ou de réorganisation du travail requise.



**11.4** Les parties conviennent que la somme susmentionnée constitue leur meilleure estimation préalable des frais, des pertes ou des dommages occasionnés à la CISR en raison de l'utilisation de ses ressources internes ou du travail livré après l'échéance fixée et convenue dans la commande et qu'elle ne vise pas à être, ni ne doit être interprétée comme, une pénalité.

**11.5** De plus, la CISR aura le droit de retenir, de retirer, de déduire ou de compenser et de déduire des sommes que la CISR doit à l'offrant à un moment donné, tous les dommages-intérêts extrajudiciaires dus et non payés en vertu de cet article.

**11.6** Rien dans cette disposition ne doit être interprété comme une limite aux droits et aux recours auxquels la CISR ou le président peuvent autrement avoir droit conformément à l'offre à commandes.

## **12. Instrument de commande**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes ou une version électronique.

## **13. Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 100 000,00 \$ (taxes applicables exclues).

## **14. Limitation financière**

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 2 000 000,00 \$, (taxes applicables incluses) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou quatre (4) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## **15. 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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « telle que modifiée le \_\_\_\_\_ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)*).

## **16. Attestations**



## 16.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

## 16.2 Clauses du *Guide des CCUA*

CCUA	DATE	TITRE
M3025T	2013-06-27	Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels
M3021T	2012-07-16	Études et expérience
M3020T	2010-01-11	Statut et disponibilité du personnel
A3015C	2008-12-12	Attestations
C3011T	2013-11-06	Fluctuation du taux de change

## 17. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur [redacted] (*sera fourni lors de l'attribution de l'offre à commandes*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### 1. Énoncé des travaux

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

### 2. Clauses et conditions uniformisées

#### 2.1 Conditions générales

2005 (2012-11-19), Conditions générales - services professionnel (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Section 1 :

Supprimer :

« ministre » signifie le ministre de Travaux publics et des Services gouvernementaux et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;

Insérer :

« ministre » signifie le président ou toute autre personne de la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada déléguée par le président.

### 3. Durée du contrat

#### 3.1 Date de livraison

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

#### 3.2 Service de messagerie

Toutes les demandes de transcriptions doivent être recueillies et les transcriptions livrées à la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada par service de messagerie sécurisé. L'offrant doit utiliser le fournisseur de services de messagerie suivant :

Purolator Courier Ltd.  
5995 Avebury Road, bureau 500  
Mississauga (Ontario) L5R 3T8

La CISR fournira au titulaire de l'offre à commande un guide sur la façon de préparer adéquatement le transport des produits livrables.

### 4. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

### 5. Paiement





## 5.1 Base de paiement

Dans la mesure où l'offrant s'acquitte de façon satisfaisante de toutes ses obligations en vertu de la présente offre à commandes, il sera rémunéré conformément à l'Annexe « B », « Modalités de paiement », ci-jointe, qui fait partie intégrante du présent document.

## 5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de 100,000.00 \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
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.

## 5.3 Paiement mensuel

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

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

## 5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des A9117C* (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

## 6. Instructions pour la facturation

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



L'offrant **doit soumettre seulement une (1) facture par mois** indiquant tout le travail fourni au cours de cette période. Les factures doivent être produites et présentées dans les 15 jours civils après la fin du mois dans lequel les transcriptions ont été réalisées.

Les factures doivent être présentées sur le formulaire de facturation de l'offrant et doivent indiquer :

- a) la date de facturation;
- b) le nom et l'adresse de l'offrant;
- c) le nom et l'adresse de l'utilisateur désigné;
- d) le numéro de l'offre à commandes et les numéros de toutes les demandes ou de toutes les modifications de demandes terminées;
- e) la période au cours de laquelle les services ont été rendus;
- f) la valeur de chaque commande subséquente terminée pendant la période de facturation et facturée;
- g) le montant total en dollars, y compris la taxe applicable (TPS/TVH/TVQ) indiqué séparément.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a. L'original et un (1) exemplaire et des pièces jointes doivent être envoyés au chargé de projet.

## 7. Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2008-05-12), Assurances

## 8. Services de règlement des différends

Chaque partie:

a) consent à participer pleinement à tout processus de règlement des différends proposé par 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*, en vue de résoudre un différend entre les parties au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat;

b) reconnaît que cette disposition constituera, aux fins de l'article 23 du Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement, son accord à un tel processus et 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).

## 9. 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).



## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### A1 OBJET

La Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada (CISR) est un tribunal indépendant. Sa mission consiste à régler, de manière efficace, équitable et conforme à la loi, au nom des Canadiens, les cas d'immigration et de statut de réfugié. La CISR est composée de quatre sections : la Section de la protection des réfugiés (SPR), la Section d'appel des réfugiés (SAR), la Section d'appel de l'immigration (SAI) et la Section de l'immigration (SI).

### A2 OBJECTIF

La CISR a besoin de services pour la reproduction et la préparation de transcriptions à partir d'enregistrements numériques et de cassettes audio pour les procédures qu'elle tient quotidiennement à Montréal.

Les services de transcription sont requis selon les besoins. Les charges de travail mentionnées ne correspondent pas nécessairement aux charges de travail réelles pour lesquelles la CISR conclura des contrats dans le cadre de la demande d'offre à commandes, ni à la charge de travail que chaque fournisseur qualifié recevra pendant la durée de l'offre à commandes et les périodes de prolongation, le cas échéant. Les charges de travail peuvent varier considérablement en fonction de la demande.

Voici l'adresse du bureau en question :

Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada  
Complexe Guy-Favreau  
200, boulevard René-Lévesque Ouest  
Tour Est, bureau 102  
Montréal (Québec) H2Z 1X4

La charge de travail sera évaluée selon le nombre de pages. La CISR prévoit qu'il y aura de 35 000 à 50 000 pages par année pendant la durée de l'offre à commandes. Compte tenu de la complexité des cas de la CISR, les demandes peuvent viser la transcription et la reproduction d'une partie seulement de l'audience pour la CISR.

### A3 LOGICIELS

Au départ, la CISR aura besoin que toutes les demandes de transcription soient acheminées par le service de messagerie indiqué à la partie B, intitulée Clauses du contrat subséquent, pour la cueillette et la livraison de documents et de supports numériques. Il est prévu que la CISR adoptera un système de transmission par voie électronique des demandes de transcription pendant la durée de l'offre à commandes.

L'offrant doit pouvoir utiliser tous les logiciels énumérés ci-dessous en tout temps pendant la durée de l'offre à commandes. Les divergences par rapport à la commande subséquente à l'offre à commandes originale ne seront pas acceptées.

- Système d'exploitation Windows 2003
- Suite logicielle de Microsoft 2003, qui comprend MS Word 2003, MS Excel 2000 et MS PowerPoint 2003
- WinZip 7.0
- Acrobat Reader 7.0
- Internet Explorer



- Il est possible que la CISR passe à Windows 7 et à Microsoft 2010 au cours des prochaines années. La CISR exigera que l'offrant se conforme à tout changement apporté au système. La CISR donnera aux offrants un préavis d'au moins 60 jours civils relativement à tout changement apporté aux exigences relatives au système.

#### **A4 ÉQUIPEMENT ET MATÉRIEL**

L'offrant devra avoir un accès Internet haute vitesse pour recevoir les demandes de transcription par voie électronique lorsque la CISR aura adopté un système de transmission électronique pour les services de transcription.

Si la CISR demande que des changements soient apportés relativement aux dispositifs de mémoire électronique ou aux moyens utilisés pour le transport ou la transmission des enregistrements, l'offrant en sera informé par écrit au moins 60 jours à l'avance.

#### **A5 RESPONSABILITÉ DE LA CISR**

##### **A5.1 Transcriptions**

La CISR fournira à l'offrant des CD-ROM, des clés USB ou des cassettes pour la transcription. Elle lui fournira un glossaire lorsque l'offre à commandes lui aura été attribuée.

##### **A5.2 Vérifications de la qualité**

La CISR peut effectuer des vérifications aléatoires de la qualité des transcriptions reçues pour en confirmer la qualité et l'exactitude.

#### **A6 RESPONSABILITÉ DE L'OFFRANT**

##### **A6.1 Exigence relative au nombre minimal d'employés**

En tout temps, pendant la durée de l'offre à commandes (y compris toutes les périodes d'option), l'offrant **DOIT** avoir à sa disposition le nombre minimal suivant d'employés pour effectuer le travail décrit dans l'énoncé des travaux mentionné à l'annexe A :

- au moins trois (3) transpositeurs;
- au moins un (1) agent d'assurance de la qualité;
- au moins un (1) gestionnaire de projet ou de compte.

##### **A6.2 Étendue des travaux et des produits livrables**

L'offrant doit effectuer tout le travail (document de transcription) sur disque compact, clé USB ou document électronique encodé, à partir d'enregistrement de cassettes audio ou de notes manuscrites, conformément à ce qui est indiqué sur chaque demande de transcription.

Transfert de fichiers électroniques codés :

La CISR examine actuellement la possibilité de mettre en place le transfert de fichiers électroniques codés au cours des années à venir. La CISR exigera que l'offrant se conforme à ce changement qui permettra au titulaire de l'offre à commandes de recevoir et d'envoyer des documents électroniques codés au lieu d'utiliser un service de messagerie. La CISR a demandé qu'une évaluation des coûts de la messagerie et du transfert de fichiers électroniques codés fasse partie de la base de paiement.

La CISR donnera aux offrants un avis minimum de 60 jours civils concernant tout changement aux exigences du système.

L'offrant doit effectuer une transcription de qualité conformément aux exigences énoncées à la section ci-après intitulée Qualité de la transcription.



L'offrant doit conserver la transcription des procès-verbaux et des audiences sur place dans un endroit sûr pendant une période de six (6) mois afin d'être en mesure d'apporter les modifications qui pourraient être nécessaires. Les supports originaux tels les disques compacts, les cassettes audio, les clés USB ou les notes manuscrites fournis par la CISR devront être retournés avec les copies papier des transcriptions demandées.

L'offrant doit fournir quotidiennement à la CISR, de 8 h à 14 h, un compte de messagerie sans frais pour la cueillette et la livraison à partir du bureau de la CISR à Montréal et vers ce dernier.

Même si l'offrant n'a pas de livraison à effectuer, il est tenu de se rendre quotidiennement au bureau de Montréal pour recevoir des cassettes, des clés USB ou des CD-ROM.

### **A6.3 Équipement**

L'offrant doit avoir un logiciel VIQ qui lui permettra d'effectuer des transcriptions à partir de magnétophones à quatre pistes et de CD-ROM. Il doit être en mesure de produire des copies sur du papier de grande qualité et posséder une déchiqueteuse de type II, soit le modèle approuvé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), sur les lieux de l'entreprise. L'offrant doit consulter le site Web suivant pour prendre connaissance de la liste relative à l'équipement approuvé par la GRC :

[http://www.rcmp-grc.gc.ca/ts-st/res-lim/pubs/seg/html/list\\_0002\\_f.htm](http://www.rcmp-grc.gc.ca/ts-st/res-lim/pubs/seg/html/list_0002_f.htm)

L'offrant est responsable de tous les frais connexes.

### **A6.4 Service à la clientèle**

L'offrant doit assurer le niveau de service suivant :

- a) un gestionnaire de projet ou de compte doit être disponible de 8 h à 16 h 30 HAE;
- b) l'offrant devra répondre à tous les messages dans les 24 heures, le jour ouvrable suivant. Un jour ouvrable est défini comme un jour du lundi au vendredi, sauf les jours fériés, de 8 h à 16 h 30 HAE.

## **A7 QUALITÉ DE LA TRANSCRIPTION**

La CISR s'attend à ce que toutes les transcriptions soient exactes et correctes. Elle s'attend aussi à ce que l'offrant respecte tous les modèles fournis à l'annexe G, intitulée Échantillon d'un document de transcription. L'offrant doit fournir à la CISR une (1) copie papier de la transcription de toutes les audiences ainsi que l'original du CD-ROM ou de la cassette.

### **A7.1 Délais**

Toutes les transcriptions doivent être groupées en quatre catégories de service. Les délais prescrits doivent être respectés indépendamment de la charge de travail. Seul le chargé de projet de la CISR peut demander que soient apportés des changements aux catégories de service.

On entend par « jour ouvrable » toute période, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés, de 8 h à 16 h 30 HAE. Consultez l'annexe F pour une liste de tous les jours fériés observés au sein de la fonction publique fédérale.

#### **a) RÉGULIER – CINQ (5) JOURS**

- Doit être retourné à la CISR dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la cueillette.

*Exemple :*

Jeudi : l'offrant reçoit la demande de transcription;

Vendredi : premier jour ouvrable;

Lundi : deuxième jour ouvrable;

Mardi : troisième jour ouvrable;

Mercredi : quatrième jour ouvrable;



Jeudi : jour ouvrable; la CISR doit recevoir la transcription **avant 14 h**.

## b) URGENT – DEUX (2) JOURS

- Doit être retourné à la CISR dans les deux (2) jours ouvrables suivant la cueillette.

*Exemple :*

Mercredi : l'offrant reçoit la demande de transcription;

Jeudi : premier jour ouvrable;

Vendredi : deuxième jour ouvrable, la CISR doit recevoir la transcription **avant 14 h**.

Les demandes peuvent uniquement provenir de la CISR, à qui tous les documents sont remis.

### A7.2 Transcription, suivi et page couverture

L'offrant doit ajouter une page couverture à toutes les livraisons quotidiennes au bureau de la CISR à Montréal. Cette page couverture servira d'outil de suivi pour la CISR et lui permettra de s'assurer du respect des délais par les offrants.

La page couverture doit être considérée comme une demi-page aux fins de facturation.

La page couverture doit toujours comprendre tous les renseignements suivants :

- a) tous les numéros et noms de fichiers de toutes les transcriptions incluses dans la livraison;
- b) la date à laquelle l'entrepreneur est allé chercher la cassette ou le CD-ROM;
- c) la date de livraison de la cassette ou du CD-ROM à la CISR;
- d) le nombre de pages par transcription (indiqué pour chacune des transcriptions);
- e) le nombre de copies demandées (s'il y a lieu) par le représentant désigné de la CISR (pour chaque transcription);
- f) le nom de chaque personne qui a effectué le travail de transcription;
- g) le nom de chaque personne qui a effectué la vérification de la qualité de la transcription.

### A7.3 Présentation de la transcription

La CISR exige que toutes les transcriptions respectent les normes énoncées ci-dessous :

- a) si des copies supplémentaires sont demandées, elles doivent être comptées selon un taux par page qui fera partie de la facture officielle; seul un représentant désigné de la CISR peut autoriser des copies supplémentaires de transcriptions;
- b) papier de 8,5 po sur 11 po (216 cm sur 279 cm);
- c) police de caractères Times New Roman de 11 points;
- d) simple interligne (six lignes par pouce), mais double interligne entre les questions (Q) et les réponses (A) ou entre les interlocuteurs;
- e) marges :
  - haut et bas : 1 pouce (2,54 cm), numéro de page centré à 1 pouce (2,54 cm) du haut;
  - marge gauche : 1¼ pouce (3,18 cm);
  - marge droite : 1 pouce (2,54 cm);
- f) la CISR peut demander que les lignes soient numérotées à 3/4 de pouce (1,91 cm) de la marge gauche;
- g) ne pas mettre les paragraphes en retrait; les interlocuteurs doivent être indiqués à l'aide d'un retrait de trois espaces;
- h) les copies doivent être assemblées et agrafées dans le coin supérieur gauche;
- i) les copies doivent être de qualité, claires et exemptes de taches d'encre ou autres taches;
- j) les participants doivent être identifiés tout au long de la transcription par un seul titre; lorsqu'il y a un échange entre plusieurs interlocuteurs, chaque personne doit être identifiée par son titre, par exemple, commissaire de la CISR, conseil, personne en cause ou interprète.



#### **A7.4 Assurance de la qualité**

Tout travail doit être corrigé, et le transcripteur doit attester qu'il s'agit d'une copie conforme à l'enregistrement audio de la cassette. Cette attestation doit garantir que le transcripteur a corrigé tout le travail. Les transcripteurs doivent inscrire leur nom et signer.

L'offrant doit avoir au moins un (1) agent de l'assurance de la qualité qui révise chacune des transcriptions pour veiller aux respects des éléments suivants :

- a) le document ne comporte aucune omission;
- b) aucune erreur n'a été commise quant à l'identité des interlocuteurs;
- c) l'original du CD ou de la cassette est joint à la transcription;
- d) les dates et les noms mentionnés dans l'ensemble de la transcription sont exacts;
- e) les normes prescrites pour la présentation de la page couverture sont appliquées à l'égard de chaque transcription;
- f) la taille de police prescrite est utilisée;
- g) la présentation prescrite de la page de signature est respectée;
- h) les pages de la transcription sont paginées correctement;
- i) le nom complet, la date et la signature sont indiqués.

#### **A7.5 Processus du contrôle de la qualité de la transcription**

La CISR examinera environ chaque 20<sup>e</sup> document reçu de la façon suivante :

- Elle écoute le CD fourni et examine la copie papier de la transcription pour détecter toute divergence.
- Elle dresse la liste de toutes les erreurs, omissions et corrections audibles dans un document Microsoft Word.
- Elle transmet le document Microsoft Word des erreurs de transcription et des corrections audibles au titulaire de l'offre à commandes aux fins de correction;
- Le titulaire de l'offre à commandes corrige le document et le renvoie dans les délais fixés par la CISR.

#### **A7.6 Erreurs de transcription**

Une *transcription de haute qualité* des audiences est essentielle à la mise en œuvre des activités de la CISR et à sa réputation. Une *transcription de haute qualité* signifie que celle-ci est préparée dans les délais prévus. Cela signifie aussi que la transcription ne contient pas d'erreurs graves. La CISR doit procéder à la vérification d'un échantillon des transcriptions reçues pour s'assurer de l'exactitude des renseignements de base, comme les noms, les dates, les numéros de dossiers, la grammaire, les références juridiques, la présentation et le vocabulaire.

#### **A7.7 Correction des erreurs de transcription**

Les corrections apportées à la transcription ne doivent pas être apparentes sur le document final. Si la CISR s'aperçoit qu'une transcription est incomplète ou incorrecte ou si elle la juge insatisfaisante, elle la renvoie à l'entrepreneur. Les corrections doivent alors être apportées à la transcription, et celle-ci est renvoyée à la CISR dans les deux jours ouvrables suivants, sans frais pour la CISR. Cette période débute à la date à laquelle la demande de corrections est envoyée à l'entrepreneur. La transcription corrigée doit être reçue le deuxième jour ouvrable suivant, avant 14 h HAE. Si le document corrigé n'est pas reçu dans les deux jours ouvrables suivants, des dommages-intérêts extrajudiciaires seront appliqués.

#### **A7.8 Fichiers sonores**

Les originaux des CD-ROM, des clés USB ou des cassettes **DOIVENT** toujours être remis à la CISR avec la transcription à la fin des travaux. L'offrant ne doit pas faire de copies des CD-ROM, des clés USB ou des cassettes fournis pour effectuer le travail.



## **A8 PRÉSENTATION ET MISE EN PAGE**

L'offrant ne doit mettre ni publicité ni marques distinctives (estampille, cartes professionnelles, autocollants, notes ou autres) sur les documents remis par voie électronique ou en copie papier.

Tous les travaux livrés doivent être exempts de corrections manuscrites et doivent respecter la présentation, la pagination et la mise en page demandées ainsi que toute autre caractéristique précisée.

## **A9 CONTRAINTES**

### **A9.1 Formation**

La CISR n'offrira aucune formation rémunérée à l'offrant ou aux personnes qui travaillent pour lui. L'offrant travaillera sous la direction du chargé de projet ou de son représentant et en consultation avec d'autres employés de la CISR et peut-être d'autres offrants.

### **A9.2 Réinstallation**

La Couronne n'acceptera pas de payer les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'offrant en cas de réinstallation nécessaire pour répondre aux conditions de l'offre à commande. Ces frais incombent à l'offrant, et la CISR ne lui remboursera pas ses dépenses à cet égard.

### **A9.3 Frais de stationnement**

Tous les frais de stationnement engagés par l'offrant et ses ressources dans le cadre des travaux sont l'entière responsabilité de l'offrant et ne seront pas remboursés par la Couronne. Ces frais incombent à l'offrant, et la CISR ne lui remboursera pas ses dépenses à cet égard.

### **A9.4 Frais de messagerie**

Tous les frais associés à un service de messagerie engagés par l'offrant et ses ressources dans le cadre des travaux sont l'entière responsabilité de l'offrant et ne seront pas remboursés par la Couronne. Ces frais incombent à l'offrant, et la CISR ne lui remboursera pas ses dépenses à cet égard.





## ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

**B1** Moyennant l'exécution d'un travail satisfaisant conformément au contrat, et d'après une demande de services particulière, l'offrant sera payé selon les conditions suivantes. Tous les produits livrables FAB à destination et les droits de douane canadiens sont compris, le cas échéant.

### **B2 TARIFS TOUT COMPRIS**

Les tarifs fermes au mot tout compris doivent comprendre toutes les dépenses découlant de la prestation des services requis en vertu de la présente offre à commandes, notamment l'assurance de la qualité, le traitement de texte, les rapports, les photocopies, les services de messagerie, les coûts et le temps associés à la réception et à la livraison du travail décrit à l'Annexe « A », les ouvrages de référence, les frais de services de sécurité et d'accès réseau et Internet ainsi que le coût et le temps de certification, la formation, les ordinateurs, les logiciels, les mises à niveau technologiques, l'impression, les services téléphoniques et toute autre dépense connexe. Aucuns autres frais, coûts ou montants ne seront payés.

### **B3 TARIFS DE TRANSCRIPTION FERMES TOUT COMPRIS**

Pour le travail livré et accepté :

1. Pour la durée initiale de l'offre à commandes (de la date d'attribution de l'OC au 31 mars 2017)
2. Période optionnelle (du 1<sup>er</sup> avril 2017 au 31 mars 2018)

**TARIFS** : Prix unitaires fermes, destination franco bord, comprenant les frais de cueillette et de livraison (s'il y a lieu); la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) est en sus (papier de format 8 ½ x 11 pouces, soit 216 mm x 279 mm).

Aux fins d'établissement des tarifs, une page se définit de la façon suivante :

Demi-page	une page comportant d'une ligne à 5,5 pouces (13,97 cm) de texte;
Pleine page	une page comportant plus de 5,5 pouces (13,97 cm) de texte;
Page couverture	pour la facturation, la page couverture sera considérée comme une demi-page.

### **ESTIMATION DE LA CHARGE DE TRAVAIL**

ESTIMATION DE LA CHARGE DE TRAVAIL LIÉE À LA TRANSCRIPTION				
	2015	2016	2017	2018
<b>SI</b> (Section de l'immigration)	14000	14000	14000	14000
<b>SAI</b> (Section d'appel de l'immigration)	4000	4000	4000	4000
<b>SPR</b> (Section de la protection des réfugiés)	17000	15000	15000	15000
<b>SAR</b> Section d'appel des réfugiés	2000	4000	4000	4000
<b>Total en pages</b>	<b>37000</b>	<b>37000</b>	<b>37000</b>	<b>37000</b>



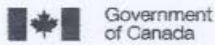
1. PÉRIODE INITIAL – Date d’attribution de l’OC au 31 mars 2017				
VOLET A - Service de transcription en français				
			Régulier 5-jour	Prioritaire 2-jour
1.1A	Pleine page	Prix pour les documents livrés par service de <b>messagerie</b>		
1.2A		Prix pour les documents transmis par voie <b>électronique (courriel)</b>		
1.3A	Demi-page	Prix pour les documents livrés par service de <b>messagerie</b>		
1.4A		Prix pour les documents transmis par voie <b>électronique (courriel)</b>		
VOLET B - Service de transcription en anglais				
			Régulier 5-jour	Prioritaire 2-jour
1.1B	Pleine page	Prix pour les documents livrés par service de <b>messagerie</b>		
1.2B		Prix pour les documents transmis par voie <b>électronique (courriel)</b>		
1.3B	Demi-page	Prix pour les documents livrés par service de <b>messagerie</b>		
1.4B		Prix pour les documents transmis par voie <b>électronique (courriel)</b>		

2. PÉRIODE OPTIONNELLE - April 1, 2017, to March 31, 2018				
VOLET A - Service de transcription en français				
			Régulier 5-jour	Prioritaire 2-jour
2.1A	Pleine page	Prix pour les documents livrés par service de <b>messagerie</b>		
2.2A		Prix pour les documents transmis par voie <b>électronique (courriel)</b>		
2.3A	Demi-page	Prix pour les documents livrés par service de <b>messagerie</b>		
2.4A		Prix pour les documents transmis par voie <b>électronique (courriel)</b>		
VOLET B - Service de transcription en anglais				
			Régulier 5-jour	Prioritaire 2-jour
2.1B	Pleine page	Prix pour les documents livrés par service de <b>messagerie</b>		
2.2B		Prix pour les documents transmis par voie <b>électronique (courriel)</b>		
2.3B	Demi-page	Prix pour les documents livrés par service de <b>messagerie</b>		
2.4B		Prix pour les documents transmis par voie <b>électronique (courriel)</b>		



**ANNEXE « C »**

**Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité**



Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat Common PS SRCL#10
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Common PS SRCL#10
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Contract Number / Numéro du contrat
Common PS SRCL#10
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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.

For users completing the form online (via the internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉE		NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production	✓	✓														
IT Media / Support TI	✓	✓														
IT Link / Lien électronique	✓	✓														

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



**PIÈCE JOINTE 1 à L'ANNEXE « C »**  
**Manuel « Exigences en matière de sécurité de la technologie »**

Veillez vous référer au document envoyé séparément avec la DOC.



**ANNEXE « D »**  
**MODÈLE DE DEMANDE DE TRANSCRIPTION**  
(Le modèle ici-bas peut changer durant la période de l'OC)

UNITÉ DE L'ENREGISTREMENT – DEMANDE de transcription – SPR		
Numéro de dossier	Nom	Lien

Pays :	
Agent du tribunal :	
Conseil :	

Date(s) de l'audience ( <i>supprimer les dates non exigées</i> )				
Date de l'audience (mois/jour/année)	Heure (hh:mm)	Salle	Commissaire	Interprète

**Partie de la transcription demandée**

<input type="checkbox"/> Décision rendue à l'audience seulement	Heure de début :		Heure de fin :	
--	------------------	--	----------------	--

<input type="checkbox"/> Motifs de vive voix donnés à l'issue d'un contrôle des sept jours seulement
--

<input type="checkbox"/> Transcription complète	Veuillez fournir l'autorisation du commissaire coordonnateur – signature :	
---	---	--

<input type="checkbox"/> Cour fédérale
--

<b>Raison de la demande :</b>	
-------------------------------	--

<b>Envoyer la transcription à :</b>	Nom :	
	N° de téléphone :	
	Équipe :	
	Date d'envoi de la demande :	

<b>Demande faite par :</b>	Nom :	
	N° de téléphone :	
	Équipe :	
	Date de remise :	

<b>Signature de l'employé autorisé de la CISR :</b>	
---	--

**AVANT DE PRÉSENTER LE FORMULAIRE DE DEMANDE :**  
**ASSUREZ-VOUS QU'IL EST BIEN REMPLI ET QUE LES RENSEIGNEMENTS Y SONT SAISIS CORRECTEMENT.**

À l'usage de l'Unité de l'enregistrement de la CISR seulement	
<b>Date d'envoi :</b>	
<b>Nombre de cassettes ou de disques :</b>	
<b>Retour :</b>	



## **ANNEXE « E » JOURS FÉRIÉS**

Voici la liste des jours désignés fériés :

- a) jour de l'An;
- b) Vendredi saint;
- c) lundi de Pâques;
- d) le jour fixé par proclamation du gouverneur en conseil pour la célébration de l'anniversaire de la Souveraine;
- e) fête du Canada;
- f) fête du Travail;
- g) le jour fixé par proclamation du gouverneur en conseil comme jour national d'Action de grâces;
- h) jour du Souvenir;
- i) jour de Noël;
- j) lendemain de Noël;
- k) jour férié provincial ou municipal;
- l) un autre jour proclamé jour férié national par le Parlement.





**ANNEXE « F »  
EXEMPLE D'ÉVALUATION FINANCIÈRE**

1.		PÉRIODE INITIAL		
<b>VOLET A - Service de transcription en français</b>				
			<b>Régulier 5-jour</b>	<b>Prioritaire 2-jour</b>
1.1A	Pleine page	Prix pour les documents livrés par service de messagerie	6,85 \$	8,90 \$
1.2A		Prix pour les documents transmis par voie électronique	4,85 \$	6,90 \$
1.3A	Demi-page	Prix pour les documents livrés par service de messagerie	4,10 \$	4,55 \$
1.4A		Prix pour les documents transmis par voie électronique	3,10 \$	3,55 \$
		<b>Total A</b>	<b>18,90 \$</b>	<b>23,90 \$</b>
<b>VOLET B - Service de transcription en anglais</b>				
			<b>Régulier 5-jour</b>	<b>Prioritaire 2-jour</b>
1.1B	Pleine page	Prix pour les documents livrés par service de messagerie	6,85 \$	8,90 \$
1.2B		Prix pour les documents transmis par voie électronique	4,85 \$	6,90 \$
1.3B	Demi-page	Prix pour les documents livrés par service de messagerie	4,10 \$	4,55 \$
1.4B		Prix pour les documents transmis par voie électronique	3,10 \$	3,55 \$
		<b>Total B</b>	<b>18,90 \$</b>	<b>23,90 \$</b>
		<b>Total A+B</b>	<b>37,80 \$</b>	<b>47,80 \$</b>
		<b>Tarif pondéré en %</b>	<b>85 %</b>	
			<b>32,13 \$</b>	
		<b>Tarif pondéré en %</b>	<b>15 %</b>	<b>7,17 \$</b>
		<b>TOTAL</b>	<b>32,13 \$</b>	<b>7,17 \$</b>

2.		PÉRIODE OPTIONNELLE		
<b>VOLET A - Service de transcription en français</b>				
			<b>Régulier 5-jour</b>	<b>Prioritaire 2-jour</b>
2.1A	Pleine page	Prix pour les documents livrés par service de messagerie	7,10 \$	9,10 \$
2.2A		Prix pour les documents transmis par voie électronique	5,25 \$	7,85 \$
2.3A	Demi-page	Prix pour les documents livrés par service de messagerie	4,55 \$	5,75 \$
2.4A		Prix pour les documents transmis par voie électronique	3,75 \$	4,15 \$
		<b>Total A</b>	<b>20,65 \$</b>	<b>26,85 \$</b>
<b>VOLET B - Service de transcription en anglais</b>				
			<b>Régulier 5-jour</b>	<b>Prioritaire 2-jour</b>
2.1B	Pleine page	Prix pour les documents livrés par service de messagerie	7,10 \$	9,10 \$
2.2B		Prix pour les documents transmis par voie électronique	5,25 \$	7,85 \$
2.3B	Demi-page	Prix pour les documents livrés par service de messagerie	4,55 \$	5,75 \$
2.4B		Prix pour les documents transmis par voie électronique	3,75 \$	4,15 \$
		<b>Total B</b>	<b>20,65 \$</b>	<b>26,85 \$</b>
		<b>Total A+B</b>	<b>41,30 \$</b>	<b>53,70 \$</b>
		<b>Tarif pondéré en %</b>	<b>85 %</b>	
			<b>35,11 \$</b>	
		<b>Tarif pondéré en %</b>	<b>15 %</b>	<b>8,06 \$</b>
		<b>TOTAL</b>	<b>35,11 \$</b>	<b>8,06 \$</b>

TOTAL (période initial + période optionnelle)				
			<b>Régulier 5-jour</b>	<b>Prioritaire 2-jour</b>
		<b>Total A+B</b>	<b>79,10 \$</b>	<b>101,50 \$</b>
		<b>Tarif pondéré en %</b>	<b>85 %</b>	
			<b>67,24 \$</b>	
		<b>Tarif pondéré en %</b>	<b>15 %</b>	<b>15,23 \$</b>
		<b>Tarif pondéré par page</b>	<b>67,24 \$</b>	<b>15,23 \$</b>
		<b>Tarif pondéré total par page</b>	<b>82,46 \$</b>	



**ANNEXE « G »**  
**EXEMPLE DE TRANSCRIPTION**  
(Les exemples peuvent changer durant la période de l'OC)

Veillez-vous référer au document « pièce jointe 1 à l'annexe « G » » envoyé séparément avec la DOC.