



Department of Justice Canada
Ministère de la Justice Canada
284, rue Wellington Street
Ottawa, Ontario K1A 0H8

**Request for Standing Offers
Demande d'offre à commandes**

Proposal to: Department of Justice Canada (DOJ)

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

Proposition à : Justice Canada

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

Comments — Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT — LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

**RETURN BIDS TO:
RETOURNEZ LES PROPOSITIONS À:**

Department of Justice Canada
Ministère de la Justice Canada
284, rue Wellington Street
Ottawa, Ontario K1A 0H8
Main Floor/rez-de-chaussée – Security Guard/
gardien de sécurité

(Security Guard: please call 613-960-3421 or 613-724-1521 upon arrival.)
(Gardien de sécurité : composez le 613-960-3421 ou 613-724-1521 à l'arrivée)

| | |
|---|----------------------------|
| Title — Sujet: SERVICES DE STÉNOGRAPHIE JUDICIAIRE— MINISTÈRE DE LA JUSTICE – RÉGION DE L'ONTARIO | |
| Solicitation No. — N° de l'invitation JUS-DOC-2014-0002 | Date: 6 mai 2014 |

| | |
|---|--|
| Solicitation Closes — L'invitation prend fin | Time Zone — Fuseau horaire |
| At /à: 2:00 p.m. (hours/heures) On / le : 17 juin 2014 | <input type="checkbox"/> EST(Eastern Standard Time) / HNE (heure normale de l'Est) <input checked="" type="checkbox"/> EDT(Eastern Daylight Saving Time) / HAE (heure avancée de l'Est) |

F.O.B. — F.A.B.
Plant-Usine: **Destination:** **Other — Autre:**
 Address Enquiries to — Adresser toutes questions à:
alain.denis@justice.gc.ca

| | |
|--|-------------------------------|
| Telephone No. – No de téléphone: 613-952-2213 | FAX No. – No de télécopieur : |
|--|-------------------------------|

Destination - of Goods and or Services:
Destination – des biens et ou services :
Department of Justice, Province of Ontario —
Ministère de la Justice, Province de l'Ontario

| | |
|--|---------------------------------------|
| Delivery Required — Livraison exigée See herein — voir aux présentes | Delivery Offered — Livraison proposée |
| Vendor/Firm Name and Address — Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur: | |
| Telephone No. – No de téléphone: | FAX No. – No de télécopieur : |

| | |
|--|------|
| Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) — Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) | |
| | |
| Signature | Date |



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu
5. Termes-clés

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Assurances

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. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires



7. Utilisateurs désignés
8. Procédures pour les commandes subséquentes
9. Instrument de commande
10. Limite des commandes subséquentes
11. Limitation financière - totale
12. Ordre de priorité des documents
13. Attestations
14. Lois applicables
15. Remplacement d'individus spécifiques

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. Paiement par dépôt direct
8. Assurances

ANNEXES

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Rapports d'offres à commandes
- Annexe D - Profil de l'entreprise ou de l'organisation et sous-traitants
- Annexe E - Entente de non-divulgence
- Annexe F - Spécifications relatives aux transcriptions des Règles de la Cour fédérale et des Règles de la Cour canadienne de l'impôt
- Annexe G - Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique



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, les rapports d'offres à commandes, le profil organisationnel de l'entreprise et des sous-traitants, l'entente de non-divulgaration, les spécifications relatives aux transcriptions des Règles de la Cour fédérale et des Règles de la Cour canadienne de l'impôt et les demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique.

2. Sommaire

Le Bureau régional de l'Ontario du ministère de la Justice a besoin de services de sténographie judiciaire. Ces services doivent être fournis sur demande et selon les besoins pour que les mots prononcés lors de procédures judiciaires soient enregistrés et transcrits dans des comptes rendus textuels. Les transcriptions constituant les comptes rendus officiels des procédures judiciaires, il est crucial qu'elles soient produites fidèlement et en temps opportun.

Les services de sténographie judiciaire seront requis dans les deux régions suivantes de l'Ontario :

Région 1

- La région métropolitaine de Toronto (RMT), qui comprend la ville de Toronto et les villes situées dans les régions de Halton, de Peel, de York et de Durham; et

Région 2

- Tout autre endroit situé à l'extérieur de la RMT, mais dans la province de l'Ontario, à l'exception de la région de la capitale nationale (RCN).



L'offrant aura l'occasion de présenter une offre dans :

la région 1;

ou

la région 2;

ou

la région 1 et la région 2 (chaque région sera évaluée séparément).

On prévoit que quatre-vingts pour cent (80 %) des commandes subséquentes concerneront des services devant être fournis dans la région métropolitaine de Toronto (RMT), qui comprend la ville de Toronto et les villes situées dans les régions de Halton, de Peel, de York et de Durham; et que vingt pour cent (20 %) des commandes subséquentes concerneront des services devant être fournis à tout autre endroit situé à l'extérieur de la RMT.

Une autorisation préalable, accompagnée de documents à l'appui, sera requise relativement aux frais de déplacement et de subsistance à l'extérieur de la RMT, conformément à la directive du Conseil du Trésor. Les frais de déplacement et de subsistance à l'intérieur de la RMT ne seront pas remboursés.

L'utilisateur désigné est le ministère de la Justice.

Les commandes subséquentes seront passées selon le principe du droit de premier refus. Selon les procédures pour les commandes subséquentes, lorsqu'un bien est défini, l'utilisateur désigné doit contacter l'offrant qui est classé au premier rang pour savoir si celui-ci peut répondre au besoin. Si l'offrant qui est classé au premier rang peut répondre au besoin, une commande subséquente sera passée suite à son offre à commandes.

Le ministère de la Justice prévoit lancer quatre (4) offres à commandes dans la région 1 et trois (3) offres à commandes dans la région 2.

L'offrant devra disposer d'au moins trois (3) sténographes judiciaires. Chaque sténographe judiciaire devra posséder au moins deux (2) années d'expérience dans la prestation de services de transcription acquises durant les trois (3) dernières années, comme il est mentionné à l'Annexe A, Énoncé des travaux.

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du (à **déterminer**) au (à **déterminer**).

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre durant quatre périodes supplémentaires d'une année chacune, soit du (à **déterminer**) au (à **déterminer**), du (à **déterminer**) au (à **déterminer**), du (à **déterminer**) au (à **déterminer**) et du (à **déterminer**) au (à **déterminer**), 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 soixante (60) 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.

Aucune exigence relative à la sécurité n'est associée à la présente demande d'offre à commandes.



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.

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.

3. Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigence relative à la sécurité n'est associée à la présente demande d'offre à commandes.

4. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, 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. Termes-clés

« **commande subséquente** » Le terme s'applique lorsqu'une offre à commandes est lancée et que le ministère de la Justice (MJ) prépare l'instrument de commande 942J, qui décrit en détail les services requis, et l'envoie à l'offrant. Un marché est alors conclu entre le MJ et l'offrant, conformément aux conditions établies dans l'offre à commandes.

« **MJ** » désigne le ministère de la Justice.

« **Région métropolitaine de Toronto (RMT)** » : englobe la ville de Toronto et les villes des régions suivantes : Halton, Peel, York et Durham.

« **RCN** » – La région de la capitale nationale englobe la région métropolitaine d'Ottawa-Gatineau.



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://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.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. Dans l'Instruction générale de 2006, remplacer toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par ministère de la Justice.

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 du ministère de la Justice (MJ) 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 du ministère de la Justice 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 dix (10) 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 Ontario, Canada 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

Le ministère de la Justice demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (4 copies papier)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III: attestations (1 copie papier)

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 ministère de la Justice 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 ministère de la Justice 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.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, « Base de paiement ». Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.



Paiement par carte de crédit

Le ministère de la Justice demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____ et/ou

Master Card _____

- b) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III: Attestations

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



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.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du ministère de la Justice évaluera les offres.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.



1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

| Critère | Description | Satisfait / non satisfait |
|---|---|---------------------------|
| <p>O-1</p> | <p>Expérience de l'entreprise</p> <p>L'entreprise doit posséder une expérience d'au moins cinq (5) ans dans la prestation de services de sténographie judiciaire, comme il est mentionné à l'Annexe A (Énoncé des travaux), et avoir fourni de tels services à au moins trois (3) clients au cours des trois (3) dernières années.</p> <p>Les renseignements suivants doivent notamment être fournis pour justifier l'expérience mentionnée :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom de l'organisation client; b) le nom, le titre et le numéro de téléphone de la personne-ressource; c) une brève description des services fournis; d) les dates de début et de fin des travaux; e) le nombre de ressources fournies. | |
| Préparation de l'offre : | | |
| Nom et coordonnées du client | Dates de début et de fin des travaux | |
| 1. | (de mois/année à mois/année) | |
| Breve description des services fournis | Nombre de ressources fournies | |
| | | |
| Nom et coordonnées du client | Dates de début et de fin des travaux | |
| 2. | (de mois/année à mois/année) | |
| Breve description des services fournis | Nombre de ressources fournies | |
| | | |
| Nom et coordonnées du client | Dates de début et de fin des travaux | |
| 3. | (de mois/année à mois/année) | |
| Breve description des services fournis | Nombre de ressources fournies | |
| | | |



| Critère | Description | Satisfait / non satisfait |
|--|--|---|
| O-2 | Assurance qualité de l'entrepreneur Fournir des renseignements détaillés sur les pratiques d'embauche des sténographes judiciaires en soulignant le processus de sélection, soit les qualifications et a) la manière dont les travaux sont assignés; b) la manière dont les travaux sont surveillés; c) la manière dont les problèmes sont résolus. | |
| Préparation de l'offre : | | |
| a) Manière dont les travaux sont assignés | | c) Manière dont les problèmes sont résolus |
| | | |
| b) Manière dont les travaux sont surveillés | | |
| | | |



| Critère | Description | Satisfait / non satisfait |
|--|--|---------------------------|
| O-3 | <p>Expérience du personnel</p> <p>L'offrant doit démontrer qu'il dispose d'au moins trois (3) sténographes judiciaires ayant acquis au moins deux (2) années d'expérience dans des salles d'audience, des tribunaux ou des délibérations durant les trois (3) dernières années en utilisant des techniques éprouvées de sténographie et de comptes rendus judiciaires, de sténotype, de sténomasque ou d'enregistrement sténographique ou numérique.</p> <p>Le curriculum vitae de chaque membre du personnel proposé doit contenir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom du sténographe judiciaire; b) les dates de début et de fin de son expérience de travail; c) sa connaissance des techniques de sténographie judiciaire; d) son profil linguistique. | |
| Préparation de l'offre : | | |
| Nom du sténographe judiciaire | Connaissance des techniques de sténographie judiciaire | |
| 1. | | |
| Dates de début et de fin de l'expérience de travail | Profil linguistique | |
| (de mois/année à mois/année) | | |
| Nom du sténographe judiciaire | Connaissance des techniques de sténographie judiciaire | |
| 2. | | |
| Dates de début et de fin de l'expérience de travail | Profil linguistique | |
| (de mois/année à mois/année) | | |
| Nom du sténographe judiciaire | Connaissance des techniques de sténographie judiciaire | |
| 3. | | |
| Dates de début et de fin de l'expérience de travail | Profil linguistique | |
| (de mois/année à mois/année) | | |



1.2 Évaluation financière

- 1.2.1 Les offrants doivent indiquer un prix global pour chaque poste énuméré dans la Base de paiement (voir l'Annexe B) pour la région 1 ou la région 2 ou les deux. Les offrants peuvent soumissionner dans une seule région ou dans les deux régions.
- 1.2.2 Les offrants doivent fournir des taux pour l'année 1 ainsi que pour les années d'option 1, 2, 3 et 4.
- 1.2.3 Une évaluation financière distincte sera réalisée pour chacune des régions (la région 1 et la région 2).
- 1.2.4 Les taux des offrants seront évalués en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), destination FAB pour les biens, incluant la taxe d'accise et les droits de douane canadiens.
- 1.2.5 Les prix des offrants mentionnés à l'Annexe B (Base de paiement) seront utilisés aux fins de l'évaluation dans la région 1 et la région 2.
- 1.2.6 Le coût évalué le plus bas sera établi à l'aide du calcul suivant :

Base de paiement pour la région 1 :

Allocation de présence

B1 + B2 + B3 + B4 sera égal au coût total pour l'année 1
C1 + C2 + C3 + C4 sera égal au coût total pour l'année d'option 1
D1 + D2 + D3 + D4 sera égal au coût total pour l'année d'option 2
E1 + E2 + E3 + E4 sera égal au coût total pour l'année d'option 3
F1 + F2 + F3 + F4 sera égal au coût total pour l'année d'option 4

Après avoir additionné les cinq (5) coûts totaux, on divise le résultat par quatre (4) pour obtenir le coût total moyen des allocations de présence.

Conférences téléphoniques

B5 sera égal au coût total pour l'année 1
C5 sera égal au coût total pour l'année d'option 1
D5 sera égal au coût total pour l'année d'option 2
E5 sera égal au coût total pour l'année d'option 3
F5 sera égal au coût total pour l'année d'option 4

Après avoir additionné les cinq (5) coûts totaux, on divise le résultat par une (1) pour obtenir le coût total moyen des conférences téléphoniques.

Raccordements en temps réel

B6 sera égal au coût total pour l'année 1
C6 sera égal au coût total pour l'année d'option 1
D6 sera égal au coût total pour l'année d'option 2
E6 sera égal au coût total pour l'année d'option 3
F6 sera égal au coût total pour l'année d'option 4



Après avoir additionné les cinq (5) coûts totaux, on divise le résultat par une (1) pour obtenir le coût total moyen des raccordements en temps réel.

Transcriptions

B7 + B8 + B9 + B10+ B11+ B12 + B13 + B14 pour l'année 1
C7 + C8 + C9 + C10 + C11 + C12 + C13 + C14 pour l'année d'option 1
D7 + D8 + D9 + D10 + D11 + D12 + D13 + D14 pour l'année d'option 2
E7 + E8 + E9 + E10 + E11 + E12 +E13 + E14 pour l'année d'option 3
F7 + F8 + F9 + F10 + F11 + F12 + F13 + F14 pour l'année d'option 4

Après avoir additionné les cinq (5) coûts totaux, on divise le résultat par huit (8) pour obtenir le coût total agrégé moyen des transcriptions.

Ensuite, on additionne le coût moyen des allocations de présence, le coût moyen des conférences téléphoniques, le coût moyen des raccordements en temps réel et le coût moyen des transcriptions pour obtenir le coût évalué le plus bas.

Base de paiement pour la région 2 :

Allocation de présence

B1 + B2 + B3 + B4 sera égal au coût total pour l'année 1
C1 + C2 + C3 + C4 sera égal au coût total pour l'année d'option 1
D1 + D2 + D3 + D4 sera égal au coût total pour l'année d'option 2
E1 + E2 + E3 + E4 sera égal au coût total pour l'année d'option 3
F1 + F2 + F3 + F4 sera égal au coût total pour l'année d'option 4

Après avoir additionné les cinq (5) coûts totaux, on divise le résultat par quatre (4) pour obtenir le coût total moyen des allocations de présence.

Conférences téléphoniques

B5 sera égal au coût total pour l'année 1
C5 sera égal au coût total pour l'année d'option 1
D5 sera égal au coût total pour l'année d'option 2
E5 sera égal au coût total pour l'année d'option 3
F5 sera égal au coût total pour l'année d'option 4

Après avoir additionné les cinq (5) coûts totaux, on divise le résultat par une (1) pour obtenir le coût total moyen des conférences téléphoniques.

Raccordements en temps réel

B6 sera égal au coût total pour l'année 1
C6 sera égal au coût total pour l'année d'option 1
D6 sera égal au coût total pour l'année d'option 2
E6 sera égal au coût total pour l'année d'option 3
F6 sera égal au coût total pour l'année d'option 4

Après avoir additionné les cinq (5) coûts totaux, on divise le résultat par une (1) pour obtenir le coût total moyen des raccordements en temps réel.



Autres services divers

B7 sera égal au coût total pour l'année 1
C7 sera égal au coût total pour l'année d'option 1
D7 sera égal au coût total pour l'année d'option 2
E7 sera égal au coût total pour l'année d'option 3
F7 sera égal au coût total pour l'année d'option 4

Après avoir additionné les cinq (5) coûts totaux, on divise le résultat par une (1) pour obtenir le coût total moyen des autres services divers.

Transcriptions

B8 + B9 + B10 + B11 + B12 + B13 + B14 + B15 pour l'année 1
C8 + C9 + C10 + C11 + C12 + C13 + C14 + C15 pour l'année d'option 1
D8 + D9 + D10 + D11 + D12 + D13 + D14 + D15 pour l'année d'option 2
E8 + E9 + E10 + E11 + E12 + E13 + E14 + E15 pour l'année d'option 3
F8 + F9 + F10 + F11 + F12 + F13 + F14 + F15 pour l'année d'option 4

Après avoir additionné les cinq (5) coûts totaux, on divise le résultat par huit (8) pour obtenir le coût total agrégé moyen des transcriptions.

Ensuite, on additionne le coût moyen des allocations de présence, le coût moyen des conférences téléphoniques, le coût moyen des raccordements en temps réel, le coût moyen des autres services divers et le coût moyen des transcriptions pour obtenir le coût évalué le plus bas.

2. Méthode de sélection

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



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

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

1.1 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/liste/inelig.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.

1.2 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.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

1.3 Définition du contenu canadien (A3050T)

1. **Produit canadien** : Un produit entièrement fabriqué au Canada ou d'origine canadienne est considéré comme un produit canadien. Un produit dont des composantes sont importées peut aussi être considéré comme produit canadien aux fins de la politique, pourvu qu'il ait été suffisamment transformé au Canada pour être conforme à la définition des Règles d'origine établies par [L'Accord de libre-échange nord-américain](#) (ALENA). Aux fins de cette détermination, il faut remplacer le terme « territoire », qui figure dans les Règles d'origine de l'ALENA, par celui de « Canada ». (Consulter l'Annexe 3.6(9) du *Guide des approvisionnements*.)

Pour les photocopieurs, ordinateurs et matériel de bureau dans les groupes 36, 70 et 74 du « Federal Supply Classification » (FSC) (classification fédérale des approvisionnements), seuls les produits des entreprises du Programme de partenariat MERIT et de CERCLE ou des entreprises qui faisaient partie du groupe prioritaire 1 avant avril 1992, sont considérés comme des produits canadiens (voir paragraphe 6.a) ci-dessous).



2. **Service canadien** : Un service fourni par un individu établi au Canada est considéré comme un service canadien. Lorsqu'un besoin consiste en l'achat de seulement un service, lequel est fourni par plus d'un individu, le service sera considéré comme canadien si au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission pour le service est fourni par des individus établis au Canada.
3. **Produits divers** : Lorsque les besoins consistent en l'achat de plusieurs produits, l'une des deux méthodes suivantes est appliquée :
 - a. évaluation globale : au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des produits canadiens; ou,
 - b. évaluation individuelle de chaque article : dans certains cas, chaque article de la soumission peut être évalué individuellement et des contrats peuvent être attribués à plus d'un fournisseur. Dans ces cas, les fournisseurs doivent alors indiquer séparément chaque produit qui est conforme à la définition des produits canadiens.
4. **Services divers** : Pour les besoins se composant de plus d'un service, au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des services fournis par des individus établis au Canada.
5. **Combinaison de produits et de services** : Si à la fois des produits et des services doivent être achetés, au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission doit correspondre à des produits et des services canadiens (tel que défini ci-dessus).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du *Guide des approvisionnements*.

6. **Autres produits et services canadiens** :
 - . Pour les photocopieurs, ordinateurs et matériel de bureau dans les groupes 36, 70 et 74 du FSC, seuls les produits des entreprises suivantes sont considérés comme des produits canadiens :
 - i. les partenaires MERIT du [Programme de partenariat MERIT](#) (administré par Industrie Canada [IC] et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada [TPSGC]);
 - ii. les entreprises qui, en date du 31 mars 1992, faisaient partie du groupe prioritaire 1, conformément à la Politique relative aux groupes prioritaires alors en vigueur; ou
 - iii. les entreprises [CERCLE Canada](#) comme convenu entre IC et TPSGC.
 - b. Textiles : Les textiles sont considérés comme des produits canadiens lorsqu'ils sont conformes à une règle d'origine modifiée, dont il est possible d'obtenir des exemplaires auprès de la Division des vêtements et textiles, Direction des produits commerciaux et de consommation.

1.4 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux produits canadiens.

L'offrant atteste que :



() le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T (voir la sous-section 1.4 plus haut).

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

1.5 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.

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

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date



PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigence relative à la sécurité n'est associée à la présente demande.

2. Capacité financière

1. **Exigences en matière de capacité financière** : L'offrant doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière de l'offrant, le responsable de l'offre à commandes pourra, dans un avis écrit à l'intention de l'offrant, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des offres. L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes les renseignements suivants dans un délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la réception d'une demande du responsable de l'offre à commandes ou dans un délai précisé par le responsable de l'offre à commandes dans l'avis.

- a. Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe de l'offrant, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers de l'offrant ou, si l'entreprise est en opérations depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).
- b. Si les états financiers mentionnés au paragraphe 1. a) datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à commandes demande l'information, l'offrant doit également fournir, à moins que ce soit interdit par une loi dans le cas des sociétés ouvertes au public, les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à commandes demande cette information.
- c. Si l'offrant n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
 - i. le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une corporation, un bilan à la date de la constitution de la société);
 - ii. les derniers états financiers trimestriels (comprenant un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à commandes demande cette information.
- d. Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé de l'offrant stipulant que les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
- e. Une lettre de confirmation émise par toutes les institutions financières ayant fourni du financement à court terme à l'offrant. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées à l'offrant ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle le responsable de l'offre à commandes demande cette information.

2. Si l'offrant est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par le responsable de l'offre à commandes doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.



3. Si l'offrant est une filiale d'une autre entreprise, alors les renseignements financiers mentionnés aux paragraphes 1. a) à e) exigés par le responsable de l'offre à commandes doivent être fournis par la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle l'offrant doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière de l'offrant, à moins qu'un consentement de la société mère à signer une garantie de la société mère, rédigée par le ministère de la Justice, ne soit fourni avec les renseignements exigés.
4. **Renseignements financiers déjà fournis au ministère de la Justice** : L'offrant n'est pas tenu de soumettre de nouveau des renseignements financiers demandés par le responsable de l'offre à commandes qui sont déjà détenus en dossier à ministère de la Justice, à condition que dans le délai susmentionné :
 - a. l'offrant indique par écrit au responsable de l'offre à commandes les renseignements précis qui sont en dossier et le besoin à l'égard duquel ces renseignements ont été fournis;
 - b. l'offrant autorise l'utilisation de ces renseignements pour ce besoin.Il incombe à l'offrant de confirmer auprès du responsable de l'offre à commandes que ces renseignements sont encore détenus par le ministère de la Justice.
5. **Autres renseignements** : Le ministère de la Justice se réserve le droit de demander à l'offrant de fournir tout autre renseignement requis par le ministère de la Justice pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière de l'offrant.
6. **Confidentialité** : Si l'offrant fournit au ministère de la Justice, à titre confidentiel, les renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, le ministère de la Justice doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R., 1985, ch. A-1, alinéas 20(1) b) et c).
7. **Sécurité** : Pour déterminer si l'offrant a la capacité financière requise pour répondre au besoin, le ministère de la Justice pourra prendre en considération toute garantie que l'offrant peut lui offrir, aux frais de l'offrant (par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom du ministère de la Justice, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par le ministère de la Justice).

3. Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.



PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

2. Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigence relative à la sécurité n'est associée à la présente demande.

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 (2014-03-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « C ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trois mois à l'adresse suivante :

Ministère de la Justice
Bureau régional de l'Ontario
Bureau 3400
La Tour Exchange
130, rue King Ouest
Toronto (Ontario) M5X 1K6

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;



Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les vingt (20) jours civils suivant la fin de la période de référence.

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 (à déterminer) au (à déterminer).

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 période supplémentaire quatre périodes supplémentaires d'une année chacune, soit du (à déterminer) au (à déterminer), du (à déterminer) au (à déterminer), du (à déterminer) au (à déterminer) et du (à déterminer) au (à déterminer), 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 soixante (60) 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/Autorité contractante

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : _____

Titre : _____

Ministère de la Justice
Division de la gestion des marchés et du matériel
284, rue Wellington
Bureau 1251
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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 Responsable technique

Le responsable technique pour l'offre à commandes est désigné dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le responsable technique est le représentant du Ministère, de la société de la Couronne ou de l'organisme pour lequel les travaux seront exécutés au titre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Le responsable technique surveille le contenu technique des travaux au titre du contrat subséquent, sans avoir le pouvoir d'autoriser des changements à la portée des travaux. Ces changements ne peuvent être effectués que par l'entremise d'une modification du contrat apportée par le responsable de l'offre à commandes ou par un utilisateur désigné.

5.3 Représentant de l'offrant

L'offrant a désigné la personne suivante en tant que personne-ressource principale pour toute question relative à la présente offre à commandes :

Nom de la personne-ressource : _____
Titre : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
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](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est la Division de la gestion des marchés et du matériel (DGMM), située à l'administration centrale, à Ottawa (Ontario);

et/ou

Bureau régional de l'Ontario
Bureau 3400
La Tour Exchange
130, rue King Ouest
Toronto (Ontario) M5X 1K6

Nom de la personne-ressource : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Adresse électronique : _____



8. Procédures pour les commandes

Classement et méthode pour les offres à commandes multiples

Principe du droit de premier refus :

Selon les procédures pour les commandes subséquentes, lorsqu'un bien est défini, le l'utilisateur désigné doit contacter l'offrant qui est classé au premier rang pour savoir s'il peut répondre au besoin. Si l'offrant qui est classé au premier rang peut répondre au besoin, une commande subséquente sera passée suite à son offre à commandes. S'il ne peut pas répondre au besoin, l'utilisateur désigné contactera l'offrant qui est classé au deuxième rang. L'utilisateur désigné reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées en fonction du principe du « droit de premier refus ». Lorsque l'offrant qui est classé au premier rang ne peut répondre au besoin, l'utilisateur désigné doit bien documenter son dossier.

9. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par les utilisateurs désignés au moyen du formulaire 942J, d'une commande subséquente à une offre à commandes, d'une carte d'achat du gouvernement ou d'un document électronique.

10. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 60 000,00 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

11. Limitation financière – totale

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 1 500 000,00 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue) 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.

12. 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 (2014-03-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d. the general conditions 2010B (2014-03-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne)
- e. l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f. l'Annexe « B », Base de paiement;
- g. l'Annexe « C », Rapports d'offres à commandes;
- h. l'Annexe « D », Profil de l'entreprise ou de l'organisation et sous-traitants;
- i. l'Annexe « E », Entente de non-divulgateion;
- j. l'Annexe « F », Spécifications relatives aux transcriptions des Règles de la Cour fédérale et des Règles de la Cour canadienne de l'impôt;
- k. l'Annexe « G », Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique; et;
- l. 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)*).

13. Attestations

13.1 Conformité

Le respect des attestations 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 ou 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 défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

13.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Statut et disponibilité du personnel

Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant est incapable de fournir un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.

Attestation du contenu canadien

L'offrant déclare que l'attestation relative au contenu canadien qui a été fournie par l'offrant est exacte et complète et que les biens, les services ou les deux devant être fournis conformément à



toute commande subséquente à l'offre à commandes sont conformes à la définition contenue dans la clause A3050T.

L'offrant doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'origine des biens, services ou les deux fournis au Canada. Sauf avec autorisation préalable écrite du responsable de l'offre à commandes, l'offrant ne peut disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) années commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu de tout contrat résultant de l'offre à commandes, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en vertu de l'offre à commandes. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, inspections et examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'offrant doit fournir toutes les installations nécessaires à ces vérifications, inspections et examens ainsi que tous les renseignements sur les dossiers et documents exigés par les représentants du Canada de temps à autre.

Cette clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et les recours que le Canada peut par ailleurs avoir en vertu de tout contrat résultant de l'offre à commandes.

14. Lois applicables

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

15. Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir:
 - a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.



B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

2010B (2014-03-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 15, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010B (2014-03-01) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

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

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 - prix ferme - services

Honoraires professionnels

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des taux fermes en conformité avec l'annexe B, « Base de paiement ». Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) est en sus, s'il y a lieu.

Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé, et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages](#) du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».



Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Autres coûts directs

Sous réserve d'une approbation préalable du responsable technique ou du représentant de l'offrant, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

5.2 Paiement mensuel

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

- a. 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.

5.3 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

6. Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être fondée sur les documents suivants :

- a) les factures originales, les reçus et les pièces justificatives de toutes les dépenses directes et de tous les frais de déplacement et de subsistance.
2. Les factures doivent être transmises comme suit :
 - a) la facture originale doit être envoyée au responsable technique désigné dans la commande subséquente à des fins d'attestation et de paiement.

7. Paiement par dépôt direct

Les paiements par dépôt direct seront assujettis à l'article 14, Période de paiement, et à l'article 15, Intérêt sur les comptes en souffrance, tel qu'il est établi dans les conditions générales 2010B, Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne), (2014-03-01) faisant partie du présent contrat.

En vue de soumettre et de modifier une demande d'adhésion au paiement direct, l'entrepreneur doit remplir le formulaire Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique, qui se trouve à l'annexe G et le soumettre à l'autorité contractante. Le formulaire peut également être



obtenu à partir du site internet du ministère de la Justice à :
<http://www.justice.gc.ca/fra/contact/inscri-enrol.html>.

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont soumis au Canada à l'aide du formulaire Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique sont à jour. Si les renseignements de l'entrepreneur qui figurent dans le formulaire Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique ne sont pas exacts ou à jour, les clauses indiquées à l'article 14, Période de paiement, et à l'article 15, Intérêt sur les comptes en souffrance, tel qu'il est établi dans les conditions générales 2010B, Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) (2014-03-01) faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.

8. Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.



Énoncé des travaux

1.0 Titre

Services de sténographie judiciaire - Bureau régional de l'Ontario

2.0 Contexte

Le ministère de la Justice a le mandat d'appuyer le ministre de la Justice et procureur général du Canada.

Le Bureau régional de l'Ontario du ministère de la Justice intervient dans la province de l'Ontario dans une variété de dossiers de contentieux, défendant des causes devant tous les ressorts : de la Cour supérieure de la Justice de l'Ontario à la Cour d'appel de l'Ontario et à la Cour suprême du Canada, en passant par la Cour fédérale, la Cour de l'impôt et divers autres cours, conseils, commissions et tribunaux administratifs. La présente exigence ne relève pas des tribunaux de l'Ontario.

Les services doivent être fournis sur demande et selon les besoins pour que les mots prononcés lors de procédures judiciaires soient enregistrés et transcrits dans des comptes rendus textuels. Les transcriptions constituant les comptes rendus officiels des procédures judiciaires, il est crucial qu'elles soient produites fidèlement et en temps opportun. En conséquence, le Bureau régional de l'Ontario a besoin de services de sténographie judiciaire.

3.0 Objectif

L'objectif de la présente offre à commandes est d'obtenir des services de sténographie judiciaire afin d'enregistrer et de transcrire fidèlement les procédures dans diverses cours et divers tribunaux de l'Ontario pour les équipes juridiques du bureau de l'Ontario, sur demande et selon les besoins, conformément aux conditions contenues dans la présente offre à commandes.

4.0 Définitions

« **transcription abrégée** » – Transcription de procédures sur une seule page qui consiste en un résumé de quatre pages de témoignages.

« **sténographe judiciaire** » – personne qui transcrit des procédures juridiques (en utilisant des techniques éprouvées de sténographie et d'établissement de comptes rendus judiciaires : de sténotype, de sténomasque et d'enregistrement sténographique ou numérique) et qui fournit des services de transcription.

« **transcription certifiée quotidienne** » – transcription certifiée devant être livrée le jour ouvrable suivant une procédure.

« **transcription électronique provisoire** » – transcription électronique sommaire non mise en forme devant être transmise électroniquement aux avocats dans les deux (2) heures suivant la fin d'une procédure.

« **transcription électronique** » – version électronique d'une transcription en format ASCII, en format Word et en PDF consultable.

« **transcription certifiée accélérée** » – transcription certifiée devant être livrée dans les deux (2)



jours ouvrables suivant une procédure.

Annexe A

Énoncé des travaux

« **tarif de demi-journée** » – maximum de quatre (4) heures multipliées par le taux horaire de l'offrant, y compris une demi-heure de préparation avant le début d'une procédure judiciaire.

« **taux horaire** » – taux horaire global de l'offrant par poste pour une procédure judiciaire, tel que les allocations de présence et les allocations de présence en temps réel.

« **procédure judiciaire** » – terme qui désigne une procédure judiciaire autorisée par la loi à l'intérieur ou à l'extérieur d'une salle d'audience, comme un interrogatoire préalable, un contre-interrogatoire, une déposition (un témoignage recueilli hors cour sous serment) et toute autre procédure à l'intérieur ou à l'extérieur d'une salle d'audience.

« **transcription certifiée régulière** » – transcription devant être livrée dans les dix (10) jours ouvrables suivant une procédure judiciaire

« **heures supplémentaires** » – séance d'une journée complète qui se prolonge au-delà de huit (8) heures; les heures supplémentaires doivent être rémunérées au taux horaire de l'offrant majoré de cinquante pour cent (50 %), et ce, par intervalle de 15 minutes

« **transcription en temps réel** » – terme général désignant une transcription par un sténographe judiciaire qui utilise des technologies de transcription en temps réel pour livrer des textes sur des écrans d'ordinateurs quelques secondes seulement après que des mots aient été prononcés

« **transcription textuelle** » – transcription mot à mot de paroles prononcées lors d'une procédure judiciaire par un ou une sténographe judiciaire dans le format exigé par tous les ressorts; en plus de la page titre et de l'index, la transcription doit inclure un index distinct des preuves matérielles indiquant le numéro de chaque preuve, une brève description et la page de la transcription.

« **services de vidéographie** » – services d'enregistrement de sons et d'images sur une bande magnétoscopique

5.0 Produits livrables

Le sténographe judiciaire doit fournir les services suivants sur demande et selon les besoins :

- a) fournir un service de relecture de toute partie d'une procédure judiciaire;
- b) fournir des transcriptions textuelles fidèles à tout moment lors d'une procédure judiciaire;
- c) fournir des services de sténographie en temps réel sans perturber la procédure en cours;
- d) Enregistrer et transcrire à l'extérieur de la salle d'audience, par exemple par l'entremise d'une liaison téléphonique ou audio-vidéo;
- e) livrer au responsable technique toute transcription demandée (provisoire, certifiée régulière, certifiée accélérée, certifiée quotidienne, abrégée, en temps réel, etc.), ainsi que des copies électroniques en format Word, en format PDF consultable et en format ASCII;



Annexe A

Énoncé des travaux

- f) Fournir les transcriptions dans un format conforme aux règles des cours et des tribunaux. Il est possible de se procurer un exemplaire du manuel sur les formats de transcriptions auprès de l'entité suivante :
 - i. <http://laws-lois.justice.gc.ca/PDF/SI-2012-7.pdf>, et;
 - ii. Règles de la Cour fédérale et Règles de la Cour de l'impôt (voir l'Annexe F)
- g) Le nombre de lignes par transcription est le suivant :
 - i. de la Cour supérieure de la Justice de l'Ontario, de la Cour d'appel de l'Ontario et de la Cour suprême du Canada – 32 lignes; et
 - ii. Cour fédérale et Cour de l'impôt – 28 lignes
- h) En plus de la page titre et de l'index, la transcription doit inclure un index distinct des preuves matérielles indiquant le numéro de chaque preuve, une brève description et la page de la transcription. La transcription doit aussi contenir une liste des engagements pris (si la procédure est un interrogatoire préalable).
- i) L'offrant pourrait devoir fournir des services de vidéographie, des services de vidéoconférence, la location de salles d'audience ou d'équipement audiovisuel.

6.0 Contraintes et responsabilités de l'offrant

L'offrant doit rendre disponibles des sténographes judiciaires, sur demande et selon les besoins, tout au long de la durée de la présente offre à commandes.

L'offrant doit établir le nombre de sténographes judiciaires à affecter à une procédure. Le responsable technique se réserve le droit d'examiner cette affectation afin de s'assurer que les services de sténographie sont de qualité et opportuns.

L'offrant doit s'assurer que ses sténographes judiciaires :

- a) fournissent des services de sténographie et de transcription conformes aux règles des cours et des tribunaux;
- b) fournissent des transcriptions dans le format et le mode de prestation de services appropriés, comme il est mentionné à la section 5.0;
- c) travaillent efficacement sous pression en fonction des délais et restent concentrés durant de longues périodes;
- d) connaissent l'orthographe des noms des personnes, des lieux et des activités mentionnés lors des procédures judiciaires;
- e) sont présents au moins 30 minutes avant le début de chaque journée de procédure pour s'assurer que leur matériel est installé et fonctionnel et qu'ils seront prêts à travailler dès le début de la procédure;
- f) fournissent des services en dehors des heures normales de travail, soit avant 9 h ou après 18 h, au besoin;



Annexe A

Énoncé des travaux

- g) peuvent fournir des services de sténographie en temps réel.
- h) sont en mesure de fournir leurs services de sténographie à l'extérieur des bureaux du MJ, dans la région métropolitaine de Toronto (RMT) et à l'extérieur de la RMT.

L'offrant doit fournir des locaux adaptés, confortables et respectueux de l'environnement dans lesquels des interrogatoires préalables et d'autres procédures judiciaires peuvent être menés, et chaque pièce doit être dotée d'un accès à l'Internet.

Les conférences téléphoniques doivent avoir lieu dans les locaux de l'offrant, à moins d'avis contraire du MDJ. Une conférence téléphonique peut comprendre plusieurs audiences; dans un tel cas, une liste sera fournie à l'offrant. Des audiences supplémentaires peuvent s'ajouter à la liste au cours de la même période horaire, sans frais additionnels.

L'offrant doit s'assurer que le ou la sténographe judiciaire en fonctions au début d'une procédure le demeure jusqu'à sa conclusion, à moins qu'une justification valable exige un remplacement. Le remplacement d'une sténographe ou d'un sténographe judiciaire affecté à un dossier doit être approuvé par le responsable technique.

Le ministère de la Justice a le droit de faire des copies de toute transcription ou de toute partie d'une transcription pour son utilisation interne quand il juge que cela est nécessaire.

L'offrant ne doit livrer sur papier ou support électronique aucune partie d'une transcription confidentielle à quiconque autre que la cour ou les parties concernées par la procédure, à moins d'avoir obtenu au préalable une autorisation écrite du responsable technique.

7.0 Zone de couverture

La zone de couverture des services de sténographie judiciaire requis dans la province de l'Ontario est composée de deux régions :

Région 1

- La région métropolitaine de Toronto (RMT), qui comprend la ville de Toronto et les villes situées dans les régions de Halton, de Peel, de York et de Durham; et

Région 2

- Tout autre endroit situé à l'extérieur de la RMT, mais dans la province de l'Ontario, à l'exception de la région de la capitale nationale (RCN).

Aucuns frais de déplacement ou de subsistance ne doivent être facturés pour tout travail exécuté à l'intérieur de la RMT, qui comprend la ville de Toronto et les villes situées dans les régions de Halton, de Peel, de York et de Durham.

8.0 Langue de travail

Les sténographes judiciaires doivent fournir les services requis en anglais lors des procédures tenues en conformité avec les divers mandats des cours et des tribunaux dans la province de l'Ontario.



Annexe A

Énoncé des travaux

9.0 Protection des documents

L'offrant et ses sténographes judiciaires doivent prendre toutes les mesures raisonnables requises pour protéger l'intégrité et la confidentialité des documents.

L'offrant doit protéger les documents juridiques contre la perte, le vol, l'accès non autorisé, la divulgation, la reproduction, l'utilisation ou la modification, et ce, peu importe leur contenu.

L'offrant et ses sténographes judiciaires doivent être conscients de l'importance du maintien de la confidentialité des documents juridiques.

L'offrant doit empêcher les parties non autorisées d'avoir accès aux documents juridiques.

10.0 Autres services divers

Lorsque des services de sténographie judiciaire sont requis à l'extérieur de la RMT, l'offrant peut demander l'aide d'un autre fournisseur qui réside à l'endroit où l'audience a lieu pour fournir les services de sténographie judiciaire. Par conséquent, des frais d'embauche peuvent être facturés à cet égard.



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

RÉGION 1

POUR LES SERVICES À L'INTÉRIEUR DE LA RÉGION MÉTROPOLITAINE DE TORONTO (qui comprend la ville de Toronto et les villes situées dans les régions de Halton, de Peel, de York et de Durham).

| N° du poste | A Catégories | B Année 1 (jj-mm-aaaa) au (jj-mm-aaaa) | C Année d'option 1 (jj-mm-aaaa) au (jj-mm-aaaa) | D Année d'option 2 (jj-mm-aaaa) au (jj-mm-aaaa) | E Année d'option 3 (jj-mm-aaaa) au (jj-mm-aaaa) | F Année d'option 4 (jj-mm-aaaa) au (jj-mm-aaaa) |
|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| Allocation de présence | | Taux horaire | Taux horaire | Taux horaire | Taux horaire | Taux horaire |
| 1. | Allocation de présence (avec commande de transcription) | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| 2. | Allocation de présence (sans commande de transcription) | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| 3. | Allocation de présence en temps réel (avec commande de transcription) | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| 4. | Allocation de présence en temps réel (sans commande de transcription) | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Conférences téléphoniques | | Taux horaire | Taux horaire | Taux horaire | Taux horaire | Taux horaire |
| 5. | Enregistrer et transcrire par l'entremise d'une conférence téléphonique ou d'une vidéoconférence (n'inclut pas les transcriptions). | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

RÉGION 1

POUR LES SERVICES À L'INTÉRIEUR DE LA RÉGION MÉTROPOLITAINE DE TORONTO (qui comprend la ville de Toronto et les villes situées dans les régions de Halton, de Peel, de York et de Durham).

| N° du poste | A | B | C | D | E | F |
|-------------|---|--|--|--|--|--|
| | Catégories | Année 1 (jj-mm-aaaa) au (jj-mm-aaaa) | Année d'option 1 (jj-mm-aaaa) au (jj-mm-aaaa) | Année d'option 2 (jj-mm-aaaa) au (jj-mm-aaaa) | Année d'option 3 (jj-mm-aaaa) au (jj-mm-aaaa) | Année d'option 4 (jj-mm-aaaa) au (jj-mm-aaaa) |
| | Services | Prix à la journée de l'offrant | Prix à la journée de l'offrant | Prix à la journée de l'offrant | Prix à la journée de l'offrant | Prix à la journée de l'offrant |
| 6. | Raccordements en temps réel (facturés à la journée) | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

RÉGION 1

POUR LES SERVICES À L'INTÉRIEUR DE LA RÉGION MÉTROPOLITAINE DE TORONTO (qui comprend la ville de Toronto et les villes situées dans les régions de Halton, de Peel, de York et de Durham).

| N° du poste | A Catégories | | B Année 1 (jj-mm-aaaa) au (jj-mm-aaaa) | C Année d'option 1 (jj-mm-aaaa) au (jj-mm-aaaa) | D Année d'option 2 (jj-mm-aaaa) au (jj-mm-aaaa) | E Année d'option 3 (jj-mm-aaaa) au (jj-mm-aaaa) | F Année d'option 4 (jj-mm-aaaa) au (jj-mm-aaaa) |
|-------------|--|--|---|---|---|---|---|
| | Nom de la transcription et période de livraison | Spécifications relatives à la présentation de la transcription | Prix par page | Prix par page | Prix par page | Prix par page | Prix par page |
| 7. | Transcription certifiée régulière : original + une copie papier et une copie électronique livrées dans les 10 jours ouvrables suivants | 32 lignes | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| | | 28 lignes | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| 8. | 2 ^e copie d'une transcription certifiée régulière : livrée dans les 10 jours ouvrables suivants | 32 lignes | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| | | 28 lignes | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| 9. | Transcription certifiée accélérée : original + une copie papier et une copie électronique livrées dans les 2 jours ouvrables suivants | 32 lignes | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| | | 28 lignes | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| 10. | 2 ^e copie d'une transcription certifiée accélérée : livrée dans les 2 jours ouvrables suivants | 32 lignes | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| | | 28 lignes | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |



ANNEXE B

**BASE DE PAIEMENT
RÉGION 1**

POUR LES SERVICES À L'INTÉRIEUR DE LA RÉGION MÉTROPOLITAINE DE TORONTO (qui comprend la ville de Toronto et les villes situées dans les régions de Halton, de Peel, de York et de Durham).

| N° du poste | A Catégories | | B Année 1 (jj-mm-aaaa) au (jj-mm-aaaa) | C Année d'option 1 (jj-mm-aaaa) au (jj-mm-aaaa) | D Année d'option 2 (jj-mm-aaaa) au (jj-mm-aaaa) | E Année d'option 3 (jj-mm-aaaa) au (jj-mm-aaaa) | F Année d'option 4 (jj-mm-aaaa) au (jj-mm-aaaa) |
|-------------|---|--|---|---|---|---|---|
| | Nom de la transcription et période de livraison | Spécifications relatives à la présentation de la transcription | Prix par page | Prix par page | Prix par page | Prix par page | Prix par page |
| 11. | Transcription certifiée quotidienne : original + une copie papier et une copie électronique livrées le jour ouvrable suivant | 32 lignes | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| | | 28 lignes | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| 12. | 2 ^e copie d'une transcription certifiée quotidienne : livrée le jour ouvrable suivant | 32 lignes | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| | | 28 lignes | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| 13. | Transcription électronique provisoire : transcription livrée électroniquement dans les 2 heures suivant la fin d'une journée de procédure | 32 lignes | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| | | 28 lignes | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| 14. | Transcription abrégée | 32 lignes | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| | | 28 lignes | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |



BASE DE PAIEMENT

RÉGION 1

POUR LES SERVICES À L'INTÉRIEUR DE LA RÉGION MÉTROPOLITAINE DE TORONTO (qui comprend la ville de Toronto et les villes situées dans les régions de Halton, de Peel, de York et de Durham).

Remarques

- L'offrant doit soumettre un prix pour les spécifications relatives à la présentation des transcriptions (32 et 28 lignes).
- Si l'offrant n'exige aucuns frais pour des copies provisoires de transcriptions abrégées ou non mises en forme, il doit l'indiquer avec la mention « 0,00 \$ » ou « s.f. » (sans frais) dans les colonnes B, C, D, E et F.
- Toutes les transcriptions électroniques doivent être disponibles en format MS Word, en format PDF consultable et en format ASCII.
- L'offrant a droit à un maximum de quatre (4) heures en allocation de présence, peu importe la durée de la procédure judiciaire. Si une procédure dure moins de quatre (4) heures, l'offrant est autorisé à facturer un maximum de quatre (4) heures.



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

RÉGION 2

POUR LES SERVICES À TOUT AUTRE ENDROIT SITUÉ À L'EXTÉRIEUR DE LA RÉGION MÉTROPOLITAINE DE TORONTO, mais dans la province de l'Ontario (à l'exception de la région de la capitale nationale).

| N° du poste | A Catégories | B Année 1 (jj-mm-aaaa) au (jj-mm-aaaa) | C Année d'option 1 (jj-mm-aaaa) au (jj-mm-aaaa) | D Année d'option 2 (jj-mm-aaaa) au (jj-mm-aaaa) | E Année d'option 3 (jj-mm-aaaa) au (jj-mm-aaaa) | F Année d'option 4 (jj-mm-aaaa) au (jj-mm-aaaa) |
|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|
| Allocation de présence | | Taux horaire | Taux horaire | Taux horaire | Taux horaire | Taux horaire |
| 1. | Allocation de présence (avec commande de transcription) | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| 2. | Allocation de présence (sans commande de transcription) | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| 3. | Allocation de présence en temps réel (avec commande de transcription) | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| 4. | Allocation de présence en temps réel (sans commande de transcription) | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| Conférences téléphoniques | | Taux horaire | Taux horaire | Taux horaire | Taux horaire | Taux horaire |
| 5. | Enregistrer et transcrire par l'entremise d'une conférence téléphonique ou d'une vidéoconférence (n'inclut pas les transcriptions). | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

RÉGION 2

POUR LES SERVICES À TOUT AUTRE ENDROIT SITUÉ À L'EXTÉRIEUR DE LA RÉGION MÉTROPOLITAINE DE TORONTO, mais dans la province de l'Ontario (à l'exception de la région de la capitale nationale).

| N° du poste | A | B | C | D | E | F |
|--------------------|---|---|--|--|--|--|
| | Catégories | Année 1 (jj-mm-aaaa) au (jj-mm-aaaa) | Année d'option 1 (jj-mm-aaaa) au (jj-mm-aaaa) | Année d'option 2 (jj-mm-aaaa) au (jj-mm-aaaa) | Année d'option 3 (jj-mm-aaaa) au (jj-mm-aaaa) | Année d'option 4 (jj-mm-aaaa) au (jj-mm-aaaa) |
| | Services | Prix à la journée de l'offrant | Prix à la journée de l'offrant | Prix à la journée de l'offrant | Prix à la journée de l'offrant | Prix à la journée de l'offrant |
| 6. | Raccordements en temps réel (facturés à la journée) | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |

| | Autres services divers | Frais supplémentaires liés à l'embauche | Frais supplémentaire s liés à l'embauche | Frais supplémentaire s liés à l'embauche | Frais supplémentaire s liés à l'embauche | Frais supplémentaire s liés à l'embauche |
|----|---|--|---|---|---|---|
| 7. | Frais supplémentaires du fournisseur pour prendre des dispositions avec un autre fournisseur en vue d'offrir des services de sténographie judiciaire à l'extérieur de la RMT. | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |



ANNEXE B

**BASE DE PAIEMENT
RÉGION 2**

POUR LES SERVICES À TOUT AUTRE ENDROIT SITUÉ À L'EXTÉRIEUR DE LA RÉGION MÉTROPOLITAINE DE TORONTO, mais dans la province de l'Ontario (à l'exception de la région de la capitale nationale).

| N° du poste | A Catégories | | B Année 1 (jj-mm-aaaa) au (jj-mm-aaaa) | C Année d'option 1 (jj-mm-aaaa) au (jj-mm-aaaa) | D Année d'option 2 (jj-mm-aaaa) au (jj-mm-aaaa) | E Année d'option 3 (jj-mm-aaaa) au (jj-mm-aaaa) | F Année d'option 4 (jj-mm-aaaa) au (jj-mm-aaaa) |
|-------------|--|--|---|---|---|---|---|
| | Nom de la transcription et période de livraison | Spécifications relatives à la présentation de la transcription | Prix par page | Prix par page | Prix par page | Prix par page | Prix par page |
| 8. | Transcription certifiée régulière : original + une copie papier et une copie électronique livrées dans les 10 jours ouvrables suivants | 32 lignes | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| | | 28 lignes | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| 9. | 2^e copie d'une transcription certifiée régulière : livrée dans les 10 jours ouvrables suivants | 32 lignes | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| | | 28 lignes | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| 10. | Transcription certifiée accélérée : original + une copie papier et une copie électronique livrées dans les 2 jours ouvrables suivants | 32 lignes | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| | | 28 lignes | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| 11. | 2^e copie d'une transcription certifiée accélérée : livrée dans les 2 jours ouvrables suivants | 32 lignes | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| | | 28 lignes | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |



ANNEXE B

**BASE DE PAIEMENT
RÉGION 2**

POUR LES SERVICES À TOUT AUTRE ENDROIT SITUÉ À L'EXTÉRIEUR DE LA RÉGION MÉTROPOLITAINE DE TORONTO, mais dans la province de l'Ontario (à l'exception de la région de la capitale nationale).

| N° du poste | A Catégories | | B Année 1 (jj-mm-aaaa) au (jj-mm-aaaa) | C Année d'option 1 (jj-mm-aaaa) au (jj-mm-aaaa) | D Année d'option 2 (jj-mm-aaaa) au (jj-mm-aaaa) | E Année d'option 3 (jj-mm-aaaa) au (jj-mm-aaaa) | F Année d'option 4 (jj-mm-aaaa) au (jj-mm-aaaa) |
|-------------|--|--|---|---|---|---|---|
| | Nom de la transcription et période de livraison | Spécifications relatives à la présentation de la transcription | Prix par page | Prix par page | Prix par page | Prix par page | Prix par page |
| 12. | Transcription certifiée quotidienne : original + une copie papier et une copie électronique livrées le jour ouvrable suivant | 32 lignes | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| | | 28 lignes | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| 13. | 2^e copie d'une transcription certifiée quotidienne : livrée le jour ouvrable suivant | 32 lignes | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| | | 28 lignes | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| 14. | Transcription électronique provisoire : transcription livrée électroniquement dans les 2 heures suivant la fin d'une journée de procédure | 32 lignes | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| | | 28 lignes | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| 15. | Transcription abrégée | 32 lignes | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |
| | | 28 lignes | \$ | \$ | \$ | \$ | \$ |



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

RÉGION 2

POUR LES SERVICES À TOUT AUTRE ENDROIT SITUÉ À L'EXTÉRIEUR DE LA RÉGION MÉTROPOLITAINE DE TORONTO, mais dans la province de l'Ontario (à l'exception de la région de la capitale nationale).

Remarques :

- L'offrant doit soumettre un prix pour les spécifications relatives à la présentation des transcriptions (32 et 28 lignes).
- Si l'offrant n'exige aucun frais pour des copies provisoires de transcriptions abrégées ou non mises en forme, il doit l'indiquer avec la mention « 0,00 \$ » ou « s.f. » (sans frais) dans les colonnes B, C, D, E et F.
- Toutes les transcriptions électroniques doivent être disponibles en format MS Word, en format PDF consultable et en format ASCII.
- L'offrant a droit à un maximum de quatre (4) heures en allocation de présence, peu importe la durée de la procédure judiciaire. Si une procédure dure moins de quatre (4) heures, l'offrant est autorisé à facturer un maximum de quatre (4) heures.



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Annulation

Toute annulation d'une procédure judiciaire effectuée au moins 48 heures (soit l'équivalent de deux jours ouvrables) à l'avance ne donnera droit à aucuns frais d'annulation, y compris en ce qui concerne les allocations de présence pour des séances à l'extérieur de la région. Les week-ends ne sont inclus à la période d'avis de frais d'annulation que si l'avis d'annulation a été transmis avant le vendredi, à 17 :00 heures.

Chaque journée d'audience sera traitée séparément aux fins d'une annulation. Par exemple, si l'on prévoit qu'une procédure durera cinq jours à partir du lundi et que l'audience est annulée le dimanche précédant le début de la procédure, des frais d'annulation s'appliqueront seulement aux journées d'audience du lundi et du mardi.

Les frais d'annulation seront calculés ainsi : le taux horaire de présence de l'offrant multiplié par quatre (4) heures.

Autres dépenses directement reliées aux services de sténographie judiciaire

Les services requis et autorisés par le responsable technique ou son représentant désigné, qui comprennent, sans toutefois s'y limiter, les services de vidéographie, les services de vidéoconférence, la location de salles d'audience, la location d'équipement audiovisuel et les services de messagerie, seront remboursés au coût réel lorsque les factures soumises sont accompagnées de documents à l'appui. Aucune allocation n'est autorisée pour des coûts indirects ou un profit.

Frais de déplacement et frais de subsistance

Il n'existe aucune allocation pour des frais de déplacement et des frais de subsistance à l'intérieur de la région métropolitaine de Toronto, (RMT), qui comprend la ville de Toronto et les villes situées dans les régions de Holton, de Peel, de York et de Durham.

Pour tous les endroits situés à l'extérieur de la RMT, la première option est la suivante : l'offrant doit essayer de trouver un sténographe judiciaire qui réside à l'endroit où a lieu l'audience, qu'il s'agisse d'un employé de l'offrant, d'une personne ayant une entente avec l'offrant ou d'un sous-traitant, aucuns frais de déplacement et de subsistance ne doivent être engagés.

Si la première option n'est pas envisageable, alors l'offrant doit trouver un sténographe judiciaire qui réside à proximité de l'endroit où a lieu l'audience, à titre de deuxième option. L'offrant pourra alors se faire rembourser les frais autorisés de déplacement et de subsistance, raisonnables et convenables, qui ont été engagés dans l'exécution des travaux décrits, au prix coûtant, sans provision pour les profits et les frais généraux, et ce, conformément aux appendices B et C de la [Directive du Conseil du Trésor sur les voyages](#) qui portent sur les repas, les véhicules particuliers et les faux frais, et aux autres dispositions de la directive faisant référence aux « voyageurs » plutôt que celles faisant référence aux « employés ».

Tous les déplacements sont sujets à l'autorisation préalable du responsable technique. Tous les paiements sont sujets à une vérification gouvernementale.



Annexe C

Rapports d'offres à commandes

| Numéro de l'offre à commandes : | | Trimestre de référence : | | Responsable de l'offre à commandes : | |
|-------------------------------------|---|--|----|--|----------------------------|
| Numéro de la commande subséquente : | | Numéro de la modification : | | | |
| Date de la commande subséquente : | | Période visée par la commande subséquente : | | Valeur de la commande subséquente : | |
| N° du poste | Description des services (tels qu'ils sont mentionnés dans la base de paiement) | Taux horaire, prix de l'offrant ou prix par page | | Nombre d'heures, de raccords ou de pages | Prix total par n° de poste |
| 1. | Allocation de présence (avec commande de transcription) | | \$ | | \$ |
| 2. | Allocation de présence (sans commande de transcription) | | \$ | | \$ |
| 3. | Allocation de présence en temps réel (avec commande de transcription) | | \$ | | \$ |
| 4. | Allocation de présence en temps réel (sans commande de transcription) | | \$ | | \$ |
| 5. | Enregistrer et transcrire par l'entremise d'une conférence téléphonique ou d'une vidéoconférence (n'inclut pas les transcriptions). | | \$ | | \$ |
| 6. | Raccords en temps réel (facturés à la journée) | | \$ | | \$ |
| 7. | Frais supplémentaires du fournisseur pour prendre des dispositions avec un autre fournisseur en vue d'offrir des services de sténographie judiciaire à l'extérieur de la RMT. | | \$ | | \$ |
| 8. | Transcription certifiée régulière : original + une copie papier et une copie électronique livrées dans les 10 jours ouvrables suivants | 32 lignes | \$ | | \$ |
| | | 28 lignes | \$ | | \$ |
| 9. | 2^e copie d'une transcription certifiée régulière : livrée dans les 10 jours ouvrables suivants | 32 lignes | \$ | | \$ |
| | | 28 lignes | \$ | | \$ |
| 10. | Transcription certifiée accélérée : original + une copie papier et une copie électronique livrées dans les 2 jours ouvrables suivants | 32 lignes | \$ | | \$ |
| | | 28 lignes | \$ | | \$ |
| 11. | 2^e copie d'une transcription certifiée accélérée : livrée dans les 2 jours ouvrables suivants | 32 lignes | \$ | | \$ |
| | | 28 lignes | \$ | | \$ |
| | | 28 lignes | \$ | | \$ |



Annexe C

Rapports d'offres à commandes

| | | | | | |
|--|---|-----------|----|--------------|----|
| 12. | Transcription certifiée quotidienne : original + une copie papier et une copie électronique livrées le jour ouvrable suivant | 32 lignes | \$ | | \$ |
| 13. | 2^e copie d'une transcription certifiée quotidienne : livrée le jour ouvrable suivant | 32 lignes | \$ | | \$ |
| | | 28 lignes | \$ | | \$ |
| 14. | Transcription électronique provisoire : transcription livrée électroniquement dans les 2 heures suivant la fin d'une journée de procédure. | 32 lignes | \$ | | \$ |
| | | 28 lignes | \$ | | \$ |
| 15. | Transcription abrégée | 32 lignes | \$ | | \$ |
| | | 28 lignes | \$ | | \$ |
| 16. | Frais d'annulation (applicables seulement en vertu d'un préavis d'au moins 48 heures) | | \$ | | \$ |
| 17. | Pour les services de vidéographie, services de vidéoconférence, location de salles d'audience, location d'équipement audiovisuel et services de messagerie (remboursés au coût réel lorsque les factures soumises sont accompagnées d'une documentation de soutien) | | \$ | | \$ |
| 18. | Frais de déplacement et de subsistance à l'extérieur de la RMT (conformément à la <i>Directive sur les voyages du Conseil de Trésor</i>) | | \$ | | \$ |
| | Montant partiel | | \$ | | \$ |
| | Montant de la TPS ou de la TVH | | \$ | | \$ |
| | Montant total (incluant la TPS ou la TVH): | | \$ | | \$ |
| Nom de l'entrepreneur | | | | | |
| Adresse de l'entrepreneur | | | | | |
| Signataire autorisé de l'entrepreneur <i>Nous attestons que les renseignements contenus dans le présent rapport sont exacts et complets.</i> | | | | | |
| Nom (en lettres moulées) | | | | Titre | |
| Signature | | | | Date | |



Annexe D

Profil organisationnel de l'entreprise et sous-traitants

1.0 Profil organisationnel de l'entreprise ou de l'organisation

Veillez fournir le certificat de constitution et les renseignements suivants :

Dénomination sociale de l'offrant : _____

Menant ses activités sous le nom de (s'il y a lieu) : _____

Personne-ressource :

_____ Titre : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Courriel : _____

Adresse complète :

Société enregistrée ou constituée :

Au niveau fédéral : Oui___ Non___ Au niveau provincial : Oui___ Non___

Entreprise individuelle ___ Société en nom collectif ___ Personne morale ___

Numéro de l'entreprise : _____

Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) : _____

Propriétaire(s) de l'entreprise : _____

2.0 Liste des sous-traitants proposés

Lorsque la soumission comprend le recours à des sous-traitants pour l'exécution des travaux, le soumissionnaire DOIT fournir une liste de tous les sous-traitants, une description des articles à acheter, une description des travaux à exécuter et l'emplacement où ces travaux seront exécutés. La liste ne doit pas comprendre d'articles et de logiciels du commerce, et des articles et du matériel standard produits habituellement par les fabricants dans le cours normal de leurs affaires ou la fourniture des services connexes qui peuvent habituellement faire l'objet de sous-traitance dans le cadre de l'exécution des travaux.

_____ Oui, il y aura recours à des sous-traitants (voir la liste ci-dessous).

_____ Non, il n'y aura pas de recours à des sous-traitants.

Sous-traitants :

| Nom ou entreprise | Adresse | Description des travaux |
|-------------------|---------|-------------------------|
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |



Annexe E

Entente de non-divulgation

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir accès à des renseignements fournis par ou pour le ministère de la Justice relativement aux travaux réalisés au titre de l'offre à commandes n° _____ conclue entre l'offrant et Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministère de la Justice, y compris à des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi qu'à des renseignements qui sont conçus, élaborés ou produits par l'offrant pour l'exécution des travaux. Aux fins de la présente entente, les renseignements comprennent, sans toutefois s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution de ladite offre à commandes.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le ministère de la Justice qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute directive écrite ou orale émise par le ministère de la Justice, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de la présente entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'offrant par ou pour le ministère de la Justice ne doivent être utilisés qu'aux seules fins de l'offre à commandes et ces renseignements demeurent la propriété du ministère de la Justice ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation prévue dans la présente entente survivra à la fin de l'offre à commandes portant le numéro _____.

Nom (en lettres moulées)

Signature

Date



Annexe F

SPÉCIFICATIONS RELATIVES AUX TRANSCRIPTIONS SELON LES RÈGLES DE LA COUR FÉDÉRALE ET LES RÈGLES DE LA COUR DE L'IMPÔT

Les transcriptions doivent se conformer aux spécifications suivantes :

Dans le cas des copies papier :

- Un volume doit comprendre au plus une journée d'audience.
- Chaque volume doit contenir une page titre indiquant le lieu et la date de l'audience, le numéro de dossier de la Cour, le juge président, les noms des avocats présents, les parties représentées et le nom du ou de la sténographe judiciaire.
- Chaque volume doit contenir une table des matières portant le titre « Table des matières » et qui comprend la liste des témoins appelés par les avocats, ainsi que la liste des preuves matérielles indiquant le numéro de chaque preuve.
- Chaque locuteur doit être désigné par le terme « LOCUTEUR »
- Chaque suspension d'audience, ajournement ou autre pause doit être clairement mentionné sous le terme « PAUSE ».
- Chaque volume doit être relié, agrafé ou sous une reliure Cerlox de manière sécuritaire.
- Toutes les pages doivent être numérotées; un numéro doit apparaître au haut et au centre de chaque page.
- Chaque ligne doit être numérotée aux fins d'une consultation rapide à l'aide de la fonction de numérotation automatique disponible dans Microsoft Word.
- Chaque dernière page doit contenir un certificat comprenant la signature du ou de la sténographe judiciaire, son nom en lettres moulées et la date.
- Les heures du début et de la fin des audiences doivent être indiquées dans toutes les transcriptions d'audience.
- Tout nouveau paragraphe ou mention d'un nouveau locuteur ne doit pas être mis en retrait de plus de quinze (15) espaces.
- Au plus cinq (5) espaces doivent être laissés après une colonne et avant la continuation du texte suivi.
- L'optimisation doit être établie à 100 %.
- Chaque page ne doit pas contenir plus de vingt-huit (28) lignes; la taille de la police de caractère doit être de 12 points, à l'exception de la page couverture et de la dernière page.
- La police de caractère utilisée doit être Courier New.
- Les noms complets et les adresses des témoins doivent être mentionnés dans les transcriptions.
- Les marges ne doivent pas être supérieures à celles-ci :
 - Marge du haut : 1,0 po
 - Marge du bas : 1,0 po
 - Marge de gauche : 0,75 po
 - Marge de droite : 1,0 po



Annexe F

SPÉCIFICATIONS RELATIVES AUX TRANSCRIPTIONS SELON LES RÈGLES DE LA COUR FÉDÉRALE ET DE LA COUR DE L'IMPÔT

Dans le cas des copies électroniques :

- Les transcriptions doivent être présentées en format ASCII, en format Word et en format PDF consultable.
- L'étiquette sur chaque cédérom doit contenir les renseignements suivants : le nom de la cause, le numéro du greffe, le nom du juge qui préside, ainsi que le lieu et la date de l'audience.
- La configuration doit être conforme, s'il y a lieu, aux exigences relatives à la version imprimée des transcriptions et aux spécifications susmentionnées.
- Chaque dernière page doit contenir un certificat comprenant la signature du ou de la sténographe judiciaire ou du transcripteur ou de la transcriptrice, son nom en lettres moulées et la date.
- Les heures du début et de la fin des audiences doivent être indiquées dans toutes les transcriptions d'audience.
- Tout nouveau paragraphe ou mention d'un nouveau locuteur ne doit pas être mis en retrait de plus de quinze (15) espaces.
- Au plus cinq (5) espaces doivent être laissés après une colonne et avant la continuation du texte suivi.
- L'optimisation doit être établie à 100 %.
- Chaque page ne doit pas contenir plus de vingt-huit (28) lignes; la taille de la police de caractère doit être de 12 points, à l'exception de la page couverture et de la dernière page.
- La police de caractère utilisée doit être Courier New.
- Les noms complets et les adresses des témoins doivent être mentionnés dans les transcriptions.
- Les marges ne doivent pas dépasser les dimensions suivantes :
 - Marge du haut : 1,0 po
 - Marge du bas : 1,0 po
 - Marge de gauche : 0,75 po
 - Marge de droite : 1,0 po

Les transcriptions doivent être préparées en conformité avec les lignes directrices suivantes :

- L'orthographe en vigueur au Canada français doit être utilisée en tout temps dans les versions françaises.
- Le terme « juge » doit être employé au lieu du terme « la cour » quand il est fait mention des déclarations du juge qui préside une audience.



Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique



Ministère de la Justice
Canada

Department of Justice
Canada

DEMANDE D'ADHÉSION DU
BÉNÉFICIAIRE AU PAIEMENT
ÉLECTRONIQUE

RECIPIENT ELECTRONIC
PAYMENT REGISTRATION
REQUEST

Protégé B

Protected B

Marche à suivre pour compléter le formulaire de Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique

INTRODUCTION

Le Gouvernement du Canada a annoncé que le dépôt direct deviendra le mode de paiement en remplacement des chèques. Ainsi, pour Justice Canada, le dépôt direct sera obligatoire à partir du 1er avril 2014. Le ministère demande de vous inscrire au dépôt direct en complétant le formulaire " Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique ".

Deux modes de paiement électronique sont offerts:

1. Dépôt Direct (DD) - Lorsque les paiements sont déposés, le MJ transmet l'information suivante via courriel: le montant du paiement, la date du paiement, le numéro de la facture, le numéro de référence du MJ ainsi qu'une courte description du paiement. Cet avis électronique est émis en l'absence de talon de chèque suivant cette méthode.
2. Échange de Données Informatisées (EDI) - Pour s'inscrire à l'EDI, vous devez vérifier la conformité de votre compte bancaire à ce mode de paiement auprès de votre institution financière. Il se peut que des frais soient rattachés à ce service car l'institution financière avise ses clients selon ses propres critères.

Changement au compte bancaire utilisé

Si vous souhaitez effectuer des changements au compte bancaire utilisé pour les paiements (changement d'adresse, d'institution financière, de succursale, de numéro de compte, etc.) vous devez compléter une nouvelle Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique. Lorsque vous demandez de telles modifications, NE FERMEZ PAS le compte courant avant d'avoir reçu votre paiement en accord avec la (les) modification(s).

COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE

Il y a trois sections du formulaire de Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique qui doivent être remplies par le bénéficiaire.

1 - GENRE DE DEMANDE

Veillez compléter cette section en remplissant l'un des trois genres de demande décrits ci-dessous.

Nouvelle demande

Si vous choisissez d'adhérer au paiement électronique avec le MJ, veuillez cocher la case intitulée " Nouvelle demande " et indiquer quel mode de paiement électronique vous désirez utiliser : DD ou EDI.

Modification

Si vous avez déjà adhéré au paiement électronique avec le MJ mais désirez modifier votre information bancaire ou mode de paiement électronique, veuillez cocher la case intitulée " Modification " et toute autre case applicable à votre demande de modification.

2 - INFORMATION ET AUTORISATION DU BÉNÉFICIAIRE

Cette section doit être complétée, signée et datée par la (ou les) personne(s) appropriée(s) afin d'autoriser la demande d'adhésion, de modification ou d'annulation au paiement électronique.

Si le bénéficiaire est un individu

Veillez indiquer votre nom, adresse et numéro de téléphone AINSI QU'UNE ADRESSE COURRIEL pour que le MJ puisse transmettre des avis par courriel et confirmer la réception du paiement.

De plus, vous devez signer le formulaire dans cette section afin d'autoriser votre demande.



Annexe G



Ministère de la Justice
Canada

Department of Justice
Canada

DEMANDE D'ADHÉSION DU
BÉNÉFICIAIRE AU PAIEMENT
ÉLECTRONIQUE

RECIPIENT ELECTRONIC
PAYMENT REGISTRATION
REQUEST

Protégé B

Protected B

Si le bénéficiaire est un organisme

Veillez indiquer le nom et l'adresse de l'organisme et compléter le champ intitulé " Nom de la personne-ressource pour le paiement " avec le nom de la personne-ressource de votre organisme. Veillez aussi inclure le numéro de téléphone AINSI QUE L'ADRESSE COURRIEL de cette personne-ressource pour que le MJ puisse transmettre des avis par courriel et confirmer la réception du paiement.

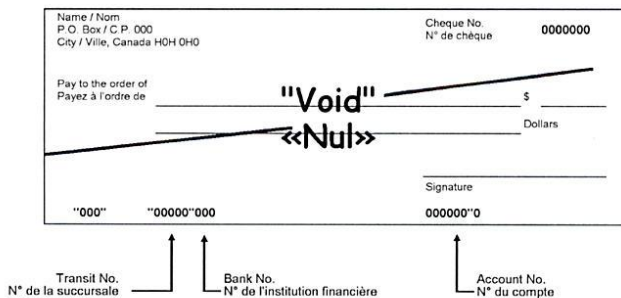
De plus, le (ou les) représentant(s) autorisé(s) doit (doivent) inscrire son (leur) nom, poste, numéro de téléphone et signature afin d'autoriser la demande.

Cette section permet jusqu'à deux personnes de signer le formulaire dans les cas où le bénéficiaire requiert deux signatures pour autoriser l'adhésion, la modification ou l'annulation au paiement électronique.

3 - RENSEIGNEMENTS BANCAIRES

Si vous joignez un chèque annulé

Veillez joindre un chèque portant la mention " Nul " et compléter les champs 1, 2, 3 et 4 de cette section. Le chèque annulé doit correspondre au compte bancaire que vous souhaitez utiliser pour les paiements électroniques. Un exemplaire de chèque annulé est fourni ci-dessous, identifiant l'emplacement des numéros de la succursale, de l'institution financière et du compte.



Si vous ne joignez pas de chèque annulé

Si vous ne fournissez pas de chèque annulé, l'institution financière doit valider l'information bancaire en complétant les champs 5, 6 et 7 du formulaire. L'institution financière doit fournir le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'institution financière, apposer le cachet bancaire et signer le formulaire.

4 - RÉSERVÉ À L'USAGE EXCLUSIF DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE CANADA

Cette section est strictement réservée à l'usage du MJ.

COMMENT FAIRE PARVENIR VOTRE DEMANDE AU MINISTÈRE DE LA JUSTICE CANADA

Veillez faire parvenir le formulaire dûment complété incluant signature(s) originale(s) à l'adresse suivante :

Pour les fournisseurs de biens et services

Chef Services de la comptabilité ministérielle
Pièce 1386, Édifice commémoratif de l'est
Ministère de la Justice Canada
284, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0H8

Pour les subventions et les contributions

Gestionnaire, services financiers de subventions et contributions
Pièce 6250, Édifice commémoratif de l'est
Ministère de la Justice Canada
284, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0H8

Veillez inscrire la mention suivante sur l'enveloppe : " À n'ouvrir que par le destinataire ".



