

**RETURN OFFER TO:  
RETOURNER L'OFFRE À :**

Department of Justice  
Finance and Procurement Branch  
attention: Nathalie Lafortune  
Senior Contracting and Materiel Officer  
Room: EMB 1224, 284, Wellington Street  
Ottawa, Ontario K1A 0H8  
Bids Receiving Unit: 613-724-1521

Ministère de la Justice  
Direction générale, finances et approvisionnement  
attention: Nathalie Lafortune  
Agente principale des marchés et du matériel  
Pièce : EMB 1224, 284, rue Wellington Street  
Ottawa, Ontario K1A 0H8  
service de réception des soumissions : 613-724-1521

**REQUEST FOR STANDING OFFER (RFSO)  
DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)**

**Comments - Commentaires**

**Offer to the Department of Justice**

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 thereof.

On behalf of the Offeror, by signing below, I confirm that I have read the entire Request for Standing Offer (RFSO) including the documents incorporated by reference into the RFSO and I certify that:

1. The Offeror considers itself and its products able to meet all the mandatory requirements described in the bid solicitation;
2. This offer is valid for the period requested in the RFSO ;
3. All the information provided in the offer is complete, true and accurate; and
4. If the Offeror is awarded a contract, it will accept all the terms and conditions set out in the resulting contract clauses included in the RFSO.

**Offre au Ministère de la Justice**

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

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom de l'offrant, que j'ai lu la demande d'offres à commandes (DOC) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DOC et que :

1. l'offrant considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la DOC;
2. cette offre est valide pour la période exigée dans la DOC ;
3. tous les renseignements figurant dans l'offre sont complets, véridiques et exacts; et
4. si un contrat est attribué à l'offrant, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la DOC.

<b>Title – Sujet</b>	
<b>SERVICES DE STENOGRAPHERS JUDICIAIRES DU QUÉBEC – REGION DU QUÉBEC</b>	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>	<b>Date</b>
<b>20140082</b>	<b>02 octobre 2014</b>
<b>Client Reference No. – N° référence du client</b>	
20140082	
<b>GETS Reference No. – N° de référence de SEAG</b>	
<b>Solicitation Closes L'invitation prend fin</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b>
<b>at – à</b> <b>02 :00 PM – 14h00</b>	Eastern Daylight Time (EDT)
<b>on – le</b> <b>13 novembre 2014</b>	Heure Avancée de l'Est (HAE)
<b>F.O.B. - F.A.B.</b>	
<b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/>	<b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>
<b>Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à :</b>	
<a href="mailto:nathalie.lafortune@justice.gc.ca">nathalie.lafortune@justice.gc.ca</a>	
<b>Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. / e-mail N° de télécopieur / courriel</b>
<b>613-946-9219</b>	<b>613-960-4956</b>
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction</b>	
<b>See herein / Voir aux présentes</b>	

**Instructions:** See Herein

**Instructions :** Voir aux présentes

<b>Delivery required -Livraison exigée</b>	<b>Delivery offered -Livraison proposée</b>
See Herein – Voir aux présentes	
<b>Jurisdiction of Contract:</b> Province in Canada the Offeror wishes to be the legal jurisdiction applicable to any resulting contract (if other than as specified in RFSO) <b>Compétence du contrat :</b> Province du Canada choisie par l'offrant et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la DOC)	
<b>Vendor/firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b>	
<b>e-mail - courriel</b>	
<b>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)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



---

## **DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES (DOC) SERVICES DE STÉNOGRAPHES JUDICIAIRES DU QUÉBEC – RÉGION DU QUÉBEC**

### **TABLE DES MATIÈRES**

#### **TITRE**

#### **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 préalables à l'émission d'une offre à commandes

#### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET D'ASSURANCES**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

#### **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
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. Assurances
8. Clauses du *Guide des CCUA*

### **Liste des annexes :**

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Barème de prix
- Annexe D - Formulaire de Demande de services de sténographie judiciaire – Région du Québec
- Annexe E - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe F - Formulaire d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique
- Annexe G - Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes
- Annexe H - Entente de non divulgation
- Annexe I - Profil organisationnel de l'entreprise et sous-traitants



---

## DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES (DOC) POUR SERVICES DE STÉNOGRAPHES JUDICIAIRES DU QUÉBEC – RÉGION DU QUÉBEC – POUR LE MINISTÈRE DE LA JUSTICE DU CANADA

### 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 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:<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>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, le Barème de prix, la Demande de services de sténographie judiciaire – Région du Québec, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Formulaire d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique, les Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes, l'Entente de non divulgation, et le Profil organisationnel de l'entreprise et sous-traitants.

#### 2. Sommaire

Le Bureau régional du Québec du ministère de la Justice Canada a besoin des services de sténographes judiciaires du Québec. 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 du Québec :

#### Région 1



- La région métropolitaine de Montréal (RMM) - comptant 14 municipalités régionales de comté (MRC), réparties dans cinq régions administratives (Montréal, Laval, Montérégie, Laurentides et Lanaudière), parmi lesquelles deux agglomérations (Montréal, Longueuil) ainsi que deux municipalités (Laval et Mirabel) <http://www.metropole.gouv.qc.ca/portrait-region/index.asp>; et

## **Région 2**

- Tout autre endroit situé à l'extérieur de la région métropolitaine de Montréal, mais dans la province du Québec.

On prévoit que quatre-vingts pour cent (80 %) des commandes subséquentes concerneront des services devant être fournis dans la région métropolitaine de Montréal; 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 région métropolitaine de Montréal.

Une autorisation préalable, accompagnée de documents à l'appui, sera requise relativement aux frais de déplacement et de subsistance à l'extérieur de Montréal, conformément à la directive du Conseil du Trésor.

L'utilisateur désigné est le ministère de la Justice du Canada.

Le ministère de la Justice prévoit lancer deux (2) offres à commandes.

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.

L'offrant devra disposer d'au moins douze (12) 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.

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'octroi au 31 décembre 2015.

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 01 janvier 2016 au 31 décembre 2016;
- du 01 janvier 2017 au 31 décembre 2017;
- du 01 janvier 2018 au 31 décembre 2018;
- du 01 janvier 2019 au 31 décembre 2019;

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 trente (30) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

Le ministère de la Justice du Canada (MJ) se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'offrant.



En cas d'une telle résiliation, le MJ paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le MJ avant la date de la résiliation. Malgré tout autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'offrant.

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 d'offre à commandes.

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

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **4. Compte rendu**

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

### **5. Zone de couverture**

Les services de sténographie judiciaire seront requis dans les deux régions suivantes du Québec :

#### **Région 1**

- La région métropolitaine de Montréal (RMM) - comptant 14 municipalités régionales de comté (MRC), réparties dans cinq régions administratives (Montréal, Laval, Montérégie, Laurentides et Lanaudière), parmi lesquelles deux agglomérations (Montréal, Longueuil) ainsi que deux municipalités (Laval et Mirabel). Pour plus d'information, consulter le site : <http://www.metropole.gouv.qc.ca/portrait-region/index.asp>; et

#### **Région 2**

- Tout autre endroit situé à l'extérieur de la région métropolitaine de Montréal, mais dans la province du Québec.

On prévoit que quatre-vingts pour cent (80 %) des commandes subséquentes concerneront des services devant être fournis dans la région métropolitaine de Montréal; 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 région métropolitaine de Montréal.

### **6. Termes-clés**

#### **Offre à commandes (OC)**

Une offre à commandes (OC) est une offre qu'un fournisseur fait au Canada et qui permet à ce dernier d'acheter des biens, des services ou une combinaison des deux, selon la demande, pendant une période déterminée, en ayant recours à un processus de commande subséquente qui incorpore les modalités ainsi que les prix de l'offre à commandes.

Une offre à commandes n'est pas un contrat. Un contrat distinct est conclu chaque fois qu'on passe une commande subséquente pour la fourniture de biens et/ou la prestation de services dans le cadre d'une offre à commandes. Lorsqu'on passe une commande subséquente, le Canada s'engage sans condition à accepter l'offre du fournisseur pour la fourniture des biens et (ou) la prestation des



---

services décrits dans l'offre à commandes, dans la mesure précisée. La responsabilité du Canada est limitée à la valeur réelle des commandes subséquentes passées par les utilisateurs identifiés dans le délai de validité précisé dans l'offre à commandes.

#### **Responsable de l'Offre à commandes**

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.

#### **Autorité contractante**

L'autorité contractante est la personne autorisée par la loi à conclure un marché.

#### **Chargé de projet**

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

#### **Utilisateurs désignés**

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont : les employés du Ministère de Justice Canada, bureau régional du BRQ titulaires d'une carte d'achat gouvernement du Canada (cartes de crédit) valide.

#### **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.

#### **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.

#### **Offrant**

Le terme « offrant » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une offre pour la fourniture de biens, de services ou les deux suite à une commande subséquente à l'offre à commandes. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées de l'offrant, ni ses sous-traitants.

#### **Région métropolitaine de Montréal (RMM)**

Comptant 14 municipalités régionales de comté (MRC), réparties dans cinq régions administratives (Montréal, Laval, Montérégie, Laurentides et Lanaudière), parmi lesquelles deux agglomérations (Montréal, Longueuil) ainsi que deux municipalités (Laval et Mirabel)

<http://www.metropole.gouv.qc.ca/portrait-region/index.asp>»



---

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

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

[2006](#) (2014-06-26) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

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

### 2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions du ministère de la Justice du Canada (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 MJ 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 permet 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 au Québec 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.

[Loi sur les sténographes](#)

[Loi sur les sténographes](#)

[\(chapitre S-33, a. 4\)](#)

[Loi sur les tribunaux judiciaires](#)

[\(chapitre T-16, a. 224\)](#)

[Loi sur l'aide juridique et sur la prestation de certains autres services juridiques](#)

[\(chapitre A-14, a. 81\)](#)

[Loi sur le Barreau](#)

[\(chapitre B-1, a. 140.4, 1er al., par. 1 et 2\)](#)

[Loi sur le Barreau](#)

[\(chapitre B-1, a. 140.4, 1er al., par. 3°\)](#)



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

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

Le Canada 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).

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

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

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

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

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

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

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

#### **Section II : Offre financière**

L'offrant doit remplir le « Barème de prix » figurant à l'Annexe C et l'inclure dans son offre financière. Cette offre doit inclure les autres frais, autres que ceux fixés dans le tarif établi en vertu de l'article 9 du décret [Tarif des honoraires pour la prise et la transcription des dépositions des témoins](http://www.canlii.org/fr/qc/legis/regl/rrq-c-s-33-r-1/derniere/rrq-c-s-33-r-1.html) (<http://www.canlii.org/fr/qc/legis/regl/rrq-c-s-33-r-1/derniere/rrq-c-s-33-r-1.html>), que peuvent réclamer les offrants. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **Paiement par carte de crédit**

Le Canada 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 \_\_\_\_\_

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 du Canada évaluera les offres.

#### 1.1 Évaluation technique

Toutes les offres doivent être complètes et contenir tous les renseignements exigés dans la demande d'offres à commandes pour en permettre l'évaluation exhaustive. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera toutes les offres conformes.

##### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

L'offre doit répondre à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. L'offrant doit fournir les documents nécessaires qui démontrent son respect de cette exigence.

Les offres qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

Critère obligatoire	Description	Satisfait / non satisfait
O-1	<p><b>L'entreprise et tout personnel proposé doivent figurer sur la <a href="http://www.barreau.qc.ca/pdf/stenographes/liste-stenographes.pdfn">Liste des sténographes officiels du Québec</a></b> (<a href="http://www.barreau.qc.ca/pdf/stenographes/liste-stenographes.pdfn">http://www.barreau.qc.ca/pdf/stenographes/liste-stenographes.pdfn</a>)</p>	
O-2	<p><b>Expérience de l'entreprise</b></p> <p>L'offrant doit posséder une expérience d'au moins cinq (5) ans dans la prestation de services de sténographie judiciaire 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> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) le nom de l'organisation client;</li> <li>b) le nom, le titre et le numéro de téléphone de la personne-ressource;</li> <li>c) une brève description des services fournis;</li> <li>d) les dates de début et de fin des travaux.</li> </ol>	
O-3	<p><b>Assurance qualité de l'offrant</b></p> <p>Fournir des renseignements détaillés sur les pratiques d'embauche des sténographes judiciaires en soulignant le processus de sélection, soit les qualifications et :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) la manière dont les travaux sont assignés;</li> <li>b) la manière dont les travaux sont surveillés;</li> <li>c) la manière dont les problèmes sont résolus.</li> </ol>	



<b>O-4</b>	<b>Expérience du personnel</b> L'offrant doit démontrer qu'il dispose d'au moins douze (12) 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.  Une liste pour chaque membre du personnel proposé doit contenir les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>a) le nom du sténographe judiciaire;</li><li>b) les dates de début et de fin de son expérience de travail;</li><li>c) sa connaissance des techniques de sténographie judiciaire.</li></ul>	
------------	--	--

### 1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables.

Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

On évaluera séparément les propositions techniques en fonction des critères de cotation énumérés ci-dessous. Lorsque la proposition du soumissionnaire ne fera pas état d'un des critères de cotation, on attribuera alors pour ce critère la cote zéro.



<b>CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS</b>				
<b>Critère</b>	<b>Description</b>	<b>Nombre de points maximum</b>	<b>Échelle de cotation</b>	<b>Points obtenus</b>
<b>C.1</b>	<p><b>Expérience de l'entreprise</b></p> <p>L'offrant doit posséder une expérience d'au moins cinq (5) ans dans la prestation de services de sténographie judiciaire 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"> <li>a) le nom de l'organisation client;</li> <li>b) le nom, le titre et le numéro de téléphone de la personne-ressource;</li> <li>c) une brève description des services fournis;</li> <li>d) les dates de début et de fin des travaux.</li> </ul>	<b>20 points</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) possède de 5 à 10 ans d'expérience dans la prestation de services de sténographie judiciaire et a fourni de tels services à au moins trois (3) clients au cours des trois (3) dernières années (8 points);</li> <li>b) possède de 7 à 12 ans d'expérience dans la prestation de services de sténographie judiciaire et a fourni de tels services à au moins trois (3) clients au cours des trois (3) dernières années (12 points).</li> </ul>	
<b>C.2</b>	<p><b>Expérience du personnel</b></p> <p>L'offrant doit démontrer qu'il dispose d'au moins douze (12) 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>Une liste pour chaque membre du personnel proposé doit contenir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom du sténographe judiciaire;</li> <li>b) les dates de début et de fin de son expérience de travail;</li> <li>c) sa connaissance des techniques de sténographie judiciaire.</li> </ul>	<b>25 points</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) dispose de 13 à 15 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 (10 points);</li> <li>b) dispose de 16 à 18 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 (15 points).</li> </ul>	



<b>C.3</b>	<b>Profile linguistique</b>  L'offrant doit démontrer qu'il dispose de sténographes judiciaires bilingues 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.	<b>25 points</b>	<b>a) Dispose de 2 à 4 sténographes judiciaires bilingues 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 (10 points);</b>  <b>b) Dispose de 5 à 7 sténographes judiciaires bilingues 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 (15 points).</b>	
------------	---	------------------	--	--

## 1.2 Évaluation financière

L'offrant doit remplir le barème de prix figurant à l'annexe C et l'inclure dans son offre financière.

L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne constitue pas un engagement du Canada que son utilisation future des services décrits aux présentes correspondra à ces données.

Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par l'offrant, comprennent toutes les dépenses suivantes qui peuvent devoir être engagées pour satisfaire aux modalités du contrat pouvant résulter de la demande d'offres à commandes :

- a. tous les frais de déplacement et de subsistance liés aux travaux exécutés dans la région métropolitaine de Montréal (RMM). La région métropolitaine de Montréal compte 14 municipalités régionales de comté (MRC), réparties dans cinq régions administratives (Montréal, Laval, Montérégie, Laurentides et Lanaudière), parmi lesquelles deux agglomérations (Montréal, Longueuil) ainsi que deux municipalités (Laval et Mirabel) <http://www.metropole.gouv.qc.ca/portrait-region/index.asp>.
- b. tous les frais de déplacement de l'offrant entre l'établissement de l'offrant et le MJ RMM;
- c. tous les frais de déplacement et de subsistance liés à la réinstallation de personnel dans le but de satisfaire aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels





à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande d'offres à commandes; et

- d. tous les autres frais que pourrait charger l'offrant qui ne sont pas précisés dans l'article 9 du décret [Tarif des honoraires pour la prise et la transcription des dépositions des témoins](http://www.canlii.org/fr/qc/legis/regl/rrq-c-s-33-r-1/derniere/rrq-c-s-33-r-1.html) (<http://www.canlii.org/fr/qc/legis/regl/rrq-c-s-33-r-1/derniere/rrq-c-s-33-r-1.html>).

## 2. Méthode de sélection

2.1 Pour être déclarée recevable, une offre doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;
- c. obtenir le nombre minimal de 60 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 100 points.

2.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux a), b) et c) seront déclarées non recevables.

2.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.

2.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.

2.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.

2.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

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

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

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



		Offrant 1	Offrant 2	Offrant 3
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
	<b>Note combinée</b>	83,84	75,56	80,89
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

- 2.8** L'offre recevable ayant obtenue le meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et le prix évalué le plus bas sera recommandé pour l'émission d'une offre à commandes.

Le ministère de la Justice prévoit lancer deux (2) offres à commandes.

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 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. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées en fonction du principe du « droit de premier refus.



## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les offrans doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrans remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'offrant en défaut à remplir l'une de ses obligations prévues dans le cadre de tous contrats subséquents, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

#### **1.2 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 Statut et disponibilité du personnel**

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



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

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.

---

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**

Cette demande d'offres à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **3. Exigences en matière d'assurance**

L'offrant 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'offrant est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'offrant 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

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

#### 2. Exigences relatives à la sécurité

2.1 Cette offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### 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

[Conditions générales 102 \(2013-10-15\) - Complexité moyenne à élevée - Services](#), s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### 3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

###### 3.2.1 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 (3) mois** à l'adresse suivante :

Ministère de la Justice  
Direction générale, finances et approvisionnement  
Division de la gestion des marchés et du matériel  
284, rue Wellington, Pièce 1224  
Ottawa, ON K1A 0H8

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er janvier au 31 mars;

Deuxième trimestre : du 1er avril au 30 juin;



Troisième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Quatrième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre.

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 à partir de la date d'octroi au 31 décembre 2015.

##### **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 durant quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, soit :

- du 01 janvier 2016 au 31 décembre 2016;
- du 01 janvier 2017 au 31 décembre 2017;
- du 01 janvier 2018 au 31 décembre 2018;
- du 01 janvier 2019 au 31 décembre 2019;

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 trente (30) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

##### **4.3 Résiliation**

Le ministère de la Justice se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'offrant.

En cas d'une telle résiliation, le MJ paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le MJ avant la date de la résiliation. Malgré tout autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'offrant.

#### **5. Responsables**

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Ministère de la Justice du Canada

Direction des finances et de l'approvisionnement

Direction : \_\_\_\_\_

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

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 :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

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

Téléphone : \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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

Le Bureau régional du Québec du ministère de la Justice du Canada, situé au :

200, boulevard René-Lévesque Ouest  
9<sup>ième</sup> étage, Tour Est  
Complexe Guy-Favreau  
Montréal, Québec  
H2Z 1X4

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 demandés par les autorités techniques désignés au moyen du formulaire *Demande de services de sténographie judiciaire – région du Québec*, figurant à l'Annexe « D ».

L'offrant devra confirmer les travaux en complétant le formulaire *Base de paiement*, figurant à l'Annexe « B » et en le retournant par courriel ou par télécopieur à l'autorité technique.

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



## 10. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 20 000,00 \$ (taxes applicables incluses).

## 11. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 850 000,00 \$ (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 subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b. les articles de l'offre à commandes;
- c. les conditions générales [2005](#) (2014-06-26), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d. les conditions générales [102](#) (2013-10-15) - Complexité moyenne à élevée – Services du ministère de la Justice du Canada;
- e. l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f. l'Annexe « B », Base de paiement
- g. l'Annexe « C », Barème de prix;
- h. l'Annexe « D », Demande de services de sténographie judiciaire – région du Québec;
- i. l'Annexe « E », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- j. l'Annexe « F », Formulaire d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique;
- k. l'Annexe « G », Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes;
- l. l'Annexe « H », Entente de non divulgation;
- m. l'Annexe « I », Profil organisationnel de l'entreprise et sous-traitants;
- n. l'Annexe « J », offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*), (*si l'offre 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 continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la



période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

### **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.

### **14. Remplacement d'individus spécifiques**

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, le soumissionnaire 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 le soumissionnaire n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, le soumissionnaire 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 du soumissionnaire et être acceptable pour le Canada. Le soumissionnaire 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. Le soumissionnaire 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. Le soumissionnaire 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 le soumissionnaire de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

### **15. 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 au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 1. Énoncé des travaux

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

### 2. Clauses et conditions uniformisées

#### 2.1 Conditions générales

[2005 \(2014-06-26\), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services](#)  
[Conditions générales 102 \(2013-10-15\) - Complexité moyenne à élevée - Services](#), s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

Les articles sur l'Intérêt sur les comptes en souffrance ne s'appliquent 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 Barème de prix

##### Honoraires professionnels

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'offrant sera payé des taux fermes en conformité avec l'annexe C, « Barème de prix ». 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.

L'APSOQ a reçu un avis juridique quant aux honoraires que peut demander un sténographe officiel pour une prise en sténographie bilingue. Selon cet avis, rien n'interdit à un sténographe de s'entendre sur une rémunération particulière avec son client, en vertu de l'article 9 du décret [Tarif](#)



[des honoraires pour la prise et la transcription des dépositions des témoins \(http://www.canlii.org/fr/qc/legis/regl/rrq-c-s-33-r-1/derniere/rrq-c-s-33-r-1.html\)](http://www.canlii.org/fr/qc/legis/regl/rrq-c-s-33-r-1/derniere/rrq-c-s-33-r-1.html). Par contre, une telle rémunération ne peut être exigée et doit donc résulter d'une entente contractuelle entre le sténographe et son client. D'autre part, le sténographe doit aviser son client que la partie des honoraires qui excède ceux prévus au décret ne pourrait être taxée contre la partie adverse.

### **Frais de déplacement et de subsistance**

Les frais de déplacement et de subsistance à l'intérieur de la région métropolitaine de Montréal (RMM) ne seront pas remboursés. Si des déplacements s'avèrent nécessaires à l'extérieur de la RMM, tous les frais de déplacement et tous les frais de subsistance autorisés, engagés raisonnablement et de manière appropriée par l'offrant, lui seront remboursés au coût réel, sans aucune allocation pour des coûts indirects ou un profit, conformément aux dispositions relatives aux repas, aux véhicules particuliers et aux faux frais mentionnées dans les appendices B et C de la [Directive sur les voyages](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/menu-travel-voyage-fra.asp) du Conseil du Trésor ([http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/tbm\\_113/menu-travel-voyage-fra.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/menu-travel-voyage-fra.asp)), ainsi qu'aux autres dispositions de ladite directive renvoyant aux « voyageurs » plutôt qu'aux personnes désignées par le terme « employés ».

#### **Région 1**

- La région métropolitaine de Montréal (RMM) - comptant 14 municipalités régionales de comté (MRC), réparties dans cinq régions administratives (Montréal, Laval, Montérégie, Laurentides et Lanaudière), parmi lesquelles deux agglomérations (Montréal, Longueuil) ainsi que deux municipalités (Laval et Mirabel) <http://www.metropole.gouv.qc.ca/portrait-region/index.asp>; et

#### **Région 2**

- Tout autre endroit situé à l'extérieur de la région métropolitaine de Montréal, mais dans la province du Québec.

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

### **Autres coûts directs**

Sous réserve d'une approbation préalable du responsable technique ou du représentant de l'offrant, l'offrant 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 Limite financière totale**

5.2.1 Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 850 000,00 \$, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes.

5.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation



n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

### 5.3 Méthode de paiement

#### 5.3.1 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'offrant 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.

#### 5.3.2 Paiement par dépôt direct

En vue de soumettre et de modifier une demande d'adhésion au paiement direct, l'offrant doit remplir le formulaire Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique, qui se trouve à l'annexe E 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'offrant 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'offrant 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 11, Période de paiement, et à l'article 12, Intérêt sur les comptes en souffrance, tel qu'il est établi dans les conditions générales 2029 – Biens ou services (Faible valeur) (2014.03.01) faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'offrant ait réglé la question.

#### 5.3.3 Paiement par carte de crédit

La carte d'achat gouvernement du Canada (cartes de crédit) est acceptée pour paiement seulement et ne doit pas dépasser la limite permise du ministère.

Le Canada demande que l'offrant complète 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 \_\_\_\_\_

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.

## 6. Instructions pour la facturation

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

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. Assurances

L'offrant 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'offrant est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'offrant de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.



---

## Annexe « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1.0 Titre

Services de sténographes judiciaires du Québec pour le Bureau régional du Québec au Ministère de la Justice du Canada.

#### 2.0 Objectif

L'objectif est d'obtenir des services professionnels de sténographie judiciaire afin recueillir et transcrire les dépositions des témoins à l'instance ou lors d'interrogatoires hors de cour, fidèlement aux procédures dans diverses cours et divers tribunaux du Québec pour les équipes juridiques du bureau régional du Québec, du Ministère de la Justice du Canada, sur demande et selon les besoins, conformément aux conditions contenues dans la présente offre à commandes. La prise des témoignages peut se faire soit en personne aux différents tribunaux, cours et/ou des bureaux, ou au moyen de vidéoconférences ou vidéographie dans la province du Québec.

#### 3.0 Contexte

Le Ministère de la Justice (MJ) a le mandat d'appuyer le ministre de la Justice et procureur général du Canada.

Le Bureau régional du Québec du MJ intervient dans la province du Québec dans une variété de dossiers de contentieux, défendant des causes devant tous les ressorts : de la Cour supérieure de la Justice du Québec à la Cour d'appel du Québec 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.

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.

#### 4.0 Description du besoin

##### 4.1 Portée

L'offrant doit fournir les services suivants sur demande et selon les besoins :

##### 4.1.1 Prise de dépositions

La prise de dépositions doit être en mesure de :

- 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.

#### 4.1.2 Transcriptions

- a. 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;
- b. Fournir les transcriptions dans un format conforme aux règles des cours et des tribunaux.
- c. Le nombre de lignes par transcription est le suivant :
  - i. de la Cour supérieure de la Justice du Québec, de la Cour d'appel du Québec et de la Cour suprême du Canada – 25 lignes; et
  - ii. Cour fédérale et Cour de l'impôt – 28 lignes
- d. 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);

#### 4.1.3 Confidentialité

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.

### 5.0 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 accorde le droit au ministère de la Justice 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 doit s'assurer que les sténographes judiciaires :

- a. font partie de la liste des sténographes officiels du Québec;



- b. fournissent des services de sténographie et de transcription conformes aux règles des cours et des tribunaux;
- c. fournissent des transcriptions dans le format et le mode de prestation de services appropriés, comme il est mentionné à la section 4.0;
- d. travaillent efficacement sous pression en fonction des délais et restent concentrés durant de longues périodes;
- e. connaissent l'orthographe des noms des personnes, des lieux et des activités mentionnés lors des procédures judiciaires;
- f. 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;
- g. fournissent des services en dehors des heures normales de travail, soit avant 9 h ou après 18 h, au besoin;
- h. peuvent fournir des services de sténographie en temps réel.

## **6. Contraintes**

### **6.1 Installations**

Sur demande, l'offrant doit :

- a. pouvoir offrir des locaux à bureaux adéquats et confortables pour que les interrogatoires préalables et les autres procédures judiciaires puissent être réalisés adéquatement.
- b. tenir des conférences téléphoniques dans les locaux de l'offrant, à moins d'avis contraire du MJ. 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

### **6.2 Continuité de services**

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.



### 6.3 Zone de couverture

La zone de couverture des services de sténographie judiciaire requis dans la province du Québec est composée de deux régions :

#### Région 1

- La région métropolitaine de Montréal – voir Sommaire dans Partie 1 – Renseignements généraux; et

#### Région 2

- Tout autre endroit situé au Québec à l'extérieur de la région métropolitaine de Montréal.

### 6.4 Langue de travail

Les sténographes judiciaires doivent fournir les services requis en français et / ou en anglais lors des procédures tenues en conformité avec les divers mandats des cours et des tribunaux dans la province du Québec.

### 6.5 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.



**Annexe « B »  
BASE DE PAIEMENT**

Description	Taux horaire / Honoraires / Taux (taxes non inclus) <sup>1</sup>
<b>1. Tarif pour la prise des dépositions en sténotypie, sténographie ou au moyen d'un appareil sténomasque et transcription des dépositions</b>	
Taux horaire pour la prise des dépositions (minimum 1 heure exigible) :	
<b>2. Taux par page pour transcription des dépositions</b>	
Témoin (s) Ordinaire (s) :	
Témoin (s) Expert (s) :	
Au moyen d'un appareil d'enregistrement du son uniquement, ou du son et de l'image :	
Honoraires minimaux exigibles	
<b>3. Taux par page pour transcription dans un délai – supérieur à 5 jours ouvrables</b>	
Ordinaire :	
Expert :	
<b>4. Taux par page pour transcription dans un délai – inférieur à 5 jours ouvrables</b>	
Ordinaire :	
Expert :	
<b>5. Taux par page pour transcription dans un délai – inférieur à 24 heures</b>	
Ordinaire :	
Expert :	
<b>6. Langue – taux additionnels par page lorsque le travail est fait en</b>	
Français	
Anglais	
Bilingue	
Autre	
<b>7. Honoraires additionnels pour préparation de : (prix unitaire)</b>	
Page titre	
Tables des matières	
Liste des pièces	
Liste des témoins	
Liste des objections	
Liste des engagements	
<b>8. Copie (ies) supplémentaire – Taux par page</b>	
Copie supplémentaire (en plus de l'original)	
Copie sur un support faisant appel aux technologies de l'information	
Autre personne	
Autre personne – sur un support faisant appel aux technologies de l'information	
<b>9. Taux par minute pour prise des dépositions au moyen</b>	
d'un appareil d'enregistrement du son uniquement	
d'un appareil d'enregistrement du son et de l'image	
<b>10. Autres Frais</b>	
Frais de déplacement pour prises de transcription hors des bureaux de Justice <sup>2</sup>	
Frais de réservation de services	
Autres frais de services non mentionnés (précisez)	
<b>SOUS-TOTAL</b>	
<b>TPS</b>	
<b>TVQ</b>	
<b>TOTAL</b>	

1 Le tarif des honoraires pour la prise et la transcription des dépositions des témoins, RLRQ c S-33, r 1 (01 fév. 2014) - l'article 9 du décret [Tarif des honoraires pour la prise et la transcription des dépositions des témoins](#). Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.



## Annexe « B »

### BASE DE PAIEMENT

#### Remarque :

- Le tarif s'applique à la prise par un sténographe des dépositions en sténotypie, sténographie ou au moyen d'un appareil connu sous le nom de « sténomasque ». Il s'applique aussi à la prise des dépositions au moyen d'un appareil d'enregistrement du son uniquement ou du son et de l'image lorsqu'elle est effectuée par un sténographe.

Ce tarif s'applique également à la transcription des dépositions prises conformément au premier alinéa et à celles prises au moyen d'un appareil d'enregistrement du son uniquement ou du son et de l'image fourni par le ministère de la Justice.

- L'offrant a droit à des honoraires de 70 \$ l'heure pour la prise des dépositions. Les honoraires sont calculés en tenant compte de toute période de temps pendant laquelle il demeure disponible pour effectuer la prise des dépositions. Les fractions d'heure sont calculées en proportion d'une heure complète. Dans tous les cas, il a droit à des honoraires minimaux équivalant aux honoraires exigibles pour 1 heure.
- Sous réserve des [articles 5 et 6](#), pour la transcription des dépositions, l'offrant a droit à des honoraires de 2,90 \$ la page lorsqu'il s'agit d'un témoin ordinaire ou de 3,50 \$ la page lorsqu'il s'agit d'un témoin expert. Dans tous les cas, il a droit à des honoraires minimaux de 17 \$.

Les honoraires pour la transcription des dépositions des témoins experts s'appliquent à la transcription des plaidoiries et des jugements.

- Sous réserve de [l'article 6](#), l'offrant a droit à des honoraires de 3,70 \$ la page pour la transcription des dépositions lorsque la prise est effectuée au moyen d'un appareil d'enregistrement du son uniquement ou du son et de l'image fourni par le ministère de la Justice et que l'offrant n'a pas procédé à la prise des dépositions.
- Lorsque l'offrant est requis d'effectuer une transcription dans un délai inférieur à 5 jours ouvrables, il a droit à une fois et demie le montant des honoraires prévus à [l'article 4](#) ou [5](#), selon le cas.

Toutefois, pour une transcription requise dans un délai inférieur à 24 heures de la prise des dépositions, l'offrant a droit au double du montant des honoraires prévus à [l'article 4](#) ou [5](#), selon le cas.

- La personne qui paie les honoraires de transcription peut obtenir une copie de cette transcription, en plus de l'original, pour 0,30 \$ la page. Sur paiement des frais exigibles pour une copie de la transcription, elle peut également obtenir une copie de celle-ci sur un support faisant appel aux technologies de l'information pour 6 \$ l'unité.

Toute autre personne peut obtenir la copie d'une transcription pour 15 \$ et 0,60 \$ la page à compter de la vingt-sixième page de la copie. Sur paiement des frais exigibles pour une copie de la transcription, elle peut également obtenir une copie de celle-ci sur un support faisant appel aux technologies de l'information pour 11 \$ l'unité.

- Lorsque la prise des dépositions est effectuée au moyen d'un appareil d'enregistrement du son uniquement ou du son et de l'image fourni par le ministère de la Justice, les droits de greffe exigibles pour un extrait d'enregistrement, incluant le support technique d'enregistrement, sont de [8,60 \\$](#) et de [0,30 \\$](#) la minute à compter de la vingt-sixième minute d'enregistrement. La durée est calculée à partir du procès-verbal d'audience.
- L'offrant doit soumettre un prix pour les spécifications relatives à la présentation des transcriptions (25 et 28 lignes).
- Toutes les transcriptions électroniques doivent être disponibles en format MS Word, en format PDF consultable et en format ASCII.



## 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 RMM. 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 une (1) heure.

#### 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, 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

Les frais de déplacement et de subsistance à l'intérieur de la région métropolitaine de Montréal (RMM) ne seront pas remboursés. Si des déplacements s'avèrent nécessaires à l'extérieur de la RMM, tous les frais de déplacement et tous les frais de subsistance autorisés, au préalable par le responsable technique, engagés raisonnablement et de manière appropriée par l'offrant, lui seront remboursés au coût réel, sans aucune allocation pour des coûts indirects ou un profit, conformément aux dispositions relatives aux repas, aux véhicules particuliers et aux faux frais mentionnées dans les appendices B et C de la [Directive sur les voyages](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/menu-travel-voyage-fra.asp) du Conseil du Trésor ([http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/tbm\\_113/menu-travel-voyage-fra.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/menu-travel-voyage-fra.asp)).

#### Région 1

- La région métropolitaine de Montréal (RMM) - comptant 14 municipalités régionales de comté (MRC), réparties dans cinq régions administratives (Montréal, Laval, Montérégie, Laurentides et Lanaudière), parmi lesquelles deux agglomérations (Montréal, Longueuil) ainsi que deux municipalités (Laval et Mirabel) <http://www.metropole.gouv.qc.ca/portrait-region/index.asp>; et

#### Région 2

- Tout autre endroit situé à l'extérieur de la région métropolitaine de Montréal, mais dans la province du Québec.



Annexe « C »

BARÈME DE PRIX

Autres Frais – non mentionnés dans Le tarif des honoraires pour la prise et la transcription des dépositions des témoins, RLRQ c S-33, r 1 (01 fév. 2014) - 'article 9 du décret Tarif des honoraires pour la prise et la transcription des dépositions des témoins. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Table with 6 columns: Description, Période initiale, Première année d'option, Deuxième année d'option, Troisième année d'option, Quatrième année d'option. Rows include 'Frais de réservation de services', 'Autres frais de services non mentionnés (précisez):', and summary rows for SOUS-TOTAL, TPS, TVQ, and TOTAL.



**ANNEXE « D »**

**DEMANDE DE SERVICES PROFESSIONNELS  
STÉNOGRAPHIE JUDICIAIRE - RÉGION DU QUÉBEC**

Demande de services de sténographie judiciaire – Région du Québec pour la prise des dépositions en sténotypie, sténographie ou au moyen d'un appareil sténomasque et transcription des dépositions					
Nom du dossier					
No de dossier de Justice Canada		No de dossier de Cour			
Nom de l'avocat de Justice Canada :		# téléphone		Courriel	
Nom de la personne à contact à Justice Canada :		# téléphone		Courriel	
Nom de l'avocat de la partie adverse :		# téléphone		Courriel	
Date(s) de l'audition / interrogatoire :		Heure de l'audition / interrogatoire :			
Endroit de l'audition / interrogatoire :					
Délai de la transcription :		Moins de 24 heures <input type="checkbox"/>		Moins de 5 jours <input type="checkbox"/>	
				Plus de 5 jours <input type="checkbox"/>	
Langue :	français <input type="checkbox"/>	anglais <input type="checkbox"/>	bilingue <input type="checkbox"/>	Nombre d'heure (es) prévue (es) de l'audition / interrogatoire :	
Témoïn :	ordinaire <input type="checkbox"/>	expert <input type="checkbox"/>			
Copie supplémentaire	Copie supplémentaire (en plus de l'original) <input type="checkbox"/> Copie sur support faisant appel aux technologies informatiques <input type="checkbox"/> Copie pour autre personne <input type="checkbox"/> Copie pour autre personne sur support faisant appel aux technologies informatiques <input type="checkbox"/>				
Appareil d'enregistrement	du son uniquement <input type="checkbox"/> du son et de l'image <input type="checkbox"/>				
Prise des dépositions et transcription des dépositions	En sténotypie <input type="checkbox"/> En Sténographie <input type="checkbox"/> Au moyen d'un appareil sténomasque <input type="checkbox"/>				





## ANNEXE « E »

### FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION DU BÉNÉFICIAIRE AU PAIEMENT ÉLECTRONIQUE



### 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

Veuillez 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**

Veuillez 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.



**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.

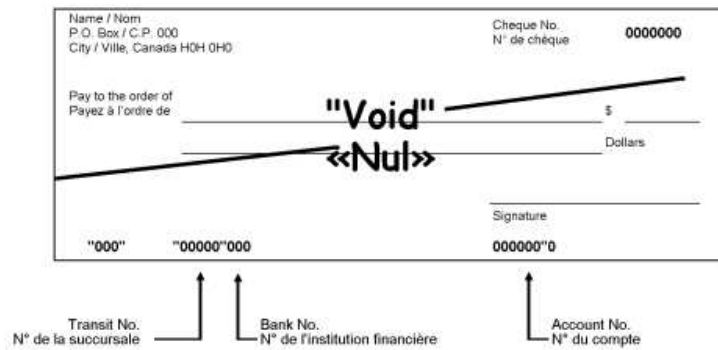
De plus, le (ou les) représentant(s) autorisé(s) doit (doivent) inscrire son (leur) nom, poste, numéro de téléphone et signature afin d'autoriser la demande.

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 ".





Vos renseignements personnels sont demandés et compilés afin d'administrer le programme de paiements électronique du Ministère de la Justice du Canada. Ils doivent être fournis sur une base obligatoire, dans la mesure où un bénéficiaire décide de participer au programme de paiements électronique.

IMPORTANT
- Doit être un bénéficiaire canadien détenant un compte bancaire en \$ canadiens.
- Pour l'Échange de Données Informatisées (EDI), veuillez vérifier la conformité de votre compte auprès de votre institution financière et veuillez noter que des frais de service EDI peuvent vous être facturés.
- Prendre note que les paiements par Dépôt Direct (DD) ne génèrent aucun talon d'information.

1 - GENRE DE DEMANDE

Form with checkboxes for 'Nouvelle demande', 'Dépôt Direct (DD)', 'Échange de Données Informatisées (EDI)', 'Modification', etc.

2 - INFORMATION ET AUTORISATION DU BÉNÉFICIAIRE

Form for beneficiary information including fields for name, address, phone, and authorized representative.

En tant que représentant autorisé de l'organisme ci-haut mentionné ou en tant qu'individu prestataire de paiements provenant du gouvernement du Canada, j'autorise le receveur général du Canada à déposer ces paiements directement dans le compte ci-dessous et que les avis de paiement soient transmis électroniquement, jusqu'à nouvel ordre.

Signature and Date lines for the beneficiary and the authorized representative.

3 - RENSEIGNEMENTS BANCAIRES

Veuillez joindre un chèque en blanc de votre compte bancaire portant la mention "Nul" et veuillez remplir les champs 1, 2, 3 et 4 ci-dessous avec vos renseignements bancaires.

Form with numbered fields 1-4 for bank account details: 1 Numéro de la succursale, 2 Numéro de l'institution financière, 3 Numéro du compte, 4 Nom(s) du(des) titulaire(s) du compte.

Si vous ne joignez pas de chèque annulé, votre institution financière doit confirmer votre information bancaire en remplissant les champs 5, 6 et 7 ci-dessous.

Form with numbered fields 5-7 for bank confirmation: 5 Nom, adresse et numéro de téléphone de l'institution financière, 6 Signature du représentant de l'institution financière, 7 Cachet de l'institution financière.

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

Form for internal use with fields for 'TRAITÉ PAR' (Signature, Date) and 'VÉRIFIÉ PAR' (Signature, Date).





**ANNEXE « F »**

**Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes**  
**Voir Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent**

Voir 3.2.1 – Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent 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 barème de prix)	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.	<b>Transcription certifiée régulière (dans un délai supérieur à 5 jours) :</b> original + une copie papier et une copie électronique livrées dans les 10 jours ouvrables suivants	25 lignes	\$		\$
		28 lignes	\$		\$
8.	<b>2<sup>e</sup> copie d'une transcription certifiée régulière :</b> livrée dans les 10 jours ouvrables suivants	25 lignes	\$		\$
		28 lignes	\$		\$
9.	<b>Transcription certifiée accélérée (dans un délai inférieur à 5 jours):</b> original + une copie papier et une copie électronique livrées dans les 2 jours ouvrables suivants	25 lignes	\$		\$
		28 lignes	\$		\$
10.	<b>2<sup>e</sup> copie d'une transcription certifiée accélérée :</b> livrée dans les 2 jours ouvrables suivants	25 lignes	\$		\$
		28 lignes	\$		\$
11.	<b>Transcription certifiée quotidienne (dans un délai inférieur à 24 hrs):</b> original + une copie papier et une copie électronique livrées le jour ouvrable suivant	25 lignes	\$		\$
		28 lignes	\$		\$



**ANNEXE « F »**  
**Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes**  
**Voir Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent**

12.	<b>2<sup>e</sup> copie d'une transcription certifiée quotidienne</b> : livrée le jour ouvrable suivant	25 lignes	\$		
		28 lignes	\$		
13.	<b>Transcription électronique provisoire</b> : transcription livrée électroniquement dans les 2 heures suivant la fin d'une journée de procédure.	25 lignes	\$		
		28 lignes	\$		
14.	<b>Transcription abrégée</b>	25 lignes	\$		
		28 lignes	\$		
15.	Frais d'annulation (applicables seulement en vertu d'un préavis d'au moins 48 heures)		\$		
15.	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)		\$		
16.	Frais de déplacement et de subsistance <u>à l'extérieur</u> de la Région 1 (RMM) (conformément à la <i>Directive sur les voyages du Conseil de Trésor</i> )		\$		
	<b>Montant partiel</b>		\$		
	<b>Montant de la TPS ou de la TVH</b>		\$		
	<b>Montant total (incluant la TPS ou la TVH):</b>		\$		
<b>Nom de l'offrant</b>					
<b>Adresse de l'offrant</b>					
<b>Signataire autorisé de l'offrant</b> <i>Nous attestons que les renseignements contenus dans le présent rapport sont exacts et complets.</i>					
<b>Nom (en lettres moulées)</b>				<b>Titre</b>	
<b>Signature</b>				<b>Date</b>	



---

**ANNEXE « G »**

**Entente de non-divuligation**

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 « H »**

**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-appvisionnement (NEA) : \_\_\_\_\_  
Propriétaire(s) de l'entreprise : \_\_\_\_\_

**2.0 Liste des sous-traitants proposés**

Lorsque l'offre comprend le recours à des sous-traitants pour l'exécution des travaux, l'offrant 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
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____