



Courts Administration
Service

Service administratif des
tribunaux judiciaires

Demande de proposition N° : **5X001-14-1211**

Date de clôture

Heure

Le 23 mars 2015

12pm - Heure locale d'Ottawa

GENERAL INFORMATION / CONDITIONS
RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX/CONDITIONS

Titre du projet

Services de transcription, de greffier et de sténographie judiciaires pour la province de la Colombie-Britannique

Chargé de projet

À déterminer

Adresse de l'agent de négociation des contrats

Gestion du matériel et services des contrats
Service administratif des tribunaux judiciaires
90, rue Sparks, 9^e étage, local 921
Ottawa (Ontario)
K1A 0H9
Att. de : Francis Gosselin

Agent de négociation des contrats

Numéro de téléphone

Numéro de télécopieur

Francis Gosselin

613-240-5907

Vous êtes invités à présenter une proposition pour le projet mentionné aux présentes.

DEMANDE DE PROPOSITION

<i>Signature :</i>	Nom légal de l'auteur de la proposition et raison sociale, cas échéant :
<i>Nom en caractères d'imprimerie :</i>	<i>Adresse :</i>
<i>Titre :</i>	
<i>Date :</i>	

CETTE DEMANDE DE PROPOSITION COMPORTE DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements en période de soumission
5. Lois applicables
6. Fondement du titre de propriété intellectuelle du SATJ

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions
2. Section I : soumission technique
3. Section II : soumission financière
4. Renseignements sur le soumissionnaire
5. Section III : attestations
6. Présentation de la soumission

PARTIE 4 – MÉTHODES D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION

1. Méthode d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 – SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Liste des pièces jointes

Pièce jointe 1 de la partie 3, Base de paiement

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

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

Liste des annexes

Annexe A, Énoncé des travaux
Annexe B, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe C, Déclaration
Annexe D, Certificat de consentement et de disponibilité

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.0 Introduction

La demande de soumissions et le contrat subséquent se divisent en sept parties, auxquelles s'ajoutent plusieurs annexes et pièces jointes :

- | | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin. |
| Partie 2 | Instructions aux soumissionnaires : renferme les instructions, les clauses et les conditions applicables à la demande de soumissions. On y précise que le soumissionnaire accepte de se conformer aux clauses et aux conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions. |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne au soumissionnaire les instructions pour préparer sa soumission. |
| Partie 4 | Méthodes d'évaluation et de sélection : décrit la façon dont se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection. |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir. |
| Partie 6 | Sécurité : énonce les exigences précises auxquelles le soumissionnaire doit répondre en la matière. |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Pièces jointes : base de paiement, méthode d'évaluation et attestations préalables à l'adjudication du contrat.

Annexes : énoncé des travaux, liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, déclaration, certificat de consentement et de disponibilité.

2.0 Sommaire

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

La présente DP vise la sélection d'un fournisseur et la passation d'un contrat avec le Service administratif des tribunaux judiciaires (SATJ) pour la prestation de services de transcription, de greffier et de sténographie judiciaires pour la province de la Colombie-Britannique.

b) Durée proposée du contrat

Les travaux doivent être effectués à partir du 1^{er} avril 2015 jusqu'au 31 mars 2017. L'entrepreneur accorde au SATJ l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat de trois (3) périodes d'option d'au plus une (1) année chacune, aux mêmes conditions. Le SATJ peut se prévaloir de cette option en tout temps en donnant un avis à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant l'échéance du contrat. Par exemple, pour prolonger le contrat pour une deuxième période d'option, l'avis doit être envoyé au moins quinze (15) jours civils avant l'expiration de la première période d'option. L'entrepreneur convient que les tarifs et les prix restent conformes aux clauses du contrat pendant les périodes de prolongation convenues.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

1.0 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- a) Toutes les instructions, clauses et conditions auxquelles renvoie la demande de soumissions par numéro, date et titre sont énoncées dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le Guide est affiché sur le site Web de TPSGC à : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>
- b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- c) Le document 2003 (2014-09-25), Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.
- d) Clause pour soumissionnaires du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

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

2.0 Présentation des soumissions

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

Service administratif des tribunaux judiciaires
90, rue Sparks, 9^e étage, local 921
Ottawa (Ontario) K1A 0H9
Att. de : Francis Gosselin

Une version électronique sur CD ou clé USB doit également être expédiée à l'adresse susmentionnée.

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

- b) En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions uniquement transmises au SATJ par télécopieur ou par courrier électronique ne sont pas acceptées.

3.0 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus rendra la soumission irrecevable.

Définitions

Aux 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, 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 le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **Oui** ()
Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

En fournissant cette information, le soumissionnaire retenu accepte que son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire 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 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 et de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le 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

pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

4.0 Demandes de renseignements en période de soumission

- a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours avant la date de clôture. Les demandes reçues après ce délai pourraient rester sans réponse.

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

- b) Le SATJ transmettra les réponses aux questions posées par l'intermédiaire du site Web gouvernemental Achats et ventes au <https://buyandsell.gc.ca/tenders>. Les soumissionnaires doivent se référer à la DP # 5X001-14-1211.
- c) Les soumissionnaires doivent indiquer aussi exactement que possible l'élément numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Ils doivent détailler suffisamment leurs questions pour que le SATJ puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements d'ordre technique qui sont de nature « exclusive » doivent, pour chaque élément pertinent, porter la mention « exclusif ». Ces éléments seront traités en conséquence, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Le SATJ peut modifier le libellé d'une question ou demander au soumissionnaire de le faire de manière à éliminer ce qui la rend exclusive et à permettre que la réponse soit envoyée à tous les soumissionnaires. Le SATJ se réserve le droit de ne pas répondre aux demandes de renseignements qui ne sont pas présentées sous une forme permettant leur diffusion à tous les soumissionnaires.

5.0 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario (Canada), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.0 Fondement du titre de propriété intellectuelle du SATJ

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1.0 Instructions pour la préparation des soumissions

- a) Le SATJ requiert que chaque soumission soit présentée en trois (3) sections, chacune sous reliure distincte, de la façon suivante :

Section I : soumission technique (quatre [4] exemplaires papier et quatre [4] copie électronique)

Section II : soumission financière (deux [2] exemplaires papier et une [1] copie électronique)

Section III : attestations visées à la partie 5 (un [1] exemplaire papier).

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

- b) La soumission financière doit être scellée dans une enveloppe individuelle. Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission. Les soumissionnaires doivent fournir leur barème de prix sur support électronique (conformément au barème de prix décrit dans les présentes) à l'intérieur d'une enveloppe individuelle scellée.

c) Le SATJ demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : [Politique d'achats écologiques \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-eng.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-eng.html). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires 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;
- 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.

2.0 Section I : soumission technique

- a) Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit montrer qu'il comprend les exigences indiquées dans la demande de soumissions et expliquer comment il entend y répondre. Il doit démontrer sa capacité d'effectuer les travaux de façon complète, concise et claire.
- b) La soumission technique doit être concise, aborder clairement, et d'une manière suffisamment approfondie, les points qui font l'objet des critères d'évaluation d'après lesquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de répéter les énoncés de la demande de soumissions – cela pourrait entraîner le rejet de la proposition du soumissionnaire. Pour faciliter l'évaluation des soumissions, le SATJ demande aux soumissionnaires de traiter chaque point suivant l'ordre de présentation des critères d'évaluation et sous les mêmes rubriques. Pour éviter la répétition, le soumissionnaire peut renvoyer à différentes sections de sa soumission en indiquant le paragraphe et le numéro de page où le sujet a déjà été abordé.

3.0 Section II : soumission financière

Les sommes indiquées dans la proposition financière doivent être en dollars canadiens et correspondre à la base de paiement présentée dans la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit figurer séparément, selon le cas.

4.0 Section III : attestations

Le soumissionnaire doit fournir les attestations exigées à la partie 5 avec leur proposition, ou, avant l'octroi d'un contrat sous la demande du SATJ. (voir aussi Partie 5, Clause 2.0).

5.0 Présentation de la soumission

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

Les soumissions présentées en réponse à la présente DP ne seront pas renvoyées.

Les soumissions reçues après la date et l'heure stipulées aux présentes seront retournées au soumissionnaire sans avoir été ouvertes et seront rejetées d'emblée.

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

Dans certains cas, il est suffisant d'inscrire « Noté » ou « S. O. » ou encore d'indiquer un renvoi à un autre paragraphe.

Le soumissionnaire doit présenter une déclaration signée, figurant à l'annexe C, en même temps que la soumission qu'il fait en réponse à la présente DP. La déclaration doit indiquer le numéro de la DP (5X001-14-1211). La signature

du soumissionnaire signifie que ce dernier accepte les conditions énoncées aux présentes. Le signataire doit être habilité légalement à engager l'organisation par la présentation d'une soumission.

Aucun contrat ne sera adjugé avant que le SATJ n'ait reçu du soumissionnaire une déclaration signée. Faute de fournir cette déclaration quand l'autorité contractante lui en fait la demande, le soumissionnaire sera écarté du processus de soumission et sa soumission sera déclarée irrecevable.

La soumission doit respecter la structure prévue à la clause 1, Instructions pour la préparation des soumissions, de la partie 3, items (a) et (b).

PARTIE 4 – MÉTHODES D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION

1.0 Méthode d'évaluation

- a) Les soumissions sont évaluées en fonction de tous les critères de la demande de soumissions, y compris les critères d'ordre technique.
- b) Les soumissions sont évaluées par une équipe de représentants du SATJ.

1.1 Évaluation technique

À moins d'indication contraire précise, l'expérience décrite dans la soumission doit être celle du soumissionnaire lui-même (ce qui comprend l'expérience des entreprises qui constituent le soumissionnaire en raison d'une fusion, mais non l'expérience acquise par l'achat de biens ou l'attribution d'un contrat). L'expérience des affiliés (société mère, filiale ou société sœur), des sous-traitants ou des fournisseurs du soumissionnaire ne sera pas prise en considération. Toutefois, les soumissions communes sont permises, à condition que toutes les parties à la soumission soient identifiées et qu'il soit démontré qu'elles respectent conjointement les exigences de la DP. Pour les soumissions communes, l'expérience combinée des parties en raison d'une fusion seront considérée pour l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

1.2 Critères techniques obligatoires

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

1.3 Évaluation financière

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

2.0 Méthode de sélection – prix évalué le plus bas

- a) Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable.
- b) La soumission qui rencontre tous les critères de la demande de soumission et ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée aux fins de l'adjudication du contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1.0 Attestations

Pour qu'un contrat lui soit attribué, le soumissionnaire doit fournir les attestations exigées et l'information associée.

Les attestations que le soumissionnaire remet au SATJ peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. Le SATJ déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations dans ses attestations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou celle du contrat.

Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

2.0 Attestations préalables à l'adjudication du contrat

Les attestations énumérées à la pièce jointe 1 de la partie 5, Attestations préalables à l'adjudication du contrat, doivent être fournies en même temps que la soumission. Elles peuvent seulement être présentées plus tard avec le consentement exprès écrit de l'autorité contractante. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme il est demandé, l'autorité contractante en informe le soumissionnaire et lui donne un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante entraînera le rejet de la soumission.

2.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de la soumission

Si le soumissionnaire compte soumissionner ou a obtenu un contrat de biens ou de services, une offre à commandes ou un contrat attribué dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement du gouvernement fédéral d'une valeur d'au moins 1 000 000 \$ (y compris les taxes applicables), il atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'[Emploi et Développement social Canada - Travail](#).

L'autorité contractante a le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

L'autorité contractante a aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

PARTIE 6 – SÉCURITÉ

1.0 Exigences relatives à la sécurité

À la date de clôture de la demande de soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'il est indiqué à la partie 7 - Clauses du contrat subséquent pour toute la durée des services fournies sous cette DP;
- b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé sous n'importe quel contrat doivent chacune posséder une attestation de sécurité au niveau exigé dans la partie 7, Clauses du contrat subséquent;

- c) le soumissionnaire doit fournir les noms de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail classifiés ou protégés sous n'importe quel contrat;
- d) pour le reste de la DP, le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valide de niveau **FIABILITÉ APPROFONDIE**, au minimum, tel qu'il est indiqué dans la partie 7, Clauses du contrat subséquent.

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document *Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires*, qui se trouve sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels : <https://buyandsell.gc.ca/initiatives-and-programs/build-in-canada-innovation-program-bcip/submit-a-proposal/security-requirements>.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions ci-dessous s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

1.0 Énoncé des travaux

- a) L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux constituant l'annexe A.
- b) En vertu du contrat, les travaux décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux, sont réalisés au fur et à mesure des besoins.
- c) L'obligation d'exécuter les travaux est seulement en vigueur lorsque le chargé de projet, ou son mandataire, en a donné l'autorisation.
- d) Le chargé de projet est désigné par le SATJ.
- e) L'entrepreneur assume les risques et les frais de tout travail qu'il exécute avant d'obtenir l'autorisation du chargé de projet.
- f) La description des travaux et toute modification éventuelle doivent correspondre à l'énoncé des travaux constituant l'annexe A.

2.0 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions auxquelles renvoie la demande de soumissions par numéro, date et titre sont énoncées dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (CCUA) publié par TPSGC. Le Guide est affiché sur le site Web de TPSGC à : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.

2.1 Conditions générales

Le document 2035 (2014-09-25), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

3.0 Exigences relatives à la sécurité

- 1. L'entrepreneur doit, en tout temps pendant l'exécution du contrat, détenir une cote de sécurité d'installation valide de niveau **FIABILITÉ APPROFONDIE** délivrée par la DSIC de TPSGC.
- 2. Les membres du personnel de l'entrepreneur qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS** ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent détenir **CHACUN** une cote de sécurité personnelle valide de niveau **FIABILITÉ APPROFONDIE**, délivrée ou approuvée par le SATJ avant de débiter les tâches.

3. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** retirer de renseignements **PROTÉGÉS** des lieux de travail indiqués et il doit s'assurer que ses employés sont informés de cette restriction et qu'ils la respectent.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC. Il incombe à l'entrepreneur de communiquer à ses sous-traitants les exigences du contrat relativement à la sécurité et de veiller à ce qu'ils s'y soumettent et à en informer l'autorité contractante.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions des documents suivants :
 - a) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu), jointe à l'annexe B;
 - b) *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

3.1 Mesures de protection requises sur le site ou dans les locaux de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit maintenir à jour avec diligence les renseignements liés à son site ou à ses locaux, où des mesures de protection doivent être prises pour l'exécution des travaux, aux adresses suivantes :

Adresse :

Numéro d'immeuble, nom de la rue et numéro d'unité, de bureau ou d'appartement

Ville, province, territoire ou État

Code postal ou code ZIP

Pays

4.0 Modalités du contrat

4.1 Durée du contrat

Le contrat est valide à compter de la date du 1^{er} avril 2015 jusqu'au 31 mars 2017.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au SATJ l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat de trois (3) périodes additionnelles d'au plus une (1) année chacune, aux mêmes conditions. Il est entendu avec l'entrepreneur que, pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la base de paiement.

Le SATJ peut se prévaloir de cette option en tout temps en avisant l'entrepreneur par écrit au moins quinze (15) jours civils avant l'échéance du contrat. Par exemple, pour prolonger le contrat pour une deuxième période d'option, l'avis doit être envoyé au moins quinze (15) jours civils avant l'expiration de la première période d'option. Seule l'autorité contractante peut exercer cette option, qui sera confirmée, à des fins administratives seulement, par un avis à l'entrepreneur.

5.0 Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat visé est :

Francis Gosselin

Service administratif des tribunaux judiciaires

90, rue Sparks, 9^e étage, local 921

Ottawa (Ontario) K1A 0H9

Téléphone : 613-240-5907

Courriel : Procurement.Approvisionnement@cas-satj.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

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

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour les besoins du contrat est désigné au moment de l'attribution du contrat.

6.0 Paiement

6.1 Base de paiement

L'entrepreneur est remboursé des dépenses qu'il a raisonnablement et convenablement engagées pour l'exécution des travaux prévus au contrat, conformément à la base de paiement établie à la pièce jointe 1 de la partie 3, et ce, jusqu'à concurrence de la limitation des dépenses indiquée dans le contrat.

6.2 Limitation des dépenses

- a) En vertu du contrat visé aux présentes, la responsabilité totale du SATJ à l'égard de l'entrepreneur se limite à une somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus, et la TPS ou la TVH sont en sus, le cas échéant.
- b) Nulle augmentation de la responsabilité globale du SATJ ou du prix de tout travail, en raison de changements ou de modifications aux travaux ou d'une interprétation différente de ces derniers par l'entrepreneur, ne sera autorisée ni versée à celui-ci, à moins que ces changements, ces modifications ou cette interprétation aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'effectuer des travaux ou de fournir des services qui auraient pour effet de porter la responsabilité globale du SATJ au-delà de ladite somme avant d'avoir obtenu l'autorisation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser celle-ci par écrit du caractère suffisant ou non de la somme dès :
 1. que 75 p. 100 de la somme est engagée;
 2. qu'il reste quatre (4) mois avant la date de livraison finale;
 3. que l'entrepreneur estime que les fonds approuvés dans le contrat seront insuffisants pour l'achèvement des travaux.

6.3 Frais de déplacement ou de subsistance - Directive sur les voyages du Conseil national mixte

Pour les travaux à l'extérieur de la ville d'Ottawa et de Toronto, l'entrepreneur sera remboursé des frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Les estimés des dépenses de déplacements devront être fournies à l'autorité de projet au moins une semaine à l'avance.

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

6.4 Modalités de paiement

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

dessous sont réunies :

- a) une facture exacte et complète et tout autre document exigé par les clauses du contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation énoncées dans le contrat;
- b) tous les documents mentionnés en a) ont été vérifiés par le SATJ;
- c) le SATJ a accepté les travaux exécutés.

Directive sur les demandes de paiement et le contrôle des chèques :

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=15784§ion=text>

6.5 Clauses du Guide des CCUA

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

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

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

6.6 Attestation des prix et vérification discrétionnaire

a) Attestation des prix – fournisseurs canadiens

L'entrepreneur atteste que le prix proposé :

- a) ne comprend aucun élément de profit sur la vente qui soit supérieur à celui que l'entrepreneur réalise normalement sur la vente de biens, de services ou les deux de qualité et de quantité semblables;
- c) ne comprend aucune disposition prévoyant des escomptes à des vendeurs.

Le SATJ réserve le droit de demander une justification de prix à l'entrepreneur. Une acceptation de la justification de prix inclut :

- (a) une liste de prix publiée indiquant le pourcentage de rabais disponible; ou
- (b) une facture payée pour des services similaires chargés à d'autres clients.

b) Document C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

1. Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement avant ou après le paiement :

- a. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
- b. L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
- c. Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.

- d. Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.
 - e. L'autorité contractante se réserve le droit de demander un rapport à l'entrepreneur en ce qui concerne les transcriptions fournies pour les audiences de la Cour fédérale et la Cour canadienne de l'impôt à toute partie demandant une copie de la transcription afin d'assurer un prix juste selon les termes du contrat, incluant les années d'option. Le rapport contiendra le nombre d'audiences, la partie requérante, la date à laquelle la demande a été présentée, le délai d'exécution, et les frais de copie, le format de la transcription, le nombre de pages de la transcription ainsi que le prix de facturation de la transcription.
2. Tout paiement effectué avant la fin de la vérification sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.
 3. Il est entendu que la présente disposition survit à la résiliation du contrat.

7.0 Instructions de facturation

- a) L'entrepreneur doit présenter des factures qui comportent tous les renseignements exigés à la clause 12 du document 2035, Conditions générales : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/11>. La facture originale doit être transmise au chargé de projet identifié à la section « Responsables » du contrat, au plus tard trente (30) jours civils après la fin de l'audience, ainsi que toute demande de remboursement justifiée par les reçus originaux. Voir également la section 6.4.

8.0 Attestations

8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations et qu'il ne fournit pas la documentation connexe ou si l'on constate que des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de prendre différents recours pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière, y compris de résilier le contrat.

8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

L'entrepreneur comprend et convient que l'entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclue avec le Programme du travail d'EDSC doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cette entente devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux \(PCF\)](#). L'imposition d'une telle sanction par EDSC sera considérée comme un manquement de la part de l'entrepreneur aux modalités du contrat.

9.0 Ordre de priorité des documents

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

1. les articles de l'entente;
2. le document 2035 (2014-09-25), Conditions générales;
3. l'annexe A, Énoncé des travaux;
4. l'annexe B, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
5. toutes les annexes;

6. la proposition de l'entrepreneur datée du _____.

10.0 Assurances

Document G1005C (2008-05-12), Assurances, du Guide des CUA

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

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit fournir ses tarifs pour les services de transcription, de greffier et de sténographie.

Dans la Base de paiement, toutes les références aux années (201x-201x) de la période contractuelle ainsi qu'aux options représentent des périodes du 1 avril au 31 mars de l'année suivante.

PARTIE 1 – BASE DE PAIEMENT

Les chiffres ci-après représentent la meilleure estimation du SATJ du nombre de jours d'audience et de conférences téléphoniques requis. Le SATJ ne garantit pas le nombre d'audiences ou de conférences téléphoniques et le soumissionnaire ne peut pas établir ses factures pour le SATJ en se fondant sur ces nombres estimatifs. Les tarifs doivent être indiqués selon le mode de présentation précisé. Le soumissionnaire doit calculer son prix total.

TARIF JOURNALIER DES SERVICES DE STÉNOGRAPHIE JUDICIAIRE

Audiences courantes	Nombre estimé de jours d'audience (A)	Période initiale du contrat 2015-2017 Tarif journalier (B)	1 ^{re} période d'option 2017-2018 Tarif journalier (C)	2 ^e période d'option 2018-2019 Tarif journalier (D)	3 ^e période d'option 2019-2020 Tarif journalier (E)	Prix total $A \times \{(2 \times B) + C + D + E\}$ = (F)
En anglais	40	\$	\$	\$	\$	\$
Prix total proposé du soumissionnaire pour les frais de présence d'un sténographe judiciaire						Total T1 = \$

TARIF HORAIRE DES SERVICES D'UN GREFFIER

Audiences courantes	Nombre estimé de jours d'audience (A)	Période initiale du contrat 2015-2017 Tarif journalier (B)	1 ^{re} période d'option 2017-2018 Tarif journalier (C)	2 ^e période d'option 2018-2019 Tarif journalier (D)	3 ^e période d'option 2019-2020 Tarif journalier (E)	Prix total $A \times \{(2 \times B) + C + D + E\}$ = (F)
En anglais	30	\$	\$	\$	\$	\$
Prix total proposé pour un greffier						Total T2 = \$

PARTIE 2 – BASE DE PAIEMENT

SERVICES DE TRANSCRIPTION

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

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

Une deuxième copie représente une copie d'une transcription qui est commandée subséquemment à la première copie produite.

Le tarif de la deuxième copie doit être inférieur au tarif de la première copie lorsque le délai de livraison, le format et la période du contrat sont les mêmes. Par exemple, le tarif par page d'une deuxième copie électronique dans un délai de 10 jours durant la période 2015-2017 doit être inférieur au tarif par page d'une première copie électronique dans un délai de 10 jours durant la période 2015-2017.

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

Les transcriptions condensées seront fournies sur demande sans frais supplémentaires.

SERVICES DE TRANSCRIPTION – TARIF DE PREMIÈRE COPIE (PRIX PAR PAGE)

Délai demandé	Support	Nombre estimé de pages par exercice (A)	Période initiale du contrat 2015-2017 Tarif par page (B)	1 ^{re} période d'option 2017-2018 Tarif par page (C)	2 ^e période d'option 2018-2019 Tarif par page (D)	3 ^e période d'option 2019-2020 Tarif par page (E)	Prix total $A \times \{(2 \times B) + C + D + E\}$ = (F)
Normal : 10 jours	électronique	5,300	\$	\$	\$	\$	F1 = \$
	papier	5,300	\$	\$	\$	\$	F2 = \$
Rapide : 5 à 9 jours	électronique	660	\$	\$	\$	\$	F3 = \$
	papier	660	\$	\$	\$	\$	F4 = \$
Accéléré : De 2 à 4 jours	électronique	660	\$	\$	\$	\$	F5 = \$
	papier	660	\$	\$	\$	\$	F6 = \$
Copie quotidien ne 24 hrs	électronique	660	\$	\$	\$	\$	F7 = \$
	papier	660	\$	\$	\$	\$	F8 = \$
Prix total du soumissionnaire pour les transcriptions selon les frais exigés pour le délai demandé							\$
SUM(F1:F8) = TOTAL T3 =							

SERVICES DE TRANSCRIPTION – TARIF DE SECONDE COPIE (PRIX PAR PAGE)

Délai demandé	Support	Nombre estimé de pages par exercice (A)	Période initiale du contrat 2015-2017 Tarif par page (B)	1 ^{re} période d'option 2017-2018 Tarif par page (C)	2 ^e période d'option 2018-2019 Tarif par page (D)	3 ^e période d'option 2019-2020 Tarif par page (E)	Prix total $A \times \{(2 \times B) + C + D + E\}$ = (F)
Normal : 10 jours	électronique	500	\$	\$	\$	\$	F1 = \$
	papier	500	\$	\$	\$	\$	F2 = \$
Rapide : 5 à 9 jours	électronique	50	\$	\$	\$	\$	F3 = \$
	papier	50	\$	\$	\$	\$	F4 = \$
Accéléré : De 2 à 4 jours	électronique	50	\$	\$	\$	\$	F5 = \$
	papier	50	\$	\$	\$	\$	F6 = \$
Copie quotidienne 24 hrs	électronique	50	\$	\$	\$	\$	F7 = \$
	papier	50	\$	\$	\$	\$	F8 = \$
Prix total du soumissionnaire pour les transcriptions selon les frais exigés pour le délai demandé							\$
							SUM(F1:F8) = TOTAL T4 =

PARTIE 3

AUX FINS DE L'ÉVALUATION, LE SOUMISSIONNAIRE AYANT LE PLUS BAS PRIX SE VERRA ADJUGER UN CONTRAT

Aux fins de l'évaluation

Sections	Prix tout compris du soumissionnaire, taxes en sus
T1	\$ _____
T2	\$ _____
T3	\$ _____
T4	\$ _____
Total = SUM(T1:T4)	\$ _____

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

1. Critères techniques obligatoires

- a) La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour prouver qu'il satisfait à cette exigence.
- b) Toute soumission qui ne satisfait pas aux critères techniques obligatoires est jugée irrecevable. Chaque critère doit être traité séparément.
- (c) L'exigence relative à la sécurité, le résumé (qualifications et expérience de la/des ressource(s) proposée(s)) seront évalués selon le besoin identifié dans la demande de proposition. L'autorité de projet réserve le droit de demander des références et de vérifier l'exactitude de l'information fourni. Dans le cas où la/les références ne confirme(nt) pas les qualifications de l'individu proposé (ressource) à performer les services requis, l'autorité de projet se réserve le droit de rejeter la ressource proposée.

Critères techniques obligatoires (CTO)		
Numéro	Critère technique obligatoire	Instructions pour la préparation de la soumission
CTO1	<p>Les ressources proposées * doivent avoir un minimum de trois (3) années d'expérience à fournir des services sténographie et de transcription judiciaires **.</p> <p>*La même ressource ne requiert pas les deux types d'expérience.</p> <p>** Peut inclure des tâches effectuées aux conseils, commissions, tribunaux : fédéral, provincial ou municipal.</p>	<p>Pour chacun des deux services (sténographie et transcription), les renseignements suivants DOIVENT être fournis:</p> <p>a) Nom et coordonnées des clients</p> <p>b) Description des services fournis</p> <p>c) Dates de début et de fin de prestation des services fournis (de mois/année à mois/année)</p>
CTO2	<p>Le soumissionnaire doit fournir dans la soumission au moins le nombre ci-dessous de sténographes judiciaires anglophones comptant chacun douze mois d'expérience en matière d'utilisation des techniques éprouvées de compte rendu numérique ou intégral des procès tels que sténotypie, sténographie ou sténomasque, du 1^{er} avril 2009 au 31 décembre 2014 :</p> <p>(a) 3 anglophones</p> <p>Seulement le nombre minimal de ressources identifié ci-haut (par volet) est requis afin de rencontrer les critères obligatoires. Toutes ressources proposées au-delà du minimum requis ne seront évalués que dans la situation où les premières ressources ne rencontrent pas les exigences obligatoires.</p>	<p>Fournir au moins les renseignements suivants :</p> <p>a) Nom de chacun des sténographes judiciaires.</p> <p>b) Description de l'expérience de chaque sténographe dans une salle d'audience ou devant un tribunal de réglementation.</p> <p>Afin de simplifier l'évaluation, il est recommandé de fournir :</p> <p>- Un tableau de quatre colonnes qui résume et totalise l'expérience des sténographes comme suit :</p> <p>(i) Nom du client (ii) Coordonnées des clients (iii) Dates de début et de fin de prestation des services fournis par chaque sténographe (de mois/année à mois/année) (iv) Technique de sténographie</p>

CTO3

Le soumissionnaire doit fournir un échantillon imprimé et une copie électronique sur un CD d'une transcription juridique complété pour un client qui **DOIT INCLURE CHACUNE DES** normes ci-dessous :

- chaque volume comporte une page titre précisant le lieu et la date de l'audience, le numéro de dossier de la Cour, le nom du juge qui préside l'audience, le nom des avocats présents, les parties représentées, le nom du greffier-audiencier et le nom du sténographe judiciaire;
- chaque volume comporte une table des matières générée au moyen de la fonction « Table des matières » de Word, laquelle doit inclure une liste des témoins appelés par les avocats et des pièces déposées, par numéro;
- chaque personne qui prend la parole doit être identifiée par son nom;
- chaque suspension, ajournement ou autre pause doit être clairement indiqué par le mot PAUSE;
- toutes les pages doivent être numérotées en haut, au centre;
- chaque ligne doit être numérotée à l'aide de la fonction de numérotation automatique de Microsoft Word, afin que l'on puisse s'y reporter facilement;
- les heures de début et de fin doivent être indiquées;
- chaque nouveau paragraphe et chaque nouvelle intervention sont en retrait d'au plus quinze (15) espaces de la bordure de la page;
- au plus cinq (5) espaces sont laissés après les deux points avant la suite du texte;
- chaque page contient au moins vingt-huit (28) lignes écrites en police de caractère de 12 points, à l'exception de la page de couverture, de la première page et de la dernière page;
- la police de caractère « Courier New » doit être utilisée;
- les noms et les adresses complètes des témoins appelés à témoigner doivent être indiqués dans la transcription;
- les marges* maximales sont les suivantes :
 - o haut : 1 pouce (il s'agit de l'espace compris entre le bord supérieur de la page et la première ligne du texte)
 - o bas : 1 pouce (Il s'agit de l'espace compris entre le bord inférieur de la page et de la dernière ligne du texte)
 - o gauche : 1,5 pouce (Il s'agit de l'espace compris entre le bord gauche de la page et le premier caractère de la transcription autre que le numéro de ligne)
 - o droite : 1 pouce (il s'agit de l'espace compris entre le bord droit de la page et le dernier

Le soumissionnaire fournit un échantillon en version électronique et imprimée.

caractère de la transcription)
- dernière page comportant un certificat portant le nom et la signature du sténographe judiciaire et la date.

Les transcriptions doivent également être préparées selon les lignes directrices suivantes :

- Un correcteur canadien doit être utilisé en tout temps pour les termes tels que : "favour", "colour", "judgment" honour etc
- Le terme "Justice" doit être utilisé au lieu de "the Court" lors d'une déclaration fait par un juge président.

Pour la version électronique, la transcription doit être fournie sur un CD en format Microsoft Word 2003.

L'étiquette du CD doit indiquer l'intitulé de la cause, le numéro de dossier de la cour, le nom du juge qui préside l'audience ainsi que la date et le lieu de l'audience.

Par ailleurs, la configuration doit être conforme, s'il y a lieu, avec les exigences applicables à la version imprimée susmentionnée.

* Les marges ne seront évaluées que sur la version électronique seulement.

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

1.1 Statut et disponibilité du personnel

- a) Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de l'appel d'offres, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par le chargé de projet, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne mentionnée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer au chargé de projet un remplaçant possédant des qualifications et une expérience semblables. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom du remplaçant proposé de même que des renseignements relatifs à ses qualifications et son expérience. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : 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.
- b) Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, il atteste que cette personne lui a donné la permission d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au chargé de projet. Le soumissionnaire doit fournir au chargé de projet une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité (sur le formulaire reproduit à l'annexe D). En outre, s'il veut utiliser une personne qu'il n'a pas proposée dans sa soumission originale, le soumissionnaire doit demander la permission du chargé de projet en lui donnant un préavis raisonnable et en lui transmettant les renseignements susmentionnés. Le chargé de projet peut, à sa discrétion, refuser la personne proposée.

1.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

1.3 Divulgence publique

Dans l'éventualité où le soumissionnaire est retenu, ce dernier consent à ce que le SATJ rende publics les prix ou tarifs unitaires stipulés à la partie « Base de paiement » du contrat et à ce qu'il n'ait aucun droit de réclamation contre le Canada, le SATJ et leurs employés, mandataires ou préposés en ce qui a trait à la divulgation en question (voir le formulaire, annexe C). La SATJ divulguera publiquement les renseignements exposés dans la partie « Base de paiement » pour la période initiale du contrat au moment de l'attribution du contrat, ainsi que les prix et tarifs applicables pour les années d'option subséquentes, lorsque les options seront exercées.

Signature de la personne autorisée: _____

Titre: _____

Nom (en lettre détachée): _____

Date: _____

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Services de transcription, de greffier et de sténographie judiciaires.

2.0 OBJECTIF PREMIER

Fournir des services de transcription, de greffier et de sténographie judiciaires lorsque nécessaire pour la province de la Colombie-Britannique.

3.0 EXIGENCES

Connaissances requises pour les sténographes et les greffiers :

- 1) Connaissance des principes de la loi, et pratiques et procédures d'une court supérieur, d'être en mesure d'assister les juges et plaideurs lorsque nécessaire.
- 2) Connaissance de la terminologie légale afin d'assurer l'intégrité avec les pratiques et procédures de litiges et assister les juges et les plaideurs.

Besoins pour les sténographes

L'entrepreneur doit fournir les services de sténographes judiciaires anglais pour la transcription des audiences. L'entrepreneur doit utiliser en tout temps un système d'enregistrement de sauvegarde distinct. Le système d'enregistrement de sauvegarde distinct sera fourni par le SATJ à moins que l'autorité de projet en décide autrement. Il faut utiliser en tout temps un système de sauvegarde distinct pour l'enregistrement numérique des audiences. Le système en question sera fourni par le SATJ, à moins que l'autorité de projet annule cette exigence.

Le sténographe judiciaire doit exécuter les fonctions définies par le SATJ, comme cela est décrit dans les directives ou tout autre document, formulaire, instruction et politique se rapportant aux fonctions d'un sténographe judiciaire. L'autorité de projet a toute la latitude voulue pour modifier les fonctions du sténographe judiciaire et leur exécution.

Les ressources de l'entrepreneur doivent posséder douze mois d'expérience de la sténographie judiciaire et de l'application de techniques numériques ou textuelles de transcription sténographique éprouvées comme la sténotypie, le sténomasque et la sténographie.

Le SATJ possède son propre équipement d'enregistrement numérique. On peut donner une formation aux sténographes judiciaires, puis chacun d'eux doit veiller à bien utiliser l'équipement en question et à préparer les enregistrements sonores en fonction des besoins.

Il peut être régulièrement mis au rôle plusieurs audiences au cours de la même journée. Il se peut que l'entrepreneur ne soit avisé qu'à court préavis; il doit donc avoir les ressources suffisantes pour répondre à toutes les exigences. Dans un tel cas, l'entrepreneur doit fournir, au préalable, les résumés des ressources additionnelles proposées pour l'approbation du SATJ.

Le sténographe et tout le personnel fourni par l'entrepreneur doivent se vêtir sobrement et conformément à l'image de la Cour.

Besoins du greffier

Le greffier du tribunal est choisi parmi les sténographes ou transcripteurs judiciaires de l'entrepreneur. L'autorité de projet évalue les qualifications de la personne proposée et elle a le droit de la refuser ou de lui donner toute formation jugée nécessaire pour qu'elle soit convaincue que la personne en question répond aux exigences applicables au greffier, comme l'expliquent les paragraphes ci-dessous.

Le greffier doit exécuter les fonctions définies par le SATJ, comme cela est décrit dans les directives ou tout autre document, formulaire, instruction et politique se rapportant aux fonctions d'un greffier. L'autorité de projet a toute la latitude voulue pour modifier les fonctions du greffier et leur exécution.

Le SATJ possède son propre équipement d'enregistrement numérique. On peut donner une formation aux greffiers, puis chacun d'eux doit veiller à bien utiliser l'équipement en question et à préparer les enregistrements sonores en fonction des besoins.

Le greffier prépare la salle d'audience avant le début de l'audience. Il remplit les fonctions exigées par le juge (p. ex. appeler les parties, reporter une affaire, télécopier et photocopier des documents). Il doit veiller à ce que le décorum et le protocole soient respectés en tout temps. Il fait des proclamations en cour, il fait prêter serment ou il recueille les déclarations solennelles des témoins. Il rédige le procès-verbal, classe les preuves matérielles, en dresse une liste et enregistre l'audience.

Pour les audiences de la Cour canadienne de l'impôt (CCI) (Procédure générale), le greffier doit porter la toge officielle de la cour, et une tenue sobre, pour la procédure informelle. Dans le cas des audiences de la Cour d'appel fédérale et de la Cour fédérale du Canada, le greffier doit porter la toge officielle de la Cour pour les procès et les révisions judiciaires, et une tenue sobre, pour les requêtes et les conférences.

L'autorité de projet fera savoir à l'entrepreneur à quelles audiences le port de la toge est obligatoire. Le SATJ fournira la toge officielle. Il incombe à l'entrepreneur d'assumer les frais d'entretien des toges pendant qu'elles sont en possession du greffier. Il faut remettre les toges au SATJ quand il le demande.

Dossiers de la Cour

Quand une audience a lieu dans un bureau du SATJ, l'entrepreneur doit y faire toutes les photocopies des procès-verbaux de l'audience.

Quand l'audience se tient ailleurs que dans un bureau du SATJ, l'entrepreneur doit s'assurer que le coût des photocopies est raisonnable. Les frais de photocopie doivent figurer sur une facture normale accompagnée d'un reçu.

Le greffier s'engage à retourner tous lesdits documents judiciaires et ceux déposés à une séance de la Cour au plus tard le premier jour ouvrable suivant la fin de la séance.

Pour le retour des dossiers de la Cour au SATJ, l'entrepreneur doit recourir à un service de messagerie désigné par le SATJ et y joindre une photocopie du connaissance rempli avec l'enveloppe, le colis ou le contenant des dossiers. En outre, l'entrepreneur doit télécopier un double du connaissance rempli au bureau chargé de payer ses factures (aux fins du suivi de l'envoi).

Enregistrements numériques sur cédéroms

Quand ceci est demandé, le greffier doit préparer un enregistrement sonore de l'audience sur cédéroms et l'acheminer selon les directives de l'autorité de projet. Sur l'étiquette fixée au cédérom doivent figurer le nom de l'affaire, le numéro du dossier de la cour, le nom du juge-président ainsi que la date et le lieu de l'audience.

Formation nécessaire – Sténographes judiciaires et greffiers du tribunal

L'entrepreneur convient que le sténographe judiciaire, ou le greffier du tribunal, ou les deux, recevront en classe la formation jugée nécessaire par le SATJ. Cette formation pourrait porter sur ce qui suit :

- ❖ les services assurés par le greffier de la CFI, ou de la CF, ou des deux, y compris la préparation des procès-verbaux;
- ❖ l'utilisation de l'équipement d'enregistrement numérique et la préparation des CD audio.

La formation est rémunérée à raison de la moitié du tarif quotidien, une fois le cours terminé avec succès.

La formation pratique (p. ex. l'observation de procédures judiciaires) a lieu dans une salle d'audience aux frais de l'entrepreneur.

C'est l'autorité de projet qui décide, en fonction des besoins opérationnels, du nombre d'employés de l'entrepreneur qui recevront la formation.

Autres exigences relatives aux sténographes judiciaires et aux greffiers du tribunal

Une fois le contrat terminé, tous les articles appartenant au SATJ devront lui être retournés par l'entrepreneur. Les frais d'expédition raisonnables seront remboursés à ce dernier sur présentation des reçus appropriés.

L'entrepreneur doit s'assurer que le travail à exécuter peut être accompli et terminé sans qu'il y ait conflit d'intérêts. Pendant la durée du contrat, il ne doit entreprendre ou amorcer pour un autre client quelque travail que ce soit qui pourrait raisonnablement entraîner un conflit d'intérêts. En cas de conflit d'intérêts éventuel, l'entrepreneur doit immédiatement signaler la situation au SATJ pour qu'il prenne une décision en l'occurrence. Si l'on ne sait pas au juste s'il existe ou risque d'exister un conflit d'intérêts, l'autorité de projet prend une décision définitive et exécutoire. Dans les cas où l'autorité de projet établit qu'il y a conflit d'intérêts (réel ou éventuel), l'entrepreneur doit fournir pour l'audience un remplaçant qualifié que le SATJ jugera acceptable.

4.0 EXIGENCES TECHNIQUES ET QUALITATIVES

La préparation des transcriptions peut être faite à partir des CD du Système d'enregistrement audionumérique (SEA) de la Cour ou de méthodes d'enregistrement traditionnelles, tel que déterminé par l'autorité de projet. Le SATJ identifiera quelle méthode d'enregistrement sera la plus appropriée pour le procès. Lorsque le SATJ enregistre lui-même une audience et veut obtenir une transcription papier certifiée, l'entrepreneur produit ladite transcription à partir du CD du SEA produit par le personnel du SATJ. Le soumissionnaire fournira un certificat signé pour toutes les transcriptions, qu'elles soient commandées en version numérique ou imprimée.

L'entrepreneur doit fournir l'équipement de transcription, les fournitures et les outils de sauvegarde nécessaires à l'enregistrement des audiences seulement si le chargé de projet le demande.

Les transcriptions doivent être fournies au format Microsoft Office 2003. L'entrepreneur sera avisé trente (30) jours à l'avance de tout changement concernant le logiciel utilisé par le SATJ, sans frais additionnels (à noter : il est anticipé qu'une migration à Microsoft Office 2010 sera possiblement nécessaire durant l'une des périodes d'option si elle est exercée par le SATJ).

Les enregistrements numériques doivent être produits en format MP3 48 KHz (et non 44,1 KHz).

Il faut utiliser les conventions relatives à la numérotation des fichiers :

- CD – Cour trait souligné, numéro de dossier trait souligné, date de l'audience (AAAAMMJJ).mp3
- Transcriptions – Cour trait souligné, numéro de dossier trait souligné, date de l'audience (AAAAMMJJ, nom du juge.doc.
- Exemples :
 - FC_T-123-06_20120819.mp3
 - TCC_2003-1234(IT)(G)_20120819.mp3.
 - FC_T-123-06_20120819_mosley.doc
 - TCC_2003-1234(IT)(G)_20120819_woods.doc.

Quand le sténographe judiciaire doit préparer un enregistrement sonore de l'audience. Sur l'étiquette doivent figurer le nom de l'affaire, le numéro du dossier de la cour, le nom du juge-président ainsi que la date et le lieu de l'audience. L'entrepreneur doit entreposer l'enregistrement sonore pendant cinq (5) ans à partir de la date de la fin de la séance, après quoi il doit retourner l'enregistrement à l'autorité de projet, conformément à l'article 13.0 – « Résultats attendus ». Dans les cas où les enregistrements sont entreposés dans les locaux de l'entrepreneur, celui-ci doit restreindre l'accès aux enregistrements originaux à l'autorité de projet ou à son mandataire. L'autorité de projet peut demander un enregistrement sonore n'importe quand.

L'entrepreneur et ses employés doivent se conformer à toutes les directives du SATJ applicables en matière de sécurité des locaux et des systèmes informatiques.

5.0 DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

L'entrepreneur atteste que chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, à la demande du chargé de projet et au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu

avec ce dernier.

L'entrepreneur doit fournir à l'autorité de projet le curriculum vitæ de chaque sténographe judiciaire, greffier du tribunal ou sous-traitant. Il doit aussi lui remettre une liste des noms et numéros de téléphone de tous les sténographes judiciaires, greffiers et sous-traitants. L'entrepreneur doit communiquer à l'autorité de projet tout changement apporté à cette liste.

Si pour des raisons hors de son contrôle, l'entrepreneur est incapable de fournir les services d'une personne mentionnée dans sa soumission, l'entrepreneur peut proposer au chargé de projet un remplaçant possédant des qualifications et une expérience équivalente (ou qui répond aux critères obligatoires minimum tel que définis dans l'énoncé des travaux) pour l'approbation du chargé de projet. L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet de la raison du remplacement et fournir le nom du remplaçant proposé de même que des renseignements relatifs à ses qualifications et à son expérience. Si l'entrepreneur a proposé une personne qui n'est pas un employé de l'entrepreneur, il atteste que cette personne lui a donné la permission d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au chargé de projet. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée à l'entrepreneur ainsi que de sa disponibilité (sur le formulaire reproduit à l'annexe D). L'autorité de projet se réserve le droit de refuser la personne proposée, et l'entrepreneur doit alors lui fournir une autre personne qualifiée.

Les personnes doivent être formées et être disponibles quand on en a besoin, pendant toute la durée du contrat.

Dans la mesure du possible, le chargé de projet avise l'entrepreneur au moins trois (3) jours à l'avance de ses besoins en services de sténographie. L'entrepreneur doit informer immédiatement le chargé de projet (au plus tard à la fin du jour ouvrable) de la façon dont il prévoit fournir les services demandés. Cette procédure s'applique aussi lorsque le chargé de projet demande les services d'un sténographe en particulier (incluant une demande du chargé de projet pour une personne spécifique).

Il incombe à l'entrepreneur de disposer du nombre de ressources exigées. Le chargé de projet peut refuser les services d'une ressource donnée à cause de plaintes actuelles ou passées formulées par le greffe ou le chargé de projet, ou en raison d'instructions formulées par la Cour. L'entrepreneur sera avisé par écrit de toute plainte. Lorsque les services d'une ressource sont refusés, l'entrepreneur doit fournir dans les 48 heures un remplaçant détenant la cote de sécurité exigée qui est acceptable pour le chargé de projet.

Si l'autorité de projet autorise des déplacements à destination ou à l'intérieur d'une région, l'entrepreneur doit fournir une adresse et un numéro de téléphone où il pourra être joint, au moins trois (3) jours avant l'audience.

L'entrepreneur doit faire appel à des sténographes ou sous-traitants approuvés. Des ressources détenant la cote de sécurité appropriée doivent être disponibles au fur et à mesure des besoins pendant toute la durée du contrat. L'entrepreneur doit disposer de ressources nécessaires pour répondre à une heure d'avis aux demandes nombreuses et souvent urgentes.

L'entrepreneur convient d'informer l'autorité de projet par écrit, au moins dix (10) jours ouvrables avant l'audience, s'il n'est pas à même de fournir les services d'un sténographe judiciaire, ou d'un greffier du tribunal, ou des deux.

En tout temps pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit compter parmi son personnel un gestionnaire expérimenté qui aura les pouvoirs voulus pour prendre toute décision nécessaire en son nom, au cas où des difficultés surgiraient.

Le SATJ se réserve aussi le droit de refuser un sténographe judiciaire ou un greffier du tribunal donné; l'entrepreneur devra alors fournir un remplaçant formé et possédant la cote de sécurité appropriée, remplaçant que le SATJ jugera acceptable avant le début du contrat.

6.0 ANNULATION

Audiences

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

Contrat

L'autorité contractante peut résilier le contrat, et toute prolongation ou tout renouvellement du contrat, sans motif en donnant un préavis écrit de trente (30) jours à l'entrepreneur de son intention de résilier le contrat.

Tout manquement de l'entrepreneur aux modalités du contrat sera considéré comme une violation substantielle du contrat et constituera un motif de résiliation du contrat.

Pour plus de certitude, il est entendu que les dispositions relatives aux vérifications discrétionnaires du SATJ survivent à la résiliation du contrat.

7.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES

L'entrepreneur doit fournir des services de sténographie judiciaire et des services connexes de transcription en anglais ou bilingues, selon les demandes du chargé de projet. Le sténographe judiciaire doit répondre à la Cour dans la langue de l'audience, connaître le domaine et la terminologie de la Cour et avoir de l'expérience à cet égard.

8.0 JOURS D'AUDIENCE

La durée de la plupart des jours d'audience devrait être de huit (8) heures, de 9 h à 17 h, avec une demi-heure pour le dîner et les autres pauses que la cour peut décréter. Si l'audience dure quatre heures ou moins, le tarif de demi-journée s'applique. Toutefois, la durée d'un jour d'audience peut varier sans préavis ou presque. Le chargé de projet donnera un préavis raisonnable de tout changement aux audiences des cours, si possible. Lorsqu'un jour d'audience dure plus de huit (8) heures, les heures supplémentaires seront payées conformément à une fois et demi (1,5) le tarif horaire au prorata de la demi-journée, et le sténographe judiciaire devra rester jusqu'à la fin de l'audience.

L'entrepreneur touchera les tarifs journaliers réguliers si son personnel travaille un jour de repos ou un jour férié.

L'entrepreneur doit veiller à ce que les sténographes judiciaires et les greffiers du tribunal arrivent sur les lieux au moins une demi-heure (30 minutes) avant le début de l'audience, ou d'une partie de celle-ci, pour qu'ils aient le temps de vérifier si leur équipement est bien installé et s'il fonctionne bien et pour qu'ils soient prêts à commencer à l'heure prévue (sténographes judiciaires). Dans le cas des greffiers du tribunal, ils doivent aussi s'assurer que le système d'enregistrement (SEA) fonctionne bien et avoir assez de temps de faire un essai avant l'audience.

9.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT

Il est entendu qu'il n'y pas de frais de déplacement engagés lorsque les audiences se déroulent dans la ville de Vancouver.

Quand un greffier du tribunal, ou un sténographe judiciaire, ou les deux doivent voyager pour se rendre à une audience, il faut d'abord obtenir la permission de l'autorité de projet, et les déplacements doivent se faire conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.

L'entrepreneur doit s'engager à choisir le moyen de déplacement le plus économique pour l'aller et le retour du lieu du procès.

Tous les déplacements et tout changement à un plan de voyage ayant lieu après le début d'une séance doivent être approuvés au préalable par l'autorité de projet.

Il faut présenter des reçus à l'autorité de projet à l'égard de tous les frais administratifs, sauf indication à l'effet

contraire. Il faut remettre à l'autorité de projet une réclamation de frais de voyage accompagnée de tous les reçus pertinents dans les quatorze (14) jours suivant le voyage.

Les factures doivent être soumises au chargé de projet pour tous les frais administratifs engagés, sauf indication contraire. Si des frais de déplacement sont engagés pour une audience, une seule facture pour tous les frais administratifs engagés et les indemnités de déplacement réclamées, accompagnée des reçus originaux pertinents, doit être soumise au chargé de projet dans les 30 jours suivant l'audience.

10. FACTURATION

Les factures et demandes d'indemnité de déplacement doivent être présentées dans les trente (30) jours suivant l'audience ou la date à laquelle une transcription est livrée au chargé de projet. Les factures doivent comprendre les renseignements ci-après :

- date de l'audience;
- nom et adresse de l'entrepreneur;
- numéro d'article ou de référence, produits et/ou description des travaux;
- nombre de pages de transcription;
- numéro de série du contrat et numéros de dossier de la Cour;
- demande d'indemnité de déplacement et reçus originaux de tous les déplacements;
- montant facturé au chargé de projet (TPS ou TVH non comprise, selon le cas) et le montant de la TPS ou de la TVH, selon le cas, indiqués séparément.

Le non-respect de cette exigence sera considéré comme un manquement aux termes de l'article 15 ci-dessous.

Toutes les deux semaines, il faut envoyer un rapport sur les comptes débiteurs au chargé de projet au sujet des factures à payer par la Cour respective. Les factures doivent être envoyées au chargé de projet à l'une des adresses suivantes, selon le cas :

SATJ – Pacific Centre Case postale 10065 701, rue West Georgia Vancouver (Colombie-Britannique) V7Y 1B6		
---	--	--

11. TRANSCRIPTIONS

Les transcriptions sont produites par l'entreprise avec laquelle le SATJ a conclu un contrat. Si l'entrepreneur fournit des services de sténographie judiciaire pendant la durée de ce contrat et qu'une transcription est requise, celle-ci sera produite par l'entreprise qui a un contrat de services de transcription avec le SATJ au moment où la demande est soumise. Il est entendu qu'aux fins de la préparation de la transcription, la personne qui a préparé l'enregistrement sonore de l'audience n'a pas d'importance.

L'entrepreneur supporte les frais de livraison des transcriptions.

Une transcription ne doit pas contenir plus d'une erreur mineure, telle qu'une erreur de ponctuation, par deux pages de texte. Une erreur importante ou majeure (p. ex. une erreur de grammaire ou de vocabulaire qui modifie le sens juridique d'une phrase) ou plus d'une erreur mineure par deux pages de texte seront considérées comme une violation ou un manquement à l'égard du présent énoncé des travaux. Le chargé de projet peut renvoyer le travail à l'entrepreneur aux fins de correction; l'entrepreneur doit alors corriger le travail à ses frais et le renvoyer au chargé de projet dans le délai de livraison initial, en réduisant le prix facturé de 20 p. 100.

Si une transcription de l'entrepreneur ne respecte pas les exigences en matière de transcription ou dépasse le nombre permis d'erreurs par page selon le contrat, l'erreur sera considérée comme une violation ou la non-exécution du présent énoncé des travaux. Le chargé de projet peut donc renvoyer le travail à l'entrepreneur aux fins de correction; l'entrepreneur doit alors corriger le travail à ses frais et le renvoyer au chargé de projet dans le délai de livraison initial. Si la transcription est renvoyée après l'expiration du délai de livraison initial, l'entrepreneur appliquera le tarif du délai de livraison suivant, moins 10 p. 100.

Si le chargé de projet reçoit des plaintes écrites au sujet de la qualité des transcriptions et que ces plaintes ont été communiquées à l'entrepreneur, cela peut constituer un motif suffisant pour résilier le contrat.

L'entrepreneur doit fournir un certificat signé pour chaque transcription, peu importe qu'il s'agisse d'une copie électronique ou papier.

Quel que soit le lieu des audiences, l'entrepreneur doit être en mesure de respecter les délais d'exécution suivants concernant les transcriptions, selon les besoins des parties ou du chargé de projet :

- copie quotidienne (elle doit être livrée à la partie qui en fait la demande au plus tard à 9 h le lendemain de l'audience);
- livraison accélérée dans les 2 à 4 jours après la demande;
- livraison rapide dans les 5 à 9 jours après la demande;
- livraison régulière, soit dix jours après la demande.

L'entrepreneur s'engage à préparer les transcriptions avec le logiciel choisi en vertu du contrat. Sauf indication à l'effet contraire de la part de l'autorité de projet, il s'agira de Microsoft Word 2003 ou d'un autre logiciel, pendant la durée du contrat. L'entrepreneur sera avisé trente (30) jours d'avance si le logiciel utilisé par le SATJ change.

- 1) L'entrepreneur s'engage à transmettre les transcriptions sur le support choisi par le chargé de projet, à savoir sur papier, sur CD ou sur support électronique au moyen du courriel et du site Web désigné par le chargé de projet.
- 2) L'étiquette fixée à chaque CD doit respecter les spécifications techniques décrites plus haut.
- 3) Le soumissionnaire doit faire parvenir les transcriptions ou les enregistrements au chargé de projet compétent. La livraison d'une transcription ou d'un enregistrement à la mauvaise cour ou section (c.-à-d. à l'instance désignée) constituera un manquement aux dispositions du contrat.
- 4) Les transcriptions de la Cour canadienne de l'impôt doivent être envoyées par la voie électronique à tcc-transcript-cci@cas-satj.gc.ca et à melissa.netley@cas-satj.gc.ca, à moins d'une directive autre donnée par l'autorité de projet.

Les transcriptions de plus de cent (100) pages de la Cour canadienne de l'impôt doivent être imprimées et envoyées à l'adresse suivante :

Service administratifs des tribunaux judiciaires
Pacific Centre
C.P. 10065
701, rue West Georgia
Vancouver (Colombie-Britannique)
V7Y 1B6.

Seules les transcriptions des audiences de justification de la Cour canadienne de l'impôt doivent être envoyées automatiquement au greffe dans les dix (10) jours ouvrables suivant la fin de l'audience, ou plus tôt si le juge ou l'autorité de projet le demande.

- 5) Les transcriptions de la Cour fédérale, selon ce que demande le fonctionnaire judiciaire président, doivent être livrées à l'autorité de projet avec un exemplaire imprimé et un cédérom, accompagnées d'une facture, sauf directive à l'effet contraire donnée par la Cour.
- 6) L'entrepreneur doit utiliser un CD étiqueté pour chaque audience. L'information indiquée sur l'étiquette sera fournie à l'entrepreneur qui obtiendra le contrat. Les transcriptions doivent respecter les lignes directrices en matière de style et de mise en page que la Cour fournira à l'entrepreneur retenu.

- 7) Aux fins de considération ultérieure, l'autorité contractante peut demander l'accès au site FTP de l'entrepreneur, sans frais pour la Cour. Si une connexion Internet est requise, l'entrepreneur retenu devra fournir le lien du service internet.

EXIGENCES RELATIVES AUX TRANSCRIPTIONS

Les transcriptions doivent respecter les exigences suivantes :

Copies papier

- chaque volume contient tout au plus une journée d'audience;
- chaque volume comporte une page titre précisant le lieu et la date de l'audience, le numéro de dossier de la Cour, le nom du juge qui préside l'audience, le nom des avocats présents, les parties représentées, le nom du greffier-audiencier et le nom du sténographe judiciaire;
- chaque volume comporte une table des matières générée au moyen de la fonction « Table des matières » de Word, laquelle doit inclure une liste des témoins appelés par les avocats et des pièces déposées, par numéro;
- chaque personne qui prend la parole doit être identifiée par son nom;
- chaque suspension, ajournement ou autre pause doit être clairement indiqué par le mot PAUSE;
- chaque volume doit être relié ou agrafé solidement ou placé dans une reliure Cerlox;
- toutes les pages doivent être numérotées en haut, au centre;
- chaque ligne doit être numérotée à l'aide de la fonction de numérotation automatique de Microsoft Word, afin que l'on puisse s'y reporter facilement;
- la dernière page de chaque volume comporte un certificat portant le nom et la signature du transcripteur et la date;
- les heures de début et de fin doivent être indiquées dans toutes les transcriptions d'audience;
- chaque nouveau paragraphe et chaque nouvelle intervention sont en retrait d'au plus quinze (15) espaces de la marge;
- au plus cinq (5) espaces sont laissés après les deux points avant la suite du texte;
- l'optimisation doit être réglée à 100 p. 100;
- chaque page contient au moins vingt-huit (28) lignes écrites en police de caractère de 12 points, à l'exception de la page de couverture, de la première page et de la dernière page;
- la police de caractère « Courier New » doit être utilisée;
- les noms et les adresses complètes des témoins appelés à témoigner doivent être indiqués dans la transcription;
- les marges maximales sont les suivantes :
 - o haut : 1 pouce (il s'agit de l'espace compris entre le bord supérieur de la page et la première ligne du texte)
 - o bas : 1 pouce (il s'agit de l'espace compris entre le bord inférieur de la page et de la dernière ligne du texte)
 - o gauche : 1,5 pouce (il s'agit de l'espace compris entre le bord gauche de la page et le premier caractère de la transcription autre que le numéro de ligne)
 - o droite : 1 pouce (il s'agit de l'espace compris entre le bord droit de la page et le dernier caractère de la transcription).

Copies électroniques

- Les transcriptions doivent être produites au moyen du logiciel Microsoft Word 2003, sauf indication contraire de la part du chargé de projet à sa seule discrétion dans un préavis de 30 jours donné au soumissionnaire. Veuillez noter que Word 2010 sera mis en œuvre au SATJ au cours des périodes d'option des contrats subséquents;
- l'étiquette du CD doit indiquer l'intitulé de la cause, le numéro de dossier de la Cour, le nom du juge qui préside l'audience, ainsi que la date et le lieu de l'audience;
- les paramètres doivent être conformes, le cas échéant, aux exigences relatives aux versions imprimées énoncées ci-dessus (voir 8 premiers points identifiés ci-haut sous Copies papier);
- la dernière page de chaque volume doit comporter un certificat portant le nom et la signature du sténographe judiciaire ou du transcripteur et la date;
- les heures de début et de fin doivent être indiquées dans toutes les transcriptions d'audience;
- chaque nouveau paragraphe et chaque nouvelle intervention sont en retrait d'au plus quinze (15) espaces de la marge;
- au plus cinq (5) espaces sont laissés après les deux points avant la suite du texte;
- l'optimisation doit être réglée à 100 p. 100;
- chaque page contient au moins vingt-huit (28) lignes écrites en police de caractère de 12 points, à l'exception de la page de couverture, de la première page et de la dernière page;
- la police de caractère « Courier New » doit être utilisée;
- les noms et les adresses complètes des témoins appelés à témoigner doivent être indiqués dans la transcription;

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

Les transcriptions doivent aussi respecter les directives suivantes :

- En anglais, appliquer en tout temps les règles d'orthographe canadiennes pour les mots tels que « favour », « colour », « judgment », « honour » et ainsi de suite.
- Utiliser le mot « juge » en lieu et place de « la Cour » pour désigner le juge qui préside l'audience.

12. DROITS D'AUTEUR ET DE REPRODUCTION

Sous réserve de l'article 14, le SATJ accorde l'entrepreneur retenu le droit exclusif et non transférable de vendre aux parties intéressées les copies des transcriptions si les demandes sont faites pendant la durée du contrat, sauf les enregistrements sonores des audiences et les transcriptions des motifs des décisions. Les parties qui désirent obtenir un enregistrement sonore des audiences ou une transcription des motifs des décisions de la cour donnés de vive voix doivent en faire la demande à la cour.

Le droit d'auteur est dévolu à Sa Majesté et demeure sa propriété. Toute copie contient obligatoirement l'Avis de droit d'auteur, tel qu'il est formulé dans l'article 2035 20 (2014-09-25) des Conditions générales – Services.

Il est interdit à l'entrepreneur d'accorder une sous-licence ou d'autoriser autrement une partie à utiliser l'information visée par le droit d'auteur.

Le SATJ se réserve le droit de reproduire une transcription papier ou un CD en totalité ou en partie autant de fois qu'il en a besoin pour son propre usage.

Par ailleurs, lorsque l'une des parties demande au SATJ une copie sonore d'une audience enregistrée au moyen du système d'enregistrement audionumérique, le SATJ peut en fournir une copie à la partie. Toutefois, cette copie sonore ne constitue pas une version officielle de la transcription de l'audience.

L'entrepreneur ne peut pas transmettre une copie audio d'une audience à une partie ou à un tiers, à moins d'avoir reçu une directive en ce sens de la Cour.

L'entrepreneur sera autorisé sous licence à vendre des copies des transcriptions aux tarifs spécifiés au contrat et conformément aux délais d'exécution exigés par chacune des parties, sous réserve des conditions imposées par les cours ou le chargé de projet.

13. RÉSULTATS ATTENDUS

Les principaux résultats attendus sont l'enregistrement des audiences des Cours et la présentation des transcriptions sur demande de la Cour. Cela comprend l'usage d'un système de sauvegarde distinct ou un SEA pour l'enregistrement des audiences par le sténographe judiciaire, comme le chargé de projet en décidera.

L'entrepreneur doit automatiquement remettre les enregistrements des audiences au chargé de projet concerné à la fin de chaque année. L'envoi de retour des CD sera accompagné d'une liste des CD et des renseignements prévus dans les exigences techniques ci-dessus. En outre, le chargé de projet se réserve le droit de demander un CD en tout temps. Le défaut de renvoyer un CD dans les 10 jours (i) suivant une demande particulière ou (ii) à la fin de l'année constitue un manquement important au contrat sujet à des recours pouvant aller jusqu'à la résiliation du contrat.

Pour plus de certitude, il est entendu que les dispositions relatives aux vérifications discrétionnaires du SATJ survivent à la résiliation du contrat.

14. NON-EXCLUSIVITÉ

Le SATJ n'accorde aucune garantie en ce qui a trait à la valeur ou à la quantité de travail qui sera confiée à l'entrepreneur. De plus, il est entendu que l'entrepreneur n'a aucun droit exclusif à l'égard de toutes les audiences ou de la production de transcriptions en vertu du contrat. Le SATJ peut avoir un besoin spécial non visé par la présente DP ou devoir solliciter d'autres fournisseurs par suite d'un manquement du soumissionnaire. Le SATJ peut avoir recours à des contrats existants avec d'autres entrepreneurs pour des produits identiques ou semblables ou il peut obtenir ces produits à l'interne.

Le SATJ se réserve le droit de passer outre au contrat pour solliciter d'autres soumissions à l'égard de « services spécialisés », y compris des services de sténographie judiciaire en temps réel, pour une période de vingt-cinq (25) jours, au choix de l'autorité de projet, ou il peut décider d'obtenir ces mêmes services à l'interne.

15. INEXÉCUTION

Si le chargé de projet estime que les travaux fournis sont réalisés ou produits de manière insatisfaisante ou font l'objet d'un retard injustifié à cause de l'entrepreneur, ou si les modalités de la présente DP sont violées de quelque façon que ce soit, y compris le défaut d'offrir les services d'employés répondant aux exigences linguistiques et le défaut de livrer des transcriptions dans les délais prévus, le SATJ peut se prévaloir de n'importe laquelle des options suivantes :

- a) le SATJ se réserve le droit d'obtenir ces services d'une autre source, sans appel d'offres, et l'entrepreneur devra en supporter les frais;
- b) le SATJ se réserve le droit de tenir compte des exigences relatives aux transcriptions énoncées ci-dessus;
- c) Le SATJ a le droit de retourner le travail à l'entrepreneur pour le faire corriger (p. ex. le procès-verbal d'une audience), et l'entrepreneur devra alors faire les corrections à ses frais et retourner le travail au SATJ dans le nouveau délai fixé par l'autorité de projet, tout en accordant une réduction de 10 p. 100 par rapport au prix facturé;
- d) Si la livraison de la transcription ou de l'enregistrement sonore est, de l'avis de l'autorité de projet, retardée indûment par la faute de l'entrepreneur, l'autorité de projet peut demander que le prix total facturé à l'égard de la transcription ou de l'enregistrement soit réduit de 10 p. 100. L'entrepreneur devra accepter la somme calculée par l'autorité de projet comme étant le paiement complet de la facture;
- e) le SATJ peut mettre fin au contrat, à sa seule discrétion, en fournissant un avis de 30 jours à l'entrepreneur.

Malgré ce qui est prévu ci-dessus, le SATJ n'est pas limité à ces seuls recours en cas de violation contractuelle.

16.0 SÉCURITÉ

Pour ce qui est de l'autorisation sécuritaire, l'entrepreneur doit posséder la cote de fiabilité.

ANNEXE A
PAGE DE TRANSCRIPTION ÉCHANTILLON
VOIR ATTACHEMENT

ANNEXE B LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 5X001-14 - 12.11
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Contract Number / Numéro du contrat 5X001-14-012J
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité: No / Non Yes / Oui

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux: _____

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat
5X001-14-1211
Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART 5 Summary Chart / PARTIE 5 Récapitulatif

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(les) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat 5X001-14/1211
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PARTIE - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Richard Tardif	Title - Titre Deputy Chief Administrator	Signature 	Date 2014/12/11
Telephone No. - N° de téléphone 613-943-3458	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel richard.tardif@cas-satj.gc.ca	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) SHAUN DANIELS	Title - Titre Security Officer	Signature 	Date 2014-12-15
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			
			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Francis Gosselin	Title - Titre A/Director, Contracts	Signature 	Date 2014-12-12
Telephone No. - N° de téléphone 947-0439	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) MATHIEU LEDUC	Title - Titre Chief, SEC. OPS	Signature 	Date 2014-12-15
Telephone No. - N° de téléphone 613-996-6582	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

**ANNEXE C
DÉCLARATION**

SERVICE ADMINISTRATIF DES TRIBUNAUX JUDICIAIRES

Demande de proposition pour des services de sténographie judiciaire

N° de la DP : 5X001-14-1211

PRÉSENTÉE PAR :

Nom de la société :

.....
(Dénomination sociale officielle)

Adresse :

.....

Nom de la personne ressource :

N° de téléphone : **N° de télécopieur :**

Adresse électronique : **Date :**

Je, soussigné, déclare avoir lu les instructions, modalités et exigences contenues dans la présente demande de proposition, les avoir comprises et avoir accepté de m'y conformer. J'ai le pouvoir de signature à l'égard de la société. Entre autres, je comprends que, dans l'éventualité où la société est retenue, je consens à ce que le SATJ rende publics les prix ou tarif unitaires stipulés à la partie « Base de paiement » du contrat et à ce que la société n'ait aucun droit de réclamation contre le Canada, le SATJ et leurs employés, mandataires ou préposés en ce qui a trait à la divulgation en question.

Signataire autorisé (signature) : **Titre :**

Nom (en caractères d'imprimerie) : **Date :**

ANNEXE D

CERTIFICAT DE CONSENTEMENT ET DE DISPONIBILITÉ

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

Je, _____, Adresse électronique : _____
(Nom de la ressource proposée)

Adresse : _____ N° de téléphone : _____

atteste que je permets à _____ de fournir mon nom et mon curriculum vitæ au SATJ
(Nom du soumissionnaire)

en réponse à la demande de proposition n° 5X001-14-1211, que j'ai conclu une entente avec le soumissionnaire en vue de fournir les services décrits dans la demande de proposition ou dans la proposition présentée au SATJ par le soumissionnaire et que je serai disponible pour répondre aux besoins du SATJ.

Cote de sécurité : Niveau : _____ Date d'entrée en vigueur : _____

Langue(s) de travail : Anglais : _____ Français : _____ Bilingue : _____

Nombre d'années d'expérience : _____

Curriculum vitæ ci-joint : oui _____ non _____

Signature de la ressource

Date