



Royal Canadian Mounted Police
Gendarmerie royale du Canada

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

Bid Receiving/Réception des soumissions

Bid Receiving Unit
Procurement & Contracting Services Branch
VISITOR'S CENTRE-Main Entrance
Royal Canadian Mounted Police
73 Leikin Drive
Ottawa, Ontario K1A 0R2
Attention: Shannon Plunkett

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: - Commentaries :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE
EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Services de sténographie judiciaire		Date 6 janvier, 2016
Solicitation No. – N° de l'invitation 201504624		
Client Reference No. - No. De Référence du Client 201504624		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At /à :	2 :00pm	EDT(Eastern Daylight Time) HAE (heure avancée de l'Est)
On / le :	16 février, 2016	
Delivery - Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes - Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Kaleigh Lafontaine – Procurement Officer		
Telephone No. – No. de téléphone 613-843-3800		Facsimile No. – No. de télécopieur 613-825-0082
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes		Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:		
Telephone No. – No. de téléphone		Facsimile No. – No. de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature		Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Énoncé des travaux
- 1.3 Compte rendu
- 1.4 Ombudsman de l'approvisionnement

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.4 Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Énoncé des travaux
- 6.3. Clauses et conditions uniformisées
- 6.4. Durée du contrat
- 6.5. Responsables
- 6.6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7. Paiement
- 6.8. Instructions relatives à la facturation
- 6.9. Attestations
- 6.10. Lois applicables
- 6.11. Ordre de priorité des documents
- 6.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.13. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes:

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Baise de paiement
- Annexe C Entente de non-divulgence
- Annexe D Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe E Formulaire d'autorisation de tâches



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (a) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subsequent;
 - (b) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

1.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur devra fournir des services de sténographie judiciaire conformément à l'Énoncé des travaux ci-annexé (annexe A).

Les services demandés concernent deux (2) régions distinctes. Les soumissionnaires peuvent faire une offre pour l'une ou l'autre des régions ou pour les deux.

Région 1 – Est et Centre du Canada (englobe l'Ontario, le Québec, le Nouveau-Brunswick, la Nouvelle-Écosse, l'Île-du-Prince-Édouard et Terre-Neuve-et-Labrador). **Besoin : trois (3) personnes, dont deux bilingues.**

Région 2 – Ouest du Canada (englobe le Manitoba, la Saskatchewan, l'Alberta, la Colombie-Britannique, le Yukon, les Territoires-du-Nord-Ouest et le Nunavut). **Besoin : trois (3) personnes qui maîtrisent l'anglais.**

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 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.



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

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

Le document 2003 (2014-09-25) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte de la section 01 - Dispositions relatives à l'intégrité – soumission du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer les paragraphes 1.4 et 1.5 en entier.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison de la nature de l'appel d'offres, les soumissions envoyées à la GRC par fax ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a



pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

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

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



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (3 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1 copie papier)

Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, 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; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I: Soumission technique

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

Section II: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

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



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Point	CRITÈRE OBLIGATOIRE	SATISFAIT /NON SATISFAIT	JUSTIFICATION
M1	Les personnes proposées par les soumissionnaires doivent posséder au moins trois (3) ans d'expérience avérée en sténographie judiciaire dans les salles d'audiences ou les tribunaux administratifs, acquise au cours des cinq (5) dernières années. On a besoin, pour chaque région, de 3 personnes au moins et de 6 personnes au plus.		
M2	Les soumissionnaires doivent indiquer dans leur proposition pour quelle(s) région(s) ils soumissionnent.		
M3	Les soumissionnaires qui proposent des personnes pour la région 1 doivent proposer au moins 2 personnes bilingues. L'exigence O3 ne s'applique pas aux soumissionnaires qui ne font pas de proposition pour la région 1.		
M4	<p>Les soumissionnaires doivent présenter par écrit trois (3) résumés de projet prouvant l'expérience préalable de leur entreprise en matière de prestation de services de sténographie judiciaire, acquise au cours des cinq (5) ans qui précèdent la date de clôture de la présente DP.</p> <p>Sur les trois (3) résumés de projet présentés, au moins un (1) doit concerner des services de sténographie judiciaire s'élevant à 50 000,00 \$ CA ou plus.</p> <p>Les soumissionnaires DOIVENT aussi donner, pour chaque résumé de projet :</p> <ul style="list-style-type: none">a) le nom de l'organisme client;b) les nom, titre et numéro de téléphone du		



	responsable technique; c) une brève description du projet indiquant les types de services fournis; d) les dates de début et de fin du projet; e) le nombre de personnes affectées au projet; f) la valeur du contrat qui lui a été attribué.		
--	--	--	--

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Toutes les propositions techniques qui répondent à toutes les exigences obligatoires exposées plus haut seront évaluées et cotées en fonction des critères d'évaluation cotés suivants.

1. Pour la partie concernant les critères d'évaluation cotés, les soumissionnaires doivent compléter l'information présentée au volet des exigences obligatoires, en donnant des précisions sur la nature et la durée de l'expérience pertinente, ainsi que sur les qualifications et les compétences spécialisées des personnes proposées. Toutes les déclarations concernant l'expérience, les qualifications ou les compétences spécialisées doivent être étayées de précisions dans les descriptions de projet indiquant où et comment l'expérience, les qualifications ou les compétences spécialisées en question ont été acquises, à défaut de quoi l'équipe d'évaluation n'en tiendra pas compte pour l'évaluation des critères cotés.
2. La note accordée à chaque soumissionnaire sera fondée sur le barème présenté ci-dessous, sauf indication contraire.
3. La note de passage (note minimale exigée) est fixée à 45 points sur 75 points possibles pour les soumissions visant une seule région, et à 72 points sur 120 points possibles pour les soumissions visant les deux régions. Les soumissions dont le total des notes attribuées n'atteint pas la note de passage seront jugées irrecevables.

Si vous proposez des personnes pour une seule région, veuillez remplir le tableau ci-dessous :

Item	Criteria	Page #	Points per criteria	Score
R1	<p>Le soumissionnaire possède une expérience avérée en matière de prestation de services de sténographie judiciaire au sein d'une organisation, conformément à l'énoncé de travail. Cette expérience, acquise dans les cinq (5) dernières années, s'étend au-delà du minimum des 3 projets décrits au point O4.</p> <p>Pour chaque projet pertinent, veuillez inclure les renseignements suivants dans votre résumé de projet :</p> <p>a) le nom de l'organisme client; b) les nom, titre et numéros de téléphone du responsable technique; c) une brève description du projet décrivant les types de services fournis; d) la durée du projet (dates de début et de fin); e) le nombre de personnes affectées au projet;</p>		5 points pour chaque projet supplémentaire clairement résumé, jusqu'à concurrence de 30 points.	30



Item	Criteria	Page #	Points per criteria	Score
	f) la valeur en dollars du contrat qui vous a été attribué.			
R2	<p>Les personnes proposées possèdent une expérience avérée en sténographie judiciaire dans les salles d'audience ou les tribunaux administratifs, au-delà du minimum indiqué au point O1. On a besoin, pour chaque région, de 3 personnes au moins et de 6 personnes au plus.</p> <p>Pour chaque personne proposée, indiquez les postes occupés et donnez les renseignements suivants :</p> <p>a) le nom de l'organisme client; b) une brève description du travail exécuté, indiquant les types de services fournis; c) la durée de l'affectation (dates de début et de fin).</p> <p>On évaluera jusqu'à 6 personnes. Chaque personne peut obtenir un maximum de 15 points. On fera le total des points obtenus par tous les candidats puis on le divisera par le nombre maximum de points et on le multipliera par 90.</p>		<p>5 points pour chaque année supplémentaire d'expérience, jusqu'à un maximum de quinze (15) points pour chaque personne, soit un total de 90 points.</p> <p>Personne 1 Personne 2 Personne 3 Personne 4 Personne 5 Personne 6</p>	90
	Nombre de points total si la soumission ne vise qu'une région	Note de passage : 72		120

Si vous proposez des ressources pour les deux régions, veuillez remplir le tableau ci-dessous :

Item	Criteria	Page #	Points per criteria	Score
R1	<p>Le soumissionnaire possède une expérience avérée en matière de prestation de services de sténographie judiciaire au sein d'une organisation, conformément à l'énoncé de travail. Cette expérience, acquise dans les cinq (5) dernières années, s'étend au-delà du minimum des 3 projets décrits au point O4.</p> <p>Pour chaque projet pertinent, veuillez inclure les renseignements suivants dans votre résumé de projet :</p>		<p>5 points pour chaque projet supplémentaire clairement résumé, jusqu'à concurrence de 30 points.</p>	30



Item	Criteria	Page #	Points per criteria	Score
	a) le nom de l'organisme client; b) les nom, titre et numéros de téléphone du responsable technique; c) une brève description du projet décrivant les types de services fournis; d) la durée du projet (dates de début et de fin); e) le nombre de personnes affectées au projet; f) la valeur en dollars du contrat qui vous a été attribué.			
R2	<p>Les personnes proposées possèdent une expérience avérée en sténographie judiciaire dans les salles d'audience ou les tribunaux administratifs, au-delà du minimum indiqué au point O1. On a besoin, pour chaque région, de 3 personnes au moins et de 6 personnes au plus.</p> <p>Pour chaque personne proposée, indiquez les postes occupés et donnez les renseignements suivants :</p> <p>a) le nom de l'organisme client; b) une brève description du travail exécuté, indiquant les types de services fournis; c) la durée de l'affectation (dates de début et de fin).</p> <p>On évaluera jusqu'à 6 personnes. Chaque personne peut obtenir un maximum de 15 points. On fera le total des points obtenus par tous les candidats puis on le divisera par le nombre maximum de points et on le multipliera par 90</p>		<p>5 points pour chaque année supplémentaire d'expérience, jusqu'à un maximum de quinze (15) points pour chaque personne, soit un total de 90 points.</p> <p>Région 1</p> <p>Personne 1</p> <p>Personne 2</p> <p>Personne 3</p> <p>Personne 4</p> <p>Personne 5</p> <p>Personne 6</p>	90
R3	<p>Les personnes proposées possèdent une expérience avérée en sténographie judiciaire dans les salles d'audience ou les tribunaux administratifs, au-delà du minimum indiqué au point O1. On a besoin, pour chaque région, de 3 personnes au moins et de 6 personnes au plus.</p> <p>Pour chaque personne proposée, indiquez les postes occupés et donnez les renseignements suivants :</p> <p>a) le nom de l'organisme client;</p>		<p>5 points pour chaque année supplémentaire d'expérience, jusqu'à un maximum de quinze (15) points pour chaque personne, soit un total de</p>	90



Item	Criteria	Page #	Points per criteria	Score
	b) une brève description du travail exécuté, indiquant les types de services fournis; c) la durée de l'affectation (dates de début et de fin). On évaluera jusqu'à 6 personnes. Chaque personne peut obtenir un maximum de 15 points. On fera le total des points obtenus par tous les candidats puis on le divisera par le nombre maximum de points et on le multipliera par 90		90 points. Région 2 Personne 1 Personne 2 Personne 3 Personne 4 Personne 5 Personne 6	
	Total des points pour les soumissions concernant les deux régions	Note de passage 126		210

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences exposées dans l'appel d'offres;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires;
 - c. obtenir le minimum exigé de 60 pour cent pour l'ensemble des critères d'évaluation technique cotés. La note est attribuée sur un total de 120 points.
2. Les soumissions qui ne respecteront pas une seule des conditions a, b ou c ci-dessus seront jugées irrecevables.
3. C'est la soumission recevable qui aura obtenu la note combinée (technique et prix) la plus élevée qui sera retenue. La note technique comptera pour 60 % de la note combinée et le prix pour 40 %.
4. Pour calculer la note technique, on divisera le nombre total de points obtenus pour l'ensemble des critères techniques cotés par le nombre maximum de points, puis on multipliera le résultat par la proportion de 60 %.
5. Pour calculer la note attribuée pour le prix, on évaluera chaque soumission recevable par rapport au prix évalué le plus bas et à la proportion de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, on ajoutera la note technique à la note attribuée pour le prix pour obtenir la note combinée.
7. On n'acceptera pas nécessairement la soumission qui a obtenu la note technique la plus élevée, ni celle qui renferme le prix évalué le plus bas. Les soumissions recevables qui ont obtenu les notes combinées (note technique et prix) les plus élevées pour chaque région feront l'objet d'une recommandation en vue de l'attribution d'un contrat. On accordera au plus deux (2) contrats.



Le tableau ci-dessous présente un exemple dans lequel les trois soumissions sont recevables et où le choix de l'entrepreneur se fait en fonction d'un rapport 60/40 pour la note technique et le prix, respectivement. Le nombre maximum de points est 135 et le prix évalué le plus bas est 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – Note technique la plus élevée (60 %) et prix (40 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	Note liée au prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Classement général		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité = renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées dans les instructions uniformisées comme indiqué dans cette demande de soumissions. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définition

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, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu 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 la cessation d'emploi;



- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

5.1.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle 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.

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

5.1.4 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 individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

5.1.5 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire 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 »

(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.



Le Canada aura 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.

5.1.6 ATTESTATION LINGUISTIQUE – Anglais ou bilinguisme essentiel

En présentant une proposition, les soumissionnaires s'engagent, au cas où on leur attribuerait un contrat, à respecter les conditions suivantes :

Une des personnes proposées dans la soumission devra s'exprimer couramment en anglais. La personne en question doit être en mesure de communiquer oralement et par écrit en anglais sans aide et en faisant très peu d'erreurs;

Une des personnes proposées dans la soumission devra s'exprimer couramment dans les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais). La personne en question doit être en mesure de communiquer oralement et par écrit en français et en anglais sans aide et en faisant très peu d'erreurs.



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences en matière de sécurité

Les personnes retenues devront obtenir une cote de sécurité, en l'occurrence une cote de fiabilité de la GRC, validée par le Groupe de l'habilitation sécuritaire (GHS) de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

Les personnes retenues NE DEVRONT PAS emporter ni copier de documents ou biens DÉSIGNÉS OU CLASSIFIÉS provenant des lieux de travail désignés.

Voir, à l'annexe D, la liste de vérification des exigences en matière de sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur devra fournir des services de sténographie judiciaire conformément à l'Énoncé de travail ci-joint (annexe A).

6.2.1 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

6.2.2 Processus d'autorisation des tâches

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN Autorisation de tâches de l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 3 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.2.3 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 10,000\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le *l'autorité contractante* avant d'être émise.

6.2.4 Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,



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

« valeur minimale du contrat » signifie \$10,000.

3. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
4. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés. Canada will have no obligation to the Contractor under this clause if Canada terminates the Contract in whole or in part for default.
5. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

6.2.5 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur devra fournir les données demandées conformément aux exigences en matière de rapports exposées plus bas.

Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 5 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;



- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

6.3.1 Conditions générales

2010C (2014-09-25), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte de la section 27 - Dispositions relatives à l'intégrité - contrat du document 2010C susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer le paragraphe 27.4 en entier.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement (*indiquer la date de la fin de la période*).

6.4.2 Option de prolongation du contrat



L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 1 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Kaleigh Lafontaine
Titre : agent l'approvisionnement
Gendarmerie royale du Canada
Direction : Approvisionnements et contrats
Adresse : 73 Leikin Drive, Ottawa, ON K1A 0R2

Téléphone : 613-843-3800
Télécopieur : 613-825-0082
Courriel : kaleigh.lafontaine@rcmp-grc.gc.ca

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

6.5.2 Le responsable technique du contrat est : (à remplir à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____
Télécopieur : ____ ____ ____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.7 Paiement



6.7.1 Base de paiement

6.7.2 Base de paiement - Prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot ferme - Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé selon le prix unitaire ferme indiqué dans les modalités de paiement (annexe B), tel qu'il est précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.3 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de 300,000.00 \$. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.8 Instructions pour la facturation

Le paiement ne sera effectué que sur présentation d'une facture en bonne et due forme accompagnée des documents requis en vertu du présent contrat.

La facture doit être présentée sur le formulaire de facturation de l'entrepreneur et les renseignements suivants doivent y figurer :

- a) le montant facturé (hors TPS ou TVH, selon le cas);
- b) le montant de la TPS ou de la TVH, selon le cas;
- c) la date;
- d) le nom et l'adresse du ministère client;
- e) la quantité et la description des services (s'il y a lieu);
- (f) les numéros de dossier et de contrat de la GRC, tels qu'ils figurent à la page 1 du présent contrat;
- g) les codes financiers tels qu'ils figurent à la page 1 du présent contrat;



- h) le numéro de référence du client (NRC);
- i) le numéro d'entreprise – approvisionnement.

L'original et une (1) copie de la facture devront être envoyés au responsable technique qui les validera en vue du règlement. **Une copie** devra être envoyée à l'autorité contractante.

1. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être produites tant que tous les travaux qui y figurent ne sont pas terminés.

Chaque facture doit être accompagnée des documents justificatifs suivants :

- a) copie des feuilles de temps justifiant le nombre d'heures facturé;
- b) copie du document de sortie et de tous les documents énoncés dans le contrat;
- c) copie des factures, reçus et bons relatifs à tous les frais directs, et à tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d) copie du rapport d'étape mensuel.

6.9 Attestations

6.9.1 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. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires 2010C, (2014-09-25) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, baie de paiement;
- (e) Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) Les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, le cas échéant);
- (g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*insérer au moment de l'attribution du contrat*).

6.12. Ombudsman de l'approvisionnement



6.12.1 Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

6.12.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

6.13 Livraisons à effectuer en dehors d'une zone de règlement des revendications territoriales globales

L'offre à commandes subséquente/le contrat subséquent ne doit pas être utilisé(e) pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Toutes les livraisons à effectuer dans cette région doivent être soumises au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux pour être traitées distinctement.



ANNEXE "A"

Énoncé des travaux

OBJECTIF

La GRC a besoin des services d'entrepreneurs pour assurer des services de sténographie judiciaire lors d'instances et d'audiences, sur demande. La Direction des adjudications en matière de recours et de déontologie a besoin de deux marchés, au maximum, pour fournir ces services dans deux régions, soit celle de l'Est et du Centre du Canada et celle de l'Ouest canadien pendant deux ans, avec une période optionnelle d'une année supplémentaire.

Région 1 - Est et Centre du Canada (regroupe les provinces de l'Ontario, du Québec, du Nouveau-Brunswick, de la Nouvelle-Écosse, de l'Île-du-Prince-Édouard et de Terre-Neuve-et-Labrador).

Région 2 - Ouest canadien (regroupe les provinces et les territoires du Manitoba, de la Saskatchewan, de l'Alberta, de la Colombie-Britannique, du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut).

Pour la région 1, la GRC cherche au moins trois (3) sténographes judiciaires, dont au moins deux (2) bilingues et les autres étant soit bilingues, soit anglophones.

Pour la région 2, la GRC cherche au moins trois (3) sténographes judiciaires anglophones.

CONTEXTE

Créée sous le régime de la *Loi sur la GRC* en 1988, la Direction des adjudications en matière de recours et de déontologie (la Direction) est un tribunal quasi-judiciaire indépendant chargé de mener des audiences disciplinaires pour des membres de la GRC visés par des allégations de manquement au code de déontologie de la GRC. Les commissions de licenciement et de rétrogradation ont la même composition, mais elles sont formées pour trancher sur l'inaptitude de membres de la GRC à exercer leurs fonctions.

Le paragraphe 45.1(15) de la *Loi sur la GRC* exige que toutes les audiences du comité d'arbitrage et des commissions de licenciement et de rétrogradation soient enregistrées. Les comités d'arbitrage de la GRC sont des tribunaux quasi-judiciaires composés d'un agent de la GRC ayant suivi une formation juridique et de deux autres agents ayant suivi une formation sur le processus disciplinaire de la GRC.

La fonction de la Direction l'oblige à tenir des audiences qui aboutissent au prononcé d'une décision. Dans le cadre de sa pratique, la Direction a besoin d'un enregistrement des audiences ou des instances. Cela étant, elle doit obtenir les services de sténographes judiciaires pour assurer des services complets de compte rendu sténographique.

Pour le moment, le comité d'arbitrage tient en moyenne 46 audiences par an au Canada, chaque audience durant cinq jours en moyenne.

Dans de tels cas, la Direction a besoin des services d'un ou d'une sténographe judiciaire utilisant des techniques de sténographie judiciaire reconnues (p. ex. sténotypie, sténomasque, sténographie et enregistrement numérique) pour fournir des services complets de compte rendu sténographique des audiences.

Les instances se dérouleront sous le régime de différents articles de la *Loi sur la GRC* et de son règlement d'application, les audiences disciplinaires sous le régime de la partie IV de la *Loi sur la GRC*, les audiences sur le licenciement et la rétrogradation sous le régime de la partie V de la *Loi sur la GRC*.



Les audiences s'inscrivant dans le processus de règlement rapide peuvent être menées en séances publiques et à huis clos.

PORTÉE

La Direction générale des services de recours de la GRC a demandé à la Direction d'établir deux (2) marchés, au maximum, (un par région) avec des fournisseurs qualifiés pour assurer un tel service sur demande. La durée des audiences devrait rester constante, mais le nombre d'audiences devrait augmenter. Il y a habituellement au moins sept (7) jours de préavis écrit en ce qui concerne la tenue d'une audience contestée et deux (2) jours de préavis pour les audiences d'une demi-journée du processus de règlement rapide (PRR). Le responsable technique avise l'entrepreneur de la durée estimative de l'instance ainsi que de la date, de l'heure et de l'endroit où l'audience se déroulera. L'entrepreneur doit avoir la capacité de fournir des services complets de compte rendu sténographique avec moins de sept (7) jours civils de préavis écrit et avec au moins deux (2) jours civils d'avis pour les **audiences urgentes**, le cas échéant. La durée d'une audience peut généralement varier d'une demi-journée à cinq jours. La GRC peut programmer au plus trois (3) audiences se déroulant simultanément dans différents endroits pour une période d'au plus cinq (5) jours nécessitant les services de sténographes judiciaires francophones, anglophones ou bilingues.

Pour la **région 1 - Est et Centre du Canada** (regroupe les provinces de l'Ontario, du Québec, du Nouveau-Brunswick, de la Nouvelle-Écosse, de l'Île-du-Prince-Édouard et de Terre-Neuve-et-Labrador), l'entrepreneur doit avoir à sa disposition d'au moins deux (2) ressources bilingues pour satisfaire à ce besoin, le cas échéant.

TÂCHES

Dès réception d'une autorisation de tâches (AT), l'entrepreneur doit confirmer qu'il est disponible pour fournir les services demandés ci-dessous.

Compte rendu d'audiences

Aux fins du présent Énoncé des travaux, l'entrepreneur doit, à la demande du responsable technique, fournir des sténographes judiciaires certifiés ou des sténographes afin de fournir des services complets de compte rendu sténographique (« les services ») au responsable technique dans des séances publiques ou à huis clos, en utilisant des techniques de sténographie judiciaire reconnues (p. ex. sténomasque, sténotypie, etc.). Le seul enregistrement des audiences sans la présence d'un sténographe judiciaire comme défini dans les présentes ne sera pas accepté et pourrait entraîner la résiliation du marché. Pour les conférences et les audiences préparatoires (ou des parties de celles-ci) se déroulant par conférence téléphonique ou vidéoconférence, l'entrepreneur pourrait devoir produire une transcription textuelle de la conférence. Il incombe à l'entrepreneur d'assurer la présence d'un sténographe judiciaire comme défini dans les présentes et de fournir le matériel d'enregistrement nécessaire pour produire une transcription fidèle.

Le ou la sténographe judiciaire doit être présent(e) au moins 30 minutes avant le début de chaque journée d'audience pour s'assurer que son matériel est installé et fonctionnel et qu'il ou elle sera prêt(e) à travailler dès l'heure de début précisée. Le responsable technique prévoit la possibilité d'avoir besoin de comptes rendus en temps réel pour certaines audiences afin de satisfaire aux besoins de participants malentendants.

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

Matériel et services de réécoute



L'entrepreneur doit utiliser le matériel qu'il juge nécessaire pour enregistrer les témoignages et les représentations à partir desquels des transcriptions textuelles fidèles des instances peuvent être produites, pourvu qu'il ait la capacité d'assurer, à tout moment durant une audience, un service de réécoute des propos qui font partie du dossier officiel.

L'entrepreneur doit fournir tout le matériel nécessaire pour faciliter la production des transcriptions.

L'entrepreneur doit fournir, à tout moment au cours des audiences, un service de réécoute des propos qui font partie du dossier officiel. Le seul enregistrement des audiences, sans la présence d'un sténographe judiciaire comme défini dans les présentes, n'est pas permis aux termes du présent marché.

ENDROIT

Lieu de travail

Le responsable technique ne fournira pas d'espace de travail aux sténographes judiciaires, exception faite du déroulement de l'audience. L'entrepreneur doit prendre ses propres dispositions pour se procurer les appareils et installations de photocopie dont il a besoin.

Le responsable technique prévoit qu'une ou plusieurs audiences pourraient se tenir en même temps, ce qui oblige l'entrepreneur à avoir à sa disposition un nombre suffisant de sténographes judiciaires pour satisfaire à ce besoin, s'il y a lieu.

Les audiences peuvent se tenir sur place dans les installations ou les détachements de la GRC, ou dans des salles d'audience fédérales ou provinciales dans la ville où les incidents allégués sont survenus, et cela dans l'une des régions ci-dessous :

Région 1 - Est et Centre du Canada : regroupe les provinces de l'Ontario, du Québec, du Nouveau-Brunswick, de la Nouvelle-Écosse, de l'Île-du-Prince-Édouard et de Terre-Neuve-et-Labrador.

Région 2 - Ouest canadien : regroupe les provinces du Manitoba, de la Saskatchewan, de l'Alberta, et de la Colombie-Britannique, et les territoires du Yukon et du Nunavut, et les Territoires du Nord-Ouest.

DÉPLACEMENTS

Voir l'**ANNEXE B, Base de paiement**.

CONTRAINTES

Exigences linguistiques

Les audiences se dérouleront en anglais, en français ou dans les deux langues officielles. Par conséquent, le sténographe judiciaire comme défini dans la présente doit assurer les services en anglais (régions 1 et 2), en français ou dans les deux langues officielles (région 1). Le responsable technique précise l'exigence linguistique au moment de la demande et l'indique dans l'Autorisation de tâches.

Pour la **région 1 - Est et Centre du Canada** (regroupe les provinces de l'Ontario, du Québec, du Nouveau-Brunswick, de la Nouvelle-Écosse, de l'Île-du-Prince-Édouard et de Terre-Neuve-et-Labrador), l'entrepreneur doit avoir à sa disposition au moins deux (2) ressources bilingues pour satisfaire à ce besoin, le cas échéant.

Non-divulgaration de la teneur des audiences



L'entrepreneur et chacun de ses employés participant à une audience doivent garder confidentiels les renseignements dont ils ont connaissance en raison de ce marché et ne pas les divulguer pendant ou après la durée du marché. L'entrepreneur et chacun de ses employés doivent signer un engagement à cette fin, fourni par le responsable technique, dans le cadre du présent marché. Voir le formulaire de non-divulgaration à l'annexe C.

PRODUITS LIVRABLES

Ressources en matière de rapport

Tous les produits livrables et services fournis en vertu des deux marchés (région 1 et région 2) pourront être inspectés par le responsable technique ou son représentant désigné. Si un produit livrable n'est pas fourni à la satisfaction du responsable technique, ce dernier a le droit de le rejeter ou d'exiger qu'il soit corrigé avant d'autoriser le paiement.

À tout moment, si des membres du personnel de l'entrepreneur ne sont pas en mesure d'offrir les services, l'entrepreneur doit fournir au même coût des remplaçants qui ont des compétences égales ou supérieures et que le responsable technique juge acceptables. Peu importe les circonstances, l'entrepreneur ne doit jamais permettre la prestation de services par une ressource de remplacement qui n'a pas reçu l'approbation du responsable technique.

Responsable du contrôle de la qualité

Le responsable technique agit en tant que responsable du contrôle de la qualité (RCQ). Tout rapport, produit livrable, document, bien et service fourni en vertu du présent marché est assujéti à l'inspection du RCQ ou de son représentant désigné. Si des rapports, des documents, des biens ou des services, tels qu'ils sont soumis, ne sont pas conformes aux exigences de l'Énoncé de travail et à celles du RCQ, ce dernier a le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur, avant de recommander le paiement. Toute communication avec l'entrepreneur concernant la qualité des travaux exécutés en vertu du marché doit se faire sous forme de correspondance officielle par l'entremise de l'autorité contractante.

Production de transcriptions

L'entrepreneur fournit le personnel, l'équipement, les fournitures et le matériel nécessaires à la production de transcriptions d'audiences et d'instances, conformément aux besoins du responsable technique. L'entrepreneur prend ses propres dispositions pour se procurer les appareils et installations de photocopie dont il a besoin. Plus précisément, l'entrepreneur doit :

a) produire une version électronique et cinq exemplaires dactylographiés de la transcription des témoignages pour chaque jour d'instance. La version électronique doit être fournie sur disque compact pour les audiences ordinaires en format PDF utilisant la reconnaissance de caractères optiques afin de rendre le texte interrogeable, sauf indication contraire donnée dans l'Autorisation de tâches;

Remarque : Les transcriptions d'instances à huis clos ou de voir dire seront liées séparément.

b) produire une transcription abrégée pour chaque journée de l'audience, consistant en un résumé de quatre pages de témoignages en une page, avec un index à la fin de chaque volume;

Remarque : Il faut fournir au plus cinq (5) exemplaires de la transcription des instances pour chaque journée d'audience pour utilisation par le responsable technique, et des exemplaires supplémentaires pourraient être demandés. Le nombre d'exemplaires requis des transcriptions complètes et abrégées est confirmé avant le début de chaque audience. Toutefois, au moins une transcription abrégée doit être fournie pour chaque audience.



c) produire des pièces à numériser. Le responsable technique précise les détails au moment de la demande;

d) produire un fichier audio en format MP3 de la transcription.

Mise en forme de la transcription

L'entrepreneur doit s'assurer que :

a) toutes les pages des transcriptions sont présentées comme suit :

- format PDF, sauf indication contraire donnée dans l'Autorisation de tâches;
- au minimum, 25 lignes par page et une moyenne de 250 mots par page, à l'exception de la page couverture, de la première page et de la dernière page;
- interligne double;
- les nouveaux paragraphes ou les propos des nouveaux intervenants doivent être précédés d'un alinéa de quinze (15) espaces seulement;
- la dernière page de chaque transcription comporte un certificat portant la signature du sténographe judiciaire et la date;
- l'optimisation doit être réglée à 100 %;
- police : Courier;
- taille de police : 12 points;
- les marges maximales sont les suivantes :
 - blanc de tête : 0,750 po
 - blanc de pied : 0,750 po
 - marge de gauche : 2,31 po
 - marge de droite : 0,770 po
- les noms et les adresses complètes des témoins appelés à témoigner doivent être consignés dans la transcription;
- toutes les pages doivent être numérotées en haut, au centre;
- il ne peut y avoir que cinq (5) espaces après les deux points avant la suite du texte;
- il faut toujours utiliser l'orthographe canadienne;
- l'heure de début et de fin des séances du tribunal doit être indiquée sur toutes les transcriptions;

b) une page titre, un index, une liste des témoins et une liste des pièces présentées en preuve sont placés au début de chaque volume de transcription, y compris la transcription abrégée. Le responsable technique en précisera le format;

c) les pages sont de papier bond blanc, 21,5 cm (8,5 po) sur 27,8 cm (11 po);

d) la page couverture et l'endos sont en carton, les transcriptions confidentielles (séances à huis clos) étant signalées par une page couverture rouge;

e) la transcription est reliée au moyen d'une reliure à anneaux plastiques amovibles, sauf indication contraire;

f) chaque volume de transcription comporte la signature des sténographes judiciaires, comme défini dans les présentes, qui ont participé à sa production, certifiant l'exactitude de la transcription;

g) le fichier audio est au format MP3.

Livraison des transcriptions



L'entrepreneur doit remettre quotidiennement au responsable technique toutes les transcriptions d'audiences, en version imprimée et électronique, conformément aux instructions qui seront données avant chaque instance. Livraison quotidienne - le nombre de copies requis de la transcription des audiences doit être livré avant 8 h HNE au début de la journée ouvrable qui suit les audiences de la journée précédente pour toutes les audiences ajournées avant 18 h. Pour les audiences tenues en soirée (après 18 h), l'entrepreneur doit fournir la transcription avant midi le lendemain.

- a) Copie ordinaire - soit une (1) copie papier de la transcription originale avec un index et une page titre, une (1) copie papier de la transcription abrégée avec un index et une page titre, et une (1) version électronique de la transcription originale avec un index et une page titre en format PDF ainsi que le fichier audio fourni sur disque compact/DVD. Le tarif par page est fondé sur le nombre de pages de la transcription originale imprimée produite. Cette copie doit être livrée dans les cinq (5) jours ouvrables après la fin de l'audience à l'adresse précisée dans l'Autorisation de tâche, sauf indication contraire donnée par le responsable technique, en personne, par service de messagerie ou par courrier recommandé **sans frais supplémentaire** pour l'État.
- b) Copie quotidienne - soit une (1) copie papier de la transcription originale avec un index et une page titre, une (1) copie papier de la transcription abrégée avec un index et une page titre, et une (1) version électronique de la transcription originale avec un index et une page titre en format PDF ainsi que le fichier audio fourni sur disque compact. Le tarif par page est fondé sur le nombre de pages de la transcription originale imprimée produite. Cette copie doit être livrée quotidiennement **sans frais supplémentaire** pour l'État. À l'occasion, la GRC peut demander des transcriptions de la copie quotidienne pour une partie des audiences. Pour les audiences ajournées avant 18 h, les transcriptions doivent être livrées à l'adresse précisée dans l'Autorisation de tâches, sauf indication contraire du responsable technique, au début du jour ouvrable suivant, **sans frais supplémentaire** pour l'État. Pour les audiences ajournées après 18 h, l'heure de livraison est fixée à midi le jour ouvrable suivant.
- c) La GRC peut demander des copies supplémentaires des transcriptions. Ces copies doivent être livrées conformément aux instructions données dans l'Autorisation de tâches.

Traitement et destruction des parties confidentielles de la transcription

L'entrepreneur ne doit pas détruire de documents imprimés rejetés, corrigés ou modifiés renfermant des parties confidentielles de la transcription. Ces documents doivent être remis au responsable technique au moment de la livraison de la transcription dans une enveloppe scellée ou un autre contenant protégé, adressé à l'attention du responsable technique et marqué « Personnel et confidentiel ». L'entrepreneur ne doit pas conserver les parties confidentielles sur support imprimé ou électronique des transcriptions; celles-ci doivent être remises au responsable technique en même temps que la transcription.

Les parties confidentielles des transcriptions doivent être marquées différemment de la partie publique et leur caractère confidentiel doit être clairement indiqué sur chaque page.

Durée de conservation de la transcription

Toutes les copies de la transcription, peu importe le support, doivent être conservées pendant 90 jours. Après cette période, les copies doivent être détruites dans les six mois suivant la fin de l'audience.

Fourniture de copies à d'autres parties que le responsable technique

L'entrepreneur ne doit pas fournir de copies des transcriptions des audiences à d'autres parties que le responsable technique. Si une tierce partie en fait la demande, l'entrepreneur communique au responsable technique le nom de la tierce partie dans les 24 heures suivant la demande.



TERMES, ACRONYMES ET GLOSSAIRES PERTINENTS

Audience – Instance juridique officielle se déroulant en présence du juge ou d'une formation collégiale et des parties adverses, à l'exclusion des séances se déroulant devant un jury.

Sténographe judiciaire – Possède au moins trois (3) ans d'expérience de la transcription du compte rendu de séances en salle d'audience ou devant un tribunal de réglementation, au moyen de techniques de sténographie judiciaire reconnues (p. ex. sténotypie, sténomasque, sténographie ou enregistrement numérique).

Transcription – Version officielle d'une instance juridique produite par un sténographe judiciaire. Il peut s'agir de la transcription d'une instance devant le tribunal ou en dehors du tribunal, comme dans le cas d'une déposition ou d'une audience. Aux fins du présent marché, le compte rendu officiel est la transcription écrite sur papier.

Transcription abrégée - Transcription d'instances sur une seule page qui consiste en un résumé de quatre pages de témoignages. La transcription abrégée doit être accompagnée d'un index et d'une page titre.

Transcription supplémentaire - Copie papier de la transcription imprimée originale.

Instance – En règle générale, il s'agit du processus de tenue d'affaires judiciaires devant un tribunal ou un fonctionnaire judiciaire. Une étape quelconque du processus, telle une requête ou une audience, constitue une « instance ».

Fin d'une audience plus tôt que prévu - Si une audience se termine plus tôt que prévu, l'entrepreneur a droit à 100 \$ par jour prévu après la première journée.



APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A

PRINCIPALES VILLES OÙ LES SERVICES SERONT FOURNIS

Région 1 – Est du Canada				Région 2 – Ouest canadien			
Ville, province	Anglais	Français	Bilingue	Ville, province	Anglais	Français	Bilingue
Halifax, NS			X	Winnipeg, MB	X		
Montreal, QC			X	Edmonton, AB	X		
RCN*, ON			X	Calgary, AB	X		
RGT **, ON			X	Vancouver, BC	X		

*La région de la capitale nationale (RCN) est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R.C. 1985, chap. N-4, art. 2. On peut consulter la *Loi sur la capitale nationale* sur le site Web du ministère de la Justice : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>

** La région du Grand Toronto désigne la ville de Toronto et les municipalités régionales de Durham, d'Halton, de Peel et de York.



ANNEXE "B"

MODALITÉS DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé conformément aux modalités de paiement exposées ci-dessous pour les travaux effectués en vertu de toute autorisation de tâches découlant du contrat.

Tous les prix indiqués plus bas sont exprimés en dollars canadiens, FAB destination s'il y a lieu, tous frais de manutention et d'expédition vers la destination indiquée dans toute autorisation de tâches compris (les taxes d'accise et droits de douane canadiens, le cas échéant, ne sont pas compris), taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas, non comprise.

Le prix par page « tout compris » englobe tous les coûts liés à la prestation des services de sténographie judiciaire, au matériel et aux installations de photocopie, à l'expédition et à la manutention, etc. Les frais de déplacement et de subsistance sont intégrés aux prix « tout compris » pour les lieux indiqués à l'appendice 1 de l'annexe A, plus bas.



1.

Région 1 – SERVICES DE STÉNOGRAPHIE JUDICIAIRE pour l'Est et le Centre du Canada			
Point	Transcriptions	PRIX FERME PAR PAGE TOUT COMPRIS	
		Période initiale du contrat 2 ans après la date d'attribution	1 ^{ère} période optionnelle 1 an après la date d'expiration de la période initiale du contrat
1	Copie du jour – Livrée en 1 journée. Le prix par page est fondé sur le nombre de pages du document de transcription original imprimé. Voir à l'annexe A, Énoncé des travaux, la description complète.	par page \$	par page \$
2	Copies supplémentaires – Livrées en 1 journée Copies du document de transcription en plus de l'original décrit à l'article 1 ci-dessus	par page \$	par page \$
3	Copie ordinaire – Livrée en 5 jours. Le prix par page est fondé sur le nombre de pages du document de transcription original. Voir, à l'annexe A, Énoncé des travaux, la description complète.	par page \$	par page \$
4	Copies supplémentaires – Livrées dans les 8 jours* Copies du document original en plus de la copie décrite à l'article 3 ci-dessus.	par page \$	par page \$
Autres		TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS	
5	Frais de suspension d'audience** et frais pour les audiences qui durent moins d'une (1) journée – par sténographe (taux horaire par sténographe jusqu'à concurrence de six heures chacun[e])	par heure \$	par heure \$
Annulation		TAUX FERME TOUT COMPRIS EN CAS D'ANNULATION	
6	Des frais d'annulation peuvent être facturés si l'entrepreneur est avisé d'une annulation moins de 48 heures avant la date prévue d'une nouvelle audience.	_____ \$	_____ \$



2.

Région 2 – SERVICES DE STÉNOGRAPHIE JUDICIAIRE pour l'Ouest du Canada			
Point	Transcriptions	PRIX FERME PAR PAGE TOUT COMPRIS	
		Période initiale du contrat 2 ans après la date d'attribution	1^{ère} période optionnelle 1 an après la date d'expiration de la période initiale du contrat
1	Copie du jour – Livrée en 1 journée. Le prix par page est fondé sur le nombre de pages du document de transcription original imprimé. Voir à l'annexe A Énoncé des travaux, la description complète.	par page \$	par page \$
2	Copies supplémentaires – Livrées en 1 journée Copies du document de transcription en plus de l'original décrit à l'article 1 ci-dessus	par page \$	par page \$
3	Copie ordinaire – Livrée en 5 jours. Le prix par page est fondé sur le nombre de pages du document de transcription original. Voir, à l'annexe A Énoncé des travaux, la description complète.	par page \$	par page \$
4	Copies supplémentaires – Livrées dans les 8 jours* Copies du document original en plus de la copie décrite à l'article 3 ci-dessus.	par page \$	par page \$
Autres		TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS	
5	Frais de suspension d'audience** et frais pour les audiences qui durent moins d'une (1) journée – par sténographe (taux horaire par sténographe jusqu'à concurrence de six heures chacun[e])	par heure \$	par heure \$
Annulation		TAUX FERME TOUT COMPRIS EN CAS D'ANNULATION	
6	Des frais d'annulation peuvent être facturés si l'entrepreneur est avisé d'une annulation moins de 48 heures avant la date prévue d'une nouvelle audience.	_____ \$	_____ \$

* Le jour est défini comme suit :

1. Le calcul des délais est régi par les articles 26 et 27 de la *Loi d'interprétation* (L.R.C. (1985), ch. I-21;
2. les jours fériés ne sont pas comptés dans le calcul des délais;
3. la période est calculée à partir du jour qui suit le dernier jour de l'activité;



4. tous les jours de la semaine (y compris le samedi) comptent sauf le dimanche.

** On entend par « Suspension d'audience » une interruption dans le déroulement de la journée.



3. Frais de déplacement et de subsistance

3.1 Le Canada n'acceptera pas de payer les dépenses de déplacement et de subsistance engagées par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux pour :

- a) Les services offerts dans les villes énumérées à l'appendice 1 de l'annexe A;
- b) Les services offerts par une personne dont le lieu de résidence est situé à 64 kilomètres (40 milles) ou moins du lieu de l'audience.

Ces frais sont compris dans les prix fermes tout compris indiqués aux parties 1 et 2 ci-dessus.

3.2 Pour les services offerts ailleurs que dans les lieux indiqués au paragraphe 3.1 ci-dessus, les frais de déplacement et de subsistance raisonnablement et dûment encourus par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux lui seront payés au prix coûtant, sans indemnité de frais généraux ni marge de profit, conformément aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor qu'on peut consulter à l'adresse <http://www.tbs-sct.gc.ca/hr-rh/gtla-vgcl/index-fra.asp>, et aux autres dispositions de la directives faisant état de « voyageurs » plutôt que d'« employés », selon les modalités suivantes :

Les frais de déplacement ne seront remboursés qu'à partir de la ville figurant à l'annexe A qui est la plus proche du lieu de l'audience. Par exemple, si une audience a lieu à Thompson, au Manitoba, et que la ville la plus proche figurant à l'annexe A est Winnipeg, un sténographe qui réside à Regina, en Saskatchewan, ne se verra rembourser que ses frais de déplacement de Winnipeg à Thompson. Les frais de déplacement entre Regina et Winnipeg ne lui seront pas remboursés.

3.3 Le Canada n'acceptera pas de payer les dépenses de déplacement et de subsistance engagées par l'entrepreneur du fait du déménagement du personnel nécessaire à l'exécution du présent contrat.

3.4 Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable par le responsable technique. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

4. TPS/TVH

Sauf indication contraire, les prix et sommes d'argent qui figurent au contrat ne comprennent pas la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas. La TPS ou la TVH qui s'applique, selon le cas, doit être ajoutée aux prix indiqués dans les présentes et sera payée par le Canada.

La TPS ou la TVH estimée est comprise dans l'estimation totale figurant à la page 1 des présentes. La TPS ou la TVH, selon le cas, devra être intégrée à toutes les factures et à tous les rapports d'étape et y figurer séparément. Tous les articles détaxés ou exemptés, ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'applique pas, devront être décrits comme tels sur toutes les factures. L'entrepreneur s'engage à verser à l'Agence du revenu du Canada toutes les sommes acquittées ou exigibles au titre de la TPS ou de la TVH.



Annexe C

Entente de non-divulagation

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série _____, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

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

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série :

_____ .

Signature

Date



ANNEXE "D"

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Royal Canadian Mounted Police
Gendarmerie Royale du Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Solicitation No./ No de l'invitation :

ANNEX D

SECURITY REQUIREMENTS CHECKLIST

NARMS 201511113024



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

201504624

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)		
PART A: CONTRACT INFORMATION / INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		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 services for audio-visual tribunals, as and when required		
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 / <input type="checkbox"/> Yes / Non / 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 / <input type="checkbox"/> Yes / Non / 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 / <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Non / 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 / <input type="checkbox"/> Yes / Non / 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 / <input type="checkbox"/> Yes / Non / 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"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / A ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limite à : <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limite à : <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COGMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>	COGMIC TREG SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TREG SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TREG SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBD-GCT 350-103/2004-12

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Royal Canadian Mounted Police
Gendarmerie Royale du Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Solicitation No./ No de l'invitation:



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

201504624

Security Classification / Classification de sécurité

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.				<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
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? Short Titles: of material / Titres abrégés: du matériel Document Number / Numéro du document				<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
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 FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRES SECRET	
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRES SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COMINT TOP SECRET COMINT TRES SECRET	
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCES AUX EMPLACEMENTS				
Special comments: Commentaires spéciaux: <i>RRS</i> Court reporting service providers must be escorted from the time of entry to the time of exit of any RCMP facility.				
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 unescorted personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unescorted personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?				<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
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?				<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
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?				<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
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?				<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
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?				<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
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?				<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes

TBS/CCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Royal Canadian Mounted Police
Gendarmerie Royale du Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Solicitation No./ No de l'invitation:



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat:
2015 04624

Security Classification / Classification de sécurité

PART C: (continued) / PARTIE C: (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
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 / PROTÉGÉE			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE				NATO				COMINT			
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	RESTRICTED	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET		
Information / Assets / renseignements / biens / Production															
IT / Mass / Equipment / IT / Mass / Équipement															
Logistics / Logistique															

12. a) Is the description of the work contained within this ORCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERG 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 ORCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERG 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).

ANNEXE E

Formulaire d'autorisation de tâches

SERVICES DE TRANSCRIPTION DES DÉLIBÉRATIONS DES TRIBUNAUX
SUR DEMANDE

Numéro du contrat :		N° de l'autorisation de tâche (AT) (AT-000)	Date d'établissement de l'AT : (aaaa-mm-jj)
Durée estimée de la prestation des services — Date de début (aaaa-mm-jj)		Durée estimée de la prestation des services — Date de fin (aaaa-mm-jj)	N° de la modification de l'AT : (si la présente AT est modifiée)
Lieu de la prestation des services :		Entrepreneur :	Code financier de la GRC :
		Adresse :	
Numéro d'article :	Résumé détaillé des services		Coût estimatif
	TPS/TVH		\$
	COÛT TOTAL ESTIMATIF		\$
<p>Coût et limitation des dépenses : Le coût doit être conforme aux tarifs fermes qui figurent dans l'annexe B, Base de paiement du contrat. Une limitation des dépenses doit être établie si le travail à effectuer n'est pas suffisamment détaillé pour déterminer un prix ferme précis. Des changements mineurs à ces estimations seront acceptés aux fins de la facturation au fur et à mesure que le travail avance, pourvu que le coût total estimé de l'AT ne soit pas supérieur au coût total estimé susmentionné de l'AT précisée ci-dessus.</p>			
Nom de l'autorité technique :		Signature de l'autorité technique :	Date :
<p>À l'attention de l'entrepreneur : Vous devez offrir les services suivants conformément aux modalités du contrat mentionné en rubrique. Seuls les services inclus dans ce contrat doivent être offerts dans le cadre de cette tâche.</p>			
Nom et titre de l'entrepreneur :		Signature autorisée de l'entrepreneur :	Date :
L'entrepreneur accuse réception de cette commande à sa signature			
<p>Autorité contractante : La signature de l'autorité contractante est nécessaire lorsque le coût total de l'autorisation de tâche dépasse le seuil de 10 000,00 \$ comme précisé dans le contrat.</p>			
Nom de l'autorité contractante :		Signature de l'autorité contractante :	Date :