

**REQUEST FOR PROPOSAL
REQUEST FOR PROPOSAL**

DEMANDE DE PROPOSITION

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSION À :**

Courts Administration Service
Service contractuel et gestion du matériel
90 Sparks St – Room 921
Ottawa, ON K1A 0H9

Pierre.Rocan@cas-satj.gc.ca

Proposal To: Courts Administration Service

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 and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Proposition à : Service administratif des tribunaux judiciaires (SATJ)

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

Title/Titre: Services de greffier de la cour	Solicitation No – N° de l'invitation 5X001-15-1348
Date of Solicitation – Date de l'invitation February 17, février 2016	
Address Enquiries to – Adresser toutes questions à Pierre.Rocan@cas-satj.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone 613-995-5208	FAX No – N° de fax
Destination Pierre Rocan Contracting and Materiel Management Service contractuel et gestion du matériel Courts Administration Service Service administratif des tribunaux judiciaires 90 Sparks St./90 rue Sparks Ottawa ON K1A 0H9 Tel. 613-995-5208	

Instructions:

Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/ Harmonized Sales Tax/Quebec Sales Tax is to be shown as a separate item.

Instructions: Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée/ taxe de vente du Québec doit être indiqué séparément.

Solicitation Closes – L'invitation prend fin

At: 2pm EDST
à : 14h HNE

On: March 4, 2016.
le 4 Mars, 2016.

Delivery required - Livraison exigée	Delivery offered - Livraison proposée
Vendor Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie)	
Name/Nom _____	Title/Titre _____
Signature _____	Date _____

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS AU SOUMISSIONNAIRE

1. Directives, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements sur la demande de proposition
4. Législation applicable
5. Fondement du titre de propriété intellectuelle du SATJ

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS SUR LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION

1. Instructions sur la préparation de la soumission
2. Section I – Proposition technique
3. Section II – Proposition financière
4. Renseignements sur le soumissionnaire
5. Section III – Attestations
6. Présentation de la soumission

PARTIE 4 – MÉTHODES D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION

1. Méthode d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations

PARTIE 6 – SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 – CLAUSES DU MARCHÉ SUBSÉQUENT

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

Liste des pièces jointes :

- Pièce jointe 1 de la partie 3 – Barème
- Pièce jointe 1 de la partie 4 – Méthode d'évaluation
- Pièce jointe 1 de la partie 5 – Attestations

Liste des annexes :

Annexe A – Énoncé des travaux
Annexe B – Base de paiement
Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D – Déclaration
Annexe E – Responsables et disponibilité
Annexe F – Facturation

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.0 Introduction

Le document constituant la demande de proposition et le marché subséquent comprend les sept parties et les pièces jointes et annexes suivantes :

Partie 1 Renseignements généraux : description générale des besoins.

Partie 2 Instructions au soumissionnaire : contient les instructions, les clauses et les conditions applicables à la demande de proposition et formule l'engagement du soumissionnaire à respecter les clauses et conditions comprises dans tous les éléments de la demande de proposition.

Partie 3 Instructions sur la préparation de la soumission : formule les directives aux soumissionnaires sur la façon de préparer leur soumission.

Partie 4 Méthodes d'évaluation et de sélection : explique le déroulement de l'évaluation, énonce les critères auxquels la soumission doit répondre, le cas échéant, et décrit la méthode de sélection.

Partie 5 Attestations : énumère les attestations à fournir.

Partie 6 Sécurité : énonce les exigences précises auxquelles le soumissionnaire doit répondre en la matière.

Partie 7 Clauses du marché subséquent : énonce les clauses et les conditions du marché subséquent.

Pièces jointes : barème, méthode d'évaluation, attestations.

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

2.0 Sommaire

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

L'objet de la présente DP est de choisir un fournisseur qui conclura un marché avec le Service administratif des tribunaux judiciaires (SATJ) afin de fournir les services décrits à l'Énoncé des travaux qui figure à l'annexe A ci-jointe.

b) **Durée proposée du marché**

Le travail doit être effectué à partir du 1 avril 2016 jusqu'au 31 mars 2017. L'entrepreneur accorde au SATJ l'option irrévocable de prolonger la durée du marché de trois (3) périodes d'option pouvant atteindre une année chacune, aux mêmes conditions. Le SATJ peut exercer cette option en tout temps en donnant avis à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant l'échéance du marché.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS AU SOUMISSIONNAIRE

1.0 Directives, clauses et conditions uniformisées

- a) Toutes les directives, clauses et conditions auxquelles renvoie la demande de proposition par numéro, date et titre sont énoncées dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le Guide est affiché sur le site Web de TPSGC :
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>
- b) Le soumissionnaire convient qu'il est lié par les directives, les clauses et les conditions de la demande de proposition et accepte les clauses et conditions du marché subséquent.
- c) Les Instructions uniformisées - Biens ou services - Besoins concurrentiels 2003 (2015-07-03) sont incluses par référence dans la demande de proposition, dont elles sont partie intégrante.

2.0 Présentation des soumissions

- a) Les soumissions doivent être présentées au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la présente demande de proposition, à l'adresse ci-dessous :

Une version électronique de la proposition doit aussi être envoyée à l'adresse électronique suivante : pierre.rocan@cas-satj.gc.ca.

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

- b) Étant donné la nature de la demande de proposition, les soumissions qui seront seulement transmises au SATJ par télécopieur ne seront pas acceptées.

3.0 Demandes de renseignements sur la demande de proposition

- a) Toute demande de renseignements doit être faite par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande de proposition. Une demande reçue après cette date pourrait rester sans réponse.
- b) Le SATJ transmettra toutes les questions et les réponses à ces questions à tous les fournisseurs qui auront commandé la présente DP 5X001-15-1348 par l'intermédiaire de TMA
<https://achatsetventes.gc.ca/applications/application-de-gestion-des-appels-d-offres/a-propos-de-l-application-de-gestion-des-appels-d-offres> .
- c) Le soumissionnaire doit citer aussi précisément que possible le numéro de section et de paragraphe de la demande de proposition auquel sa demande de renseignements renvoie. Il doit détailler suffisamment ses questions pour que le SATJ puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques à caractère exclusif doivent être marquées de la mention « Exclusif ». Une demande ainsi marquée sera traitée avec une discrétion absolue, sauf si le SATJ juge qu'elle n'est pas d'ordre exclusif. Le SATJ peut modifier le libellé d'une question ou demander au soumissionnaire de le faire de manière à éliminer ce qui la rend exclusive et à permettre que la réponse soit envoyée à tous les soumissionnaires. Le SATJ se réserve le droit de ne pas répondre aux demandes de renseignements qui ne sont pas présentées sous une forme permettant leur diffusion à tous les soumissionnaires.

4.0 Législation applicable

- a) Le marché subséquent est interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province d'Ontario, au Canada, et les relations entre les parties sont déterminées par ces lois.
- b) Le soumissionnaire peut, à sa discrétion, indiquer la législation applicable dans la province ou le

territoire canadien de son choix sans que la validité de sa soumission soit remise en question, et ce, en substituant au nom de la province ou du territoire spécifié celui de la province ou du territoire canadien de son choix. Faute de changement de cette nature, il est entendu que le soumissionnaire accepte l'application de la législation spécifiée.

5.0 Fondement du titre de propriété intellectuelle du SATJ

Le Service administratif des tribunaux judiciaires a conclu qu'il est titulaire de tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux visés par le marché subséquent pour le motif suivant :

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

5.1 Droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

Le Canada détient tous les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux dès leur conception. L'entrepreneur ne détient aucun droit de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, sauf tout droit qui peut lui être accordé par écrit par le Canada.

L'entrepreneur doit intégrer dans tout renseignement original qui fait l'objet d'un droit d'auteur, quelle que soit la forme ou le support sur lequel il est conservé, le symbole de droit d'auteur et un des avis suivants, selon le cas: © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année) ou © Her Majesty the Queen in Right of Canada (year).

L'entrepreneur doit signer tout document se rapportant aux droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux tel qu'exigé par le Canada. L'entrepreneur doit fournir au Canada, aux frais du Canada, toute l'aide raisonnable dans la préparation et l'acheminement de toute demande d'enregistrement de droits de propriété intellectuelle, dans toute juridiction, y compris l'aide de l'inventeur s'il s'agit d'inventions.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS SUR LA PRÉPARATION DE LA SOUMISSION

1.0 Instructions sur la préparation de la soumission

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

- Section I : Proposition technique (4 exemplaires imprimés);
- Section II : Proposition financière (2 exemplaires imprimés)
- Section III : Attestations visées à la partie 5 (1 exemplaire imprimé).

b) Le prix ne doit figurer que dans la proposition financière. Nul prix ne doit être indiqué dans une autre section de la proposition.

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

1. utilise un papier de 8,5 x 11 pouces (216 mm x 279 mm);
2. suive la numérotation de la demande de proposition.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les 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.

2.0 Section I : Proposition technique

a) Dans sa proposition technique, le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend les exigences formulées dans la demande de proposition et expliquer comment il y répondra. Il doit montrer de manière concise et claire qu'il est en mesure d'exécuter le travail.

b) La proposition technique doit répondre clairement et de manière suffisamment détaillée aux points correspondants aux critères d'évaluation. Il ne suffit pas de répéter les énoncés de la demande de proposition – cela pourrait entraîner le rejet de la proposition du soumissionnaire. Pour faciliter l'évaluation des offres, le SATJ demande aux soumissionnaires de traiter chaque point suivant l'ordre de présentation des critères d'évaluation et sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, le soumissionnaire peut renvoyer aux diverses sections de sa proposition en indiquant le numéro de paragraphe et de page où il a déjà traité d'un point.

c) La pièce 1 jointe à la partie 4, « Méthode d'évaluation », contient d'autres directives à l'adresse du soumissionnaire concernant la proposition technique.

3.0 Section II : Proposition financière

a) Les sommes indiquées dans la proposition financière doivent être en dollars canadiens et correspondre au barème présenté dans la pièce 1 jointe à la partie 3. Le total de la taxe de vente harmonisée (TVH), le cas échéant, doit être indiqué séparément.

b) Pour préparer sa proposition financière, le soumissionnaire doit consulter le barème présenté dans la pièce 1 jointe à la partie 3, et la clause 1.3, « Évaluation financière », de la partie 4

4.0 Renseignements sur le soumissionnaire

Dans sa proposition, le soumissionnaire doit indiquer les renseignements suivants :

- a) sa dénomination sociale;
- b) son numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA);
- c) le nom (y compris adresse postale, numéros de téléphone et de télécopieur et adresse de courriel) de la personne qu'il autorise à communiquer avec le SATJ pour ce qui a trait : (i) à la soumission et (ii) à tout marché qui pourrait être conclu à la suite de sa soumission.

5.0 Section III : Attestations

Le soumissionnaire doit fournir les attestations exigées à la partie 5.

6.0 Présentation de la soumission

La transmission électronique des soumissions par télécopieur ou le télex commercial n'est pas acceptée.

Les soumissions présentées en réponse à la présente demande de proposition ne seront pas renvoyées.

Les soumissions reçues après la date et l'heure précisées aux présentes seront renvoyées au soumissionnaire sans avoir été ouvertes et ne seront considérées en aucune façon.

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

Dans certains cas, les mentions « noté » ou « s.o. » ou une référence à un autre paragraphe peuvent suffire.

Le soumissionnaire doit présenter une déclaration signée, décrite à l'annexe D, en même temps que la soumission qu'il fait en réponse à la présente demande de proposition. La déclaration doit indiquer le numéro de la DP (5X001-15-1348). La signature du soumissionnaire signifie que ce dernier accepte les conditions énoncées aux présentes. Le signataire doit être habilité légalement à engager l'organisation par la présentation d'une soumission.

La soumission doit respecter la structure prévue à la clause 1 (Instructions sur la préparation de la soumission) de la Partie 3.

La soumission doit être concise et traiter, sans nécessairement s'y limiter, de tous les points correspondant aux critères obligatoires et aux critères d'évaluation énoncés aux présentes, en fonction desquels l'évaluation sera faite. Il est conseillé de donner des réponses détaillées.

PARTIE 4 - MÉTHODES D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION

1.0 Méthode d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

Sauf disposition expresse contraire, l'expérience décrite dans la soumission doit être celle du soumissionnaire lui-même, ce qui comprend l'expérience de toute société formée par celui-ci par fusion, mais non l'expérience acquise par l'achat de biens ou la cession de contrat. L'expérience des affiliés (société mère, filiale ou société sœur), des sous-traitants ou des fournisseurs du soumissionnaire ne sera pas prise en considération. Toutefois, les soumissions communes sont permises, à condition que toutes les parties à la soumission soient identifiées et qu'il soit démontré qu'elles respectent les exigences de la DP.

1.2 Critères techniques obligatoires

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

1.3 Évaluation financière

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

2.0 Méthode de sélection – Prix évalué le plus bas

- a) Pour être déclarée recevable, la soumission doit respecter les exigences de la demande de proposition et tous les critères d'évaluation obligatoires.
- b) Parmi les soumissions recevables, celle dont le prix évalué est le plus bas sera recommandée en vue de l'adjudication du marché.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1.0 Attestations

- a) Aucun marché ne sera adjugé à un soumissionnaire qui ne fournit pas toutes les attestations exigées. Une soumission sera déclarée irrecevable si elle ne comprend pas toutes les attestations remplies conformément aux exigences. Le soumissionnaire doit fournir les attestations exigées dans la section III de sa soumission.

- b) Le SATJ peut vérifier l'authenticité des attestations fournies par le soumissionnaire pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'adjudication du marché) ainsi qu'après l'adjudication du marché. L'autorité contractante a le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier si l'entrepreneur respecte les attestations fournies avant l'adjudication du marché. Une fausse attestation, faite sciemment ou non, entraînera le rejet de la soumission. Le défaut de se conformer aux exigences relatives aux attestations ou de répondre à une demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante entraînera aussi le rejet de la soumission.

2.0 Attestations préalables à l'adjudication du marché

Les attestations énumérées à la pièce 1 jointe à la partie 5, intitulée « Attestations préalables à l'adjudication du marché », doivent être fournies en même temps que la soumission. Elles peuvent seulement être présentées plus tard avec le consentement exprès écrit de l'autorité contractante. Si l'une des attestations exigées n'est pas fournie en même temps que la soumission, l'autorité contractante en informe le soumissionnaire et lui accorde un délai pour lui permettre de se conformer à cette exigence. Le fait de ne pas répondre à cette exigence dans le délai accordé rend la soumission non conforme.

PARTIE 6 - SÉCURITÉ

1.0 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS CANADIENS DOSSIER TPSGC # 5X001-15-1348

1. L'entrepreneur/soumissionnaire doit détenir en permanence pendant l'exécution du contrat/offre à commandes, un certificat valide de vérification d'organisation désignée (VOD) délivré par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. CHAQUE membre du personnel de l'entrepreneur/soumissionnaire devant accéder à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doit être titulaire d'une cote de FIABILITÉ valide accordée ou approuvée par la DSICI de TPSGC.
3. Il est INTERDIT à l'entrepreneur/soumissionnaire d'emporter des renseignements ou des biens PROTÉGÉS hors des lieux de travail désignés. L'entrepreneur/soumissionnaire doit veiller à ce que son personnel connaisse et respecte cette interdiction.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences en matière de sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation préalable de la DSICI de TPSGC.
5. L'entrepreneur/soumissionnaire doit respecter les dispositions de :
 - a) la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et le guide de sécurité, le cas échéant, joints à l'annexe C;
 - b) du Manuel sur la sécurité industrielle (dernière édition).

Pour en savoir plus sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires peuvent consulter les instructions pour les soumissionnaires de la section « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC » de la page Web des documents uniformisés d'approvisionnement ministériel, à l'adresse suivante : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html> .

PARTIE 7 - CLAUSES DU MARCHÉ SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent au marché résultant de la demande de proposition et en sont partie intégrante.

1.0 Énoncé des travaux

- a) Le soumissionnaire doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux constituant l'annexe A.
- b) Les travaux décrits à l'annexe A, « Énoncé des travaux », doivent être exécutés en vertu du marché conclu, « au fur et à mesure des demandes ».
- c) L'obligation d'exécuter les travaux est seulement en vigueur lorsque le chargé de projet, ou son mandataire en a donné l'autorisation.
- c) Le chargé de projet sera désigné par le SATJ.
- d) Le soumissionnaire assumera les risques et les frais de tout travail qu'il exécutera avant d'obtenir l'autorisation du chargé de projet.
- e) La description du travail et toute modification éventuelle doivent correspondre à l'énoncé des travaux constituant l'annexe A.

2.0 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions désignées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont énoncées dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le Guide est affiché sur le site Web de TPSGC : <http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/contents-f.jsp>.

2.1 Conditions générales

2035 (2015-07-03) Les Conditions générales - Services s'appliquent au marché et en sont partie intégrante.

3.0 Ordre de priorité des documents

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

1. Clauses de l'entente;
2. Conditions générales 2035 (2015-07-03);
3. Annexe A - Énoncé des travaux;
4. Annexe B Annexe B –
5. Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
6. Annexe D Déclaration
7. Annexe E Autorisation et disponibilité
8. Annexe F Facturation
9. Toutes les annexes;
10. La proposition du soumissionnaire datée du _____

4.0 Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence pendant l'exécution du contrat, un certificat valide de vérification d'organisation désignée (VOD) délivré par la Direction de la sécurité industrielle

canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. CHAQUE membre du personnel de l'entrepreneur/soumissionnaire devant accéder à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doit être titulaire d'une cote de FIABILITÉ valide accordée ou approuvée par la DSICI de TPSGC..
3. Il est INTERDIT à l'entrepreneur d'emporter des renseignements ou des biens PROTÉGÉS hors des lieux de travail désignés. L'entrepreneur doit veiller à ce que son personnel connaisse et respecte cette interdiction.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences en matière de sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation préalable de la DSICI de TPSGC.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions de :
 - a) la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et le guide de sécurité, le cas échéant, joints à l'annexe C;
 - b) du Manuel sur la sécurité industrielle (dernière édition).

5.0 Durée du marché

5.1 Terme du marché

Le marché est valide à partir du 1^{er} avril 2016 jusqu'au 31 mars 2017.

5.2 Option de prolongation du marché

L'entrepreneur accorde au SATJ l'option irrévocable de prolonger la durée du marché d'au plus trois (3) périodes additionnelles d'un an chacune, aux mêmes conditions. L'entrepreneur convient que les prix restent conformes aux clauses applicables et au barème pendant les périodes de prolongation convenues.

Le SATJ peut exercer une option en tout temps en en prévenant l'entrepreneur par écrit au moins quinze (15) jours civils avant l'échéance du marché.

6.0 Responsables

6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le marché visé est :

Pierre Rocan
Courts Administration Service
90 Sparks Street – 9th Floor
Ottawa, Ontario K1A 0H9
Tel: (613) 995-5208
E-Mail Address: pierre.rocan@cas-satj.gc.ca

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

6.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le marché sera désigné au moment de l'adjudication du marché.

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en application du marché. Il est responsable de tout ce qui concerne le contenu technique des travaux

prévus au marché. On peut discuter des points techniques avec le chargé de projet, mais ce dernier n'a aucun pouvoir sur l'étendue des travaux. Une modification à l'étendue des travaux ne peut se faire que par modification du marché, établie par l'autorité contractante.

6.3 Représentant du soumissionnaire

Le représentant du soumissionnaire pour les besoins du marché sera désigné au moment de l'adjudication du marché.

7.0 Paiement

7.1 Base de paiement – Taux quotidien Fixe

Le fournisseur sera défrayé des frais raisonnablement et légitimement engagés pour l'exécution des travaux prévus au marché, conformément au base de paiement établi dans l'Annexe B, jusqu'à concurrence de la limitation des dépenses indiquée dans le marché.

7.2 Limitation des dépenses

a) La responsabilité financière du SATJ envers le soumissionnaire, en vertu du contrat, se limite à une somme de \$ _____. Les droits de douane sont inclus dans ce montant, mais la TPS ou la TVH, le cas échéant, est en sus.

b) Aucun accroissement de la responsabilité financière du SATJ ou du prix des travaux résultant d'un changement ou d'une interprétation, quels qu'ils soient, des travaux à exécuter ne sera autorisé et ne sera payée au soumissionnaire si ces changements ou interprétations n'ont pas été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. Le soumissionnaire ne doit pas effectuer de tâche ni fournir de service qui porterait le coût au-delà de la responsabilité totale du SATJ avant d'avoir obtenu l'autorisation écrite de l'autorité contractante. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante par écrit du caractère suffisant ou non de ce montant dès que :

1. le montant est engagé à 75 %;
2. il reste quatre (4) mois avant la date de livraison finale;
3. l'entrepreneur estime que les fonds approuvés dans le marché seront insuffisants pour l'achèvement des travaux.

c) Si l'avis porte sur l'insuffisance des fonds approuvés dans le marché, le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante une estimation écrite des fonds supplémentaires nécessaires. Le fait de fournir cette information n'accroît pas la responsabilité financière du SATJ.

d) Dépenses de déplacement

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés pour les travaux exécutés, livrés ou fournis, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux. Directive sur les voyages du [Conseil national mixte](#) ; et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt qu'à celles qui se rapportent aux «employés».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le Chargé de projet.

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des frais accompagné des reçus appropriés.

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

7.3 Modalités de paiement

Le SATJ paie le soumissionnaire chaque mois, en contrepartie de l'exécution des travaux au cours du mois visé par la facture produite, conformément aux dispositions du marché relatives aux

paiements et si les conditions ci-dessous sont réunies :

- a) une facture exacte et complète relativement à la présence en cour et aux déplacements a été remise après la tenue de l'audience de la CCI et tous les autres documents exigés par le marché ont été soumis en conformité avec les instructions de facturation prévues dans le marché;
- b) tous les documents mentionnés en a) ont été vérifiés par le SATJ;
- c) le SATJ a accepté les travaux exécutés.
- d) Frais autorisés de déplacement et de subsistance

7.4 Clauses et conditions uniformisées d'achat

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

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

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

7.5 Attestation des prix / Vérification discrétionnaire

a) Attestation des prix - fournisseurs canadiens

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé :

- a) i n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux;
- b) ne comprend aucun élément de bénéfice sur la vente qui soit supérieur à celui que le soumissionnaire réalise normalement sur la vente de biens, de services ou les deux de qualité et de quantité semblables, et
- c) ne comprend aucune disposition prévoyant des escomptes à des vendeurs.

(b) C0705C (2008-05-12), Vérification discrétionnaire

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

- a) Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
- b) L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.

2. Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

8.0 Instructions de facturation

- a) Le soumissionnaire doit présenter des factures qui comportent tous les renseignements exigés à la clause 12 des Conditions générales 2035 <http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/rqqr.do?lang-fre&id=2035&date=2011-05-16&eid=1>). La facture originale doit être transmise au chargé de projet identifié à la section « Responsables » du marché, au plus tard 30 jours civils après la fin d'une période mensuelle.

Une facture doit être soumise dans les trente (30) jours suivant l'audience. Le défaut de satisfaire à cette exigence amènera le chargé de projet à demander à l'entrepreneur un redressement approprié.

La facture doit comporter les éléments suivants :

- la date de l'audience;
- le nom du juge
- le nom et l'adresse de l'entrepreneur;
- le numéro d'article ou de référence, le résultat visé ou la description des travaux;
- le montant facturé à la Cour (TPS ou TVH non incluse, selon le cas) et le montant de la TPS ou de la TVH, selon le cas, indiqué séparément.

Un rapport bi mensuel sur les comptes débiteurs doit être envoyé au chargé de projet au sujet des factures à payer des tribunaux. Les factures sont envoyées à l'adresse suivante :

Service administratif des tribunaux judiciaires
180, rue Queen ouest,
Toronto (Ontario) M5V 3L6

9.0 Attestations

- a) Le respect des attestations fournies par le soumissionnaire avec sa soumission est une condition du marché et peut être vérifié par le SATJ pendant toute la durée du marché. S'il est déterminé que le soumissionnaire ne respecte pas l'une des attestations ou qu'il a fourni une fausse attestation, sciemment ou non, le SATJ a le droit, en application de la clause pertinente, de résilier le marché pour manquement aux obligations contractuelles.
- b) A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien (seulement une référence à la clause des CCUA)

10.0 Assurance : année

Clause G1005C (2008-05-12) des CCUA – « Assurances »

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

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME

Le SATJ prévoit un contrat en vertu de la présente demande de proposition pour les services de greffier de la cour.

Le soumissionnaire doit faire part des taux qu'il exige pour être présent à une audience dans l'une ou l'autre région de l'Ontario, sauf Ottawa. Le soumissionnaire doit répondre au présent barème en l'incluant dans sa proposition financière.

Les statistiques suivantes représentent la meilleure estimation du SATJ du nombre de jours d'audience et de téléconférences qui seront nécessaires. Le SATJ ne garantit pas le nombre d'audiences ou de téléconférences et le soumissionnaire ne peut pas établir ses factures pour le SATJ en se fondant sur ces nombres estimatifs. Les tarifs doivent être indiqués sous la forme précisée. Le soumissionnaire doit calculer son prix total.

GREFFIER – TAUX QUOTIDIEN FIXE

Le soumissionnaire doit fournir le taux quotidien fixe pour le nombre estimé de jours d'audience.

Audiences ordinaires	Audiences ordinaires Nombre estimé de jours d'audience (Qté)	Période initiale du marché (du 1 avril 2016 au 31 mars, 2017) (A)	période d'option #1 (du 1 avril 2017 au 31 mars, 2018) (B)	période d'option #2 (du 1 avril 2018 au 31 mars, 2019) (C)	période d'option #3 (du 1 avril 2019 au 31 mars, 2020) (D)	Prix total Qté X (A+B+C+D) = E Total <u>TAUX</u> <u>QUOTIDIEN</u> <u>FIXE</u> (E)
1 Anglais	450					
2 Bilingue	50					

Prix total proposé du soumissionnaire pour les frais de présence d'un greffier.

E1 + E2 = Total **T = \$**

LA SOUMISSION RECEVABLE AYANT LE PRIX ÉVALUÉ LE PLUS BAS ET RENCONTRANT TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES SERA CONSIDÉRÉE POUR L'OCTROI DU CONTRAT.

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

1. **Critères techniques obligatoires**

- a) La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir toute la documentation nécessaire au respect de cette exigence.
- b) Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non conformes. Chacun des critères techniques doit être traité séparément.

Critères techniques obligatoires (CTO)

Nombre grammatical	Critère technique obligatoire	Instructions sur la préparation de la soumission
CTO 1	Le soumissionnaire doit démontrer pour le moins qu'il a fourni des services de greffier de la cour dans la mesure décrite à l'annexe A	Fournir pour le moins les renseignements suivants : a) Nom du client. b) téléphones et adresses électroniques des clients. c) Description des services fournis. d) Dates de début et de fin des services (mois/année à mois/année)
CTO 2	Le soumissionnaire doit fournir six (6) ressources* ayant de l'expérience appréciable** à fournir des services de greffier pour la cour de justice ou pour un tribunal administratif. *De ces six (6) ressources, le soumissionnaire doit fournir au minimum deux (2) ressources bilingues dans les deux langues officielles (français et anglais) ** Expérience appréciable se définit comme ayant au minimum trois (3) années d'expérience dans les dix (10) dernières années.	Fournir pour le moins les renseignements suivants : a) Nom du greffier de la cour. b) Description de l'expérience de travail de la personne à titre de greffier de la cour dans une cour de justice et/ou dans un tribunal administratif. c) Date de début et de fin des services fournis par le greffier de la cour (mois/année à mois/année) d) Nom du client e) téléphones et adresses électroniques des clients.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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 s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

1.0 Attestations exigées avec la soumission

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2.0 Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs. <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/ci-if-eng.html> .

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

3.0 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.

4.0 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 par écrit

avant l'attribution du contrat pour chacune des questions ci-dessous la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée.

Si l'autorité contractante n'a pas reçu la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée doivent être fournies. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

Aux fins de cette clause,

“ancien fonctionnaire” signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, c. 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 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 dans la fonction publique](#) (LPPF), 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 LPPF. 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; et
- (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 LPPF, 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 aux [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 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; et
- g) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

5.0 Statut et disponibilité des ressources

- a) Le soumissionnaire atteste que, si un marché lui est adjudgé par suite de la présente demande de proposition, toutes les personnes qu'il a proposées dans sa soumission seront prêtes à exécuter les travaux demandés par les représentants du SATJ au moment spécifié dans la demande de proposition ou convenu avec les représentants du SATJ. C'est au soumissionnaire qu'il revient de déterminer le nombre des ressources en fonction du nombre d'audiences prévues. Le SATJ fournira au besoin de la formation relativement aux fonctions de greffier de la cour. Le chargé de projet aura le dernier mot quant au nombre total de ressources à former.
- b) La Cour fournira le matériel d'enregistrement numérique dont elle a besoin. En ce qui concerne les audiences qui sont enregistrées numériquement, le soumissionnaire devra faire suivre une formation à ses greffiers de la cour relativement à l'utilisation du matériel. L'objectif visé par la formation est que les greffiers de la cour soient capables de se servir adéquatement et efficacement du matériel lors des audiences. Des dates de formation seront fixées en collaboration avec le soumissionnaire.
- c) Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, il atteste que cette personne l'a autorisé à proposer ses services pour le travail à exécuter et à soumettre son curriculum vitæ au SATJ. Sur demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir une confirmation écrite et signée par cette personne de l'autorisation donnée au soumissionnaire et de sa disponibilité (formulaire constituant l'annexe D).

6.0 Formation et expérience

- a) Le soumissionnaire doit attester qu'il a vérifié toute l'information fournie dans les curriculums vitæ et les autres documents justificatifs qui accompagnent sa soumission, particulièrement l'information relative à la formation, aux accomplissements, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que le tout est exact et véridique. Par ailleurs, le soumissionnaire doit garantir que toutes les personnes dont il a proposé la participation à l'exécution des travaux décrits dans le contrat subséquent sont capables de le faire.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Services de greffier de la cour

2.0 OBJECTIF PREMIER

Le SATJ prévoit signer au besoin un marché relativement aux services de greffier de la cour dans la province d'Ontario (sauf en ce qui concerne Ottawa).

Aucune transcription n'est exigée pour la présente demande de proposition.

3.0 EXIGENCES

Tâches et responsabilités de l'entrepreneur

Le greffier de la cour exécute les fonctions établies par le SATJ, telles qu'elles sont énoncées dans des directives ou autres documents, formulaires et politiques portant sur les fonctions de greffier de la cour. Le SATJ a le pouvoir discrétionnaire de modifier les fonctions de greffier de la cour ainsi que leur exécution.

Tous les greffiers de la cour doivent satisfaire aux exigences suivantes en matière de connaissances :

- 1.) Connaissance des principes de droit et des pratiques et des procédures suivies par une cour supérieure de justice afin de pouvoir aider au besoin les juges et les parties à des litiges.
- 2.) Connaître la terminologie juridique afin de pouvoir veiller au respect des règles de pratique et de procédure et d'aider les juges, les parties et les tribunaux.

Le SATJ est doté de son propre matériel d'enregistrement digital. De la formation sera dispensée aux greffiers de la cour relativement au matériel et chaque greffier de la cour doit voir à ce que le matériel d'enregistrement digital soit utilisé adéquatement et doit s'occuper au besoin de la préparation de disques compacts audio.

Le greffier de la cour prépare la salle d'audience avant le début d'une audience. Il exécute les tâches qui peuvent être exigées par le juge, par exemple, convoquer les parties, fixer une nouvelle date d'audience, envoyer des télécopies et faire des photocopies. Il voit à ce que le décorum et le protocole soient respectés en tout temps. Il fait des proclamations en cour et fait prêter serment ou fait faire des affirmations de déclaration solennelle aux témoins. Il dresse le procès-verbal, dépose les pièces, dresse une liste des pièces et enregistre l'audience.

En ce qui concerne les audiences tenues dans le cadre de la procédure générale de la Cour canadienne de l'impôt, le greffier de la cour doit porter la toge exigée par la Cour. Le chargé de projet informera l'entrepreneur quant au type d'audiences pour lesquelles la toge doit être portée. Le SATJ fournit au greffier de la cour la toge qui doit servir dans les audiences tenues dans le cadre de la procédure générale. L'entrepreneur assumera les frais d'entretien de la toge en question pendant qu'elle est en possession du greffier de la cour. La toge doit être remise sur demande au SATJ.

3.1 Formation

L'entrepreneur convient que les greffiers de la cour suivront la formation jugée nécessaire par le SATJ.

Cette formation inclurait :

- les services de greffier de la cour pour la cour en question, y compris la rédaction de procès-verbaux
- l'utilisation du matériel d'enregistrement digital et la préparation de disques compacts audio

La moitié des frais quotidiens de cette formation sera remboursée après que la formation aura été suivie au

complet.

La formation pratique (comme l'observation des procédures judiciaires) sera dispensée aux frais de l'entrepreneur dans un environnement de salle d'audience.

Le nombre de membres du personnel de l'entrepreneur qui recevront une formation sera déterminé par le chargé de projet en fonction des besoins opérationnels.

3.2 Dossiers de la cour

Lorsque les audiences ont lieu dans un bureau du SATJ, l'entrepreneur y fait toutes les photocopies des procès-verbaux de l'audience.

Lorsque les audiences ont lieu ailleurs que dans un bureau du SATJ, l'entrepreneur voit à ce que les photocopies soient faites à un coût raisonnable. Le coût des photocopies sera facturé au moyen des factures régulières et sera étayé par un reçu.

L'entrepreneur s'engage à restituer tous les documents de la cour et tous les documents déposés lors d'une séance de la cour au plus tard le premier jour ouvrable suivant la fin de la séance.

Pour remettre les dossiers de la Cour au SATJ, l'entrepreneur doit avoir recours, au nom du SATJ, à un service de messagerie et joindre une photocopie du connaissance rempli à l'enveloppe, au colis ou au contenant. De plus, l'entrepreneur doit envoyer une copie du connaissance par télécopieur au bureau responsable du paiement des factures de l'entrepreneur (à des fins de repérage des envois).

4.0 **DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL**

L'entrepreneur veille à ce que les greffiers de la cour arrivent sur les lieux trente (30) minutes avant le début de l'audience ou d'une partie de celle-ci afin de vérifier si leur équipement est bien installé et fonctionne bien et d'être prêt à commencer à l'heure prévue. L'entrepreneur doit se servir de greffiers de la cour ou de sous-traitants approuvés. Les ressources fournies par le soumissionnaire doivent être formées et détenir la cote de sécurité nécessaire. Elles doivent être disponibles sur demande pendant toute la durée du marché. L'entrepreneur doit disposer de ressources nécessaires pour répondre à une heure d'avis aux demandes nombreuses et souvent urgentes.

Dans la mesure du possible, le SATJ avisera le soumissionnaire au moins deux (2) jours à l'avance de ses besoins de services. Le soumissionnaire doit répondre immédiatement (avant la fin du jour ouvrable) quant à la façon dont il fournira les services demandés.

Le soumissionnaire est responsable de disposer du nombre de ressources exigé. Le SATJ peut refuser les services d'une ressource donnée à cause de plaintes actuelles ou passées formulées par le greffe ou le chargé de projet ou d'instructions du tribunal. L'entrepreneur sera informé par écrit de toute plainte, et, dans un tel cas, il devra fournir, sur le site, dans les 24 heures, un remplaçant ayant reçu une formation et ayant fait l'objet d'une enquête de sécurité qui satisfait aux exigences du SATJ.

L'entrepreneur remettra au chargé de projet une liste des noms de l'ensemble des greffiers de la cour. L'entrepreneur informera le chargé de projet quant à toute modification apportée à cette liste.

L'entrepreneur s'engage à informer le chargé de projet par écrit au moins dix (10) jours ouvrables avant la tenue d'une séance s'il ne sera pas capable de fournir les services d'un greffier. Il doit aussi fournir un remplaçant formé et détenant la cote de sécurité nécessaire.

5.0 **ANNULATION**

Les audiences annulées où le soumissionnaire est avisé au moins 48 heures à l'avance ne donnent pas lieu à des frais d'annulation. Les fins de semaine ne seront comprises dans la période d'avis de frais d'annulation que si l'avis d'annulation a été délivré avant le vendredi à 17 h, heure normale de l'Est. Chaque journée d'audience sera traitée séparément pour les besoins de l'annulation. Par exemple, si une audience doit durer cinq (5) jours à compter du lundi et que l'audience est annulée le dimanche précédant son début, alors les frais d'annulation ne s'appliqueront qu'aux dates d'audience prévues pour le lundi et le mardi.

Le SATJ peut résilier le marché, et toute prolongation ou tout renouvellement du marché, sans motif en donnant un préavis écrit de trente (30) jours à l'entrepreneur de son intention de résilier le marché. Tout manquement de l'entrepreneur aux modalités du marché sera considéré comme une violation substantielle du marché et constituera un motif de résiliation du marché.

À la fin du contrat, tous les articles qui appartiennent au Service administratif des tribunaux judiciaires doivent être remis par l'entrepreneur au SATJ. Les frais de livraison raisonnables, déterminés par le SATJ, seront remboursés à condition d'être étayés par des reçus appropriés.

6.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES

L'entrepreneur fournit au Service administratif des tribunaux judiciaires des services en français ou des services bilingues, selon ce que demande l'agent de projet. Le greffier de la cour doit connaître la langue qui est utilisée en cour.

Le défaut de fournir un greffier de la cour connaissant la langue exigée par le chargé de projet sera présumé être une violation de contrat.

7.0 JOURS D'AUDIENCE

La majorité des audiences dureront huit (8) heures (une demi-heure est réservée pour le repas du midi) ou une demi-journée (quatre (4) heures), selon les audiences. Le SATJ donnera un préavis raisonnable de tout changement à l'horaire des audiences des tribunaux. Toutefois, la durée d'un jour d'audience peut varier sans préavis ou presque. Lorsqu'une journée d'audience dure plus de huit (8) heures, le greffier de la cour contractuel sera payé en heures supplémentaires comme il est énoncé ci-après et le greffier de la cour restera en cour jusqu'à la fin de l'audience.

8.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Les déboursés liés au travail (comme les déboursés encourus pour les frais de taxi et d'appels interurbains) seront remboursés lorsque des preuves de paiement ou des reçus, l'objet de l'appel, les numéros de téléphone et le nom de la personne ayant fait l'objet de l'appel sont fournis et sont présumés acceptables par le chargé de projet.

Des reçus doivent être fournis au chargé de projet pour tous les frais administratifs, sauf indication contraire. Les demandes de remboursement de frais de voyage et tous les reçus appropriés doivent être présentés au chargé de projet dans les quatorze (30) jours suivant le voyage.

L'entrepreneur s'engage à trouver les trajets les plus économiques et directs pour aller aux lieux des audiences et pour en revenir. Le montant maximum qui peut être facturé pour les audiences tenues à l'extérieur de Toronto sera le moins élevé entre :

- a) les frais de déplacement fondés sur la présomption que le greffier contractuel s'est rendu à l'audience à partir de Toronto;
- b) les frais réels de déplacement.

Tous les paiements sont assujettis à la vérification du gouvernement.

9.0 DISQUES COMPACTS D'ENREGISTREMENT DIGITAL

Un disque compact de l'enregistrement audio de l'audience doit être préparé par le greffier de la cour. L'étiquette du disque compact doit indiquer l'intitulé de la cause, le numéro de dossier de la cour, le nom du juge président et la date ainsi que le lieu de l'audience; Le disque compact doit être entreposé par l'entrepreneur pendant une période de cinq (5) ans après laquelle l'entrepreneur doit remettre le disque compact au chargé de projet. Le chargé de projet peut demander qu'on lui remette le disque compact en tout temps.

10.0 DROIT D'AUTEUR ET DROITS DE REPRODUCTION

Le droit d'auteur est dévolu à Sa Majesté et demeure sa propriété. Toute copie contient obligatoirement l'avis de droit d'auteur tel qu'il est formulé dans l'article 20 des Conditions générales - Services.

L'entrepreneur n'a aucun droit envers les enregistrements audio. Tous les enregistrements audio doivent être remis au SATJ. L'entrepreneur n'a pas le droit de faire une copie d'un disque compact ou de reproduire un disque compact ou une partie de celui-ci.

11.0 DÉFAILLANCE

Si, de l'opinion du chargé de projet, un travail a été mal exécuté, ou a fait l'objet d'un retard indu par faute de l'entrepreneur, ou si une modalité du présent contrat a été violée, notamment parce que l'entrepreneur n'a pas fourni du personnel qui répond aux exigences en matière de langue ou qui n'est pas capable de se servir du matériel d'enregistrement digital, alors le SATJ peut faire ce qui suit :

- a) le SATJ peut retourner le travail au soumissionnaire pour que celui-ci le corrige; le soumissionnaire doit alors corriger le travail à ses frais et le renvoyer au SATJ dans le nouveau délai fixé par le chargé de projet, au tarif du délai de livraison suivant, moins 10 %;
- b) le SATJ peut retourner le travail au soumissionnaire pour que celui-ci le corrige; le soumissionnaire doit alors corriger le travail à ses frais et le renvoyer au SATJ dans le nouveau délai fixé par le chargé de projet, au tarif du délai de livraison suivant, moins 10 %;
- c) si le chargé de projet estime que la livraison de la transcription ou du CD fait l'objet d'un retard injustifié à cause du soumissionnaire, il peut exiger la production du CD à un tarif réduit correspondant à 10 % de la facture totale. Le soumissionnaire doit alors accepter le montant fixé par le chargé de projet comme paiement intégral pour le travail fourni.
- d) Mettre fin au contrat, à son gré, en fournissant un avis de trente (30) jours à l'entrepreneur.

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

12.0 HORAIRE

Les audiences ont d'ordinaire lieu entre 9 h 30 et 17 h et elles comprennent une pause-repas et peuvent comprendre des pauses additionnelles, et ce, conformément aux directives de la Cour. Lorsqu'une audience dure moins de quatre (4) heures, le taux applicable à une demi-journée de travail

s'appliquera. Dans la mesure du possible, le chargé de projet donnera un préavis raisonnable de tout changement apporté aux audiences. L'entrepreneur envoie ses greffiers sur place au moins trente (30) minutes avant le début prévu d'une audience pour qu'ils vérifient le bon fonctionnement du système. Lorsque le greffier de la cour doit se présenter en Cour, il doit recevoir la rémunération applicable à une journée entière de travail selon la durée de l'audience. Lorsque la Cour prolonge l'audience au-delà des huit (8) heures prévues, il doit toucher une rémunération pour heures supplémentaires, pour chaque période de quinze (15) minutes, à temps et demi, fondée sur le taux horaire original de l'entrepreneur.

Un greffier ne doit pas faire de voyage pour une audience avant d'avoir obtenu la permission du chargé de projet. Le voyage se fait dans le respect de la politique sur les voyages du gouvernement du Canada. Il est convenu qu'aucune indemnité de déplacement n'est payée pour une audience se déroulant à Toronto.

13.0 RÉSULTATS ATTENDUS

Les tâches du greffier consistent notamment à prendre toutes les mesures nécessaires pour que les audiences aient lieu de façon ordonnée, efficace et respectent le décorum, à tenir un procès-verbal de l'audience - y compris toute ordonnance ou directive donnée par la Cour - et de tous les faits importants qui surviennent pendant l'audience, à assermenter les témoins, à être responsable et à prendre la garde de tous les documents, les dossiers et les pièces utilisés à l'audience, sous réserve des directives de la Cour, à classer les documents pendant l'audience conformément aux instructions de la Cour et à prononcer toute proclamation de la Cour. Les tâches du greffier de la cour comprennent également l'enregistrement des instances des tribunaux sur le matériel digital fourni et la fourniture de disques compacts à la Cour, au gré du chargé de projet.

14.0 NON-EXCLUSIVITÉ

Le SATJ ne garantit pas la valeur du travail ou la quantité de travail qui sera attribué à l'entrepreneur. De plus, il est entendu que le soumissionnaire n'a aucun droit exclusif à l'égard de toutes les audiences en vertu du marché. Le SATJ peut avoir recours à des contrats existants avec d'autres entrepreneurs pour des résultats attendus identiques ou semblables et il peut obtenir ces résultats à l'interne.

L'entrepreneur doit veiller à ce que le travail à effectuer puisse être entrepris et achevé sans qu'il y ait conflit d'intérêts. Pendant la durée du présent marché, l'entrepreneur n'entreprendra, pour un autre client, aucun travail qui pourrait raisonnablement entraîner un conflit d'intérêts. En cas de doute quant à savoir s'il y a ou s'il pourrait y avoir un conflit, la décision du SATJ sera définitive et obligatoire.

***Les taux proposés dans le Barème font parties de la base de paiement**

**ANNEXE "B"
BASE DE PAIEMENT**

GREFFIER – TAUX QUOTIDIEN

Audiences ordinaires	Période initiale du marché (du 1 avril 2016 au 31 mars, 2017) (A)	Période d'option #1 (du 1 avril 2017 au 31 mars, 2018) (B)	Période d'option #2 (du 1 avril 2018 au 31 mars, 2019) (C)	Période d'option #3 (du 1 avril 2019 au 31 mars, 2020) (D)
1) Anglais	\$	\$	\$	\$
2) Bilingue	\$	\$	\$	\$

Temps de déplacement :

- a) S'il doit se déplacer la journée qui précède l'audience, le soumissionnaire recevra jusqu'à concurrence de la moitié des frais qu'il exige pour être présent pendant une audience d'une journée.
- b) S'il doit se déplacer après l'audience, le soumissionnaire recevra jusqu'à concurrence de la moitié des frais qu'il exige pour être présent pendant une audience d'une journée.
- c) Si le soumissionnaire a le temps de retourner chez lui le jour même où l'audience prend fin, aucun temps de déplacement ne sera payé, car le tarif quotidien sera encore en vigueur.

Tarif quotidien :

Tarif quotidien : 8.0 heures multipliées par le tarif horaire du soumissionnaire, y compris 0,5 heure pour le dîner.

Tarif pour la demi-journée/ Frais d'annulation :

Jusqu'à concurrence de quatre (4) heures multipliées par le taux horaire du soumissionnaire, y compris une demi-heure pour la préparation avant le début de l'audience.

Taux horaire :

Tarif horaire : Le tarif horaire tout compris du soumissionnaire pour les audiences, qui correspond à 1/8 du tarif quotidien.

Frais d'annulation :

Frais d'annulation : Aucune audience annulée au moins 48 heures à l'avance (jours ouvrables) ne donne lieu à des frais d'annulation. Les fins de semaine ne seront comprises dans la période d'avis de frais d'annulation que si l'avis d'annulation a été délivré avant le vendredi à 17 h. Chaque journée d'audience sera traitée séparément pour les besoins de l'annulation. Par exemple, si une audience doit durer cinq (5) jours à compter du lundi et que l'audience est annulée le dimanche précédant son début, alors les frais d'annulation ne s'appliqueront qu'aux dates d'audience prévues pour le lundi et le mardi.

Heures supplémentaires :

Heures supplémentaires : Lorsqu'une journée d'audience entière dépasse huit heures, les heures supplémentaires sont rémunérées au tarif et demi, par tranche de 15 minutes, en fonction du tarif horaire initial du soumissionnaire.

ANNEXE "C" SECURITY REQUIREMENTS CHECK



Contract Number / Numéro du contrat 5X001-15-1348
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



IST



Contract Number / Numéro du contrat 5X001-15-1348
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? No / Non Yes / Oui

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux: *Supplier may be offsite for work with protected material*

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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 / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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



PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Imtiaz Rajab		Title - Titre D.G.Toronto	Signature <i>Imtiaz Rajab</i>
Telephone No. - N° de téléphone 416 954 5093	Facsimile No. - N° de télécopieur 416-954-5093	E-mail address - Adresse courriel imtiaz.rajab@cas-satj.gc.ca	Date January 21/2016

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) SHAUN DANIELS		Title - Titre Security Officer	Signature <i>Shaun Daniels</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-913-6185	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 2016-01-26

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Pierre Rocan		Title - Titre Manager, Contracting	Signature <i>Pierre Rocan</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-995-5208	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel pierre.rocan@cas-satj.gc.ca	Date Jan 26, 2016

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées) June Jones		Title - Titre DDSO	Signature <i>June Jones</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-991-1244	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel June.jones@cas-satj.gc.ca	Date Jan. 26, 2016

Annexe D
DÉCLARATION

LE SERVICE ADMINISTRATIF DES TRIBUNAUX

Demande de proposition pour des services de greffier de la cour

No de la DP : 5X001-15-1348

REDIGE PAR :

Nom de la société
.....
(Dénomination sociale)

Adresse :
.....

Nom de la personne-ressource :

Téléphone: **Télécopieur :**

Adresse électronique : **Date**
.....

Je, soussigné, déclare avoir lu les instructions, modalités et exigences contenues dans la présente demande de proposition, les avoir comprises et avoir accepté de m'y conformer. J'ai le pouvoir de signature à l'égard de la société.

Signataire autorisé (signature)-----Titre -----

----- **Nom (en caractères d'imprimerie)** **Date POUR USAGE.....**

Annexe E

CERTIFICAT DE CONSENTEMENT ET DE DISPONIBILITÉ

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

I, _____,

Adresse électronique

(Nom de la ressource proposée)

Adresse : _____

Téléphone : _____

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

en réponse à la demande de proposition no 5X001-15-1348 et que j'ai conclu une entente avec le soumissionnaire en vue de fournir les services décrits dans la demande de proposition ou dans la proposition présentée au SATJ par le soumissionnaire et que je serai disponible pour répondre aux besoins du SATJ.

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

Langue de travail : Anglais _____ Français _____ Bilingue _____

Nombre d'années d'expérience : _____ années

Curriculum vitae ci-joint : oui : _____ non : _____

Signature de la ressource

Date _____

Annexe F - Greffier de la cour

DATE DE LA DEMANDE : _____

Facture n°

Contrat n° 5X001-15-1348_

NOM DE LA SOCIÉTÉ : _____

LIEU DE L'AUDIENCE : _____

NOM DU GREFFIER _____

DATE DE L'AUDIENCE : _____

NOM DU JUGE PRÉSIDENT : _____

CALCUL DÉTAILLÉ DE LA DEMANDE

1. TEMPS RÉGULIER				
DATE(S) DU SERVICE	VILLE	NOMBRE DE JOURS	ÉVALUATION	TOTAL
				TOTAL(1): _____
2. HEURES SUPPLÉMENTAIRES				
DATE(S) DU SERVICE	HEURES TRAVAILLÉES	NOMBRE D'HEURES TRAVAILLÉES	HEURES FACTURÉES	TOTAL
DE	À	DE	À	TOTAL
				TOTAL(2): _____
3. FRAIS DE DÉPLACEMENT				
DATE(S)	VILLE			TOTAL
				TOTAL DES DÉPLACEMENTS IMPOSABLES (3): _____

MOINS LE CRÉDIT DE TAXE SUR LES INTRANTS (CTI):

TOTAL DES DÉPLACEMENTS IMPOSABLES (3):

MONTANT IMPOSABLE (1+2+3):

PLUS TPS. (7%) SUR LE MONTANT IMPOSABLE

MONTANT TOTAL

Signature du demandeur

Envoyer la facture au Service administratif des tribunaux judiciaires