



## RETURN OFFERS TO: RETOURNER LES OFFRES À :

Department of Justice  
Finance and Planning Branch  
Attention: Kayla Pordonick  
284 Wellington Street – EMB Room 1164  
Ottawa, Ontario K1A 0H8  
Bids Receiving Unit: 613-724-1521

Ministère de la Justice  
Direction générale des finances et de la planification  
attention: Kayla Pordonick  
284, rue Wellington, ÉCÉ Pièce 1164  
Ottawa, Ontario K1A 0H8  
Service de réception des soumissions : 613-724-1521

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

### Comments - Commentaires

### Offer To: Department of Justice

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

On behalf of the offeror, by signing below, I confirm that I have read the entire request for standing offer (RFSO) including the documents incorporated by reference into the RFSO and I certify that:

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

### L'offre au : Ministère de la Justice

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

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

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

<b>Title – Sujet</b>	
Services de sténographie judiciaire pour le bureau régional de l'Ontario (BRO) du Ministère de la Justice Canada	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>	<b>Date</b>
JUS-RFSO-CTRPT-2016-001	2 juin 2016
<b>Client Reference No. – N° référence du client</b>	
<b>GETS Reference No. – N° de référence de SEAG</b>	
<b>Solicitation Closes L'invitation prend fin</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b>
<b>at – à</b> 2 :00 PM	Eastern Daylight Time (EDT)
<b>on – le</b> 19 juillet 2016	Heure Avancée de l'Est (HAE)
<b>F.O.B. - F.A.B.</b>	
<b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/>	<b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>
<b>Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à :</b>	
Kayla Pordonick	
<b>Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. / e-mail N° de télécopieur / courriel</b>
	Kayla.Pordonick@justice.gc.ca
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction</b>	
Toronto, Ontario	

**Instructions:** See Herein

**Instructions :** Voir aux présentes

<b>Delivery required -Livraison exigée</b>	<b>Delivery offered -Livraison proposée</b>
See Herein – Voir aux présentes	
<b>Jurisdiction of Contract:</b> Province in Canada the bidder wishes to be the legal jurisdiction applicable to any resulting contract (if other than as specified in solicitation)	
<b>Compétence du contrat :</b> Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
<b>Vendor/firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b>	
<b>e-mail - courriel</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



# **DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC) JUS-RFSO-CTRPT-2016-001**

**POUR L'EXIGENCE DES**

## **SERVICES DE STÉNOGRAPHIE JUDICIAIRE**

**POUR LE**

## **BUREAU RÉGIONAL DE L'ONTARIO (BRO) DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE CANADA**

**Autorité contractante :**  
Kayla Pordonick  
Agente des marchés principal  
Ministère de la Justice Canada  
284, rue Wellington, ÉCE 1164  
Ottawa, Ontario K1A 0H8  
Courriel : [Kayla.Pordonick@justice.gc.ca](mailto:Kayla.Pordonick@justice.gc.ca)



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>5</b>
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 SOMMAIRE.....	5
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	5
1.4 COMPTE RENDU.....	6
1.5 TERMES–CLÉS.....	6
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>7</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	7
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	10
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – ÉVALUATION FINANCIÈRE – BARÈME DE PRIX.....	14
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>17</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	17
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	17
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET D'ASSURANCES.....</b>	<b>20</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	20
6.2 ASSURANCE.....	20
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>21</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>21</b>
7.1 OFFRE.....	21
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	21
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	21
7.5 RESPONSABLES.....	22
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (S'IL Y A LIEU).....	22
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	22
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES.....	22
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	23
7.10 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	23
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE.....	23
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	23
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	24
7.14 LOIS APPLICABLES.....	24
7.15 REMPLACEMENT D'INDIVIDUS SPECIFIQUES.....	24
7.16 ENTENTE DE NON-DIVULGATION.....	24
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>25</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	25
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	25
7.3 PÉRIODE DU CONTRAT.....	25



7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES (S’IL Y A LIEU) .....	25
7.5	PAIEMENT.....	25
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	26
7.7	ASSURANCES .....	27
<b>ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>		<b>28</b>
APPENDICE 1 DE L’ANNEXE A – SPÉCIFICATIONS RELATIVES AUX TRANSCRIPTIONS SELON LES RÈGLES DE LA COUR FÉDÉRALE ET DE LA COUR DE L’IMPÔT .....		32
<b>ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT .....</b>		<b>34</b>
<b>ANNEXE C – ENTENTE DE NON-DIVULGATION .....</b>		<b>38</b>
<b>ANNEXE D - RAPPORT D’UTILISATION DE L’OFFRE À COMMANDES .....</b>		<b>39</b>
<b>ANNEXE E - FORMULAIRE DE DEMANDE D’ADHÉSION DU BÉNÉFICIAIRE AU PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....</b>		<b>40</b>



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
Partie 3	Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
Partie 7	7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :  7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;  7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, l'Entente de non-divulgence, l'Rapport sur l'utilisation de l'offre à commandes, et le Formulaire de demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique.

### **1.2 Sommaire**

Le ministère de la Justice a comme mandat de soutenir la double fonction de ministre de la Justice et procureur général du Canada.

Le Bureau régional de l'Ontario du ministère de la Justice du Canada intervient dans la province de l'Ontario dans une variété de dossiers de contentieux, défendant des causes devant tous les ressorts : la Cour supérieure de justice de l'Ontario, la Cour d'appel de l'Ontario, la Cour suprême du Canada, les Cours fédérales, la Cour de l'impôt et divers autres cours, conseils, commissions et tribunaux administratifs.

Ces services doivent être fournis sur demande et selon les besoins pour que tout ce qui est dit lors de procédures judiciaires soit enregistré et transcrit dans des comptes rendus textuels. Il pourrait être nécessaire de faire la transcription en temps réel. Comme les transcriptions constituent les comptes rendus officiels des procédures judiciaires, il est crucial qu'elles soient produites fidèlement et en temps opportun. En conséquence, le Bureau régional de l'Ontario a besoin de services de sténographie judiciaire.

La présente demande d'offre à commandes (DOC) vise des services de sténographes judiciaires pour le Bureau régional de l'Ontario (BRO), situé à Toronto. On prévoit que jusqu'à quatre (4) offres à commandes seront attribuées en fonction du principe du « droit de premier refus ». L'offre à commandes s'étendra de la date d'attribution du contrat jusqu'au 30 juin 2018, avec deux périodes de renouvellement optionnelles d'un (1) an.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### **1.3 Exigences relatives à la sécurité**

L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.



#### 1.4 Compte rendu

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

#### 1.5 Termes-clés

« **JUS** » – est l'abréviation utilisée pour désigner le ministère de la Justice Canada.

« **RGT** » – est l'abréviation utilisée pour désigner la région du Grand Toronto, qui comprend la ville de Toronto et les villes des régions suivantes : Halton, Peel, York et Durham.

« **RCN** » – est l'abréviation utilisée pour désigner la région de la capitale nationale. La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R.C. (1985), ch. N-4, art.2. On peut consulter la *Loi sur la capitale nationale* sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-1.html>.



## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document 2006 (2016-04-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### **2.2 Présentation des offres**

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions du ministère de la Justice (Ministère) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

En raison de la nature de la demande d'offres à commandes, les offres transmises par télécopieur ou par courriel à l'intention du Ministère ne seront pas acceptées.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

S'il vous plaît voir l'article 5.2.5 de la partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires.

### **2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

### **2.5 Lois applicables**

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

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



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

### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Offre technique – trois (3) copies papier et un (1) copie électronique sur CD
- Section II : Offre financière – un (1) copie papier et un (1) copie électronique sur CD
- Section III: Attestations – un (1) copie papier

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les 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 offrants devraient :

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

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

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

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

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec Pièce jointe 2 de la Partie 4 : Évaluation financière – Barème de prix. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **Section III: Attestations**

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.



## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### **4.1.1 Évaluation technique - Critères techniques obligatoires (étape 1)**

S'il vous plaît voir Pièce jointe 1 de la Partie 4 – Critères techniques obligatoires

#### **4.1.2 Évaluation financière (étape 2)**

S'il vous plaît voir Pièce jointe 2 de la Partie 4 : Évaluation financière – Barème de prix.

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Critères techniques obligatoires seulement**

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offre à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable.

#### **4.2.2 Attribution d'une ou de plusieurs offres à commandes**

À la suite de la présente DOC, on prévoit que le ministère de la Justice Canada attribuera jusqu'à quatre (4) offres à commandes en fonction du principe du « droit de premier refus ».

Rang des offres :

1<sup>er</sup> rang : offre recevable ayant le prix total évalué le plus bas

2<sup>e</sup> rang : offre recevable ayant le deuxième prix total évalué le plus bas

3<sup>e</sup> rang : offre recevable ayant le troisième prix total évalué le plus bas

4<sup>e</sup> rang : offre recevable ayant le quatrième prix total évalué le plus bas



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

### Critères techniques obligatoires (O)

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes (DOC) et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. Les offres ne respectant pas les exigences de la demande d'offres à commandes et (ou) ne satisfaisant pas à TOUS les critères d'évaluation technique obligatoires seront jugées non conformes et ne seront pas étudiées plus avant.

Les exigences obligatoires énumérées ci-après seront évaluées selon le principe élémentaire de la réussite ou de l'échec (conforme ou non conforme). Chaque exigence obligatoire doit être traitée distinctement. L'offrant DOIT démontrer qu'il respecte toutes les exigences obligatoires ci-après et DOIT fournir les pièces justificatives nécessaires.

L'offrant doit savoir que le nombre de mois d'expérience relatifs à deux projets qui se chevauchent n'est compté qu'une seule fois. Exemple : si le calendrier du premier projet va de juillet à décembre 2001 et celui du deuxième, d'octobre 2001 à janvier 2002, le total des mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES O1	
<b>Expérience de l'offrant</b>	
L'offrant doit démontrer qu'il a un minimum de soixante (60) mois d'expérience au cours des dix (10) dernières années à compter de la date de clôture de la DOC, en matière de fourniture de services de sténographes judiciaires, tel qu'il est décrit à l'Annexe A – Énoncé des travaux, à au moins trois (3) clients différents au cours de ces soixante (60) mois.	
Afin de démontrer qu'il respecte les critères O1, l'offrant doit fournir, pour chaque client, les renseignements suivants en se servant du Modèle pour la préparation de l'offre ci-après :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nom de l'organisation cliente;</li> <li>b) Courte description des services offerts à ce client;</li> <li>c) Dates de début et de fin du travail;</li> <li>d) Nombre de ressources fournies;</li> <li>e) Nom et coordonnées d'une personne-ressource pouvant valider les renseignements fournis dans les sections a) à d).</li> </ul>	
<b>Modèle pour la préparation de l'offre :</b>	
<b>1. Nom de l'organisation cliente a) :</b>	<b>Dates de début et de fin du travail (mm/aaaa à mm/aaaa) c) :</b>
<b>Nombre de ressources fournies d) :</b>	<b>Nom et coordonnées de la personne-ressource e) :</b>
<b>Courte description des services fournis b) :</b>	
<b>2. Nom de l'organisation cliente a) :</b>	<b>Dates de début et de fin du travail (mm/aaaa à mm/aaaa) c) :</b>
<b>Nombre de ressources fournies d) :</b>	<b>Nom et coordonnées de la personne-ressource e) :</b>
<b>Courte description des services fournis b) :</b>	
<b>3. Nom de l'organisation cliente a) :</b>	<b>Dates de début et de fin du travail (mm/aaaa à mm/aaaa) c) :</b>
<b>Nombre de ressources fournies d) :</b>	<b>Nom et coordonnées de la personne-ressource e) :</b>
<b>Courte description des services fournis b) :</b>	

*(Veuillez ajouter des lignes supplémentaires au besoin si vous devez fournir le nom de plus de trois (3) clients.)*



## CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES O2

### Assurance de la qualité de l'offrant

L'offrant doit démontrer son approche en matière de rendement et de qualité en fournissant des détails sur ce qui suit, en se servant du Modèle pour la préparation de l'offre ci-après :

- a) Pratiques utilisées pour embaucher les sténographes judiciaires, comment sont établies les qualifications nécessaires des ressources et les processus de sélection;
- b) Manière dont le travail est attribué aux sténographes judiciaires;
- c) Manière dont le travail des sténographes judiciaires est surveillé;
- d) Manière dont les problèmes sont résolus.

### Modèle pour la préparation de l'offre :

**Pratiques utilisées pour embaucher les sténographes judiciaires, comment sont établies les qualifications nécessaires des ressources et les processus de sélection a) :**

**Manière dont le travail est attribué aux sténographes judiciaires b) :**

**Manière dont le travail des sténographes judiciaires est surveillé c) :**

**Manière dont les problèmes sont résolus d) :**



### CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES O3

#### **Expérience des sténographes judiciaires**

L'offrant doit démontrer qu'il a à sa disposition un minimum de trois (3) sténographes judiciaires ayant cumulé au moins vingt-quatre (24) mois d'expérience de travail au cours des trente-six (36) derniers mois à compter de la date de clôture de la DOC; cette expérience doit comprendre l'utilisation de techniques éprouvées de sténographie et d'établissement de comptes rendus judiciaires dans des salles d'audience, des tribunaux ou des audiences (sténotype, sténomasque, enregistrement sténographique ou numérique), afin d'offrir des services en anglais conformément à l'offre à commandes subséquente.

Afin de démontrer qu'il respecte les critères obligatoires O3, l'offrant doit fournir, pour CHAQUE sténographe judiciaire proposé, les renseignements suivants, en se servant du Modèle pour la préparation de l'offre ci-après :

- a) Nom du sténographe judiciaire;
- b) Dates de début et de fin de son expérience;
- c) Sa connaissance des techniques de sténographie judiciaire.

Le curriculum vitæ de CHAQUE sténographe judiciaire proposé doit accompagner l'offre pour respecter les critères obligatoires O3.

REMARQUE : Seuls les sténographes judiciaires proposés qui répondent aux critères obligatoires O3 seront jugés recevables et aptes à fournir des services conformément à l'offre à commandes subséquente. Si l'offrant propose un nombre supérieur de sténographes judiciaires que le nombre minimal exigé mais que ces personnes ne sont pas toutes conformes aux critères obligatoires O3, si au moins trois (3) personnes répondent aux critères obligatoires O3, l'offrant ne sera pas jugé non conforme.

#### **Modèle pour la préparation de l'offre :**

<b>1) Nom du sténographe judiciaire a) :</b>	<b>Dates de début et de fin de son expérience (mm/aaaa à mm/aaaa) b) :</b>
<b>Connaissance des techniques de sténographie judiciaire c) :</b>	
<b>2) Nom du sténographe judiciaire a) :</b>	<b>Dates de début et de fin de son expérience (mm/aaaa à mm/aaaa) b) :</b>
<b>Connaissance des techniques de sténographie judiciaire c) :</b>	
<b>3) Nom du sténographe judiciaire a) :</b>	<b>Dates de début et de fin de son expérience (mm/aaaa à mm/aaaa) b) :</b>
<b>Connaissance des techniques de sténographie judiciaire c) :</b>	

*(Veuillez ajouter des lignes supplémentaires si vous proposez plus de trois (3) sténographes judiciaires.)*



### CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES O4

#### Emplacement des salles de conférence de l'offrant

L'offrant doit fournir des salles de conférence pouvant accueillir a) 1 à 5 personnes; b) 6 à 10 personnes; c) 11 à 15 personnes, tel qu'il est décrit à la partie 5.3 a) de l'Annexe A – Énoncé des travaux. L'emplacement de chacune de ces salles de conférence doit se situer à proximité du ministère de la Justice, du Bureau régional de l'Ontario et des cours (endroit désigné sous le nom de « quartier »). Le quartier est délimité ainsi :

Avenue Spadina et rue Dundas Ouest en direction est jusqu'à la rue Parliament et la rue Dundas Est

Avenue Spadina et rue Dundas Ouest en direction sud jusqu'au boul. Lakeshore Ouest

Rues Parliament et Dundas Est en direction sud jusqu'au boul. Lakeshore Est

Avenue Spadina et boul. Lakeshore Ouest en direction est jusqu'à la rue Parliament et le boul. Lakeshore Est.

#### Modèle pour la préparation de l'offre :

##### Emplacement de la salle de conférence pour 1 à 5 personnes a) :

##### Emplacement de la salle de conférence pour 6 à 10 personnes b) :

##### Emplacement de la salle de conférence pour 11 à 15 personnes c) :



## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – ÉVALUATION FINANCIÈRE – BARÈME DE PRIX

L'offrant doit remplir les tableaux ci-après et les joindre à son offre financière. Au minimum, l'offrant doit répondre à l'exigence du barème de prix en insérant dans son offre financière, pour chacune des périodes désignées ci-après, son taux ferme, tout compris, qu'il propose pour chacune des catégories mentionnées. Les taux de l'offrant seront évalués en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Si un article du barème de prix soumis n'a pas de frais connexes, l'offrant doit indiquer « AUCUNS FRAIS » et ne pas laisser la case vide.

TABLEAU 1 – ALLOCATION DE PRÉSENCE							
N° de l'article	Catégories	TAUX HORAIRES (\$)			D TOTAL (A + B + C)	E PONDÉRATION	TOTAL PONDÉRÉ (D X E)
		A – Période initiale (De la date d'attribution du contrat au 30 juin 2018)	B – Période d'option 1 (Du 1 <sup>er</sup> juillet 2018 au 30 juin 2019)	C – Période d'option 2 (Du 1 <sup>er</sup> juillet 2019 au 30 juin 2020)			
1.	Allocation de présence (avec commande de transcription)	_____\$/hre	_____\$/hre	_____\$/hre	_____ \$	32 %	_____ \$
2.	Allocation de présence (sans commande de transcription)	_____\$/hre	_____\$/hre	_____\$/hre	_____ \$	25 %	_____ \$
3.	Allocation de présence en temps réel (avec commande de transcription)	_____\$/hre	_____\$/hre	_____\$/hre	_____ \$	26 %	_____ \$
4.	Allocation de présence en temps réel (sans commande de transcription)	_____\$/hre	_____\$/hre	_____\$/hre	_____ \$	17 %	_____ \$
<b>TOTAL : TABLEAU 1 – ALLOCATION DE PRÉSENCE</b>							_____ \$

TABLEAU 2 – CONFÉRENCES TÉLÉPHONIQUES					
N° de l'article	Catégories	TAUX HORAIRES (\$)			D TOTAL (A + B + C)
		A – Période initiale (De la date d'attribution du contrat au 30 juin 2018)	B – Période d'option 1 (Du 1 <sup>er</sup> juillet 2018 au 30 juin 2019)	C – Période d'option 2 (Du 1 <sup>er</sup> juillet 2019 au 30 juin 2020)	
5.	Enregistrer et transcrire par l'entremise d'une conférence téléphonique ou d'une vidéoconférence (n'inclut pas les transcriptions).	_____\$/hre	_____\$/hre	_____\$/hre	_____ \$
<b>TOTAL : TABLEAU 2 – CONFÉRENCES TÉLÉPHONIQUES</b>					_____ \$

TABLEAU 3 – SERVICES					
N° de l'article	Catégories	TAUX JOURNALIER (\$)			D TOTAL (A + B + C)
		A – Période initiale (De la date d'attribution du contrat au 30 juin 2018)	B – Période d'option 1 (Du 1 <sup>er</sup> juillet 2018 au 30 juin 2019)	C – Période d'option 2 (Du 1 <sup>er</sup> juillet 2019 au 30 juin 2020)	
6.	Raccordements en temps réel (facturés à la journée)	_____\$/jour	_____\$/jour	_____\$/jour	_____ \$
<b>TOTAL : TABLEAU 3 – SERVICES</b>					_____ \$



**TABLEAU 4 – FRAIS DE SALLES DE CONFÉRENCE**

N° de l'article	Catégories	TAUX JOURNALIER (\$)			D TOTAL (A + B + C)	E PONDÉRATION	TOTAL PONDÉRÉ (D X E)
		A – Période initiale (De la date d'attribution du contrat au 30 juin 2018)	B – Période d'option 1 (Du 1 <sup>er</sup> juillet 2018 au 30 juin 2019)	C – Période d'option 2 (Du 1 <sup>er</sup> juillet 2019 au 30 juin 2020)			
7.	Frais de salle de conférence – 1 à 5 personnes	_____\$/hre	_____\$/hre	_____\$/hre	_____ \$	45 %	_____ \$
8.	Frais de salle de conférence – 6 à 10 personnes	_____\$/hre	_____\$/hre	_____\$/hre	_____ \$	32 %	_____ \$
9.	Frais de salle de conférence – 11 à 15 personnes	_____\$/hre	_____\$/hre	_____\$/hre	_____ \$	23 %	_____ \$
<b>TOTAL : TABLEAU 4 – FRAIS DE SALLES DE CONFÉRENCE</b>							_____ \$

**TABLEAU 5 – TRANSCRIPTIONS**

N° de l'article	Catégories		TAUX PAR PAGE (\$)			D TOTAL (A + B + C)
	Nom de la transcription et période de livraison	Spécifications relatives à la présentation des transcriptions	A – Période initiale (De la date d'attribution du contrat au 30 juin 2018)	B – Période d'option 1 (Du 1 <sup>er</sup> juillet 2018 au 30 juin 2019)	C – Période d'option 2 (Du 1 <sup>er</sup> juillet 2019 au 30 juin 2020)	
10.	<b>Transcription certifiée régulière</b> : original (à facturer) + une copie papier et une copie électronique (gratuites) livrées dans les 10 jours ouvrables suivants	32 lignes	_____\$/page	_____\$/page	_____\$/page	_____ \$
		28 lignes	_____\$/page	_____\$/page	_____\$/page	_____ \$
11.	<b>Deuxième copie d'une transcription certifiée régulière</b> : livrée dans les 10 jours ouvrables suivants	32 lignes	_____\$/page	_____\$/page	_____\$/page	_____ \$
		28 lignes	_____\$/page	_____\$/page	_____\$/page	_____ \$
12.	<b>Transcription certifiée accélérée</b> : original (à facturer) + une copie papier et une copie électronique (gratuites) livrées dans les 2 jours ouvrables suivants	32 lignes	_____\$/page	_____\$/page	_____\$/page	_____ \$
		28 lignes	_____\$/page	_____\$/page	_____\$/page	_____ \$
13.	<b>Deuxième copie d'une transcription certifiée accélérée</b> : livrée dans les 2 jours ouvrables suivants	32 lignes	_____\$/page	_____\$/page	_____\$/page	_____ \$
		28 lignes	_____\$/page	_____\$/page	_____\$/page	_____ \$
14.	<b>Transcription certifiée quotidienne</b> : original (à facturer) + une copie papier et une copie électronique (gratuites) livrées le jour ouvrable suivant	32 lignes	_____\$/page	_____\$/page	_____\$/page	_____ \$
		28 lignes	_____\$/page	_____\$/page	_____\$/page	_____ \$
15.	<b>Deuxième copie d'une transcription certifiée quotidienne</b> : livrée le jour ouvrable suivant	32 lignes	_____\$/page	_____\$/page	_____\$/page	_____ \$
		28 lignes	_____\$/page	_____\$/page	_____\$/page	_____ \$
16.	<b>Transcription électronique provisoire</b> : transcription livrée électroniquement dans les 2 heures suivant la fin d'une journée de procédure	32 lignes	_____\$/page	_____\$/page	_____\$/page	_____ \$
		28 lignes	_____\$/page	_____\$/page	_____\$/page	_____ \$
17.	<b>Transcription condensée</b>	32 lignes	_____\$/page	_____\$/page	_____\$/page	_____ \$
		28 lignes	_____\$/page	_____\$/page	_____\$/page	_____ \$
<b>TOTAL : TABLEAU 5 – TRANSCRIPTIONS</b>						_____ \$



TABLEAU 6 – SOMMAIRE DU PRIX			
TABLEAU	Y TOTAUX DES TABLEAUX	Z PONDÉRATION	(Y x Z) TOTAL PONDÉRÉ
TABLEAU 1 – ALLOCATION DE PRÉSENCE	_____ \$	30 %	_____ \$
TABLEAU 2 – CONFÉRENCES TÉLÉPHONIQUES	_____ \$	16 %	_____ \$
TABLEAU 3 – SERVICES	_____ \$	8 %	_____ \$
TABLEAU 4 – FRAIS DE SALLES DE CONFÉRENCE	_____ \$	21 %	_____ \$
TABLEAU 5 – TRANSCRIPTIONS	_____ \$	25 %	_____ \$
PRIX TOTAL DE L'OFFRE			_____ \$

TABLEAU 7 – ACCEPTATION DES CARTES D'ACHAT (DE CRÉDIT)	
Veuillez indiquer l'option qui s'applique en cochant la case appropriée :	
<input type="checkbox"/>	OUI – La carte MasterCard <b>sera</b> acceptée pour les commandes subséquentes de moins de 10 000 \$, y compris les taxes applicables, ainsi que pour le paiement de factures de commandes subséquentes à l'offre à commandes.
<input type="checkbox"/>	NON – La carte MasterCard <b>ne sera PAS</b> acceptée pour les commandes subséquentes ou pour le paiement de factures de commandes subséquentes à l'offre à commandes.
L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit ou d'accepter la carte de crédit pour la commande subséquente à l'offre à commandes. Si l'offrant accepte la carte MasterCard comme il est indiqué ci-dessus, le prix total de l'offre (somme du tableau 6 ci-dessus) sera réduit de 10 % (arrondi au cent près) afin de représenter le prix total évalué de l'offre financière, comme il est indiqué au tableau 8.	

TABLEAU 8 – PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE L'OFFRE		
L	TABLEAU 6 – PRIX TOTAL DE L'OFFRE	_____ \$
M	DÉDUCTION TOTALE (10 % en cas d'acceptation) POUR L'ACCEPTATION DE LA CARTE MASTERCARD	_____ \$
PRIX TOTAL ÉVALUÉ (L-M)		_____ \$



## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

### 5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

#### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### 5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre sera déclarée non recevable.

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### 5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » ) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site [Web d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.pa) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.pa](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.pa) [ge?& ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.pa)).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

#### 5.2.3 Études et expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

#### 5.2.4 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la



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

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

## 5.2.5 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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes.

### A. Définitions

Pour les fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- un individu;
- un individu qui s'est incorporé;
- une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur les Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### B. Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui  Non

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

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

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



C. Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui**  **Non**

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire \_\_\_\_\_;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire \_\_\_\_\_;
- c) la date de la cessation d'emploi \_\_\_\_\_;
- d) le montant du paiement forfaitaire \_\_\_\_\_;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire \_\_\_\_\_;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines \_\_\_\_\_;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs \_\_\_\_\_.

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



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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Assurance**

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



## PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1 Offre

L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

#### 7.2 Exigences relatives à la sécurité

L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### 7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

##### 7.3.1 Conditions générales

2005 (2016-04-04) Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### 7.3.2 Personne(s) identifiée(s)

L'offrant doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans les commandes subséquentes à cette offre à commandes:

\_\_\_\_\_ (*À inclure au moment de l'attribution d'offre à commandes*)

##### 7.3.3 Rapports des offres à commandes

###### Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes

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

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

7.3.3.3 Les données doivent être transmises par voie électronique chaque trimestre à l'adresse suivante :  
[CMMD\\_DGMM@justice.gc.ca](mailto:CMMD_DGMM@justice.gc.ca)

7.3.3.4 Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

7.3.3.5 Les données doivent être transmises par voie électronique, comme il est indiqué à la section 7.3.3.3 ci-dessus, dans les vingt (20) jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### 7.4 Durée de l'offre à commandes

##### 7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées la date d'attribution au 30 juin 2018.

##### 7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour des deux (2) périodes d'un (1) année supplémentaires, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.



La période d'option 1 : 1 juillet 2018 au 30 juin 2019

La période d'option 2 : 1 juillet 2019 au 30 juin 2020

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes dix (10) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Kayla Pordonick

Agente des marchés principal

Ministère de la Justice Canada

284, rue Wellington, ÉCE 1164

Ottawa, Ontario K1A 0H8

Téléphone : 613-948-2525

Courriel : [Kayla.Pordonick@justice.gc.ca](mailto:Kayla.Pordonick@justice.gc.ca)

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

### 7.5.3 Représentant de l'offrant (À inclure au moment de l'attribution d'offre à commandes)

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

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

## 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.7 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : le bureau régional de l'Ontario (BRO) du ministère de la Justice Canada et le Division de la gestion des marchés et du matériel a l'administration centrale de la Justice Canada.

## 7.8 Procédures pour les commandes

### 7.8.1 Droit de premier refus

Selon les procédures pour les commandes subséquentes, lorsqu'un besoin est déterminé, l'utilisateur désigné doit communiquer avec l'offrant ayant obtenu la cote la plus élevée pour savoir s'il peut répondre au besoin, et pour obtenir une estimation des coûts pour la cause visée. Si l'offrant ayant obtenu la cote la plus élevée peut répondre aux besoins, il lui passera une commande subséquente dans le cadre de son offre à commandes. S'il ne peut pas répondre aux besoins, l'utilisateur désigné e responsable s'adresse à l'offrant qui a déposé la seconde offre à commandes la mieux cotée. L'utilisateur désigné reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant fasse savoir qu'il peut répondre aux besoins exprimés dans la commande subséquente. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées en fonction du principe du « droit de premier refus ». Lorsque l'offrant ayant obtenu la cote la plus élevée ne peut pas répondre aux besoins, l'utilisateur désigné versera à son dossier une note en conséquence.



## 7.8.2 Classement d'Offrant (*À inclure au moment de l'attribution du contrat*)

Classé 1<sup>er</sup> : \_\_\_\_\_

2<sup>ème</sup> Classé : \_\_\_\_\_

3<sup>ème</sup> Classé : \_\_\_\_\_

4<sup>ème</sup> Classé : \_\_\_\_\_

## 7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 60.00, 00 \$ (taxes applicables incluses).

## 7.10 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par l'utilisateur désigné au moyen du formulaire Ministère de la Justice 942J – Commande subséquente à une offre à commandes ou à une carte d'acquisition du gouvernement, conformément aux renseignements suivants, en fonction de l'estimation du coût total pour la cause visée :

### 7.10.1 Jusqu'à concurrence de 10 000 \$ (taxes applicables incluses)

Lorsque l'estimation du coût total fourni par l'offrant pour la cause visée est de moins de 10 000 \$, taxes applicables incluses, on encourage l'utilisateur désigné à confirmer que les travaux doivent être réalisés conformément à l'offre à commandes et à utiliser la carte d'acquisition du gouvernement (le ministère de la Justice du Canada utilise MasterCard) comme instrument de commande subséquente. S'il n'est pas possible d'utiliser la carte d'acquisition, veuillez suivre les directives décrites à la section 7.10.2 ci-après.

### 7.10.2 Jusqu'à concurrence de la limite de commande subséquente (taxes applicables incluses)

Lorsque l'estimation du coût total fourni par l'offrant pour la cause visée est supérieure à 10 000 \$, taxes applicables incluses, ou lorsqu'il est impossible d'utiliser la carte d'acquisition comme instrument de commande subséquente, l'utilisateur désigné doit remplir et faire parvenir à l'offrant le formulaire Ministère de la Justice 942J – Commande subséquente à une offre à commandes afin de confirmer les travaux pour la cause visée. Les dispositions de la section B. Dispositions des contrats subséquentes doivent être comprises dans chaque commande subséquente.

## 7.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_\_ \$, (*À inclure au moment de l'attribution d'offre à commandes*) (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou deux (2) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## 7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2016-04-04), Conditions générales – services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'Annexe C; Entente de non-divulgaration
- h) l'Annexe D; Rapport d'utilisation de l'offre à commandes
- i) l'Annexe E, Formulaire de demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique; et
- j) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*À inclure au moment de l'attribution d'offre à commandes*)



## 7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.13.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

### 7.13.2 Clauses du *Guide des CCUA - Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes (2016-01-28)*

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

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

### 7.14 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*À inclure au moment de l'attribution d'offre à commandes*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 7.15 Remplacement d'individus spécifiques

- 7.15.1 Si des individus spécifiques sont identifiés dans l'offre à commandes pour exécuter les travaux, l'offrant doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
- 7.15.2 Si l'offrant n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans l'offre à commandes, l'offrant doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'offrant et être acceptable pour le Canada. L'offrant doit, le plus tôt possible, aviser le responsable de l'offre à commandes du motif du remplacement de l'individu et fournir le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience.
- 7.15.3 L'offrant ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. Le responsable de l'offre à commandes peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'offrant doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 7.15.2. Le fait que le responsable de l'offre à commandes n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'offrant de son obligation de satisfaire aux exigences de l'offre à commandes.

### 7.16 Entente de non-divulgaration

L'offrant doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgaration, incluse à l'annexe C, remplie et signée et l'envoyer au responsable de l'offre à commandes avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.



## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 7.2.1 Conditions générales

2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13 Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### 7.3 Période du contrat

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

### 7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LFPF), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 7.5 Paiement

#### 7.5.1 Base de paiement

##### 7.5.1.1 Taux ferme - services

L'entrepreneur sera payé des taux fermes établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane inclus et les taxes applicables sont en sus. Coût estimatif: \_\_\_\_\_ \$ (**insérer le montant au moment de l'attribution**)

##### 7.5.1.2 Autres coûts directs (s'il y a lieu)

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, par exemple, pour la location de salles de réunion, les télécommunications et la traduction. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés. Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$ (les taxes applicables sont en sus) (**insérer le montant au moment de l'attribution**)

#### 7.5.2 Limitation des dépenses

7.5.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (**insérer le montant au moment de l'attribution**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

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



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

### **7.5.3 Modalité de paiement (choisir un au moment de l'attribution)**

#### **7.5.3.1 Paiement unique**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

OU

#### **7.5.3.1 Paiement mensuel**

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

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### **7.5.4 Paiement par carte de crédit (s'il y a lieu)**

La carte de crédit suivante sera acceptée pour les factures de moins de 10 000 \$, taxes applicables incluses : MasterCard.

### **7.5.5 Paiement par dépôt direct**

Les paiements par dépôt direct seront assujettis à l'article 12, Période de paiement, et à l'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, tel qu'il est établi dans les conditions générales 2010C (2016-04-04) Conditions générales - services (complexité moyenne), faisant partie du présent contrat.

En vue de soumettre et de modifier une demande d'adhésion au paiement direct, l'entrepreneur doit remplir le formulaire Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique, qui se trouve à l'annexe D et le soumettre à l'autorité contractante. Le formulaire peut également être obtenu à partir du site internet du ministère de la Justice à : <http://www.justice.gc.ca/fra/contact/inscri-enrol.html>.

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont soumis au Canada à l'aide du formulaire Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique sont à jour. Si les renseignements de l'entrepreneur qui figurent dans le formulaire Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique ne sont pas exacts ou à jour, les clauses indiquées à l'article 12, Période de paiement, et à l'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, tel qu'il est établi dans les conditions générales 2010C (2016-04-04) Conditions générales - services (complexité moyenne), faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.

## **7.6 Instructions pour la facturation**

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- (b) une copie des factures, reçus, et pièces justificatives pour tous les frais directs.

7.6.2 Les factures doivent être distribuées comme suit:

- (a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.



## **7.7 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.



## ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. Titre

Services de sténographes judiciaires pour le ministère de la Justice du Canada, Bureau régional de l'Ontario (BRO)

### 2. Contexte

Le ministère de la Justice a comme mandat de soutenir la double fonction de ministre de la Justice et procureur général du Canada.

Le Bureau régional de l'Ontario du ministère de la Justice du Canada intervient dans la province de l'Ontario dans une variété de dossiers de contentieux, défendant des causes devant tous les ressorts : la Cour supérieure de justice de l'Ontario, la Cour d'appel de l'Ontario, la Cour suprême du Canada, les Cours fédérales, la Cour de l'impôt et divers autres cours, conseils, commissions et tribunaux administratifs.

Ces services doivent être fournis sur demande et selon les besoins pour que tout ce qui est dit lors de procédures judiciaires soit enregistré et transcrit dans des comptes rendus textuels. Il pourrait être nécessaire de faire la transcription en temps réel. Comme les transcriptions constituent les comptes rendus officiels des procédures judiciaires, il est crucial qu'elles soient produites fidèlement et en temps opportun. En conséquence, le Bureau régional de l'Ontario a besoin de services de sténographie judiciaire.

### 3. Objectif

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

### 4. Définitions

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

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

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

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

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

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

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

« **transcription certifiée accélérée** » – transcription certifiée devant être livrée dans les deux (2) jours ouvrables suivant une procédure.

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

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



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

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

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

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

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

## 5. Produits livrables

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

- a) fournir tous les services de sténographie en personne, sauf indication contraire; lorsque des conférences téléphoniques sont exigées, le sténographe doit participer dans les locaux de l'offrant, à moins d'avis contraire du ministère de la Justice du Canada;
- b) fournir un service de relecture de toute partie d'une procédure judiciaire;
- c) fournir des transcriptions textuelles fidèles à tout moment dans le cadre d'une procédure judiciaire;
- d) fournir des services de sténographie en temps réel sans perturber la procédure en cours;
- e) enregistrer et transcrire à l'extérieur de la salle d'audience, par exemple par l'intermédiaire d'une liaison téléphonique ou audio-vidéo;
- f) fournir des transcriptions provisoires, certifiées régulières, certifiées accélérées, certifiées quotidiennes, abrégées et en temps réel, ainsi que des copies électroniques en format Word, en format PDF consultable et en format ASCII, conformément aux demandes du responsable technique;
- g) produire physiquement des transcriptions originales, certifiées ou autres, et les livrer au destinataire demandé. Les coûts de transport et de livraison connexes seront remboursés au coût réel sur présentation de la facture originale.

5.2 Les transcriptions fournies doivent :

- a) être dans un format conforme aux règles des cours et des tribunaux. Le format propre à chaque cour et à chaque tribunal figure dans les documents suivants :
  - i. <http://laws-lois.justice.gc.ca/PDF/SI-2012-7.pdf>; et,
  - ii. les règles de la Cour fédérale et de la Cour de l'impôt doivent également être appliquées, conformément à l'appendice 1 de l'annexe A, ci-joint – Spécifications relatives aux transcriptions selon les règles de la Cour fédérale et de la Cour de l'impôt;
- b) contenir le nombre suivant de lignes par transcription :
  - i. Cour supérieure de justice de l'Ontario, Cour d'appel de l'Ontario et Cour suprême du Canada – 32 lignes; et,
  - ii. Cour fédérale et Cour de l'impôt – 28 lignes;
- c) en plus de la page titre et de l'index, comprendre un index distinct des preuves matérielles indiquant le numéro de chaque preuve, une brève description et la page de la transcription. La transcription doit aussi contenir une liste des engagements pris (si la procédure est un interrogatoire préalable).



### 5.3 L'offrant :

- a) doit fournir une salle de conférence confortable à proximité du ministère de la Justice, du Bureau régional de l'Ontario et des cours (endroit désigné sous le nom de « quartier »\*), sur demande et selon les besoins, pour mener les interrogatoires préalables et les autres procédures judiciaires. On prévoit que, dans la plupart des cas, une salle de conférence pouvant accueillir de 1 à 5 personnes sera requise, mais dans certains cas, la salle de conférence devra pouvoir accueillir de 6 à 10 personnes ou de 11 à 15 personnes;

\*Le quartier est délimité ainsi :

Avenue Spadina et rue Dundas Ouest en direction est jusqu'à la rue Parliament et la rue Dundas Est

Avenue Spadina et rue Dundas Ouest en direction sud jusqu'au boul. Lakeshore Ouest

Rues Parliament et Dundas Est en direction sud jusqu'au boul. Lakeshore Est

Avenue Spadina et boul. Lakeshore Ouest en direction est jusqu'à la rue Parliament et le boul. Lakeshore Est.

- b) pourrait devoir fournir des services de vidéographie, des services de vidéoconférence ou la location d'équipement audiovisuel, selon le cas. Les services de vidéographie, les services de vidéoconférence ou de location d'équipement audiovisuel liés directement aux services de sténographie seront remboursés au coût réel lorsque les factures présentées sont accompagnées de documents à l'appui, y compris les factures originales;
- c) se verra remettre la liste des audiences visées par une conférence téléphonique comptant de nombreuses audiences. Des audiences supplémentaires peuvent s'ajouter à la liste au cours de la même période horaire, sans frais supplémentaires.

## 6. Contraintes et responsabilités de l'offrant

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

Dans la mesure du possible, le responsable technique avisera l'offrant au moins deux (2) jours à l'avance de ses besoins de services. L'offrant doit informer immédiatement le responsable technique (au plus tard à la fin du jour ouvrable, ou plus tôt, selon les directives figurant dans la demande du responsable technique, lorsque la demande vise des services urgents) de la façon dont il envisage de fournir les services demandés. Dans certains cas, l'offrant doit informer le responsable technique en moins d'une (1) heure, selon les directives figurant dans la demande du responsable technique, lorsque la demande vise des services urgents demandés dans un délai plus court que le délai standard de deux (2) jours.

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

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

- a) fournissent des services de sténographie et de transcription conformes aux règles des cours et des tribunaux;
- b) fournissent des transcriptions dans le format et le mode de prestation de services appropriés, comme il est mentionné à la section 5.2;
- c) travaillent efficacement sous pression en fonction des délais et restent concentrés durant de longues périodes;
- d) connaissent l'orthographe des noms des personnes, des lieux et des activités mentionnés lors des procédures judiciaires;
- e) sont présents au moins trente (30) minutes avant le début de chaque journée de procédure pour s'assurer que leur matériel est installé et fonctionnel et qu'ils seront prêts à travailler dès le début de la procédure;
- f) fournissent des services en dehors des heures normales de travail, soit avant 9 h ou après 18 h, au besoin;



g) peuvent fournir des services de sténographie en temps réel.

- 6.4 L'offrant doit s'assurer que le ou la sténographe judiciaire en fonctions au début d'une procédure le demeure jusqu'à sa conclusion, à moins qu'une justification valable exige un remplacement. Le remplacement d'une sténographe ou d'un sténographe judiciaire affecté à un dossier doit être approuvé, par écrit, par le responsable technique.
- 6.5 L'offrant ne doit livrer sur papier ou support électronique aucune partie d'une transcription à quiconque autre que la cour ou les parties concernées par la procédure, à moins d'avoir obtenu au préalable une autorisation écrite du responsable technique.
- 6.6 L'offrant doit permettre à JUS de faire, pour usage interne, autant de copies des transcriptions, ou d'une partie de celles-ci, qui lui semble nécessaire.
- 6.7 L'offrant doit posséder et rendre disponible, fournir, installer, configurer et utiliser tout matériel et tout élément connexe requis pour exécuter les travaux décrits dans l'énoncé des travaux. L'offrant doit également avoir un système de secours redondant installé et configuré, prêt à être utilisé sur-le-champ, au besoin, dans le cadre des procédures judiciaires. Le ministère de la Justice du Canada ne doit pas être tenu de payer l'équipement loué par l'offrant en vue d'exécuter les travaux.
- 6.8 Le responsable technique peut refuser les services d'un sténographe judiciaire donné en raison de plaintes actuelles ou passées formulées par une cour ou un responsable technique. L'offrant sera avisé par écrit de toute plainte, auquel cas, l'offrant doit fournir, dans les quarante-huit (48) heures, un remplaçant jugé acceptable par le responsable technique.

#### **7. Zone de couverture :**

La zone de couverture visée par les services de sténographie judiciaire requis dans la province de l'Ontario comprend la région du Grand Toronto, dont la ville de Toronto et les villes situées dans les régions de Halton, de Peel, de York et de Durham.

**Aucuns frais de déplacement ou de subsistance ne doivent être facturés pour tout travail exécuté à l'intérieur de la région du Grand Toronto (comme elle est définie ci-dessus).**

#### **8. Langue de travail**

Les sténographes judiciaires doivent fournir les services requis en anglais dans le cadre des procédures tenues conformément aux divers mandats des cours et des tribunaux dans la province de l'Ontario.

#### **9. Protection des documents**

- 9.1 Avant de pouvoir entreprendre les travaux visés par l'offre à commandes subséquente, le sténographe judiciaire doit signer l'entente de confidentialité figurant à l'annexe C et la retourner au responsable de l'offre à commandes.
- 9.2 L'offrant et tous les sténographes judiciaires doivent prendre toutes les mesures raisonnables requises pour protéger l'intégrité et la confidentialité des documents.
- 9.3 L'offrant doit protéger les documents juridiques contre la perte, le vol, l'accès non autorisé, la divulgation, la reproduction, l'utilisation ou la modification, et ce, peu importe leur contenu.
- 9.4 L'offrant et tous les sténographes judiciaires doivent être conscients de l'importance du maintien de la confidentialité des documents juridiques.
- 9.5 L'offrant doit empêcher les parties non autorisées d'avoir accès aux documents juridiques.



## APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – SPÉCIFICATIONS RELATIVES AUX TRANSCRIPTIONS SELON LES RÈGLES DE LA COUR FÉDÉRALE ET DE LA COUR DE L'IMPÔT

Les transcriptions doivent être conformes aux spécifications suivantes :

### 1) Dans le cas des copies papier :

- un volume doit comprendre au plus une journée d'audience;
- chaque volume doit contenir une page titre indiquant le lieu et la date de l'audience, le numéro de dossier de la Cour, le nom du juge président, les noms des avocats présents, le nom des parties représentées et le nom du sténographe judiciaire;
- chaque volume doit contenir une table des matières intitulée « Table des matières » comprenant la liste des témoins appelés par les avocats, ainsi que la liste des preuves matérielles indiquant le numéro de chaque preuve;
- chaque locuteur doit être désigné par le terme « LOCUTEUR »;
- chaque suspension d'audience, ajournement ou autre pause doit être clairement mentionné sous le terme « PAUSE »;
- chaque volume doit être solidement agrafé ou placé dans une reliure Cerlox;
- toutes les pages doivent être numérotées en haut, au centre;
- chaque ligne doit être numérotée à l'aide de la fonction de numérotation automatique de Microsoft Word, afin que l'on puisse s'y reporter facilement;
- la dernière page de chaque volume doit comporter un certificat portant le nom et la signature du sténographe judiciaire et la date;
- les heures de début et de fin doivent être indiquées dans toutes les transcriptions d'audience;
- chaque nouveau paragraphe et chaque nouvelle intervention doivent être en retrait d'au plus quinze (15) espaces;
- au plus cinq (5) espaces sont laissées après les deux points avant la suite du texte;
- l'optimisation doit être réglée à 100 %;
- chaque page doit contenir au moins vingt-huit (28) lignes écrites en police de caractère de 12 points, à l'exception de la page de couverture, de la première page et de la dernière page;
- la police de caractère « Courier New » doit être utilisée;
- les noms et les adresses complètes des témoins appelés à témoigner doivent être indiqués dans la transcription;
- les marges ne doivent pas être supérieures aux valeurs suivantes :
  - marge du haut : 1,0 po;
  - marge du bas : 1,0 po;
  - marge de gauche : 0,750 po;
  - marge de droite : 1,0 po.

### 2) Dans le cas des copies électroniques :

- les transcriptions doivent être présentées en format ASCII, en format Word et en format PDF consultable;
- l'étiquette sur chaque cédérom doit contenir les renseignements suivants : le nom de l'affaire, le numéro de dossier de la cour, le nom du juge président, ainsi que le lieu et la date de l'audience;



- la configuration doit être conforme, s'il y a lieu, aux spécifications relatives à la version imprimée figurant au point 1 – Dans le cas des copies papier, ci-dessus;
- la dernière page de chaque volume doit comporter un certificat portant le nom et la signature du sténographe judiciaire ou du transcripteur et la date;
- les heures de début et de fin doivent être indiquées dans toutes les transcriptions d'audience;
- chaque nouveau paragraphe et chaque nouvelle intervention doivent être en retrait d'au plus quinze (15) espaces;
- au plus cinq (5) espaces sont laissées après les deux points avant la suite du texte;
- l'optimisation doit être réglée à 100 %;
- chaque page doit contenir au moins vingt-huit (28) lignes écrites en police de caractère de 12 points, à l'exception de la page de couverture, de la première page et de la dernière page;
- la police de caractère « Courier New » doit être utilisée;
- les noms et les adresses complètes des témoins appelés à témoigner doivent être indiqués dans la transcription;
- les marges ne doivent pas être supérieures aux valeurs suivantes :
  - marge du haut : 1,0 po;
  - marge du bas : 1,0 po;
  - marge de gauche : 0,750 po;
  - marge de droite : 1,0 po.

**3) Les transcriptions doivent être préparées conformément aux lignes directrices suivantes :**

- appliquer en tout temps les règles d'orthographe canadiennes pour les mots anglais tels « favour », « colour », « judgment », « honour », etc.;
- utiliser le mot « juge » en lieu et place de « la Cour » pour désigner le juge président.



## ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

### B1 TAUX FERMES TOUT COMPRIS

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu d'une commande subséquente à une offre à commandes, l'offrant sera payé selon les taux fermes tout compris figurant dans les tableaux ci-après. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus. *(Les tableaux seront remplis à la suite de l'attribution de l'offre à commandes.)*

TABLEAU*1 – LES TAUX – PÉRIODE INITIALE (De la date d'attribution du contrat au 30 juin 2018)			
N° de l'article	Catégories		Taux – Période initiale (\$)
<b>Allocation de présence</b>			
1.	Allocation de présence (avec commande de transcription)		_____ \$/hre
2.	Allocation de présence (sans commande de transcription)		_____ \$/hre
3.	Allocation de présence en temps réel (avec commande de transcription)		_____ \$/hre
4.	Allocation de présence en temps réel (sans commande de transcription)		_____ \$/hre
<b>Conférences téléphoniques</b>			
5.	Enregistrer et transcrire par l'entremise d'une conférence téléphonique ou d'une vidéoconférence (n'inclut pas les transcriptions).		_____ \$/hre
<b>Services</b>			
6.	Raccordements en temps réel (facturés à la journée)		_____ \$/jour
<b>Frais de salles de conférence</b>			
7.	Frais de salle de conférence – 1 à 5 personnes		_____ \$/hre
8.	Frais de salle de conférence – 6 à 10 personnes		_____ \$/hre
9.	Frais de salle de conférence – 11 à 15 personnes		_____ \$/hre
<b>Transcriptions</b>			
	<b>Nom de la transcription et période de livraison</b>	<b>Spécifications relatives à la présentation des transcriptions</b>	
10.	<b>Transcription certifiée régulière</b> : original (à facturer) + une copie papier et une copie électronique (gratuites) livrées dans les 10 jours ouvrables suivants	32 lignes	_____ \$/page
		28 lignes	_____ \$/page
11.	<b>Deuxième copie d'une transcription certifiée régulière</b> : livrée dans les 10 jours ouvrables suivants	32 lignes	_____ \$/page
		28 lignes	_____ \$/page
12.	<b>Transcription certifiée accélérée</b> : original (à facturer) + une copie papier et une copie électronique (gratuites) livrées dans les 2 jours ouvrables suivants	32 lignes	_____ \$/page
		28 lignes	_____ \$/page
13.	<b>Deuxième copie d'une transcription certifiée accélérée</b> : livrée dans les 2 jours ouvrables suivants	32 lignes	_____ \$/page
		28 lignes	_____ \$/page
14.	<b>Transcription certifiée quotidienne</b> : original (à facturer) + une copie papier et une copie électronique (gratuites) livrées le jour ouvrable suivant	32 lignes	_____ \$/page
		28 lignes	_____ \$/page
15.	<b>Deuxième copie d'une transcription certifiée quotidienne</b> : livrée le jour ouvrable suivant	32 lignes	_____ \$/page
		28 lignes	_____ \$/page
16.	<b>Transcription électronique provisoire</b> : transcription livrée électroniquement dans les 2 heures suivant la fin d'une journée de procédure	32 lignes	_____ \$/page
		28 lignes	_____ \$/page
17.	<b>Transcription condensée</b>	32 lignes	_____ \$/page
		28 lignes	_____ \$/page



**TABLEAU\*2 – LES TAUX – PÉRIODE D’OPTION 1 (Du 1<sup>er</sup> juillet 2018 au 30 juin 2019)**

N° de l'article	Catégories		Taux – Période d'option 1 (\$)
<b>Allocation de présence</b>			
1.	Allocation de présence (avec commande de transcription)		_____\$/hre
2.	Allocation de présence (sans commande de transcription)		_____\$/hre
3.	Allocation de présence en temps réel (avec commande de transcription)		_____\$/hre
4.	Allocation de présence en temps réel (sans commande de transcription)		_____\$/hre
<b>Conférences téléphoniques</b>			
5.	Enregistrer et transcrire par l'entremise d'une conférence téléphonique ou d'une vidéoconférence (n'inclut pas les transcriptions).		_____\$/hre
<b>Services</b>			
6.	Raccordements en temps réel (facturés à la journée)		_____\$/jour
<b>Frais de salles de conférence</b>			
7.	Frais de salle de conférence – 1 à 5 personnes		_____\$/hre
8.	Frais de salle de conférence – 6 à 10 personnes		_____\$/hre
9.	Frais de salle de conférence – 11 à 15 personnes		_____\$/hre
<b>Transcripts</b>			
	<b>Nom de la transcription et période de livraison</b>	<b>Spécifications relatives à la présentation des transcriptions</b>	
10.	<b>Transcription certifiée régulière</b> : original (à facturer) + une copie papier et une copie électronique (gratuites) livrées dans les 10 jours ouvrables suivants	32 lignes	_____\$/page
		28 lignes	_____\$/page
11.	<b>Deuxième copie d'une transcription certifiée régulière</b> : livrée dans les 10 jours ouvrables suivants	32 lignes	_____\$/page
		28 lignes	_____\$/page
12.	<b>Transcription certifiée accélérée</b> : original (à facturer) + une copie papier et une copie électronique (gratuites) livrées dans les 2 jours ouvrables suivants	32 lignes	_____\$/page
		28 lignes	_____\$/page
13.	<b>Deuxième copie d'une transcription certifiée accélérée</b> : livrée dans les 2 jours ouvrables suivants	32 lignes	_____\$/page
		28 lignes	_____\$/page
14.	<b>Transcription certifiée quotidienne</b> : original (à facturer) + une copie papier et une copie électronique (gratuites) livrées le jour ouvrable suivant	32 lignes	_____\$/page
		28 lignes	_____\$/page
15.	<b>Deuxième copie d'une transcription certifiée quotidienne</b> : livrée le jour ouvrable suivant	32 lignes	_____\$/page
		28 lignes	_____\$/page
16.	<b>Transcription électronique provisoire</b> : transcription livrée électroniquement dans les 2 heures suivant la fin d'une journée de procédure	32 lignes	_____\$/page
		28 lignes	_____\$/page
17.	<b>Transcription condensée</b>	32 lignes	_____\$/page
		28 lignes	_____\$/page



**TABLEAU\*3 – LES TAUX – PÉRIODE D’OPTION 2 (Du 1<sup>er</sup> juillet 2019 au 30 juin 2020)**

N° de l'article	Catégories		Taux – Période d'option 2 (\$)
<b>Allocation de présence</b>			
1.	Allocation de présence (avec commande de transcription)		_____\$/hre
2.	Allocation de présence (sans commande de transcription)		_____\$/hre
3.	Allocation de présence en temps réel (avec commande de transcription)		_____\$/hre
4.	Allocation de présence en temps réel (sans commande de transcription)		_____\$/hre
<b>Conférences téléphoniques</b>			
5.	Enregistrer et transcrire par l'entremise d'une conférence téléphonique ou d'une vidéoconférence (n'inclut pas les transcriptions).		_____\$/hre
<b>Services</b>			
6.	Raccordements en temps réel (facturés à la journée)		_____\$/jour
<b>Frais de salles de conférence</b>			
7.	Frais de salle de conférence – 1 à 5 personnes		_____\$/hre
8.	Frais de salle de conférence – 6 à 10 personnes		_____\$/hre
9.	Frais de salle de conférence – 11 à 15 personnes		_____\$/hre
<b>Transcriptions</b>			
	<b>Nom de la transcription et période de livraison</b>	<b>Spécifications relatives à la présentation des transcriptions</b>	
10.	<b>Transcription certifiée régulière</b> : original (à facturer) + une copie papier et une copie électronique (gratuites) livrées dans les 10 jours ouvrables suivants	32 lignes	_____\$/page
		28 lignes	_____\$/page
11.	<b>Deuxième copie d'une transcription certifiée régulière</b> : livrée dans les 10 jours ouvrables suivants	32 lignes	_____\$/page
		28 lignes	_____\$/page
12.	<b>Transcription certifiée accélérée</b> : original (à facturer) + une copie papier et une copie électronique (gratuites) livrées dans les 2 jours ouvrables suivants	32 lignes	_____\$/page
		28 lignes	_____\$/page
13.	<b>Deuxième copie d'une transcription certifiée accélérée</b> : livrée dans les 2 jours ouvrables suivants	32 lignes	_____\$/page
		28 lignes	_____\$/page
14.	<b>Transcription certifiée quotidienne</b> : original (à facturer) + une copie papier et une copie électronique (gratuites) livrées le jour ouvrable suivant	32 lignes	_____\$/page
		28 lignes	_____\$/page
15.	<b>Deuxième copie d'une transcription certifiée quotidienne</b> : livrée le jour ouvrable suivant	32 lignes	_____\$/page
		28 lignes	_____\$/page
16.	<b>Transcription électronique provisoire</b> : transcription livrée électroniquement dans les 2 heures suivant la fin d'une journée de procédure	32 lignes	_____\$/page
		28 lignes	_____\$/page
17.	<b>Transcription condensée</b>	32 lignes	_____\$/page
		28 lignes	_____\$/page

**B2 Allocation de présence aux procédures de moins de quatre (4) heures**

L'offrant a droit à un minimum de quatre (4) heures en allocation de présence, peu importe la durée de la procédure judiciaire. Si une procédure dure moins de quatre (4) heures, l'offrant sera autorisé à facturer un maximum de quatre (4) heures.

**B3 Annulation**

Aucune audience annulée au moins quarante-huit (48) heures à l'avance (jours ouvrables) ne donnera lieu à des frais d'annulation. Les fins de semaine ne seront comprises dans la période d'avis de frais d'annulation que si l'avis d'annulation a été délivré avant 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 l'on prévoit qu'une procédure durera cinq (5) jours à partir du lundi et que l'audience est annulée le dimanche précédant le début de la procédure, des frais d'annulation s'appliqueront seulement aux journées d'audience du lundi et du mardi.

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

**B4 Autres dépenses directement liées aux services de sténographie judiciaire**

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

**B5 Frais de déplacement et frais de subsistance**

Aucuns frais de déplacement et de subsistance ne seront remboursés pour les travaux exécutés à l'intérieur de la région du Grand Toronto, qui comprend la ville de Toronto et les villes situées dans les régions de Halton, de Peel, de York et de Durham.



## ANNEXE C – ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de \_\_\_\_\_, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Ministère de la Justice Canada relativement aux travaux, en vertu de l'offre à commandes portant le numéro de série \_\_\_\_\_, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le Ministère de la Justice Canada 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'offrant 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 de l'offre à commandes.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Ministère de la Justice 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 Ministère de la Justice 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'offrant par ou pour le Ministère de la Justice Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins de l'offre à commandes et ces renseignements demeurent la propriété du Ministère de la Justice Canada ou d'un tiers, selon le cas.

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

\_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date





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



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

#### INTRODUCTION

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

Deux modes de paiement électronique sont offerts:

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

#### *Changement au compte bancaire utilisé*

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

#### COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE

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

#### 1 - GENRE DE DEMANDE

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

##### *Nouvelle demande*

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

##### *Modification*

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

#### 2 - INFORMATION ET AUTORISATION DU BÉNÉFICIAIRE

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

##### *Si le bénéficiaire est un individu*

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

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



**Si le bénéficiaire est un organisme**

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

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

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

**3 - RENSEIGNEMENTS BANCAIRES**

**Si vous joignez un chèque annulé**

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

The diagram shows a check with the word "Void" and "«Nul»" written across it. Labels with arrows point to specific fields on the check:

- Name / Nom, P.O. Box / C.P. 000, City / Ville, Canada H0H 0H0**: Points to the top left header area.
- Cheque No. / N° de chèque 0000000**: Points to the top right header area.
- Pay to the order of / Payez à l'ordre de**: Points to the line where the payee name is written.
- Signature**: Points to the signature line.
- Transit No. / N° de la succursale**: Points to the MICR line "0000"000.
- Bank No. / N° de l'institution financière**: Points to the MICR line "000000"000.
- Account No. / N° du compte**: Points to the MICR line 000000\*0.

**Si vous ne joignez pas de chèque annulé**

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

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

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

**COMMENT FAIRE PARVENIR VOTRE DEMANDE AU MINISTÈRE DE LA JUSTICE CANADA**

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

**Pour les fournisseurs de biens et services**

Chef Services de la comptabilité ministérielle  
Pièce 1380, Édifice commémoratif de l'est  
Ministère de la Justice Canada  
284, rue Wellington  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0H8

**Pour les subventions et les contributions**

Gestionnaire, services financiers de  
subventions et contributions  
Pièce 6248, Édifice commémoratif de l'est  
Ministère de la Justice Canada  
284, rue Wellington  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0H8

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



Vos renseignements personnels sont demandés et compilés afin d'administrer le programme de paiements électronique du Ministère de la Justice du Canada. Ils doivent être fournis sur une base obligatoire, dans la mesure où un bénéficiaire décide de participer au programme de paiements électronique. Ces renseignements sont protégés en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et ils seront utilisés conformément à cette loi. Tout bénéficiaire a, en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, un droit d'accès aux renseignements qui le concerne et le droit d'en demander la correction. Ces renseignements sont maintenus par le Ministère de la Justice

**IMPORTANT**

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

**1 - GENRE DE DEMANDE**

<input type="checkbox"/> Nouvelle demande	➔	<input type="checkbox"/> Dépôt Direct (DD)	<input type="checkbox"/> Échange de Données Informatisées (EDI)
<input type="checkbox"/> Modification	➔	<input type="checkbox"/> de l'information bancaire (fournir un nouveau chèque en blanc)	<input type="checkbox"/> de l'Échange de Données Informatisées (EDI) au Dépôt Direct (DD)
	➔	<input type="checkbox"/> du Dépôt Direct (DD) à l'Échange de Données Informatisées (EDI)	

**2 - INFORMATION ET AUTORISATION DU BÉNÉFICIAIRE**

Nom de l'organisme ou de l'individu (bénéficiaire)

Adresse

Ville

Province

Code postal

Nom(s) et poste(s) du (des) représentant(s) autorisé(s) de l'organisme, si applicable (en lettres moulées)

Adresse

Nom de la personne-ressource pour le paiement (en lettres moulées)

Téléphone

Télocopieur

Courriel pour les avis de paiement (en lettres moulées)

Téléphone

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

Signature	Date	Signature	Date
-----------	------	-----------	------

**3 - RENSEIGNEMENTS BANCAIRES**

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

1 Numéro de la succursale	2 Numéro de l'institution financière	4 Nom(s) du(des) titulaire(s) du compte
3 Numéro du compte		

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

5 Nom, adresse et numéro de téléphone de l'institution financière	7 Cachet de l'institution financière
6 Signature du représentant de l'institution financière	

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

TRAITÉ PAR	Nom (en lettres moulées)	Code fournisseur	
Signature		Date	
VÉRIFIÉ PAR	Nom (en lettres moulées)	Signature	Date
<input type="checkbox"/> Mode de paiement changé			

