



DEMANDE DE PROPOSITION (DP)

Numéro de référence : 160149

**CONCERNANT LE BESOIN EN
SERVICES DE STÉNOGRAPHIE JUDICIAIRE**

DU

CONSEIL D'EXAMEN DU PRIX DES MÉDICAMENTS BREVETÉS

Il faut livrer les enveloppes contenant les soumissions seulement à l'adresse suivante :

Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés (CEPMB)
333, avenue Laurier Ouest, Bureau 1200
Ottawa (Ontario)
K1P 1C1

Il est essentiel que l'extérieur de chaque enveloppe de soumission indique le numéro de référence de la DP.

Date et heure de clôture : lundi le 27 février 2017 à 12 h (HAE)

Date d'émission de la DP : le 18 janvier 2017

POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS, COMMUNIQUEZ AVEC :

Nadia Laneve
Chef, Services administratifs
Nadia.laneve@pmprb-cepmb.gc.ca

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENT GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Comptes rendus

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements – en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

PARTIE 4 – PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédure d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations

PARTIE 6 – SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Ordre de priorité des documents
4. Exigences relatives à la sécurité
5. Durée du contrat
6. Responsables
7. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
8. Paiements
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Assurances

Pièces jointes

- Pièce jointe 1 de la Partie 3 : Barème de prix
- Pièce jointe 2 de la Partie 3 : Formulaire de présentation de la soumission
- Pièce jointe 1 de la Partie 4 : Critères techniques obligatoires
- Pièce jointe 2 de la Partie 4 : Critères techniques cotés
- Pièce jointe 1 de la Partie 5 : Attestations préalables à l'attribution du contrat

Liste des annexes

- Annexe A : Énoncé des travaux
- Annexe B : Base de paiement
- Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.0 Introduction

Le document de la demande de soumissions et du contrat subséquent compte sept parties, des pièces jointes et des annexes, que voici :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, les clauses et les conditions applicables à la demande de soumissions, et précise que le soumissionnaire accepte de se conformer aux clauses et aux conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions à suivre pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédure d'évaluation et méthode de sélection : décrit le déroulement de l'évaluation, et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité : comprend les exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre en ce qui a trait à la sécurité;
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent le barème des prix, le formulaire de présentation de la soumission pour les critères techniques obligatoires, les critères techniques cotés et les attestations à fournir à la clôture de la demande de soumissions.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement et la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

2.0 Sommaire

a) Objectif de la présente demande de propositions (DP)

La présente DP vise la sélection d'un fournisseur et la passation d'un contrat entre ce dernier et le Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés (CEPMB) pour la prestation de services de sténographie judiciaire comme il est décrit à l'annexe A, Énoncé des travaux, ci-jointe.

- b) Les travaux seront exécutés pendant un an à partir de la date de l'attribution du contrat. L'entrepreneur accorde au CEPMB l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat de quatre (4) périodes optionnelles d'au plus une (1) année chacune, aux mêmes conditions. Le CEPMB pourra se prévaloir de cette option en tout temps par l'envoi d'un avis à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant l'échéance du contrat. Le soumissionnaire accepte que les tarifs et les prix restent conformes aux clauses du contrat pendant les périodes de prolongation exercées.

3.0 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils devraient en faire la demande à la personne nommée sur la page couverture de la présente DP dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu pourra être donné par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1.0 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- (c) Le document [2003](#), (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.
- (d) Clause de la demande de soumissions concernant le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

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

2.0 Présentation des soumissions

- (a) Les soumissions doivent être présentées uniquement au Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés (CEPMB) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués sur la première page du présent document.
- (b) Les envois devraient porter le numéro de la demande de soumissions indiqué à la première page du présent document.
- (c) En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises uniquement par télécopieur ou courrier électronique au CEPMB ne seront pas acceptées.

3.0 Demandes de renseignements – en période de soumission

- (a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à la personne nommée sur la page couverture du présent document de DP au moins 5 jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions. En ce qui concerne les demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- (b) Le CEPMB répondra aux questions qui lui seront soumises sur le site [Achatsetventes.gc.ca](https://achatsetventes.gc.ca) à l'adresse suivante : <https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres>. Les soumissionnaires devraient consulter le résumé de la DP n° 160149 publié sur le site pour prendre connaissance des renseignements affichés relativement à cette DP
- (c) Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le CEPMB 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 CEPMB détermine que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le CEPMB pourra réviser la ou les questions ou pourra demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et de permettre ainsi la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le CEPMB pourrait ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4.0 Lois applicables

- (a) Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.
- (b) À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PART 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1.0 Instructions pour la préparation des soumissions

(a) Le CEPMB demande que les soumissionnaires présentent leur soumission en sections distinctes, de la façon suivante :

- Section I : Soumission technique (4 copies papier)
- Section II : Soumission financière (1 copie papier)
- Section III : Attestations de la Partie 5 (1 copie papier)

(b) La soumission financière au complet doit être versée dans une enveloppe scellée distincte. Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.

(c) Le CEPMB demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour élaborer leur soumission :

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

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

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

2.0 Section I : Soumission technique

(a) Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer la façon dont ils répondront à ces exigences. Ils devraient en outre démontrer leur capacité de s'acquitter des travaux avec rigueur, concision et clarté.

- (b) La soumission technique devrait être concise, tout en traitant clairement de manière suffisamment approfondie des points qui font l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation des soumissions, le CEPMB demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.
- (c) Les pièces jointes 1 et 2 de la Partie 4 renferment d'autres instructions dont les soumissionnaires devraient tenir compte au moment d'élaborer leur soumission technique.

3.0 Section II : Soumission financière

- (a) Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, selon le cas.
- (b) La soumission financière doit comprendre tous les coûts liés au besoin décrit dans la demande de soumissions pour toute la période du contrat, y compris les périodes optionnelles. Il appartient entièrement au soumissionnaire de déterminer l'ensemble du matériel, des logiciels, des périphériques, du câblage et des éléments nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix correspondants de ces articles.
- (c) Au moment d'élaborer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner le barème de prix figurant à la pièce jointe 1 de la Partie 3 et dans la clause 1.4, « Évaluation financière », de la Partie 4.

4.0 Renseignements sur le soumissionnaire

Les soumissionnaires doivent fournir le formulaire de présentation de la soumission, qui figure à la pièce jointe 2 de la Partie 3.

5.0 Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5 avec leur proposition, ou avant l'émission de tout contrat dès l'obtention du consentement écrit explicite du CEPMB (consulter aussi la clause 2.0 de la Partie 5).

6.0 Renseignements supplémentaires

L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer auprès du Programme de sécurité industrielle que le soumissionnaire et les personnes proposées détiennent une cote de sécurité valide au niveau requis, comme il est indiqué à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

PARTIE 4 - PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1.0 Procédure d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du CEPMB évaluera les soumissions.
- (c) En plus de tout autre délai prescrit dans la demande de soumissions :
- i. **Demandes de précisions** : Si le CEPMB demande au soumissionnaire des précisions sur sa proposition ou la confirmation d'éléments d'information de celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long indiqué par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements demandés. S'il ne respecte pas ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
 - ii. **Demandes d'entrevues** : Si le CEPMB souhaite interviewer le soumissionnaire ou l'une des ressources qu'il propose pour répondre aux exigences de la présente demande de soumissions, le soumissionnaire disposera d'un délai de 5 jours ouvrables suivant la date du préavis donné par l'autorité contractante pour prendre les dispositions nécessaires (à ses frais) au déroulement de cette entrevue à l'endroit choisi par le CEPMB.
 - iii. **Demandes de renseignements supplémentaires** : Si le CEPMB demande des renseignements supplémentaires pour l'une des raisons qui suivent (en vertu de la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels) :
 - A. vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
 - B. communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitae des ressources individuelles) afin de vérifier les renseignements fournis par le soumissionnaire.

Le soumissionnaire doit présenter les renseignements demandés par le CEPMB dans les 5 jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.

- iv. **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin de plus de temps, l'autorité contractante pourra, à sa seule discrétion, accorder une prolongation du délai.

1.1 Évaluation technique

Sauf indication contraire, l'expérience indiquée dans la soumission doit être celle du soumissionnaire lui-même (ce qui comprend l'expérience de toutes les entreprises qu'a constituées le soumissionnaire par fusion, mais exclut l'expérience acquise par l'achat de biens ou par la cession d'un contrat).

L'expérience des entreprises affiliées (c.-à-d. société mère, filiales ou sociétés sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs du soumissionnaire ne sera pas prise en considération. Toutefois, les soumissions communes sont permises, à condition que toutes les parties qui y prennent part soient identifiées, et qu'il soit démontré que celles-ci respectent les exigences de la demande de soumissions.

1.2 Critères techniques obligatoires

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour déterminer si celle-ci répond aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » sont des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne sont pas conformes à chacune des exigences obligatoires seront jugées non recevables et seront rejetées d'emblée. Les critères d'évaluation obligatoires sont décrits dans la pièce jointe 1 de la Partie 4.

1.3 Critères techniques cotés

L'évaluation de chaque soumission consistera à attribuer une note selon les exigences cotées, lesquelles sont désignées dans la demande de soumissions par le terme « cotée » ou par la mention d'une note. Les soumissions présentées qui sont incomplètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les critères techniques cotés sont décrits dans la pièce jointe 2 de la Partie 4.

1.4 Évaluation financière

Sauf indication contraire dans la DP, l'évaluation financière consistera à calculer le prix total de la soumission à partir des données fournies par les soumissionnaires dans les tableaux d'établissement des prix. Le soumissionnaire doit fournir un tarif ferme tout compris à l'égard des besoins proposés conformément à la demande de soumissions, qui comprend la période initiale du contrat et des périodes optionnelles. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination franco bord, taxes d'accise et droits de douane canadiens compris.

2.0 Méthode de sélection

2.1 Meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :
 - a. satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - c. obtenir le minimum requis de 70 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés par points.

L'évaluation se fera sur une échelle de 100 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux conditions (a), (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction de la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix. Le ratio sera de 70 % pour le mérite technique et de 30 % pour le prix.
4. La détermination de la note pour le mérite technique consistera à calculer la note technique globale de chaque soumission recevable de la façon suivante : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis le résultat sera multiplié par 70 %.
5. La détermination de la note pour le prix consistera à noter chaque soumission recevable au prorata du prix évalué le plus bas et du ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la note globale sera déterminée par l'addition de la note pour le mérite technique et de la note pour le prix.
7. Ni la proposition recevable ayant obtenu la note technique la plus élevée ni celle ayant le prix évalué le plus faible ne seront forcément acceptées. Le soumissionnaire qui a présenté la soumission recevable ayant obtenu la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix sera recommandé aux fins d'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple dans lequel les trois soumissions sont recevables, et la sélection de l'entrepreneur se fait selon un rapport de 60/40 pour le mérite technique et le prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

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

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

PART 5 – Attestations

1.0 Attestations

- (a) Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le CEPMB déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies ou fournies comme il est demandé.

- (b) Le CEPMB pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution du contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que le soumissionnaire respecte les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si l'on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à une demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura aussi pour conséquence de rendre la soumission non recevable.

2.0 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées à la pièce 1 jointe de la Partie 5 devraient être remplies et fournies en même temps que la soumission. Elles peuvent toutefois être présentées plus tard, uniquement avec le consentement écrit explicite de l'autorité contractante. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie ou fournie comme il est demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour lui permettre de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à cette exigence dans les délais prévus aura pour conséquence de rendre la soumission non recevable.

PART 6 – SÉCURITÉ

1.0 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, comme il est indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- (b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé, doivent répondre aux exigences relatives à la sécurité qui sont indiquées à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé;

2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise appartiendra exclusivement à l'autorité contractante.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1.0 Énoncé des travaux

- (a) L'entrepreneur devra exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.
- (b) Les travaux décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux, seront commandés au fur et à mesure des besoins, dans le cadre du contrat.
- (c) L'obligation d'exécuter des travaux sera seulement en vigueur lorsque le chargé de projet, ou son mandataire, en aura donné l'autorisation.
- (d) L'entrepreneur assume les risques et les frais de tout travail qu'il exécute avant d'obtenir l'autorisation du chargé de projet.
- (e) La description des travaux et toute modification éventuelle doivent cadrer avec la portée de l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

2.0 Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

Le document [2035](#) (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

3.0 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.

1. Les articles de la convention
2. Les conditions générales [2035](#) (2016-04-04)
3. L'annexe A, Énoncé des travaux
4. L'annexe B, Base de paiement
5. L'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

6. L'annexe E, Autorisation et disponibilité
7. Toutes les annexes
8. La soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*insérer au moment de l'attribution du contrat*)

4.0 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité ci-après s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (**VOD**) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur **doit** respecter les dispositions:
 - a.) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b.) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

5.0 Durée du contrat

5.1 Période du contrat

La « **période du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux. Elle comprend :

- i. la « **période initiale du contrat** », qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine un an plus tard;
- ii. la période de prolongation du contrat, si le CEPMB décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.

5.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au CEPMB l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus (4) quatre périodes supplémentaires de (1) une année chacune, selon les mêmes conditions. Il accepte que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues dans la Base de paiement.

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

6.0 Responsables

6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Guillaume Couillard
Directeur, Secrétariat du Conseil, Communications et Planification stratégique
Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés
333, avenue Laurier Ouest, Bureau 1400
Ottawa (Ontario)
K1P 1C1
Téléphone : 613-954-8299
guillaume.couillard@pmprb-cepmb.gc.ca

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

6.2 Chargée de projet

La chargée de projet pour le contrat est :

Nathalie Beaulieu
Agente d'audience principale
Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés
333, avenue Laurier Ouest, Bureau 1400
Ottawa (Ontario)
K1P 1C1
Téléphone : 613-960-4554

nathalie.beaulieu@pmprb-cepmb.gc.ca

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

7.0 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur accepte que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans les 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.

8.0 Paiement

8.1 Base de paiement

L'entrepreneur se verra rembourser les coûts qu'il aura engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans le contrat, tels qu'ils ont été déterminés conformément à la base de paiement figurant à l'annexe B, et ce, jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans le contrat.

8.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (***inscrire le montant lors de l'attribution du contrat***). Les droits de douane sont exclus, et les taxes applicables sont en sus, selon le cas.
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 ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada avant d'obtenir l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante par écrit de l'exactitude de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée;

- b. quatre (4) mois avant la date d'échéance du contrat;
 - c. ou dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première éventualité.
3. S'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

8.3 Modalités de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux exécutés 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 dans le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le CEPMB;
- c. les travaux exécutés ont été acceptés par le CEPMB.

8.4 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter des factures qui comportent les renseignements exigés à la clause 12 du document 2035, Conditions générales (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/16>). Les factures ne peuvent pas être présentées avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient terminés.

La facture originale doit être transmise à la chargée de projet nommée à la section « Responsables » du contrat au plus tard 30 jours civils après une période mensuelle.

9.0 Attestations

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission et la coopération continue en ce qui concerne la fourniture de renseignements supplémentaires constituent des conditions du contrat. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le CEPMB pendant toute la période du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations et qu'il ne fournit pas les renseignements supplémentaires ou si l'on constate que des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission comprennent de fausses déclarations,

faites sciemment ou non, le CEPMB a le droit de résilier le contrat pour manquement conformément à la disposition du contrat en la matière.

10.0 Lois applicables

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

11.0 Assurances

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

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Le CEPMB prévoit attribuer un contrat pour des services de sténographie judiciaire dans le cadre de la présente DP.

Le soumissionnaire doit donner suite au présent barème de prix en l’incluant dans sa soumission financière. Les propositions qui ne contiennent pas les renseignements demandés ci-dessous au sujet des prix seront jugées incomplètes et non recevables.

Tableau A1 – Contrat initial (de la date d’attribution du contrat à un an plus tard)

A	B	C
Article	Exigence	Prix ferme tout compris (TAXES EN SUS)
i)	Prix par page pour la copie originale et un document MS Word, un document PDF, un enregistrement numérique avec annotations et les rapports minutés – délai de livraison de 1 journée. \$
ii)	Prix par page pour les copies additionnelles s’ajoutant à l’original (i) – délai de livraison de 1 journée. \$
iii)	Frais d’annulation – Des frais d’annulation peuvent être réclamés si l’entrepreneur est avisé moins de 48 heures (2 jours ouvrables) avant la date prévue d’une audience. \$
iv)	Frais de suspension d’audience – L’entrepreneur peut réclamer des « frais de suspension d’audience » si une audience se termine plus tôt que prévu. Chaque fois que des frais de suspension d’audience sont facturés, les pages de transcriptions qui ont été rédigées avant la fin de l’audience sont remises sans frais additionnels. \$
Sous-total	 \$

PÉRIODES OPTIONNELLES

Tableau A2 – Période optionnelle 1

A	B	C
Article	Exigence	Prix ferme tout compris (TAXES EN SUS)
i)	Prix par page pour la copie originale et un document MS Word, un document PDF, un enregistrement numérique avec annotations et les rapports minutés – délai de livraison de 1 journée. \$
ii)	Prix par page pour les copies additionnelles s'ajoutant à l'original (i) – délai de livraison de 1 journée. \$
iii)	Frais d'annulation – Des frais d'annulation peuvent être réclamés si l'entrepreneur est avisé moins de 48 heures (2 jours ouvrables) avant la date prévue d'une audience. \$
iv)	Frais de suspension d'audience – L'entrepreneur peut réclamer des « frais de suspension d'audience » si une audience se termine plus tôt que prévu. Chaque fois que des frais de suspension d'audience sont facturés, les pages de transcriptions qui ont été rédigées avant la fin de l'audience sont remises sans frais additionnels. \$
Sous-total	 \$

Tableau A3 – Période optionnelle 2

A	B	C
Article	Exigence	Prix ferme tout compris (TAXES EN SUS)
i)	Prix par page pour la copie originale et un document MS Word, un document PDF, un enregistrement numérique avec annotations et les rapports minutés – délai de livraison de 1 journée. \$
ii)	Prix par page pour les copies additionnelles s'ajoutant à l'original (i) – délai de livraison de 1 journée. \$
iii)	Frais d'annulation – Des frais d'annulation peuvent être réclamés si l'entrepreneur est avisé moins de 48 heures (2 jours ouvrables) avant la date prévue d'une audience. \$
iv)	Frais de suspension d'audience – L'entrepreneur peut réclamer des « frais de suspension d'audience » si une audience se termine plus tôt que prévu. Chaque fois que des frais de suspension d'audience sont facturés, les pages de transcriptions qui ont été rédigées avant la fin de l'audience sont remises sans frais additionnels. \$
Sous-total	 \$

Tableau A4 – Période optionnelle 3

A	B	C
Article	Exigence	Prix ferme tout compris (TAXES EN SUS)
i)	Prix par page pour la copie originale et un CD-ROM contenant un document MS Word, un document PDF, un enregistrement numérique avec annotations et les rapports minutés – délai de livraison de 1 journée. \$
ii)	Prix par page pour les copies additionnelles s'ajoutant à l'original (i) – délai de livraison de 1 journée. \$
iii)	Frais d'annulation – Des frais d'annulation peuvent être réclamés si l'entrepreneur est avisé moins de 48 heures (2 jours ouvrables) avant la date prévue d'une audience. \$
iv)	Frais de suspension d'audience – L'entrepreneur peut réclamer des « frais de suspension d'audience » si une audience se termine plus tôt que prévu. Chaque fois que des frais de suspension d'audience sont facturés, les pages de transcriptions qui ont été rédigées avant la fin de l'audience sont remises sans frais additionnels. \$
Sous-total	 \$

Tableau A5 – Période optionnelle 4

A	B	C
Article	Exigence	Prix ferme tout compris (TAXES EN SUS)
i)	Prix par page pour la copie originale et un document MS Word, un document PDF, un enregistrement numérique avec annotations et les rapports minutés – déla i de livraison de 1 journée \$
ii)	Prix par page pour les copies additionnelles s'ajoutant à l'original (i) – déla i de livraison de 1 journée \$
iii)	Frais d'annulation – Des frais d'annulation peuvent être réclamés si l'entrepreneur est avisé moins de 48 heures (2 jours ouvrables) avant la date prévue d'une audience. \$
iv)	Frais de suspension d'audience – L'entrepreneur peut réclamer des « frais de suspension d'audience » si une audience se termine plus tôt que prévu. Chaque fois que des frais de suspension d'audience sont facturés, les pages de transcriptions qui ont été rédigées avant la fin de l'audience sont remises sans frais additionnels. \$
Sous-total	 \$

Prix total soumissionné pour l'exécution des travaux pour un an à compter de la date d'attribution du contrat. \$
Prix total soumissionné pour la période optionnelle 1 \$
Prix total soumissionné pour la période optionnelle 2 \$
Prix total soumissionné pour la période optionnelle 3 \$
Prix total soumissionné pour la période optionnelle 4 \$
Total des tableaux A1, A2, A3, A4 et A5 \$
TOTAL DE LA TVH \$
Prix total soumissionné comprenant les périodes optionnelles \$

PIÈCE JOINTE 2 de la PARTIE 3

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	
Dénomination sociale complète du soumissionnaire :	
Représentant autorisé du soumissionnaire pour les besoins de l'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom :
	Titre :
	Adresse :
	N° de téléphone :
	Adresse de courriel :
Numéro d'entreprise – Approvisionnement du soumissionnaire (NEA) : [voir les instructions uniformisées 2003]	
Niveau de la cote de sécurité du soumissionnaire : [indiquer le niveau et la date de son attribution]	
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande, et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le soumissionnaire juge qu'il a les compétences requises et que ses produits satisfont aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. cette soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions; 3. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts; 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités énoncées dans les clauses du contrat subséquent figurant dans la demande de soumissions. 	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire :	

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

Critères techniques obligatoires

- (a) Les critères obligatoires ci-après seront évalués selon le principe de réussite ou d'échec. Les propositions qui ne satisfont pas aux critères obligatoires seront jugées non recevables.
- (b) Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter chaque critère de façon suffisamment approfondie afin de permettre à l'équipe d'évaluation de mener une évaluation et une analyse complètes, comme il se doit. Les propositions qui ne satisfont pas adéquatement aux critères obligatoires pourront être rejetées d'emblée.
- (c) À chaque critère, les soumissionnaires devraient inscrire le numéro de la ou des pages pertinentes de leur proposition qui traitent de l'exigence précisée dans le critère.

Article	Exigence	RÉUSSITE OU ÉCHEC	N° de page de la proposition
O1	Expérience récente du soumissionnaire en matière de prestation de services bilingues de sténographie judiciaire. Le soumissionnaire DOIT citer en référence trois (3) clients avec qui il a fait affaire (à l'exclusion du CEPMB) au cours des quatre (4) dernières années, en indiquant notamment le titre des contrats, ainsi que le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des entreprises en question. Le soumissionnaire DOIT aussi fournir une courte description des tâches réalisées pour que l'on puisse vérifier les références.		
O2	Le sténographe principal et le remplaçant proposés par le soumissionnaire DOIVENT chacun détenir un diplôme de sténographe judiciaire agréé (copie à présenter) ou posséder au moins trois ans d'expérience en salle d'audience (à démontrer dans le CV).		
O3	Le soumissionnaire DOIT fournir, pour le sténographe judiciaire principal et son remplaçant, un curriculum vitae détaillé qui atteste de leur expérience de travail dans la prestation de services de sténographie		

	judiciaire et de leurs connaissances linguistiques.		
O4	Le soumissionnaire DOIT fournir, tant pour le sténographe principal que pour son remplaçant, une liste de trois transcriptions d'audiences antérieures réalisées par le sténographe judiciaire dans des salles d'audience, au cours des deux dernières années. Le nom du client et de l'entreprise, le nom de la personne ressource, l'adresse de courriel ainsi qu'une courte description des tâches réalisées devraient être fournis pour permettre la vérification des références.		

**PROCÉDURE D'ÉVALUATION
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4**

Critères techniques cotés

Seules les propositions satisfaisant à TOUTES les exigences obligatoires ci-dessus seront évaluées par le CEPMB en fonction des exigences cotées. Il incombe au soumissionnaire de fournir tous les éléments d'information, clairs et détaillés, qui permettront au comité d'évaluation des soumissions d'évaluer la proposition du soumissionnaire.

<p>À l'intention des soumissionnaires : Pour chaque critère, inscrivez le numéro des pages pertinentes de votre soumission qui traitent de l'exigence précisée dans le critère. Le soumissionnaire doit obtenir une note d'au moins 70 % par rapport aux critères techniques cotés (70/100). Tous les critères seront notés selon la grille d'évaluation ci-dessous.</p>				
Article	Exigence	Conformité démontrée, renvoi au curriculum vitae	Points alloués pour les critères	Note
C1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer l'expérience de l'entreprise en ce qui concerne la prestation de services de sténographie judiciaire au cours des cinq (5) dernières années, comme ils sont décrits dans l'énoncé des travaux, en plus du minimum indiqué à l'appui du critère O1. Pour que des points soient attribués, la durée du projet doit être d'au moins un (1) mois, et sa valeur minimale doit être de 10 000 \$ (dollars canadiens).</p> <p>Pour chaque expérience pertinente, indiquez les renseignements ci-après dans votre résumé de projet :</p> <p>a) le nom de l'organisation cliente; b) le nom, le titre et le numéro de téléphone du chargé de projet; c) une brève description du projet indiquant les types de services fournis; d) les dates de début et de fin et la durée du projet; e) le nombre de ressources fournies; f) la valeur monétaire (\$) du projet (pour le soumissionnaire).</p>		<p>Jusqu'à cinq (5) points par expérience, pour un maximum de trente (30) points.</p>	/30

C2	<p>Les ressources proposées à titre de sténographes judiciaires devraient posséder une expérience confirmée de la sténographie judiciaire dans des salles d'audience ou pour des tribunaux administratifs, en plus de celle indiquée au critère O2.</p> <p>Pour chaque expérience pertinente, indiquez les renseignements ci-après dans votre résumé de projet :</p> <ul style="list-style-type: none">a) le nom de l'organisation cliente;b) le nom, le titre et le numéro de téléphone du chargé de projet;c) une brève description du projet indiquant les types de services fournis;d) les dates de début et de fin et la durée du projet;e) le nombre de ressources fournies;f) la valeur monétaire (\$) du projet (pour le soumissionnaire). <p>Si plus d'une ressource est proposée dans cette catégorie, les points attribués serviront à noter chacune d'elles. On additionnera ensuite les points de toutes les ressources proposées dans cette catégorie, et l'on divisera le résultat par le nombre total de ressources, ce qui donnera la note moyenne pour ce critère.</p>		Jusqu'à cinq (5) points par expérience, pour un maximum de trente (30) points.	/30
-----------	---	--	--	-----

<p>C3</p>	<p>Le soumissionnaire devrait pouvoir garantir par son approche qu'il est capable de s'acquitter de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) fournir les services en conformité avec les exigences linguistiques figurant dans l'énoncé des travaux (maximum de 6 points); b) veiller à ce qu'il y ait suffisamment de ressources pour satisfaire aux exigences du contrat (maximum de 6 points); c) fournir les mêmes ressources pendant toute la durée d'une audience donnée (maximum de 6 points). <p>Indiquer si le soumissionnaire a déjà utilisé cette approche dans le passé, pour quel client, à quel endroit et à quelle date.</p>		<p>Jusqu'à six (6) points pour chacun des éléments a) à c), et deux (2) points supplémentaires si le soumissionnaire a déjà utilisé cette approche dans le cadre d'autres tâches ou projets, ce qui totalise un maximum de vingt (20) points.</p>	<p align="center">/20</p>
<p>C4</p>	<p>Les soumissionnaires devraient démontrer qu'ils se sont dotés d'une approche pour contrôler le rendement et la qualité du travail réalisé par les ressources proposées en donnant des renseignements sur les méthodes qu'ils proposent à cette fin. Ces renseignements devraient comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) les normes de rendement et de qualité qu'ils établissent pour chacune des ressources proposées; b) la mesure dans laquelle ces normes conviennent à un environnement tel qu'un environnement réglementaire; c) la manière dont ils surveilleront les ressources et la fréquence à laquelle ils le feront; d) le mode de communication que le CEPMB devrait utiliser pour leur faire part de tout problème de rendement ou de qualité, et la manière dont ils rendront compte au CEPMB des mesures prises pour corriger la situation; e) s'ils ont déjà mis en application cette approche et, si c'est le cas, dans le cadre de quels projets, quand, et quels en ont été les résultats. 		<p>Jusqu'à quatre (4) points pour chacun des éléments a) à e), ce qui totalise un maximum de vingt (20) points.</p>	<p align="center">/20</p>

Les points seront attribués de la façon suivante :

Cote	Points
Excellent	4
Bon	3
Passable	2
Médiocre	1

TOTAL :

**Note de passage
requis : 70**

/100

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 ATTESTATIONS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et d'autres renseignements.

Les attestations que les soumissionnaires fournissent au Canada peuvent être vérifiées par celui-ci à tout moment. Le Canada déclarera une soumission non recevable ou un entrepreneur en situation de manquement s'il est établi que le soumissionnaire a fait, sciemment ou non, de fausses déclarations concernant les attestations, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le refus du soumissionnaire de se plier et de collaborer à une demande ou à une exigence imposée par l'autorité contractante rendra sa soumission non recevable ou constituera un manquement au contrat.

1.0 Attestations à présenter avec la soumission

Les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être présentés avec la soumission, quoiqu'ils puissent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations dûment remplies ou l'un des renseignements supplémentaires demandés n'est pas fourni, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour les fournir. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable.

2.0 Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou d'autres renseignements connexes, au besoin, conformément à la section 01 des Instructions uniformisées [2003](#) (2016-04-04).

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ses affiliés et lui-même respectent les dispositions énoncées à la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées [2003](#). Les renseignements connexes requis dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise soumissionnaire, le cas échéant, ne figurent sur la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi, disponible sur le site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Programme du travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure sur la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF](#) » au moment de l'attribution du contrat.

4.0 Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une utilisation équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et/ou les renseignements requis, selon le cas, n'ont pas encore été fournis au moment de l'achèvement de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai qui lui est accordé pour fournir le tout. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande du Canada et ne respecte pas les exigences dans le délai imparti, sa soumission sera jugée non recevable.

Définitions

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

- a. un particulier;
- b. une personne morale;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. ou une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

La « *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 de divers

programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période de calcul de l'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

La « *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 en vertu de la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, de la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, de la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, de la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, de la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension payable en vertu de la [Loi sur le régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Anciens fonctionnaires touchant une pension

Selon les définitions susmentionnées, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants à l'égard de tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, selon le cas :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

5.0 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou au moment convenu avec les représentants du Canada. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne identifiée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant possédant des compétences et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience de la personne proposée. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité ou congé parental, retraite, démission, congédiement justifié ou résiliation d'une entente pour manquement.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui ne fait pas partie de ses employés, il doit attester qu'il a la permission de cette personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à cette demande, sa soumission pourrait être déclarée non recevable.

6.0 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et qu'il s'est assuré de leur

exactitude. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

Signataire autorisé : _____

Titre : _____

Nom (en lettres moulées) : _____

Date : _____

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Services de sténographie judiciaire

2. PRÉSENTATION

Le Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés (CEPMB) est à la recherche d'un entrepreneur qui peut offrir des services de sténographie judiciaire dans le cadre d'instances, de dépositions et d'audiences, « sur demande », pour un (1) an et quatre (4) périodes optionnelles d'une (1) année.

3. CONTEXTE

Créé en 1987 en vertu de la **Loi sur les brevets**, le CEPMB est un organisme quasi-judiciaire indépendant qui exerce un contrôle sur les prix fixés par les brevetés pour tous les médicaments brevetés, nouveaux et existants, offerts sous ordonnance ou en vente libre au Canada, s'assurant ainsi que les prix de ces médicaments ne sont pas excessifs.

Le CEPMB est investi d'un double mandat défini dans la *Loi sur les brevets* :

Réglementation : Veiller à ce que les prix auxquels les brevetés vendent leurs médicaments brevetés ne soient pas excessifs.

Rapport : Faire rapport des tendances observées au sujet des produits pharmaceutiques ainsi que des dépenses effectuées en recherche-développement par les titulaires de brevets pharmaceutiques.

Le CEPMB passe en revue les prix auxquels les brevetés vendent les médicaments brevetés aux grossistes, aux hôpitaux et aux pharmacies. Il applique les différents facteurs prescrits dans la **Loi sur les brevets** pour juger si le prix d'un médicament breveté et vendu au Canada est excessif. Tant et aussi longtemps que le brevet est en vigueur, le CEPMB passe en revue sur une base permanente l'information sur les prix qui lui est soumise afin de s'assurer que les prix sont conformes à la **Loi sur les brevets**. Après l'examen scientifique du médicament, le CEPMB passe en revue le prix du médicament afin de vérifier s'il est conforme à ses Lignes directrices, et ce, à la lumière des facteurs mentionnés dans la **Loi sur les brevets**.

Le Conseil peut tenir des audiences publiques pour déterminer si un prix est excessif.

Actuellement, le Conseil tient en moyenne 3 audiences par année à Ottawa, et chaque audience dure en moyenne 10 jours. Aux fins de celles-ci, il fait appel aux services d'un ou d'une sténographe judiciaire qui utilise des techniques de sténographie judiciaire éprouvées (p. ex. sténotypie, sténomasque, sténographie et enregistrement numérique) pour assurer des services complets de sténographie judiciaire dans l'une ou l'autre des langues officielles, à toutes les audiences.

En général, un préavis écrit est émis au moins trente (30) jours avant la tenue d'une audience. La chargée de projet s'efforcera d'aviser l'entrepreneur de la date, de l'heure, de la durée estimative et du lieu de l'audience, ainsi que du nombre requis de copies de la transcription. L'entrepreneur doit pouvoir fournir des services complets de sténographie judiciaire moyennant un préavis écrit de moins de trente (30) jours et d'au moins deux (2) jours pour les audiences urgentes, le cas échéant.

La durée d'une audience peut varier d'une journée à vingt jours, généralement en blocs de deux ou quatre jours. Les audiences peuvent être menées en séances publiques ou à huis clos.

4.0 EXIGENCES

L'entrepreneur fournira la gamme complète de services de sténographie judiciaire ci-après, à la demande de la chargée de projet. Il confirmera qu'il est disponible pour fournir les services demandés et réaliser les tâches suivantes :

4.1 Compte rendu d'audiences

Aux fins du présent énoncé des travaux, l'entrepreneur doit, à la demande de la chargée de projet, fournir des sténographes judiciaires agréés ou des sténographes possédant au moins trois (3) ans d'expérience directe de la prestation de services de sténographie judiciaire, en vue de fournir des services complets de sténographie judiciaire (« les services ») à la chargée de projet dans des séances publiques ou à huis clos, à l'aide de techniques de sténographie judiciaire éprouvées (sténomasque, sténotypie, etc.). Le seul enregistrement des audiences sans la présence d'un sténographe judiciaire, comme il est défini dans les présentes, ne sera pas accepté et pourrait entraîner la résiliation du contrat.

L'entrepreneur pourrait devoir produire une transcription intégrale de conférences et d'audiences préparatoires (ou de parties de celles-ci) se déroulant par conférence téléphonique ou vidéoconférence. Il incombera à l'entrepreneur d'assurer la présence d'un sténographe judiciaire, comme il est défini dans les présentes, et de fournir le matériel d'enregistrement nécessaire pour produire une transcription fidèle.

Les sténographes judiciaires devront arriver sur place au moins une heure (60 minutes) avant le début de chaque journée d'audience pour s'assurer que leur matériel est installé et fonctionnel et qu'ils sont prêts à travailler à l'heure prévue.

La chargée de projet prévoit avoir peut-être besoin de services de sténographie en temps réel pour certaines audiences, afin de répondre aux besoins de personnes présentes ayant une déficience auditive. Elle se réserve le droit de faire appel à un autre entrepreneur pour ces audiences en particulier, si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir ce service à un tarif raisonnable du marché.

Les sténographes judiciaires définis ci-dessus qui sont affectés à une audience dès son commencement devraient le demeurer jusqu'à sa conclusion, à moins qu'un motif valable exige un remplacement. Le remplacement d'un sténographe judiciaire affecté à un dossier sera soumis à l'approbation de la chargée de projet.

4.2 Exigences linguistiques

Les audiences se dérouleront en anglais, en français ou dans les deux langues officielles. Par conséquent, le sténographe judiciaire, comme il est défini dans les présentes, devra assurer les services en anglais, en français ou dans les deux langues officielles. La chargée de projet précisera les exigences linguistiques au moment de la demande.

4.3 Production de transcriptions

L'entrepreneur devra fournir le personnel, l'équipement, les fournitures et le matériel nécessaires à la production de transcriptions d'audiences, conformément aux besoins indiqués par la chargée de projet. Plus précisément, l'entrepreneur devra fournir la transcription dactylographiée de la procédure orale des audiences, de la façon suivante :

- la transcription de chaque journée d'audience sera consignée dans un volume;
- la copie originale et au plus cinq (5) copies supplémentaires de la transcription de l'audience, sur support papier ou sur support électronique, devront être remises à la chargée de projet.
- La chargée de projet devra approuver le format des transcriptions. Cela dit, en règle générale :
 - un index figurera au début de chaque volume;
 - chaque page de transcription sera numérotée et comptera 25 lignes dactylographiées à double interligne;
 - les pages seront en papier bond blanc mesurant 8,5 pouces par 11 pouces de longueur;
 - la police Times New Roman d'une grosseur de 12 points sera utilisée;

- les pages des transcriptions pourront être imprimées recto seulement ou recto verso, à la discrétion de l'entrepreneur;
- la marge de la page et le côté relié des transcriptions aura 1,5 pouce, et la marge du côté opposé aura 1 pouce;
- pour certifier l'exactitude des transcriptions, chaque sténographe qui a participé à la rédaction d'un volume de transcriptions devra apposer sa signature sur chacun d'eux.
- Au terme de chaque cause, l'entrepreneur devra fournir au CEPMB une copie électronique (une copie pour chaque journée) des transcriptions, créées à l'aide de la version la plus récente de Microsoft Word ou d'Adobe Acrobat.

4.4 Livraison des transcriptions

L'entrepreneur devra remettre quotidiennement à la chargée de projet toutes les transcriptions d'audiences, en version imprimée et électronique, conformément aux instructions qui seront données avant chaque instance.

Livraison quotidienne : Le nombre demandé de copies de la transcription des audiences devra être livré avant 9 h (HNE) au début de la journée ouvrable qui suivra les audiences de la journée précédente, pour toutes les audiences ajournées avant 18 h. Pour les audiences tenues en soirée (après 18 h), l'entrepreneur devra en fournir la transcription avant midi le lendemain.

5.0 AUTRES MODALITÉS DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX

5.1 RESPONSABLES

L'autorité contractante pour le contrat est :

Guillaume Couillard
Directeur, Secrétariat du Conseil, Communications et Planification stratégique
Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés
333, avenue Laurier Ouest, bureau 1400
Ottawa (Ontario)
K1P 1C1
Téléphone : 613-954-8299
Guillaume.couillard@pmprb-cepmb.gc.ca

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

5.2 Chargée de projet

La chargée de projet pour le contrat est :

Nathalie Beaulieu
Agente d'audience principale
Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés
333, avenue Laurier Ouest, bureau 1400
Ottawa (Ontario)
K1P 1C1
Téléphone : 613-960-4554
Nathalie.beaulieu@pmprb-cepmb.gc.ca

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

5.3 OBLIGATIONS DU CEPMB

La chargée de projet :

- veillera à ce que les experts des domaines pertinents de son organisation soient à la disposition de l'entrepreneur pour discuter avec lui et lui donner des documents d'information, des documents sources et des documents de référence de leur part, et facilitera la coopération avec les autres représentants de son organisation, au besoin;
- fera le nécessaire pour que l'entrepreneur ait accès aux installations sur place ou aux lieux de travail extérieurs, sous réserve de son autorisation écrite préalable;
- fournira à l'entrepreneur l'adresse postale et l'adresse de courriel auxquelles les produits livrables seront livrés.

5.4 OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur devra fournir les services en conformité avec l'énoncé des travaux et les exigences spécifiques de livraison, telles qu'elles sont stipulées dans le contrat.

L'entrepreneur ne pourra pas se défaire de l'ouvrage découlant des travaux sans avoir obtenu au préalable le consentement écrit de la chargée de projet.

L'autorité contractante se réserve le droit de distribuer autant de copies des transcriptions, en version papier ou format électronique, qu'il le juge nécessaire pour un usage interne.

5.5 DURÉE INITIALE DU CONTRAT

La période initiale de prestation des services prévus au contrat débutera à la date de signature des articles de convention et se terminera au plus tard un (1) an après cette date. La durée du contrat pourra être prolongée de quatre (4) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune, à la seule discrétion du CEPMB, pour une durée maximale de cinq (5) ans à compter de la date de la signature des articles de convention.

5.6 ATTRIBUTION DES TRAVAUX

Le CEPMB prévoit attribuer un contrat aux soumissionnaires ayant obtenu la note la plus élevée et répondant aux exigences de la présente DP (voir la Partie 4 de la présente). Il est impossible de garantir la quantité de travail attribuée par suite de la présente DP en raison de la nature des travaux impliqués.

5.7 LIEU DE TRAVAIL, EMBLACEMENT DES TRAVAUX ET LIEU DE LIVRAISON

Les travaux auront lieu principalement dans les locaux de la chargée de projet. Les audiences devraient se dérouler dans les bureaux de la chargée de projet, à Ottawa, ou dans la région de la capitale nationale.

6.0 MODALITÉS DE PAIEMENT

6.1 Honoraires

Le paiement sera déterminé d'après le taux fixe par page offert par l'entrepreneur dans la proposition de prix. Le taux fixe par page devra comprendre l'ensemble des salaires, des coûts indirects, des profits, des dépenses diverses et des taxes applicables nécessaires à l'exécution des travaux, à l'exclusion de la TPS. La TPS sera remboursée à l'entrepreneur en plus des coûts facturés.

Le paiement sera effectué pas plus d'une fois par mois, sur présentation d'une facture jugée acceptable (format et renseignements qu'elle contient) par la chargée de projet indiquée aux présentes.

6.2 Dépenses

Seules les dépenses diverses qui auront été approuvées au préalable par la chargée de projet seront remboursées, comme les frais d'appel et de télécopie interurbains, de service postal ou encore de messagerie, sans indemnité pour les coûts indirects et le profit.

6.3 TPS/TVH

Sauf indication contraire, les taux fixes par page indiqués excluent la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas. La TPS ou la TVH est en sus des taux offerts et sera remboursée à l'entrepreneur par le CEPMB. Dans la mesure où elle s'applique, la TPS ou la TVH sera précisée dans toutes les factures et demandes de paiement partiel et sera indiquée séparément sur ces factures et dans ces demandes. L'entrepreneur s'engage à verser à l'Agence du revenu du Canada toutes les sommes acquittées ou exigibles au titre de la TPS.

6.4 Taux pour les années optionnelles

Les taux fixes par page offerts pour chaque année optionnelle du contrat devront demeurer identiques à ceux indiqués dans la DP, et ce, pour toute la durée du contrat.

7.0 CALENDRIER DES TRAVAUX

7.1 DATES PRÉVUES DU DÉBUT ET DE L'ACHÈVEMENT DES TRAVAUX

Les travaux prévus au contrat débuteront à la date de signature du contrat et seront exécutés pendant l'année (1) qui suivra. Le CEPMB se réserve le droit de prolonger la durée du contrat jusqu'à quatre (4) périodes additionnelles d'un (1) an chacune.

8.0 RESSOURCES EXIGÉES ET TYPES DE RÔLES À EXÉCUTER

Consultez la section 4.0, Exigences, de l'énoncé des travaux.

9.0 TERMES, SIGLES ET ACRONYMES PERTINENTS

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

Transcription – Version officielle d'une instance juridique produite par un sténographe judiciaire. Il peut s'agir de la transcription d'une instance devant le tribunal ou en dehors du tribunal, comme dans le cas d'une déposition ou d'une

audience. Aux fins du présent contrat, le compte rendu officiel est la transcription écrite sur papier.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Les taux proposés dans le barème de prix (pièce jointe 1 de la Partie 3) constituent la base de paiement.

PÉRIODE DU CONTRAT :

Contrat initial (de la date d'attribution du contrat à un an plus tard)

A	B	C
Article	Exigence	Prix ferme tout compris (TAXES EN SUS)
i)	Prix par page pour la copie originale et un document MS Word, un document PDF, un enregistrement numérique avec annotations et les rapports minutés – délai de livraison de 1 journée. \$
ii)	Prix par page pour les copies additionnelles s'ajoutant à l'original (i) – délai de livraison de 1 journée. \$
iii)	Frais d'annulation – Des frais d'annulation peuvent être réclamés si l'entrepreneur est avisé moins de 48 heures (2 jours ouvrables) avant la date prévue d'une audience. \$
iv)	Frais de suspension d'audience – L'entrepreneur peut réclamer des « frais de suspension d'audience » si une audience se termine plus tôt que prévu. Chaque fois que des frais de suspension d'audience sont facturés, les pages de transcriptions qui ont été rédigées avant la fin de l'audience sont remises sans frais additionnels. \$

PÉRIODES OPTIONNELLES

Période optionnelle 1

A	B	C
Article	Exigence	Prix ferme tout compris (TAXES EN SUS)
i)	Prix par page pour la copie originale et un document MS Word, un document PDF, un enregistrement numérique avec annotations et les rapports minutés – délai de livraison de 1 journée. \$
ii)	Prix par page pour les copies additionnelles s'ajoutant à l'original (i) – délai de livraison de 1 journée. \$
iii)	Frais d'annulation – Des frais d'annulation peuvent être réclamés si l'entrepreneur est avisé moins de 48 heures (2 jours ouvrables) avant la date prévue d'une audience. \$
iv)	Frais de suspension d'audience – L'entrepreneur peut réclamer des « frais de suspension d'audience » si une audience se termine plus tôt que prévu. Chaque fois que des frais de suspension d'audience sont facturés, les pages de transcriptions qui ont été rédigées avant la fin de l'audience sont remises sans frais additionnels. \$

Période optionnelle 2

A	B	C
Article	Exigence	Prix ferme tout compris (TAXES EN SUS)
i)	Prix par page pour la copie originale et un document MS Word, un document PDF, un enregistrement numérique avec annotations et les rapports minutés – délai de livraison de 1 journée. \$
ii)	Prix par page pour les copies additionnelles s'ajoutant à l'original (i) – délai de livraison de 1 journée. \$
iii)	Frais d'annulation – Des frais d'annulation peuvent être réclamés si l'entrepreneur est avisé moins de 48 heures (2 jours ouvrables) avant la date prévue d'une audience. \$
iv)	Frais de suspension d'audience – L'entrepreneur peut réclamer des « frais de suspension d'audience » si une audience se termine plus tôt que prévu. Chaque fois que des frais de suspension d'audience sont facturés, les pages de transcriptions qui ont été rédigées avant la fin de l'audience sont remises sans frais additionnels. \$

Période optionnelle 3

A	B	C
Article	Exigence	Prix ferme tout compris (TAXES EN SUS)
i)	Prix par page pour la copie originale et un document MS Word, un document PDF, un enregistrement numérique avec annotations et les rapports minutés – délai de livraison de 1 journée. \$
ii)	Prix par page pour les copies additionnelles s'ajoutant à l'original (i) – délai de livraison de 1 journée. \$
iii)	Frais d'annulation – Des frais d'annulation peuvent être réclamés si l'entrepreneur est avisé moins de 48 heures (2 jours ouvrables) avant la date prévue d'une audience. \$
iv)	Frais de suspension d'audience – L'entrepreneur peut réclamer des « frais de suspension d'audience » si une audience se termine plus tôt que prévu. Chaque fois que des frais de suspension d'audience sont facturés, les pages de transcriptions qui ont été rédigées avant la fin de l'audience sont remises sans frais additionnels. \$

Période optionnelle 4

A	B	C
Article	Exigence	Prix ferme tout compris (TAXES EN SUS)
i)	Prix par page pour la copie originale et un document MS Word, un document PDF, un enregistrement numérique avec annotations et les rapports minutés – délai de livraison de 1 journée. \$
ii)	Prix par page pour les copies additionnelles s'ajoutant à l'original (i) – délai de livraison de 1 journée. \$
iii)	Frais d'annulation – Des frais d'annulation peuvent être réclamés si l'entrepreneur est avisé moins de 48 heures (2 jours ouvrables) avant la date prévue d'une audience. \$
iv)	Frais de suspension d'audience – L'entrepreneur peut réclamer des « frais de suspension d'audience » si une audience se termine plus tôt que prévu. Chaque fois que des frais de suspension d'audience sont facturés, les pages de transcriptions qui ont été rédigées avant la fin de l'audience sont remises sans frais additionnels. \$

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



DEC 22 2016

Contract Number / Numéro du contrat 160149
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





Contract Number / Numéro du contrat 160149
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments: / Commentaires spéciaux : _____

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

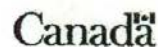
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Contract Number / Numéro du contrat 160149
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--





Contract Number / Numéro du contrat 160149
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Guillaume Couillard		Title - Titre Director, Board Secretariat	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel guillaume.couillard@pmprb-cepmc.gc.ca	Date Dec 21/16
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Devon Menard		Title - Titre Director, Corporate Services	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel devon.menard@pmprb-cepmc.gc.ca	Date December 21, 2016
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) NADIA LAUEVE		Title - Titre CHIEF, ADMIN. SERVICES	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel nadia.laueve@pmprb-cepmc.gc.ca	Date Dec 21/16
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date January 13, 2017

Sherry Campbell
 Contract Security Officer, Contract Security Division
 Sherry.Campbell@tpsgc-pwgscc.gc.ca
 Tel/Tél - 613-948-1646 / Fax/Télé - 613-948-1712

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--

