

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

## Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier**

### Place du Portage, Phase III

## Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

## Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

## National Master Standing Offer (NMSO)

Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

## Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Communication Procurement Directorate/Direction de l'approvisionnement en communication

360 Albert St./ 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Court Reporting Services	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> K4450-171577/B	<b>Date</b> 2017-05-31
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> K4450-17-1577	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$CY-025-72932
<b>File No. - N° de dossier</b> cy025.K4450-171577	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-06-19</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Kamal, Mostafa A.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cy025
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613)990-5858 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF THE ENVIRONMENT INFORMATION MANAGEMENT 160 ELGIN ST 22ND FL. OTTAWA Ontario K1A0H3 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4 du *Guide des approvisionnements*.

Pour être considérées, les entreprises doivent attester qu'elles sont des entreprises autochtones aux termes de la définition du PMREA et qu'elles seront conformes aux exigences du PMREA. **Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées à PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies avec la soumission.**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
1.5 MOTS CLES .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>16</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	17
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>20</b>
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES, FRAIS D'ACQUISITION ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>21</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>21</b>
1 OFFRE.....	21
2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	21
3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	22
4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	22
5 RESPONSABLES.....	23
6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	23
7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	23
8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	23

---

9	LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	24
10	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	24
11	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	24
12	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	25
13	LOIS APPLICABLES .....	25
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>		<b>26</b>
1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	26
2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	26
3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	26
4	DURÉE DU CONTRAT .....	26
5	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	26
6	PAIEMENT .....	26
7	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	27
8	ASSURANCES.....	28
9	DROITS D'AUTEUR .....	28
10	CONFIDENTIALITÉ .....	28
<b>ANNEXE « A » .....</b>		<b>30</b>
L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....		30
<b>ANNEXE « B » .....</b>		<b>33</b>
BASE DE PAIEMENT .....		33
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES A LA SÉCURITÉ .....		37
<b>ANNEXE 1 DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....</b>		<b>39</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....		41

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, Base de paiement, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et Instruments de paiement électronique.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Le but de cette demande d'offre à commandes est de rechercher les services d'entreprises qui fournissent des services de transcription textuelle et des rapports judiciaires pour l'Agence canadienne d'évaluation environnementale (ACDE).

Le fournisseur doit fournir des journalistes bilingues pour consigner et transmettre les transcriptions textuelles des enquêtes, des tribunaux et des audiences de la Cour à travers le Canada, selon les besoins.

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

- 1.2.3 Le besoin est limité aux produits et(ou) aux services canadiens.

- 1.2.4 La présente demande d'offres à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes principales et nationales (OCPN) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

1.2.5 La durée de l'offre à commande est du 1 juillet 2017 au 30 juin 2020, avec l'option de la prolonger pour deux (2) périodes additionnelles d'une (1) année.

### 1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### 1.4 Compte rendu

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

### 1.5 Mots clés

Offre à commandes	L'offre à commandes n'est pas un contrat. Selon cette méthode, un fournisseur propose de fournir à des clients des biens et/ou des services selon des prix ou une base de tarification préétablis et conformément à des clauses et des conditions définies pour une durée précisée, sur demande. On conclut un contrat distinct chaque fois qu'on passe une commande subséquente dans le cadre d'une offre à commandes. Lorsqu'on passe une commande subséquente, les modalités sont déjà définies, et le Canada doit accepter sans condition l'offre du fournisseur. La responsabilité du Canada est limitée à la valeur réelle des commandes subséquentes passées au cours de la durée précisée dans l'offre à commandes
Commande subséquente à l'offre à commandes	Est émise en vertu des pouvoirs de l'utilisateur autorisé en bonne et due forme, pour une offre à commandes précise. Lorsqu'on passe une commande subséquente à l'offrant dans le cadre de l'offre à commandes, on accepte cette offre pour les biens ou les services commandés ou pour les deux à la fois, ce qui donne lieu à un contrat. Canada, représentée par le ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, et l'offrant sont les parties au contrat qui entre en vigueur lorsqu'on passe une commande subséquente dans le cadre d'une offre à commandes
offres à commandes individuelles et régionales (OCIR)	offres à commandes individuelles et régionales est utilisée par ACDE comme méthode d'approvisionnement

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

#### 2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

NUMBER	DESCRIPTION	DATE
M0019T	Prix et(ou) taux fermes	2007-05-25
M7035T	Liste des sous-traitants proposés	2013-07-10

### 2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Module de réception des soumissions  
Portage III, 0B2 - 11 Laurier Street  
Gatineau, Quebec  
For couriers: J8X 4A6 For regular mail: K1A 0S5  
Telephone (819) 956-3370  
Fax No.: (819) 997-9776

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

## Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui( ) Non ( )

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

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

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

## Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 7 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### 2.5 Lois applicables

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

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



---

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

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

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

Section I : offre technique 3 copies papier *et* 1 copie électroniques sur *USB*

Section II : offre financière 1 copie papier *et* 1 copie électroniques sur *USB*

Section III: attestations 1 copie papier.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures - offre**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « 2 » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « 2 » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
K4450-171577/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
K4450-17-1577

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
CY025. K4450-171577

Buyer ID - Id de l'acheteur  
CY025  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **Section III: Attestations**

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

### **Section IV: Renseignements supplémentaires**

#### **1.1 Installations ou locaux proposés par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde**

Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement :

Ville, province, territoire / État :

Code postal / code zip :

Pays :

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

Une offre doit répondre à toutes les exigences obligatoires. Les offres qui ne répondent pas à tous les critères obligatoires seront rejetées d'emblée et jugées non recevables. Les offres qui satisfont aux exigences obligatoires seront évaluées par rapport aux exigences cotées.

	Critères techniques obligatoires	SECTION CITÉE EN RÉFÉRENCE DANS LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE (pour chacun des volets applicables)	SATISFAIT/ NON SATISFAIT
O1	<b>Expérience de l'entreprise</b>  L'offrant doit démontrer qu'il possède au moins deux années d'expérience dans la prestation des services décrits dans l'énoncé de travail, au cours des trois (3) dernières années à compter de la date de clôture de la présente demande d'offre à commandes.		
O2	<b>Bilingue</b> (anglais/français)  L'offrant doit démontrer qu'il est en mesure de fournir des services dans les deux langues officielles (anglais et français).		
O3	<b>Personnel</b>  L'offrant doit fournir le nom et le curriculum vitae détaillé d'au moins trois des transcripteurs qui effectueront les travaux. Les curriculum vitae présentés doivent démontrer que chaque transcripteur donné satisfait aux exigences suivantes : <ul style="list-style-type: none"><li>i. est un transcripteur accrédité;</li><li>ii. possède au moins trois ans d'expérience dans l'une des techniques suivantes : sténotypie, sténomasque, sténographie, enregistrement numérique;</li></ul> est bilingue (anglais et français).  L'équipe d'évaluation évaluera les ressources proposées comme suit : Les ressources seront évaluées selon l'ordre dans lequel elles figurent dans la proposition du soumissionnaire.  Les ressources proposées seront évaluées par rapport aux		

	<p>qualifications minimales indiquées, comme il est décrit au critère O2, jusqu'à ce que le soumissionnaire ait fourni la preuve du nombre minimal de ressources qualifiées.</p> <p>L'équipe d'évaluation évaluera jusqu'à deux (2) ressources supplémentaires, si une (1) ou plusieurs des ressources proposées par le soumissionnaire ne respectent pas les qualifications minimales. Toute ressource additionnelle identifiée par le soumissionnaire au-delà du maximum de six (6) ne sera pas évaluée.</p> <p>Remarque : L'équipe d'évaluation évaluera les quatre (4) premiers curriculums vitæ (selon l'ordre dans lequel ils figurent dans la proposition du soumissionnaire) des ressources proposées qui respectent les qualifications minimales indiquées, dans le cadre des critères techniques cotés C2, si la soumission répond à tous les critères techniques obligatoires.</p>		
O4	<p><b>Projets antérieurs</b></p> <p>L'offrant doit fournir les renseignements suivants au sujet de deux (2) projets antérieurs pour lesquels il a fourni des services semblables à ceux qui sont décrits dans l'énoncé des travaux, à l'annexe A, au cours des trois (3) dernières années, à compter de la date de clôture de la présente demande d'offre à commandes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. nom du client ou de l'organisation;</li> <li>ii. coordonnées;</li> </ul> <p>moment où les travaux ont été effectués (date de début et date de fin)</p>		
O5	<p><b>Lieu</b></p> <p>L'offrant doit fournir une liste des grandes villes canadiennes où il peut fournir des services de sténographie judiciaire sur place sans engager de frais de déplacement</p>		

#### 4.1.2 Critères techniques cotées

Seules les offres qui répondent à toutes les exigences obligatoires seront prises en considération pour l'évaluation des exigences cotées.

Les propositions du soumissionnaire seront évaluées et cotées en fonction des critères techniques suivants et des indicateurs de pondération décrits pour chaque critère. Seuls les soumissionnaires dont la note cotée globale pour l'ensemble de la soumission satisfait ou dépasse le seuil de passage (70 %) ou 77 points sur un total de 110 points seront pris en considération.

## C1 Formation/expérience (maximum de 20 points)

Les renseignements fournis au critère O1 (Expérience de l'entreprise) et au critère O3 (Personnel) seront évalués comme suit :

<b>a) Expérience de l'entreprise (maximum de 5 points)</b>	1 point pour chaque année d'expérience au-delà du minimum exigé de deux années jusqu'à un maximum de 5 points.
<b>b) Personnel (maximum de 15 points)</b>	1 point pour chaque année d'expérience jusqu'à un maximum de 5 points pour chacun des trois transpositeurs indiqués.

## C2 Projets précédents (maximum de 40 points)

Les renseignements fournis au critère O4 (Projets antérieurs) seront évalués. De plus, l'offrant devrait fournir pour chacun des projets indiqués au critère O4 :

- a) la description des travaux, y compris la ou les langues transcrites et les délais d'exécution;
- b) deux problèmes/défis précis liés à chaque projet de référence, dans quelle mesure il a réussi à régler les problèmes/relever les défis mentionnés et la façon dont cette réussite a été obtenue.

<b>Critère</b>	<b>Critère non atteint 0 %</b>	<b>Critère partiellement atteint 50 %</b>	<b>Critère entièrement atteint 100 %</b>
<b>a) Description (maximum de 40 points – 20 points par projet)</b>	La description de projet ne correspond pas à cette exigence.	La description de projet correspond à cette exigence, mais n'inclut pas tous les éléments indiqués dans l'énoncé des travaux, à l'annexe A.  Les exigences en matière d'échéances sont semblables.	La description de projet démontre clairement une riche expérience très pertinente et inclut tous les éléments indiqués dans l'énoncé des travaux, à l'annexe A.  Les exigences en matière d'échéances sont semblables. La transcription a été faite dans les deux langues officielles (anglais et français).
<b>b) Problèmes/défis (maximum de 40 points – 10 points par problème/défi par projet)</b>	L'information fournie est insuffisante ou manquante.	L'information présentée n'est pas claire. Elle ne montre pas complètement comment l'offrant a réussi à régler le problème/relever le défi.	L'information est complète et détaillée. Elle démontre clairement que l'offrant a réglé le problème/relevé le défi et comment ce dernier a réussi à le faire.

### C3 - Lieu (maximum 10 points)

Les renseignements fournis au critère O5 (lieu) seront évalués comme suit :

Lieu (maximum de 10 points)	2 points pour chaque grande ville indiquée
-----------------------------	--

#### 4.1.3 Critères financiers obligatoires

Si la soumission est considérée comme recevable, l'autorité contractante calculera la valeur de la proposition financière en multipliant les volumes estimés fournis dans 1.3 par chaque élément de prix pour la période du contrat et chacune des années d'option. La somme de ces résultats déterminera le prix total.

##### 4.1.3.1 Détermination du PRIX GLOBAL TOTAL (PGT)

Aux fins d'évaluation seulement, le scénario suivant des quantités estimées sera utilisé par l'autorité contractante pour calculer le PRIX GLOBAL TOTAL (PGT).

REMARQUE : Les chiffres utilisés à titre de « volume aux fins d'évaluation » sont indiqués de façon aléatoire. Ces « volumes » ne sont pas fondés sur des données rétrospectives, et ne représentent PAS, n'indiquent PAS ou ne garantissent PAS une quantité pouvant être exigée à l'avenir.

Pour la durée du contrat et chacune des périodes d'options :

Exigences	Description	Unité	Volume annuel à des fins d'évaluation seulement
Services de sténographie judiciaire incluant enregistrement audio	Sténographe judiciaire sur place – Anglais et/ou Français	Par heure	10,000
	Frais d'annulation (si en moins de 24 heures)	Par annulation	10
	Surtemps (au-delà de 7.5 heures par jour)	Par heure	100
	Temps de voyage (si pré-approuvé par l'autorité de projet pour travailler en dehors de la ville du sténographe choisi)	Par heure	100
Frais de transcription textuelle	Copie électronique fournie dans les 8 heures suivant la fin des séances pour une journée	Par page	10,000
	Copie papier incluant la couverture, le support, la reliure et le papier standard de 8,5 x 11 pouces	Par page	10,000

##### 4.1.3.2 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique

La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.

Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.

Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.

Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 360 000,00 \$ (45).

<b>Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)</b>			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Technical Points</b>	75	65	55
<b>Price Quoted</b>	\$400,000	\$370,000	\$360,000

Calculation	Technical Points	Price Points	Total Points
<b>Bidder 1</b>	$\frac{75 \times 60}{***110} = 40.91$	$\frac{*360,000 \times 40}{**400,000} = 36$	76.91
<b>Bidder 2</b>	$\frac{65 \times 60}{110} = 35.45$	$\frac{360,000 \times 40}{370,000} = 38.92$	74.37
<b>Bidder 3</b>	$\frac{55 \times 60}{110} = 30$	$\frac{360,000 \times 40}{360,000} = 40$	70

\* Représente le prix du soumissionnaire le plus bas (PGT)

\*\* Représente la proposition de prix des soumissionnaires (PGT)

\*\*\* Représente le nombre total de points pouvant être accordés

## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le minimum global requis de 77 points pour les critères d'évaluation technique, qui sont soumis à une évaluation de points sur une échelle maximal de 110 points
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.

- 
3. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
  4. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
  5. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
  6. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.
  7. Les soumissions recevables seront classées en fonction de la plus haute cote combinée à la plus basse au mérite technique et au prix (tel que décrit au point 4.1.3.2 ci-dessus).



## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

#### 5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre

##### 5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux produits canadiens.

Les soumissionnaires devraient fournir cette attestation avec leur soumission. Si l'attestation n'est pas remplie et fournie avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de fournir cette attestation remplie. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de fournir l'attestation remplie aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

L'offrant atteste que :

( ) le ou les services offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause [A3050T](#).

##### 5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA*

[A3050T](#) (2014-11-27) Définition du contenu canadien

##### 5.1.2.1.2 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements*.

2. L'offrant :

- |      |   |
|------|---|
| i.   | atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'offre, les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.   |
| ii.  | convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de la présente offre doit respecter les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.   |
| iii. | convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut. |

3. L'offrant doit cocher la case applicable suivante :

- |           |   |
|-----------|---|
| i.        | <input type="checkbox"/> L'offrant est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif. |
| <b>OU</b> |   |
| ii.       | <input type="checkbox"/> L'offrant est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.                 |

4. L'offrant doit cocher la case applicable suivante:

- |           |  |
|-----------|--|
| i.        | <input type="checkbox"/> L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein. |
| <b>OU</b> |  |
| ii.       | <input type="checkbox"/> L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.  |

5. À la demande du Canada, l'offrant doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. L'offrant doit s'assurer que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'offrant fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

6.

- |   |
|---|
| <input type="checkbox"/> En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offre pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète. |
|---|

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Titre

## 5.2.2 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Titre

---

**5.2.3 Études et expérience**

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

---

Signature

---

Date

---

Titre

---

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

1. À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  - d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisée à la Partie 7A - Offre à commandes;
  - e) l'offrant doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>). le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

## **PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES, FRAIS D'ACQUISITION ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Cette offre à commandes principale et nationale est gérée par la Direction de l'approvisionnement en communication (DAC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). La DAC est une organisation autofinancée au sein de TPSGC et, par conséquent, frais d'acquisition correspondant à 3 % de la valeur de la commande subséquente (y compris la valeur des modifications), plus la TPS ou la TVH, s'il y a lieu. Cette formule se trouve à l'annexe A du Manuel du client de TPSGC, qui est accessible en cliquant sur le lien suivant : <http://www.pwgsc.gc.ca/acquisitions/text/cm/410-f.html#410-a>

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1 Offre**

- 1.1** L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe «A».

#### **2 Exigences relatives à la sécurité**

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (la LVERS et les clauses connexes fournies par la Direction de la sécurité industrielle canadienne), si elles s'appliquent à l'offrant, s'appliquent à l'offre à commandes et en font partie intégrante.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ A**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (CISD) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **TOUS** détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la Direction de la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC de TPSGC, ces derniers **NE** peuvent **AVOIR ACCÈS** aux renseignements et/ou biens de nature délicate **PROTÉGÉS** ou **CLASSIFIÉS**; de plus, ils **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans une escorte.
3. Le traitement électronique de données **PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS** dans l'établissement de l'entrepreneur ou l'offrant, n'est **PAS** autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant 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 \_\_\_\_\_;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

---

### 3 **Clauses et conditions uniformisées**

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

#### 3.1 **Conditions générales**

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

#### 3.2 **Offres à commandes - établissement des rapports**

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

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

Les données doivent être présentées tous les responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

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

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

### 4 **Durée de l'offre à commandes**

#### 4.1 **Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du 1<sup>re</sup> juin 2017 au 31 mai, 2020 inclusivement.

#### 4.2 **Prolongation de l'offre à commandes**

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

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

## 5 Responsables

### 5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Mostafa Kamal (au représentant autorisé)  
Direction de l'approvisionnement en communication  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
360 Albert Street, 12ième étage  
Ottawa, Ontario K1A 0S5  
Téléphone: 613-990-5858  
Télécopieur :613-991-5870  
Courriel: [mostafa.kamal@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:mostafa.kamal@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

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

### 5.2 Chargé de projet

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

### 5.3 Représentant de l'offrant

Demandes générales	Suppléant
nom: _____	nom: _____
courriel: _____	courriel: _____
télécopieur: _____ - _____ - _____	télécopieur: _____ - _____ - _____
téléphone: _____ - _____ - _____	téléphone: _____ - _____ - _____

## 6 Divulcation 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](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7 Utilisateurs désignés

Agence canadienne d'évaluation environnementale (ACDE)



## **8 Procédures pour les commandes subséquentes**

L'Agence canadienne d'évaluation environnementale (ACDE) passera les commandes subséquentes à une offre à commandes.

Les soumissionnaires qui bénéficieront de l'Offre à commandes (OC) seront classés selon la plus haute note combinée de mérite technique et du prix. Pour chaque commande subséquente à l'offre à commande requise, l'ACDE déterminera premièrement tous les titulaires de l'offre à commandes qui sont disponibles dans la ville ou la ville la plus proche de la zone où les services seront nécessaires. Le fournisseur le mieux coté sera contacté pour déterminer la disponibilité pour la commande subséquente spécifique.

### **8.1 Méthode de selection (Droit de 1<sup>er</sup> refus)**

L'ACDE choisira le titulaire de l'OC ayant la plus haute note combinée de mérite technique et de prix, situé dans la zone la plus proche à laquelle les services de sténographie judiciaire sont requis. Si l'offrant n'est pas en mesure d'exécuter le travail, le titulaire de l'OC ayant la plus haute note cumulée de mérite technique et de prix sera sélectionné.

Si le titulaire de l'OC sélectionné a déjà dépassé la limite de commandes subséquentes à l'OC maximale de 350 000,00 \$, l'autorité du projet se réserve le droit d'émettre une autre commande subséquente à l'OC avec le même fournisseur ou d'émettre une autre commande subséquente à l'OC avec le prochain offrant le mieux classé dans la liste de l'OC.

## **9 Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 350,000 \$ (taxes applicables inclus).

## **10 Ordre de priorité des documents**

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2035(2016-04-04), [Conditions générales - besoins plus complexes de services](#)
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

## **11 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **11.1 Conformité**

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

---

pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

## **12      *Clauses du Guide des CCUA***

M3000C	Listes de prix	2006-08-15
--------	----------------	------------

M3800C	Estimation de coût	2006-08-15
--------	--------------------	------------

## **13      *Lois applicables***

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

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 1 Énoncé des travaux

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

### 2 Clauses et conditions uniformisées

#### 2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 17 (2008-12-12) Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2035 2016-04-04 ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

#### 2.2 Clauses du *Guide des CCUA*

SACC Reference	Section	Date
C0705C	Vérification discrétionnaire des comptes	2010-01-11
A2000C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	2006-06-16
A2001C	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)	2006-06-16
A9113C	Manipulation de renseignements personnels	2014-11-27

### 3 Exigences relatives à la sécurité

L'entrepreneur doit respecter les exigences relatives à la sécurité (le cas échéant) indiquées dans la commande subséquente à une offre à commandes, et s'y conformer.

### 4 Durée du contrat

#### 4.1 Période du contrat

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 5 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](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 6 Paiement

#### 6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé conformément à l'annexe B.

---

## 6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme:
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
  - d. selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

## 6.3 Paiement mensuel

Clauses du *Guide* H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

## 6.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants:

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;

## 7 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

---

## 8 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28) Assurances

## 9 Droits d'auteur

Dans cette section, le mot « matériel » désigne tout ce qui est créé par l'entrepreneur dans le cadre du travail prévu au contrat, qui doit, selon le contrat, être livré au Canada, et qui est protégé par un droit d'auteur. Le mot « matériel » ne comprend pas quelque chose qui a été créé par l'entrepreneur avant la date du contrat.

Le Canada est titulaire du droit d'auteur sur le matériel, et l'entrepreneur doit apposer sur le matériel le symbole du droit d'auteur et l'un ou l'autre des avis qui suivent : © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année) ou © Her Majesty the Queen in right of Canada (year).

L'entrepreneur ne doit pas utiliser, copier, divulguer ou publier quelque matériel que ce soit, sauf si cela est nécessaire à l'exécution du contrat. L'entrepreneur doit signer l'acte de transfert et les autres documents relatifs au droit d'auteur sur le matériel qui sont exigés par le Canada.

L'entrepreneur devra fournir, à la demande du Canada, une renonciation écrite permanente aux droits moraux, de forme acceptable pour le Canada, de la part de chaque auteur qui a contribué au matériel. Dans les cas où l'entrepreneur est l'auteur du matériel, il renonce définitivement à ses droits moraux relativement au matériel.

## 10 Confidentialité

1. L'entrepreneur doit garder confidentiel tous les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada relativement aux travaux, y compris les renseignements confidentiels ou les renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle dont sont titulaires des tiers, ainsi que ceux qu'il conçoit, génère ou produit à l'occasion de l'exécution des travaux lorsque le droit d'auteur ou tout autre droit de propriété intellectuelle sur ceux-ci appartient au Canada en vertu du contrat. L'entrepreneur ne doit pas divulguer de tels renseignements sans l'autorisation écrite du Canada. L'entrepreneur peut divulguer à un sous-traitant tous les renseignements nécessaires à l'exécution du contrat de sous-traitance, à la condition que le sous-traitant s'engage à les garder confidentiels et à ne les utiliser que pour exécuter le contrat de sous-traitance.
2. L'entrepreneur consent à n'utiliser les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada qu'aux seules fins du contrat. L'entrepreneur reconnaît que ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou du tiers, selon le cas. Sauf disposition contraire dans le contrat, l'entrepreneur doit remettre, à la fin des travaux prévus au contrat ou à la résiliation du contrat ou à tout autre moment antérieur à la demande du Canada, tous ces renseignements ainsi que toute copie, ébauche, document de travail et note dans lesquels figurent ces renseignements.
3. Sous réserve de la [Loi sur l'accès à l'information](#), L.R., 1985, ch. A-1, et sous réserve des droits du Canada selon le contrat de communiquer ou de divulguer, le Canada ne doit pas communiquer ou divulguer en dehors du gouvernement du Canada aucune information livrée au Canada en vertu du contrat qui appartient à l'entrepreneur ou un sous-traitant.
4. Les obligations des parties prévues au présent article ne s'étendent pas aux renseignements suivants :
  - a. ceux mis à la disposition du public par une autre source que l'autre partie; ou
  - b. ceux communiqués à une partie par une autre source que l'autre partie, sauf lorsque la partie sait que la source s'est engagée envers l'autre partie à ne pas les communiquer; ou
  - c. ceux produits par une partie sans utiliser les renseignements de l'autre partie.

5. Dans la mesure du possible l'entrepreneur doit indiquer ou marquer tout renseignement protégé par des droits de propriété intellectuelle qui ont été livrés au Canada en vertu du contrat comme étant la « propriété de (nom de l'entrepreneur), utilisations permises au gouvernement en vertu du contrat no (inscrire le numéro du contrat de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada [TPSGC]). Le Canada n'est pas responsable de l'utilisation ou de la divulgation non autorisée des renseignements qui auraient pu être ainsi marqués ou identifiés et qui ne l'ont pas été.

6. Si le contrat, les travaux ou tout renseignement mentionné au paragraphe 1 font l'objet de la mention TRÈS SECRET, SECRET, CONFIDENTIEL, ou PROTÉGÉ établie par le Canada, l'entrepreneur doit prendre toutes les mesures qui sont raisonnablement nécessaires à la sauvegarde du matériel ainsi identifié, incluant les mesures que prévoient le Manuel de la sécurité industrielle de TPSGC et ses suppléments ainsi que les autres directives du Canada.

7. Si le contrat, les travaux ou un renseignement visé au paragraphe 1 sont identifiés TRÈS SECRET, SECRET, CONFIDENTIEL, ou PROTÉGÉ par le Canada, les représentants du Canada peuvent, à des fins de sécurité, inspecter les locaux de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant à tout échelon de la sous-traitance à tout moment pendant la durée du contrat. L'entrepreneur doit se conformer et faire en sorte que tout sous-traitant se conforme aux directives écrites du Canada relativement à tout matériel ainsi identifié, notamment en exigeant que ses employés ou ceux d'un sous-traitant signent et fournissent une déclaration concernant les vérifications de fiabilité, les autorisations de sécurité et autres mesures.

---

## ANNEXE « A »

### L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. APERÇU

L'entrepreneur doit fournir des services de comptes rendus exhaustifs durant les audiences publiques et les autres séances organisées par l'Agence canadienne d'évaluation environnementale (l'Agence) ou une commission d'examen. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des services de comptes rendus en anglais ou en français, selon la langue officielle parlée durant les séances.

#### 2. Emplacements/endroits

L'Agence ou une commission d'examen peut tenir des séances dans différents emplacements ou endroits par vidéoconférence ou téléconférence, dépendant des besoins logistiques et de la disponibilité des locaux. Les procédures peuvent avoir lieu lors de séances ouvertes ou fermées, conformément aux procédures élaborées par l'Agence ou la commission d'examen.

Au besoin, l'entrepreneur peut prendre des dispositions auprès du fournisseur des services audiovisuels pour obtenir un branchement audio au moyen d'un amplificateur de distribution. Le branchement audio permettra à l'entrepreneur d'utiliser un microphone ou un interrupteur en dehors du box lors de la séance. L'entrepreneur doit prendre des dispositions directement auprès du fournisseur des services audiovisuels.

Le responsable de projet s'efforcera de donner un avis de dix (10) jours avant toutes les séances et informera l'entrepreneur du temps approximatif nécessaire et de l'emplacement où auront lieu les séances. Au besoin, l'entrepreneur doit pouvoir fournir des services à moins de dix (10) jours d'avis.

#### 3. Déplacements

Beaucoup de temps pourrait être consacré chaque jour au déplacement pour se rendre aux séances, particulièrement lorsque celles-ci ont lieu dans des collectivités éloignées. Les séances pourraient se tenir durant une partie de la journée ou une journée complète, en avant-midi, en après-midi ou en soirée, et durant les jours de la semaine ou la fin de semaine. L'entrepreneur sera responsable des réservations ainsi que du paiement initial lié aux déplacements et à l'hébergement de son personnel. Le remboursement des frais de déplacement sera effectué conformément à la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte* qui figure à l'adresse <https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>.

#### 4. Autres exigences

L'entrepreneur doit être sur les lieux de l'audience au moins 30 minutes avant le début de chaque segment de la séance afin de s'assurer que l'équipement est fonctionnel et bien installé et que le personnel est disponible avant l'heure désignée. À moins d'indications contraires ou d'une approbation du responsable de projet, l'entrepreneur pourrait être présent ou non sur les lieux; par contre, le seul enregistrement des séances sans la présence d'un transcripteur ne sera pas accepté.

Il se pourrait qu'il n'y ait pas d'accès à Internet fiable au lieu de la séance ou d'hébergement. L'autorité contractante veillera à ce qu'un accès à Internet fiable soit fourni au lieu de la séance seulement.

Il se pourrait que des services de comptes rendus en temps réel doivent être fournis selon les besoins de l'Agence ou de la commission d'examen.

L'entrepreneur devra fournir l'ensemble du personnel, de l'équipement et des appareils nécessaires pour la production des transcriptions des procédures durant les séances.

Habituellement, des heures supplémentaires sont exigées.

## 5. LIVRABLES

- Les transcriptions doivent être produites dans la langue officielle parlée durant les séances.
- Pour chaque jour de séance, un certain volume de transcriptions doit être produit, à moins d'une entente différente conclue entre l'entrepreneur et le responsable de projet.
- Une page couverture et une table des matières doivent être placées au début de chaque volume. Le responsable de projet établira le format à utiliser.
- Les pages doivent être de format 21,5 cm (8,5 po) par 27,8 cm (11 po) ( toutes les marges doivent être de 1 po, soit les marges supérieure, inférieure gauche et droite) et compter au moins 25 lignes de texte, soit en moyenne 250 mots par page.
- Des exemplaires électroniques des transcriptions doivent être fournis au responsable de projet dans un document Microsoft Word ou un format PDF consultable (au moyen de la fonction de recherche) par courriel, sur CD, sur une clé USB ou sur un autre support, comme l'indique le responsable de projet.
- Des exemplaires électroniques des transcriptions doivent être fournis au responsable de projet le plus tôt possible à la fin des séances de la journée. Sauf circonstances exceptionnelles, les exemplaires électroniques des transcriptions doivent être fournis dans les huit heures suivant la fin des séances de la journée.
- Le volume de transcriptions doit inclure la signature de chaque transcripateur qui a participé à sa production, attestant de l'exactitude de la transcription.
- Sous réserve des directives du responsable de projet, l'entrepreneur doit fournir au plus quatre exemplaires imprimés de chaque volume de transcriptions, qui doit être produit comme suit :
  - une couverture et une endosseure en carton ou dans un autre matériel semi-rigide;
  - du papier à lettres blanc, imprimé recto verso;
  - une reliure en spirale ou avec des anneaux métalliques.
- Les exemplaires imprimés requis par le responsable de projet doivent être fournis dans les 24 heures suivant la fin des séances de la journée, sauf si l'entrepreneur est dans l'impossibilité de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
- Le responsable de projet peut reproduire les exemplaires électroniques ou papier des transcriptions et les distribuer s'il l'estime nécessaire. Le responsable de projet publie habituellement la version électronique des transcriptions dans le registre public figurant dans le site Web de l'Agence canadienne d'évaluation environnementale.

## 6. REMPLACEMENT DE CERTAINES PERSONNES TRAVAILLANT À CE PROJET

Si l'entrepreneur indique dans l'offre à commandes le nom de personnes précises chargées d'exécuter les travaux, il doit fournir les services de ces personnes, à moins qu'il se trouve dans l'impossibilité de le faire pour des raisons indépendantes de sa volonté.

Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de la personne dont le nom figure dans l'offre à commandes, il doit, dans ce cas, fournir un remplaçant ayant des qualifications et une expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés dans la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour l'Agence. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, informer l'autorité contractante du motif du remplacement de la personne et fournir :

- a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience;
- b) la preuve que le remplaçant proposé possède les titres de compétences requis, dont l'attestation de sécurité accordée par le Canada, s'il y a lieu.

L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant,



---

conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux ne relève pas l'entrepreneur de ses responsabilités de respecter les exigences de l'offre à commandes.

## **7. INSPECTION ET ACCEPTATION DES TRAVAUX**

Tous les travaux doivent être examinés et acceptés par le responsable de projet. L'inspection et l'acceptation des travaux ne relèvent pas l'entrepreneur de sa responsabilité à l'égard des défauts ou des autres manquements aux exigences du contrat. L'Agence sera autorisée à rejeter tous les travaux qui ne sont pas conformes aux exigences du contrat et à exiger leur correction ou leur remplacement aux frais de l'entrepreneur.

## **8. CHANGEMENT À LA PORTÉE DES TRAVAUX**

Aucune augmentation de la responsabilité totale de Sa Majesté ou du prix des travaux découlant d'un changement, d'une modification ou d'une interprétation des documents ne sera autorisée ni payée à l'entrepreneur, à moins que l'autorité contractante du Ministère n'ait approuvé ce changement, cette modification ou cette interprétation par écrit auparavant.

---

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

Tous les éléments des modalités de paiement ci-après doivent être complétés en indiquant un prix ou en indiquant 'sans objet' pour une exigence pas inclus dans l'offre.

**Les offrants doivent fournir les prix unitaires tel que demandé.** Si les offrants présentent leur prix dans une autre unité que celle qui leur est demandée, leur offre sera jugée invalide et sera rejetée.

**L'offrant est tenu de proposer des prix unitaires fermes, tous frais compris, hors TPS/TVH, comme indiqué ci-après.** Tous les prix doivent comprendre tous les frais de déplacement et d'hébergement, ainsi que toutes les dépenses directes assumées pour l'exécution du travail, comme les frais de droits d'auteurs, les frais de services de messagerie, d'appels interurbains, ainsi que tous les autres frais remboursables.

**Travel and living expenses** (SEULEMENT APPLICABLE aux déplacements PRE-AUTHORISÉS par l'autorité de projet pour les procédures judiciaires dans des zones situées en dehors de l'endroit choisi (c.-à-d. dans la ville). L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements sont assujettis à la vérification gouvernementale.

**B.1.1 Pour la première année de l'offre à commandes du juillet 1, 2017 à juin 30, 2020:**

EXIGENCE	DESCRIPTION	UNITÉ	PRIX PAR UNITÉ
<b>Services de transcription judiciaire incluant l'enregistrement audio</b>	Transcription judiciaire sur place – Anglais et/ou Français	Par heure	\$-----
	Frais d'annulation (si en moins de 24 heures)	Par annulation	\$-----
	Surtemps (au-delà de 7.5 heures par jour)	Par heure	
	Temps de voyage (si pré-approuvé par l'autorité de projet pour travailler en dehors de la ville du sténographe choisi)	Par heure	\$-----
<b>Frais de transcription textuelle</b>	Copie électronique fournie dans les 8 heures suivant la fin des séances pour une journée	Par page	\$-----
	Copie papier incluant la couverture, le support, la reliure et le papier standard de 8,5 x 11 pouces	Par page	\$-----
	USB, CD/ DVD	Par USB, CD/DVD	<b>Prix coûtant<sup>1</sup></b>
<b>Livraison par messenger</b>			<b>Prix coûtant<sup>1</sup></b>

<sup>1</sup>Le coût est considéré comme une dépense directe. L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes autorisées qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront remboursées selon le prix réel, sans majoration, sur présentation d'un état de compte détaillé et accompagné des factures.

**B.1.2 Pour la premier période optionnelle du juillet 1, 2020 à juin 30, 2021:**

EXIGENCE	DESCRIPTION	UNITÉ	PRIX PAR UNITÉ
<b>Services de transcription judiciaire incluant l'enregistrement audio</b>	Transcription judiciaire sur place – Anglais et/ou Français	Par heure	\$-----
	Frais d'annulation (si en moins de 24 heures)	Par annulation	\$-----
	Surtemps (au-delà de 7.5 heures par jour)	Par heure	
	Temps de voyage (si pré-approuvé par l'autorité de projet pour travailler en dehors de la ville du sténographe choisi)	Par heure	\$-----
<b>Frais de transcription textuelle</b>	Copie électronique fournie dans les 8 heures suivant la fin des séances pour une journée	Par page	\$-----
	Copie papier incluant la couverture, le support, la reliure et le papier standard de 8,5 x 11 pouces	Par page	\$-----
	USB, CD/ DVD	Par USB, CD/DVD	<b>Prix coûtant<sup>1</sup></b>
<b>Livraison par messenger</b>			<b>Prix coûtant<sup>1</sup></b>

<sup>1</sup>Le coût est considéré comme une dépense directe. L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes autorisées qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront remboursées selon le prix réel, sans majoration, sur présentation d'un état de compte détaillé et accompagné des factures.

**B.1.3 Pour la deuxième période optionnelle du juillet 1, 2021 juin 30, 2022:**

EXIGENCE	DESCRIPTION	UNITÉ	PRIX PAR UNITÉ
<b>Services de transcription judiciaire incluant l'enregistrement audio</b>	Transcription judiciaire sur place – Anglais et/ou Français	Par heure	\$-----
	Frais d'annulation (si en moins de 24 heures)	Par annulation	\$-----
	Surtemps (au-delà de 7.5 heures par jour)	Par heure	
	Temps de voyage (si pré-approuvé par l'autorité de projet pour travailler en dehors de la ville du sténographe choisi)	Par heure	\$-----
<b>Frais de transcription textuelle</b>	Copie électronique fournie dans les 8 heures suivant la fin des séances pour une journée	Par page	\$-----
	Copie papier incluant la couverture, le support, la reliure et le papier standard de 8,5 x 11 pouces	Par page	\$-----
	USB, CD/ DVD	Par USB, CD/DVD	<b>Prix coûtant<sup>1</sup></b>
<b>Livraison par messenger</b>			<b>Prix coûtant<sup>1</sup></b>

<sup>1</sup>Le coût est considéré comme une dépense directe. L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes autorisées qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront remboursées selon le prix réel, sans majoration, sur présentation d'un état de compte détaillé et accompagné des factures.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
K4450-171577/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
K4450-17-1577

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
CY025. K4450-171577

Buyer ID - Id de l'acheteur  
CY025  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE « C »

### LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES A LA SÉCURITÉ

MAY 12 2017



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat CEAA-001 / K4450-171577/001/07
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

Canada



Solicitation No. - N° de l'invitation  
K4450-171577/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
K4450-17-1577

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
CY025. K4450-171577

Buyer ID - Id de l'acheteur  
CY025  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Contract Number / Numéro du contrat CEAA-001
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

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

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

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

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" 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: Unscreened personnel may be used for certain sessions as approved by the project authority  
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 ☒ Yes  
Non Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☒ Yes  
Non Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation  
K4450-171577/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
K4450-17-1577

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
CY025. K4450-171577

Buyer ID - Id de l'acheteur  
CY025  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Contract Number / Numéro du contrat

CEAA-001

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 SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production	✓															
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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

Canada



Solicitation No. - N° de l'invitation  
K4450-171577/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
K4450-17-1577

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
CY025. K4450-171577

Buyer ID - Id de l'acheteur  
CY025  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat CEAA-001
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

<b>PART D. AUTHORIZATION / PARTIE D. AUTORISATION</b>			
<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Maltis, Jerome		Title - Titre Manager Administration	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 613-862-4378	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-957-0862	E-mail address - Adresse courriel jerome.maltis@ceaa-acee.gc.ca	Date 2017/05/12
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Arnold, Behrooz		Title - Titre SO	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 819-956-9139	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-934-7954	E-mail address - Adresse courriel behrooz.arnold@ec.gc.ca	Date May 12, 2017
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 <input type="checkbox"/> Yes
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) MOSTAFA KAMAL		Title - Titre SUPPLY SPECIALIST	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 613-990-5859	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-991-5870	E-mail address - Adresse courriel MOSTAFA.KAMAL@PWGSC.gc.ca	Date 30/5/2017
<b>17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 15-MAY-2017

Jacques Saumur  
Contract Security Officer, Contract Security Division  
Jacques.Saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca  
Tel/Tél - 613-948-1732 / Fax/Télé - 613-954-4171

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--

Canada

---

**ANNEXE 1 de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;

Solicitation No. - N° de l'invitation  
K4450-171577/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
K4450-17-1577

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
CY025. K4450-171577

Buyer ID - Id de l'acheteur  
CY025  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## ANNEXE 1 de la PARTIE 5 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

### Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

1. Je suis \_\_\_\_\_ (*insérer « propriétaire » et(ou) « employé(e) à temps plein »*) de \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

\_\_\_\_\_  
Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Date