



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Rosanna.Haroutounian@tpsgc-pwpsc.gc.ca

LETTER OF INTEREST
LETTRE D'INTÉRÊT

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

Title - Sujet DCI : Sténographie judiciaire	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN578-180301/A	Date 2018-08-28
Client Reference No. - N° de référence du client EN578-18-0301	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$CY-032-75388
File No. - N° de dossier cy032.EN578-180301	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-09-13	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Haroutounian, Rosanna	Buyer Id - Id de l'acheteur cy032
Telephone No. - N° de téléphone (613) 990-6696 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 6B1 11 LAURIER ST Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

**DEMANDE DE COMMENTAIRES DE L'INDUSTRIE
STÉNOGRAPHIE JUDICIAIRE**

DEMANDE DE COMMENTAIRES DE L'INDUSTRIE (DCI).....	2
1. Nature de la demande de renseignements.....	2
2. Objectif de la DCI.....	2
3. Contexte.....	2
4. Nature et format des réponses demandées.....	3
5. Date de clôture.....	3
6. Demandes de renseignements et présentation des réponses.....	3
ANNEX A – QUESTIONS À L'INTENTION DE L'INDUSTRIE.....	4

REMARQUE :

Le Canada souhaite obtenir les commentaires de l'industrie pour ce qui est des exigences futures du Canada en matière de services de sténographie judiciaire.

DEMANDE DE COMMENTAIRES DE L'INDUSTRIE (DCI)
SERVICES DE STÉNOGRAPHIE JUDICIAIRES

1. Nature de la demande de renseignements

Services publics et Approvisionnement Canada souhaite obtenir les commentaires de l'industrie pour ce qui est de l'intention du Canada d'établir des offres à commandes individuelle et ministérielle pour des services de sténographie judiciaire. Il s'agit d'une demande de commentaires de l'industrie (DCI) et non d'une demande de soumissions. Aucun contrat ne sera attribué à la suite de la DCI. Cette DCI comprend une ébauche de la demande d'offre à commandes (DOC) proposée pour laquelle les commentaires de l'industrie sont requis. Les commentaires écrits, reçus par le Canada, ne seront pas précisément communiqués ou incorporés par renvoi dans la version définitive de la demande de soumissions, et tous les renseignements fournis dans le cadre de cette DCI ne devraient être accompagnés d'aucune restriction quant à leur utilisation. Le Canada reconnaît que l'information qu'il aura recueillie sera utilisée de manière anonyme.

Même si les renseignements recueillis sont considérés comme étant de nature commerciale (dans ce cas, ils seront traités en conséquence par le Canada), le Canada peut utiliser l'information aux fins de rédaction d'une ébauche des spécifications techniques (qui peuvent faire l'objet de modifications).

Les répondants sont encouragés à indiquer, dans les renseignements fournis au Canada, la présence de tout renseignement qu'ils considèrent comme exclusif, personnel ou appartenant à un tiers. Veuillez noter que le Canada pourrait être tenu par la loi (p. ex., en réponse à une demande formulée dans le cadre de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*) de divulguer des renseignements exclusifs ou délicats sur le plan commercial concernant un répondant (pour en savoir davantage : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/a-1/>).

La participation à cette DCI est encouragée, mais elle n'est pas obligatoire. La présente DCI ne servira pas à établir une liste de fournisseurs éventuels pour des travaux à venir. De même, il n'est pas nécessaire de répondre à cette DCI pour pouvoir participer à toute demande de soumissions subséquente possible.

2. Objectif de la DCI

Cette DCI est émise afin de déterminer l'intérêt et la capacité des fournisseurs de fournir les services décrits dans celle-ci.

La présente DCI ne constitue pas un appel d'offres ni une demande de soumissions. Aucun accord ni contrat fondé sur la présente DCI ne sera conclu. Cette DCI ne constitue nullement un engagement de la part du gouvernement du Canada et elle n'autorise aucunement les éventuels répondants à entreprendre des travaux dont le coût pourrait être réclamé au Canada. La présente DCI ne doit pas être considérée comme un engagement à émettre une demande de soumissions subséquente ou à attribuer un contrat pour les travaux décrits dans les présentes.

3. Contexte

Services publics et Approvisionnement Canada cherche à établir une offre à commandes individuelle et ministérielle pour des services de sténographie judiciaire sur demande, qui sera utilisée par les ministères et les organismes énumérés dans la section I à III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, à plusieurs endroits partout au Canada, excluant les endroits assujettis aux ententes sur les revendications territoriales globales du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Québec et du Labrador.

La portée des services est d'assurer la fourniture de services de sténographie judiciaire exacts et complets et de services d'enregistrement, que ce soit par des méthodes sténographiques ou par la

sténographie judiciaire numérique. Il est à prévoir que les services seront requis dans divers emplacements et endroits partout au Canada, ce qui inclut les événements tenus en personne ou par vidéoconférence ou téléconférence. De plus, les procédures peuvent avoir lieu lors de séances ouvertes ou fermées, conformément aux procédures élaborées par le ministère ou l'organisme faisant appel au service. Les procédures peuvent se dérouler en anglais, en français ou de façon bilingue, en anglais et en français.

4. Nature et format des réponses demandées

Pour des raisons de commodité et afin de tirer profit au maximum des réponses, le Canada demande aux répondants de suivre le modèle figurant à l'annexe A, Questions à l'intention de l'industrie. Il n'y a pas de limite imposée quant au nombre de pages de renseignements fournis. Les réponses soumises en format électronique doivent être en format Word de Microsoft ou PDF d'Adobe.

5. Date de clôture

Les réponses à la présente DCI doivent être transmises par courriel au plus tard à la date et à l'heure suivante :

14h HNE, 13 septembre 2018

6. Demandes de renseignements et présentation des réponses

Le présent document n'est pas une demande de soumissions. Ainsi, le Canada répondra aux demandes à sa discrétion. Toute modification apportée à la DCI sera affichée sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Le Canada demande aux répondants de consulter Achatsetventes.gc.ca régulièrement pour vérifier les modifications apportées, s'il y a lieu. Le Canada ne remboursera aucun des frais engagés par l'entrepreneur pour répondre à la présente DCI. Les documents peuvent être présentés dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada.

Les demandes de renseignements et les réponses écrites concernant cette DCI doivent être soumises à :

Rosanna Haroutounian
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'approvisionnement en communication

Téléphone : 613 990-6696
Courriel : Rosanna.Haroutounian@tpsgc-pwgsc.gc.ca

ANNEXE A – QUESTIONS À L'INTENTION DE L'INDUSTRIE

1. Avez-vous des commentaires ou des réserves par rapport à un aspect de l'ébauche de la demande d'offres à commandes? Si oui, veuillez préciser.
2. Pouvez-vous faire des recommandations pour améliorer l'ébauche de la demande d'offres à commandes? Si oui, veuillez préciser.
3. Est-ce que l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A de l'ébauche de la demande d'offres à commandes est clair et raisonnable? Y a-t-il des éléments en trop, ou des éléments manquants qui devraient être inclus?
4. Vous ou votre organisation seriez-vous en mesure de fournir les services décrits dans l'énoncé des travaux? Sinon, veuillez expliquer pourquoi.
5. Est-ce que certains des critères d'évaluation de la partie 4 de l'ébauche de la demande d'offres à commandes vous empêcheraient de soumettre une offre? Si oui, veuillez préciser.
6. Avez-vous des commentaires ou des réserves concernant l'évaluation financière qui se trouve à la section 4.1.2.1, selon laquelle le Canada calculera le prix global total pour chaque province et pour chaque langue dans chaque province (service en anglais ou en français ou bilingue) pour laquelle l'offrant a proposé de fournir des services?
7. Avez-vous des questions ou des réserves concernant les bases de paiement qui se trouvent à l'annexe B de la demande d'offres à commandes? Y a-t-il des éléments manquants? Si oui, veuillez expliquer lesquels.
8. Est-ce que vous ou votre entreprise êtes en mesure de répondre aux exigences en matière de sécurité présentées à la section 7.2 de l'ébauche de la demande d'offres à commandes? Sinon, veuillez élaborer.
9. Est-ce que vous ou votre organisation seriez intéressés à soumissionner des invitations qui pourraient être publiées à la suite de l'ébauche de la demande d'offres à commandes? Sinon, veuillez expliquer pourquoi.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE.....	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
1.5 TERMES–CLÉS.....	4
1.6 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	20
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	22
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	22
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	23
PARTIE 6 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	24
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	24
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	25
A. OFFRE À COMMANDES.....	25
7.1 OFFRE.....	25
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	25
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	26
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	26
7.5 RESPONSABLES	27
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	27
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	28
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES.....	28
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	29
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES.....	29
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	29
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	29
7.13 LOIS APPLICABLES	29
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	30
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	30
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	30
7.3 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	30
7.4 DURÉE DU CONTRAT	30

N° de l'invitation — Solicitation No.
XXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client — Client Ref. No.
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif — Amd. No.
File No. — N° du dossier
xxxxx. XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur — Buyer ID
XXXXX
N° CCC/CCC No./N° VME — FMS

7.5	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	30
7.6	PAIEMENT.....	30
7.7	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION	31
7.8	ASSURANCES	31
7.9	DROITS D'AUTEUR.....	31
7.10	CONFIDENTIALITÉ.....	32
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU DES BESOINS		34
	APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX - FEUILLE DE SPÉCIFICATIONS	42
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT		44
ANNEXE C – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....		59
ANNEXE D – ENTENTE DE NON-DIVULGATION		60
ANNEXE E – OFFRES À COMMANDES – ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS.....		61

ÉBAUCHE

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent :

- Annexe A : Énoncé des travaux
- Annexe B : Base de paiement
- Annexe C : Instruments de paiement électronique
- Annexe D : Entente de non-divulgence
- Annexe E : Offres à commandes – établissement de rapports

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Cette offre à commande vise à établir une Offre à commandes individuelle et ministérielle (OCIM) pour des services de sténographie judiciaire, selon les besoins pour les utilisateurs autorisés partout le Canada.
- 1.2.2 Les offrants ont la possibilité de fournir des services dans une ou plusieurs ou la totalité des provinces canadiennes. Pour chaque province, les offrants peuvent fournir des services de transcription en anglais ou en français ou dans les deux langues. Dans le cadre de leur offre technique, à la section 4.1.2 Évaluation technique, les offrants doivent indiquer dans quelles provinces et dans quelles langues (service en anglais, en français ou bilingue) ils offrent des services de sténographie judiciaire.

- 1.2.3 La présente demande d'offre à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes individuelle et ministérielle (OCIM) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.
- 1.2.4 La durée de l'offre à commande est de la date d'émission au 31 décembre 2019, avec l'option de la prolonger pour quatre (4) périodes d'option supplémentaires d'un an.
- 1.2.5 Ce besoin est assujéti à la disposition de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.6. Le besoin est limité exclusivement aux produits et (ou) aux services canadiens.
- 1.2.7 La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consultez la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, aux finances et aux 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 des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

Les exigences relatives à la sécurité pour chaque commande subséquent à une offre à commandes seront déterminées par le chargé de projet et dépendront de la nature du travail. Les commandes subséquentes à une offre à commandes individuelle pourront ne comporter aucune exigence relative à la sécurité, ou exiger la cote de niveau SECRET, et pourraient demander une attestation de sécurité du personnel, des installations ou des TI.

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants doivent 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 Termes-clés

Terme	Définition
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 subséquent dans le cadre d'une offre à commandes. Lorsqu'on passe une commande subséquent,

N° de l'invitation — Solicitation No.
XXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client — Client Ref. No.
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif — Amd. No.
File No. — N° du dossier
XXXXX. XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur — Buyer ID
XXXXX
N° CCC/CCC No./N° VME — FMS

Terme	Définition
	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.
Offre à commandes individuelle et ministérielle (OCIM)	En tant que méthode d'approvisionnement, l'offre à commandes individuelle et ministérielle est utilisée par TPSGC pour ce qui suit : <ul style="list-style-type: none">Analyser la demande du client, définir les quantités et la qualité, normaliser les produits utilisés par le gouvernement, gérer des besoins complexes et satisfaire à des exigences en matière de collecte de données pour des rapports destinés au Conseil du Trésor et au Bureau du vérificateur général.Pour les commandes subséquentes de 25 000 \$ et plus (excluant les taxes), SEULE la Direction de l'approvisionnement en communication (DAC) de TPSGC peut passer les commandes subséquentes, à la réception d'une demande assortie des fonds nécessaires présentée par un ministère client.Ce sont les ministères clients qui passeront les commandes subséquentes de moins de 25 000 \$.

1.6 Processus de conformité des soumissions en phases

Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin

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 (2018-05-22) Instructions uniformisées — demande d'offres à commandes — biens ou services — besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.1.1 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 ou par le service Connexion postal.

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.

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. Si l'offrant ne se conforme pas à la demande du Canada et au délai prescrit, son offre sera jugée 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 sept 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

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2006 incorporées par référence. Les offrants doivent soumettre leur offre dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission, jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique
Section II : Offre financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique – un exemplaire papier et une copie électroniques sur clé USB.

Section II : Offre financière – un exemplaire papier et une copie électronique sur clé USB

Section III : Attestations – un exemplaire papier et une copie électronique sur clé USB

Section IV : Renseignements supplémentaires – un exemplaire papier et une copie électronique sur clé USB

Les offrants sont permis de mettre tous des quatre sections sur une clé USB.

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

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

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-dessous pour préparer leur offre en format papier :

- 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 DOC.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation->

greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

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

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 C Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe C 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.

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.

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.
- c) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les offrants sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les offrants de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les offres ou en réponse à toute communication provenant d'un offrant.

L'OFFRANT RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI L'OFFRE AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. L'OFFRANT RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que l'offrant a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. L'offrant disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (27-04-2017) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions

confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).

- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. L'offrant doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans l'offre ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par l'offrant à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les offrants pour les offres retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 Phase I : Soumission financière:

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera l'offre pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à l'offre financière. Cet examen n'évaluera pas si l'offre financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans l'offre financière, l'offre sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les offres autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où l'offre financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont l'offre financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels offrants n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les offrants qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, l'offrant n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à l'offre financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans l'offre financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par l'offrant et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à l'offre financière soumise par l'offrant sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de l'offre du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de l'offre financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du

processus d'évaluation des soumissions.

- (h) Le Canada déterminera si l'offre financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par l'offrant conformément à la présente section. Si l'offre financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, l'offre financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les offres jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de l'offre technique afin de vérifier si l'offrant a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si l'offre technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de l'offre. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que l'offre n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont l'offre a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. L'offrant en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) L'offrant disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans l'offre, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par l'offrant. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à l'offre financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de l'offre initiale, et en identifiant dans l'offre initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, l'offrant doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser l'offre du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire

aux exigences de la demande de soumissions.

- (f) Tout changement apporté à l'offre par l'offrant en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de l'offre originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de l'offre et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de l'offre lors de la phase II que pour déterminer si l'offre respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que l'offre originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si l'offrant n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, l'offre sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par l'offrant lieront l'offrant dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour l'offre.
- (h) Le Canada déterminera si l'offre est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par l'offrant conformément à la présente section. Si l'offre n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, l'offre financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les offres jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de l'offre

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les offres jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.2 Évaluation technique

Dans le cadre de leur offre technique, les offrants doivent indiquer par un (X) dans le tableau ci-dessous pour quelles provinces et dans quelles langues ils proposent de fournir des services de sténographie judiciaire.

En inscrivant un (X) à côté de l'une ou l'autre des provinces ci-dessous, l'offrant confirme qu'il fournira des services de sténographie judiciaire, conformément à ce qui est décrit dans l'EDT à l'Annexe A, dans l'ensemble des grands centres urbains de cette province énumérés au tableau :

N° de l'invitation — Solicitation No.
 XXXXX-XXXXXX/X
 N° de réf. du client — Client Ref. No.
 XXXXX-XXXXXX

N° de la modif — Amd. No.
 File No. — N° du dossier
 XXXXX. XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur — Buyer ID
 XXXXX
 N° CCC/CCC No./N° VME — FMS

Province	L'offrant présente une offre pour la province suivante : (inscrire un « x »)	Dans le cas de chaque province pour laquelle l'offrant propose de fournir des services de sténographie judiciaire, l'offrant doit indiquer dans quelles langues officielles il peut fournir les services :		
		Anglais	Français	Bilingue
Terre-Neuve-et-Labrador : St. John's				
Nouvelle-Écosse : Halifax				
Île-du-Prince-Édouard : Charlottetown				
Nouveau-Brunswick : Fredericton				
Québec : Québec <u>et</u> Grand Montréal				
Ontario : Région du Grand Toronto				
Région de la capitale nationale : Gatineau, QC <u>et</u> Ottawa, ON				
Manitoba : Winnipeg				
Saskatchewan : Regina <u>et</u> Saskatoon				
Alberta : Edmonton <u>et</u> Calgary				
Colombie-Britannique : Victoria <u>et</u> Vancouver				

4.1.2.1 Exigences techniques obligatoires

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à **TOUS** les exigences techniques obligatoires.

Les critères obligatoires ci-après seront évalués selon une simple cote « réussite » ou « échec » (c.-à-d. recevable/non-recevable ou conforme/non-conforme).

Lorsqu'un critère obligatoire demande à un offrant de « **démontrer** », pour être recevable, l'offre technique doit expliquer ou montrer comment l'offrant satisfait aux critères énoncés dans l'exigence obligatoire. La justification ne doit pas être simplement une répétition des exigences, mais doit expliquer/démontrer comment l'offrant répondra aux exigences. Une déclaration indiquant que l'offrant est conforme à l'exigence n'est pas suffisante. Si le Canada détermine que la justification est insuffisante pour expliquer/démontrer comment l'offrant rencontre une exigence obligatoire, l'offre sera considérée comme irrecevable et rejetée.

N°	Exigence obligatoire	Conformité établie
O1	Pour chacune des provinces pour lesquelles il propose une offre, l'offrant doit confirmer que, au moment de la clôture de la DOC, il compte au moins deux sténographes judiciaires qui résident dans cette province et qui peuvent fournir des services de sténographie judiciaire dans la ou les langues indiquées par l'offrant à l'exigence O2.	
O2	L'offrant doit démontrer qu'il possède au moins trois années d'expérience acquises au cours des dix dernières années dans la prestation des services de sténographie judiciaire à au moins trois clients distincts. Les services doivent avoir été fournis au Canada et avoir nécessité l'utilisation de techniques de sténographie judiciaire officiellement reconnues, y compris des sténotypes, des procédés d'enregistrement numérique, des logiciels de transcription assistée par ordinateur (CAT), etc. Afin de démontrer qu'il répond à ce critère, l'offrant doit fournir les renseignements suivants pour chaque client : <ul style="list-style-type: none">• le nom du client à qui les services ont été fournis;• l'adresse, y compris la province, de l'endroit où les services ont été fournis;• les dates de début et de fin du travail ou du projet;• une description des techniques de sténographie judiciaire utilisées.	
O3	L'offrant doit confirmer qu'il est disponible pour répondre aux demandes à l'intérieur des périodes définies à l'article 13 de l'EDT, qui sont notamment : a) les heures normales, soit de 7 h à 18 h, heure locale, du lundi au vendredi; ET b) la période en dehors des heures normales, y compris après les heures normales, la fin de semaine et les jours de congé.	

N°	Exigence obligatoire	Conformité établie
	<p>Afin de démontrer qu'il répond à ce critère, l'offrant doit indiquer au moins les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom du ou des représentants désignés* qui deviendront les principales personnes-ressources pour chaque province dans laquelle l'offrant propose des services de sténographie judiciaire à la fois pendant les heures normales et en dehors de celles-ci; • le numéro de téléphone auquel il est possible de joindre le ou les représentants désignés à la fois pendant les heures normales et en dehors de celles-ci; • l'adresse de courriel à laquelle il est possible de joindre le ou les représentants désignés à la fois pendant les heures normales et en dehors de celles-ci. <p>* L'offrant peut désigner le même représentant pour plus d'une province et doit fournir les coordonnées de cette personne.</p>	

4.1.2.2 Exigences techniques cotées

Les offres seront évaluées en fonction des critères techniques cotés ci-dessous, au moyen des facteurs d'évaluation et des indicateurs de pondération précisés pour chaque critère.

Les offres qui ne respectent pas les exigences concernant le nombre minimum de points seront jugées non conformes.

Point	Critère coté	Points accordés	Nombre maximum de points	Pondération	TOTAL de points
C1	<p>Techniques, technologies et équipement</p> <p>L'offrant doit démontrer que, pour chaque instance, il utilise des technologies et de l'équipement de sténographie judiciaire reconnus afin d'accomplir le travail.</p> <p>Pour montrer qu'il répond au critère coté C1, l'offrant doit fournir une description claire et complète de chacun des points suivants :</p>	<p>Pour chaque exigence cotée énumérée, des points seront attribués à l'offrant comme suit :</p> <p>2 points : La description fournie est claire, complète et pertinente et témoigne d'une bonne compréhension de l'exigence.</p> <p>1 point : La description fournie n'est qu'en partie claire, complète et pertinente et ne témoigne pas d'une bonne compréhension</p>	10 points	2	20 points (la note de passage est 14)

Point	Critère coté	Points accordés	Nombre maximum de points	Pondération	TOTAL de points
	<p>a) Une description de l'équipement de sténographie judiciaire utilisé, comme des sténotypes, des appareils d'enregistrement numérique, etc.</p> <p>b) Une description de la façon dont les pièces présentées lors de l'instance sont marquées et documentées.</p> <p>c) Une description de la façon dont les réponses non verbales données pendant l'instance sont traitées.</p> <p>d) Une description du processus utilisé pour procéder à l'enregistrement audio d'une instance.</p> <p>e) Une description du processus de recherche d'une instance et/ou d'une question visée à l'avance.</p>	<p>de l'exigence.</p> <p>0 point : Aucune description n'a été fournie, ou la description fournie n'est pas claire, est incomplète et/ou n'est pas pertinente. La réponse donnée ne témoigne pas d'une compréhension de l'exigence.</p>			
C2	<p>L'offrant doit décrire le processus qu'il utilise pour mettre au point les transcriptions judiciaires qu'il produit.</p> <p>Pour montrer qu'il répond à ce critère, l'offrant doit fournir une description claire, complète et pertinente de chacun des points suivants :</p> <p>a) Validation de la grammaire et de l'orthographe.</p> <p>b) Recherche des termes techniques et</p>	<p>Pour chaque élément énuméré, des points seront attribués à l'offrant comme suit :</p> <p>2 points : La description fournie est claire, complète et pertinente et témoigne d'une bonne compréhension de l'exigence.</p> <p>1 point : La description fournie n'est qu'en partie claire, complète et pertinente et ne</p>	12 points	1	12 points (la note de passage est 8)

Point	Critère coté	Points accordés	Nombre maximum de points	Pondération	TOTAL de points
	<p>des noms.</p> <p>c) Validation de l'orthographe et confirmation des dates.</p> <p>d) Comparaison de la version finale avec la version préliminaire pour vérifier que toutes les corrections ont été apportées.</p> <p>e) Relecture finale.</p> <p>f) Utilisation d'un logiciel CAT.</p>	<p>témoigne pas d'une bonne compréhension de l'exigence.</p> <p>0 point : Aucune description n'a été fournie, ou la description fournie n'est pas claire, est incomplète et/ou n'est pas pertinente. La description ne démontre pas une compréhension de l'exigence.</p>			
C3	<p>L'offrant doit décrire le processus qu'il utilise pour recevoir et traiter les commandes subséquentes ou les demandes de travail des clients, et y donner suite, à la fois pendant les heures normales et en dehors de celles-ci, y compris après les heures normales, la fin de semaine et les jours de congé.</p> <p>Pour montrer qu'il répond à ce critère, l'offrant doit fournir une description claire, complète et pertinente de chacun des points suivants :</p> <p>a) La disponibilité d'employés qui se consacreront à la réception des demandes à la fois pendant les heures normales et en dehors de celles-ci.</p> <p>b) Le recours à des agents d'ordonnancement pour assigner les tâches.</p> <p>c) L'établissement d'une</p>	<p>Pour chaque élément énuméré, des points seront attribués à l'offrant comme suit :</p> <p>2 points : La description fournie est claire, complète et pertinente et témoigne d'une bonne compréhension de l'exigence.</p> <p>1 point : La description fournie n'est qu'en partie claire, complète et pertinente et ne témoigne pas d'une bonne compréhension de l'exigence.</p> <p>0 point : Aucune description n'a été fournie, ou la description fournie n'est pas claire, est incomplète et/ou n'est pas pertinente. La description ne démontre pas une compréhension de l'exigence.</p>	6 points	1	6 points (la note de passage est 4)

Point	Critère coté	Points accordés	Nombre maximum de points	Pondération	TOTAL de points
	liste de sténographes judiciaires en disponibilité.				

- * Par description claire, on entend une description facile à percevoir, à comprendre et/ou à interpréter.
** Par description complète, on entend une description qui comprend l'ensemble des secteurs et/ou des éléments nécessaires et/ou appropriés.
*** Par description pertinente, on entend une description qui a un lien avec le sujet traité, qui est connexe à celui-ci ou qui est appropriée.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Détermination du prix global total (PGT)

Les quantités estimées décrites à l'Annexe B, Base de paiement, seront utilisées par le responsable de l'offre à commandes pour calculer le PGT pour chaque province et pour chaque langue dans chaque province (service en anglais ou en français ou bilingue) pour laquelle l'offrant a proposé de fournir des services.

REMARQUE : Les quantités estimées indiquées à l'Annexe B, Base de paiement, sont données à des fins d'évaluation seulement et sont générées de façon aléatoire. Ces estimations ne sont pas fondées sur des données rétrospectives; elles ne représentent **PAS**, n'indiquent **PAS** ou ne garantissent **PAS** une quantité pouvant être exigée à l'avenir.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection — le coût le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir le minimum de points pour chacun des critères d'évaluation technique qui sont cotés.
2. Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) seront déclarées non recevables. Toutes les offres recevables feront l'objet d'une recommandation dans le cas des offres à commandes qui sont passées.

4.2.2 Méthode de classement

1. Toutes les offres répondant aux exigences (a), (b) et (c) énoncées à la section 4.2.1 seront classées selon l'indice de coût par point pour la ou les provinces et langues dans lesquelles les offrants proposent de fournir des services de sténographie judiciaire (service en anglais ou en français ou bilingue). L'indice de coût par point de chaque offrant retenu sera établi en divisant le PGT pour chaque province et pour chaque langue dans chaque province pour laquelle il offre des services par le nombre total de points obtenus par l'offrant à l'étape de l'évaluation technique de son offre.
2. Après avoir calculé l'indice de coût par point de chaque offrant retenu, tous les offrants retenus seront classés pour chaque province et chaque langue, ce qui donnera un classement des détenteurs de l'OC pour des services en anglais seulement, un classement des détenteurs de l'OC pour des services en français seulement et un classement des détenteurs de l'OC pour des

N° de l'invitation — Solicitation No.

XXXXX-XXXXXX/X

N° de réf. du client — Client Ref. No.

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif — Amd. No.

File No. — N° du dossier

XXXXX. XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur — Buyer ID

XXXXX

N° CCC/CCC No./N° VME — FMS

services bilingues seulement dans chaque province. Les offres de services en anglais seulement et en français seulement ne seront pas classées avec les offres de services bilingues. L'offrant affichant l'indice de coût le plus bas par point sera classé premier; tous les autres offrants seront classés du plus bas au plus élevé. L'offrant ayant obtenu le plus de points pour l'évaluation technique ou celui ayant le PGT le plus bas n'obtiendra pas nécessairement le premier rang. L'offre recevable affichant le prix évalué le plus bas par point obtiendra le premier rang.

ÉBAUCHE

N° de l'invitation — Solicitation No.
XXXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client — Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif — Amd. No.
File No. — N° du dossier
XXXXX. XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur — Buyer ID
XXXXX
N° CCC/CCC No./N° VME — FMS

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), 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 offrants devraient fournir cette attestation avec leur soumission. Si l'attestation n'est pas remplie et fournie avec l'offre, l'autorité de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de fournir cette attestation remplie. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité de l'offre à commandes et de fournir l'attestation remplie aura pour conséquence que l'offre 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

N° de l'invitation — Solicitation No.
XXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client — Client Ref. No.
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif — Amd. No.
File No. — N° du dossier
XXXXX. XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur — Buyer ID
XXXXX
N° CCC/CCC No./N° VME — FMS

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 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Études et expérience

Clause du Guide des CUA [M3021T](#) (2012-07-16)

N° de l'invitation — Solicitation No.
XXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client — Client Ref. No.
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif — Amd. No.
File No. — N° du dossier
XXXXX. XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur — Buyer ID
XXXXX
N° CCC/CCC No./N° VME — FMS

PARTIE 6 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Les besoins à combler dans le cadre de la présente OC sont soumis aux exigences de sécurité précisées dans la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) décrite dans chaque commande subséquente. Toute commande subséquente précisera la LVERS qui s'appliquera à toute commande subséquente passée ultérieurement.

L'autorité responsable de l'OC peut, en tout temps durant la période de validité de l'OC, vérifier le statut de sécurité du fournisseur auprès de la DSIC de TPSGC.

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

ÉBAUCHE

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

- a. Les services à combler aux termes de la présente offre à commandes sont soumis aux exigences de sécurité précisées dans chaque commande subséquente. Le chargé de projet de chaque commande subséquente à une offre à commandes déterminera les exigences relatives à la sécurité, lesquelles devront être approuvées par la DSIC. Une commande subséquente pourra ne comporter aucune exigence relative à la sécurité, ou elle peut inclure une Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS). Les commandes subséquentes qui comportent des exigences relatives à la sécurité pourraient comprendre des attestations de sécurité du personnel, des installations et (ou) des TI, jusqu'au niveau Secret.
- b. Pour chaque exigence relative à une commande subséquente, seuls les titulaires de l'offre à commandes détenant le niveau approprié de sécurité seront pris en considération pour la commande subséquente. Pour chaque commande subséquente à une offre à commandes assortie d'une exigence relative à la sécurité, la DSIC devra, avant l'attribution de l'offre à commande, s'assurer que l'offrant et le personnel détiennent l'attestation de sécurité valide du niveau requis.
- c. Pour toute commande subséquente, la plus haute cote de sécurité ministérielle prise en compte par la DSIC de TPSGC pour un fournisseur en coentreprise est celle du membre de cette coentreprise détenant la plus basse cote de sécurité. Par exemple, dans le cas d'une coentreprise qui comprend cinq (5) membres dont quatre (4) détiennent une attestation de sécurité d'installation (ASI) de niveau « secret » et un (1) membre détient une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD), la VOD sera alors le plus haut niveau de sécurité ministérielle pris en compte pour cette coentreprise dans le cadre de cette OC, jusqu'à ce que le détenteur de la VOD fasse une demande de parrainage auprès de l'autorité de l'offre à commandes et obtienne de la DSIC une ASI de niveau « secret ».

7.2.1 Installations ou locaux de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

7.2.1.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'offrant doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :

Numéro civique/nom de la rue, unité/N° de bureau/N° d'appartement
Ville, province, territoire/État
Code postal/code zip
Pays

7.2.1.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

2005 (2017-06-21) Conditions générales – offres à commandes — biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 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 E. 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 responsables 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.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'émission au 31 décembre 2019.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour quatre (4) 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 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.

N° de l'invitation — Solicitation No.
XXXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client — Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif — Amd. No.
File No. — N° du dossier
XXXXX. XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur — Buyer ID
XXXXX
N° CCC/CCC No./N° VME — FMS

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'OC aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Caitlin Stone
Spécialiste en approvisionnement
Direction de l'approvisionnement en communication
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
360 rue Albert, 12ième étage
Ottawa, Ontario K1A 0S5

Courriel : caitlin.stone@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, elle est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet

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

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

7.5.3 Représentant de l'offrant

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

7.6 Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

N° de l'invitation — Solicitation No.
XXXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client — Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif — Amd. No.
File No. — N° du dossier
XXXXX. XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur — Buyer ID
XXXXX
N° CCC/CCC No./N° VME — FMS

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

7.7 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C., 1985, ch. F-11.

7.8 Procédures pour les commandes

7.8.1 Pour les commandes subséquentes inférieures à 25 000 \$ (incluant la taxe de vente applicable)

Le ministère client passera la commande subséquente à une offre à commandes. Le chargé de projet choisira un offrant dans la liste des détenteurs d'offres à commandes.

7.8.2 Pour les commandes subséquentes de 25 000 \$ à 400 000 \$ incluant la taxe de vente applicable)

Les commandes subséquentes seront passées par la DAC, selon la méthode de sélection précisée ci-dessous.

7.8.2.1 Méthode de sélection – Droit de premier refus

Si un besoin est mentionné, la DAC communiquera avec l'offrant le mieux coté qui satisfait aux exigences en matière de sécurité du travail, en tenant compte de la province et de la langue dans lesquelles le travail doit être exécuté. Si cet offrant est disponible et qu'il est en mesure de respecter les délais de livraison rattachés au travail, une commande subséquente sera passée dans le cadre de l'offre à commandes connexe.

Toutefois, si l'offrant le mieux coté n'est pas en mesure de satisfaire à l'exigence, la DAC communiquera avec l'offrant occupant le rang suivant dans la région où le travail doit être accompli et qui satisfait également aux exigences relatives à la langue et à la sécurité. La DAC continuera de procéder ainsi jusqu'à ce qu'un offrant fasse savoir qu'il peut répondre au besoin exprimé dans la commande subséquente. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées en fonction du principe du « droit de premier refus ».

Si le détenteur de l'offre à commandes dépasse la limite maximale de 400 000 \$ s'appliquant aux commandes, la DAC se réserve le droit de passer une autre commande subséquente auprès du même fournisseur, ou de passer une autre commande subséquente auprès du deuxième offrant le mieux classé dans la liste des offres à commandes.

Si des services de sténographie judiciaire sont requis dans plus d'une province au Canada, la DAC peut offrir la ou les commandes subséquentes à l'offrant ou aux offrants qui se sont qualifiés pour fournir les services dans ces provinces par suite du processus décrit précédemment.

N° de l'invitation — Solicitation No.
XXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client — Client Ref. No.
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif — Amd. No.
File No. — N° du dossier
XXXXX. XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur — Buyer ID
XXXXX
N° CCC/CCC No./N° VME — FMS

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, ou au moyen de la carte d'achat du gouvernement du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

Les commandes subséquentes doivent être émises par des représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes, en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes, et doit conformer aux prix et aux modalités qui y sont précisés.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400 000,00 \$ (taxes applicables incluses).

7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur 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 (2017-06-21) Conditions générales – offres à commandes – biens ou services
- d) les conditions générales 2035 (2018-06-21), Conditions générales — besoins plus complexes de services;
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'offre de l'offrant en date du _____ (insérer la date de l'offre), (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre : « clarifiée le _____ » **ou** « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les date (s) de la ou des clarification (s) ou modification (s)).

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

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

7.12.2 Clauses du Guide des CCUA

M3060C Attestation du contenu canadien 2008-05-12
M3800C Estimation de coût 2006-08-15

7.13 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 _____ (insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu) 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.

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21), Conditions générales — besoins plus complexes de services s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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

7.3 Exigences en matière de sécurité

L'entrepreneur doit respecter et remplir les exigences en matière de sécurité (le cas échéant) qui sont indiquées dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Durée du contrat

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

7.5 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.

7.6 Paiement

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

7.6.1 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 de l'offre à commandes 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 de l'offre à commandes.

L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité de l'offre à commandes concernant la suffisance de cette somme :

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.6.2 Paiement mensuel

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

7.6.3 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)

7.7 Instructions pour la facturation

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.

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 de l'offre à commandes identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.8 Assurances

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

7.9 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.

N° de l'invitation — Solicitation No.
XXXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client — Client Ref. No.
XXXXXX-XXXXXX

N° de la modif — Amd. No.
File No. — N° du dossier
XXXXX. XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur — Buyer ID
XXXXX
N° CCC/CCC No./N° VME — FMS

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.

7.10 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.

ÉBAUCHE

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Services de sténographie judiciaire

2. OBJECTIF

Le but de la présente offre à commandes est d'obtenir des services de sténographie judiciaire sur une base ponctuelle à l'échelle du Canada. Pour chaque instance, il faut produire une transcription qui deviendra le document officiel de l'instance. Les transcriptions produites doivent être exactes et fournies en temps opportun par les offrants.

3. PORTÉE DES SERVICES

Les offrants devront fournir des services de sténographie judiciaire complets au fur et à mesure des besoins dans différents milieux et endroits au Canada. Leurs services pourraient être requis notamment pour des instances tenues en personne ou par télé/vidéoconférence, selon la logistique et les installations disponibles. De plus, les instances peuvent avoir lieu lors de séances publiques ou à huis clos, conformément aux procédures élaborées par la cour ou le tribunal ou aux spécifications définies par le ministère client. Les instances peuvent se dérouler en anglais, en français ou dans les deux langues (anglais et français).

La nature même du travail sera indiquée dans chacune des commandes subséquentes et/ou demandes de travail délivrées dans le cadre d'une commande subséquente et variera selon le type d'instance, y compris, mais sans s'y limiter, les instances devant une cour ou un tribunal, les instructions ou d'autres types de procédure judiciaire. Cela englobe toutes les activités d'une instance, telles que les interrogatoires préalables, les dépositions, les séances à huis clos, les conférences préalables à l'audience, les enquêtes préliminaires, les procès, les requêtes, les téléconférences, les vidéoconférences, les audiences publiques, les instructions, les conférences de gestion d'instance, etc.

4. RÉGIONS COUVERTES PAR LES SERVICES

Les services de sténographie judiciaire pourraient être requis dans différents milieux et endroits au Canada, à l'exclusion de certaines régions du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec et du Labrador qui sont assujetties à des Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Ainsi, l'organisation des offrants se fera par province.

5. EXIGENCES

L'offrant devra s'acquitter des tâches suivantes, selon le cas :

- 5.1 Pour chaque commande subséquente ou demande de travail passée dans le cadre d'une commande subséquente, l'offrant ne peut fournir que des sténographes judiciaires qui cumulent au moins trois ans d'expérience à titre de sténographe judiciaire ou qui ont réussi le programme de certification en sténographie judiciaire dans la province où l'instance se déroulera.
- 5.2 Pour chaque commande subséquente ou demande de travail passée dans le cadre d'une commande subséquente, l'offrant doit respecter les spécifications et les formats exigés par le ministère client.
- 5.3 Pour toute instance se déroulant par télé/vidéoconférence, le sténographe judiciaire doit se joindre à l'appel et demeurer en ligne pendant toute la durée de celui-ci. Le seul enregistrement d'une instance sans la présence d'un sténographe judiciaire sur place ne sera pas accepté. La

transcription d'enregistrements fournis par le client n'est pas autorisée dans le cadre de la présente offre à commandes.

- 5.4 L'offrant doit s'assurer que tout l'équipement nécessaire pour exécuter son travail est disponible. L'offrant doit valider auprès du chargé de projet quel équipement sera disponible, le cas échéant. Au besoin, l'offrant est tenu de fournir tout équipement nécessaire pour exécuter son travail. Il peut s'agir sans s'y limiter de l'équipement suivant : sténotypes; appareils d'enregistrement numérique; logiciels d'enregistrement; logiciels CAT; toutes les composantes de tout équipement ou logiciel de transcription vocale; tout équipement requis pour fournir des services de lecture; tout équipement ou logiciel de minutage; logiciel de traitement de texte; ordinateur; etc.
- 5.5 Les offrants doivent s'efforcer de fournir le ou les mêmes sténographes judiciaires pour toute la durée d'une instance. Si le même sténographe judiciaire n'est pas disponible, l'offrant doit aviser le ministère client de l'identité de son remplaçant aussi rapidement que possible compte tenu des circonstances.
- 5.6 Les sténographes judiciaires de l'offrant doivent porter des vêtements qui projettent une image professionnelle, comme un complet-veston ou une tenue de bureau décontractée, et qui conviennent à la nature de l'instance.
- 5.7 Les offrants doivent se familiariser avec l'instance ou l'événement avant le début des travaux.
- 5.8 Lorsqu'un offrant fournit des services de sténographie judiciaire à l'aide d'une sténotype ou d'un équipement de transcription vocale, il doit s'assurer que ses sténographes judiciaires sont en mesure de produire au moins 220 mots à la minute.
- 5.9 Lorsqu'un offrant fournit des services de sténographie judiciaire à l'aide d'un procédé de transcription numérique, il doit enregistrer l'instance, et le sténographe judiciaire doit prendre des notes, puis créer un relevé pour identifier les locuteurs et les mots-clés et pour donner un aperçu général de l'instance.
- 5.10 Dans le cas d'un offrant devant fournir uniquement des techniques de transcription judiciaire par voie électronique ou numérique et non des techniques de sténographie, il se peut que l'offrant soit tenu d'installer et de placer des microphones, de l'équipement d'enregistrement vidéo ou tout autre équipement d'enregistrement électronique ou numérique, selon également les spécifications énoncées dans la commande subséquente et/ou la demande de travail.
- 5.11 Selon ce qui est énoncé dans la Feuille de spécifications produite dans le cadre d'une commande subséquente ou de la demande de travail passée dans le cadre d'une commande subséquente, il se peut que l'offrant soit tenu uniquement de fournir un sténographe judiciaire sans commande de transcription.
- 5.12 L'offrant pourrait être tenu de fournir des services de sous-titrage au moyen du système CART dans le cadre de l'instance; cette exigence sera indiquée dans la Feuille de spécifications produite dans le cadre de la commande subséquente ou de la demande de travail passée dans le cadre d'une commande subséquente.
- 5.13 Selon la nature de l'instance et les spécifications de la commande subséquente ou de la demande de travail, le sténographe judiciaire pourrait être tenu de marquer les pièces.
- 5.14 L'offrant doit commencer à installer tout équipement nécessaire au moins une demi-heure (30 minutes) avant le début d'une instance. Si l'installation prend plus d'une demi-heure (30 minutes), l'offrant en sera informé par le ministère client dans la commande subséquente ou

la demande de travail passée dans le cadre d'une commande subséquente et dans la Feuille de spécifications. Lorsqu'il installe son équipement, l'offrant doit vérifier que tout est installé correctement et est fonctionnel et que ses ressources sont prêtes à commencer leur travail à l'heure prévue.

- 5.15 Toutes les transcriptions doivent être exactes, intégrales et produites dans la langue d'origine. Les transcriptions doivent également contenir les notes, les citations, les annotations, les numéros de dossier, les accusations, la jurisprudence, les renseignements relatifs aux pièces et tout autre renseignement supplémentaire pertinent ou applicable.
- 5.16 Pour chaque transcription, l'offrant doit confirmer l'orthographe des noms et des lieux et valider que les dates et les heures sont exactes. Le locuteur doit être identifié par son nom et désigné en tant que LOCUTEUR, et chaque suspension, ajournement ou autre pause doit être clairement marqué en inscrivant PAUSE.
- 5.17 Si une procédure minutée est utilisée, l'offrant doit préparer le rapport minuté quotidien qui indique le temps cumulatif que chaque partie a pris pour présenter sa cause. Dans le cas des objections, le sténographe judiciaire de l'offrant impute la période en question à la partie contre laquelle la décision relative à l'objection aura été rendue. Chaque rapport minuté doit être certifié et signé par le sténographe judiciaire en place.
- 5.18 Le sténographe judiciaire de l'offrant se doit d'interrompre le déroulement d'une instance si la voix d'un individu est inaudible ou n'est pas claire pour une quelconque raison.
- 5.19 Si, pendant une instance, un individu donne une réponse non verbale, par exemple en pointant, en gesticulant ou en indiquant une pièce, un document, un dessin, une personne ou un autre élément, l'offrant doit inclure dans la transcription finale des parenthèses « indication », sauf si le geste posé est décrit de façon audible pour la transcription ou est désigné d'une autre façon.
- 5.20 L'offrant doit préparer la transcription de chaque instance dans le format stipulé dans la Feuille de spécifications qui fera partie de la commande subséquente. Les transcriptions doivent être certifiées et signées par le sténographe présent lors de l'audience.
- 5.21 Pour toutes les transcriptions devant être produites sur support papier, l'offrant doit utiliser du papier blanc standard, format lettre (8½ po sur 11 po ou 216 mm sur 279 mm). Le ministère client peut demander d'autres types de papier; le cas échéant, il le précisera dans la commande subséquente ou la demande de travail. La dépense ainsi engendrée sera facturée au ministère client, sans majoration.
- 5.22 Chaque fois qu'il transcrit le témoignage d'une personne, l'offrant doit utiliser uniquement l'orthographe reconnue au Canada. Toutefois, il doit conserver la même orthographe, reconnue ou non au Canada, que celle utilisée dans le document source, par exemple pour les accusations, la jurisprudence, les pièces, les noms, etc.
- 5.23 Le fichier électronique de la transcription ainsi que les rapports minutés quotidiens (s'ils sont exigés dans la commande subséquente ou la demande de travail) doivent être disponibles dans la version de logiciel demandée par le ministère client dans la commande subséquente et être présentés dans un format lisible non verrouillé. Les formats de fichier électronique attendus comprennent notamment Microsoft Word et le format de document portable d'Adobe Acrobat (.pdf); d'autres logiciels pourraient être demandés.
- 5.24 Au besoin, l'offrant doit remettre au ministère client une copie de l'enregistrement audio complet de l'instance, dans le format demandé par le chargé de projet (p. ex. format .wav, .mp3 ou .wma).

- 5.25 L'offrant doit transmettre au ministère client la transcription et/ou le ou les rapports minutés quotidiens par courriel, par télécopieur, sur support papier, par protocole FTP, sur une clé USB, sur un CD, sur un DVD, en mains propres ou par messenger; l'étiquetage du document doit être conforme à la Feuille de spécifications produite dans le cadre de la commande subséquente ou de la demande de travail passée dans le cadre d'une commande subséquente.
- 5.26 L'offrant doit conserver tous les enregistrements audio pendant une période d'au moins cinq ans. À la demande du ministère client, l'offrant doit fournir une copie de l'enregistrement audio sans frais ou, si une copie supplémentaire de la transcription est demandée, l'offrant doit la fournir au ministère client au taux de la deuxième copie s'appliquant dans le cas des transcriptions, selon ce qui est indiqué dans la Base de paiement à l'Annexe B.

6. SERVICES OPTIONNELS

L'offrant pourrait être tenu de fournir des services relatifs à la sténographie judiciaire, mais qui ne sont pas détaillés à la Section 5 (ci-dessus) au prix coûtant, sans majoration, au fur et à mesure des besoins. Ces services peuvent inclure les activités suivantes (sans toutefois s'y limiter) :

- espace dans une salle de réunion ou de conférence;
- services de télé/vidéoconférence;
- connexion Internet sécurisée pour transmettre par voie numérique un enregistrement à un endroit hors site à des fins de transcription;
- impression des transcriptions sur du papier non standard ou utilisation d'un papier spécial pour les couvertures, etc.;
- reliure non standard des transcriptions;
- déplacements vers d'autres endroits.

7. ANNULATIONS

Un ministère client peut demander une annulation jusqu'à vingt-quatre (24) heures avant le début d'une instance, y compris la fin de semaine et les jours de congé, sans coût supplémentaire.

Si une demande est annulée à moins de vingt-quatre (24) heures du début d'une instance, y compris la fin de semaine et les jours de congé, l'offrant sera rémunéré suivant les frais d'annulation inscrits à l'Annexe B, Base de paiement.

8. DÉLAIS DE LIVRAISON

L'offrant doit remettre la transcription, les rapports minutés quotidiens et/ou les enregistrements audio numériques avec les annotations ou les notes à l'intérieur des délais indiqués ci-après. La commande subséquente ou la demande de travail indiquera si l'offrant doit produire uniquement une copie électronique ou si des copies papier sont demandées.

- 8.1 Rapport quotidien : l'instance doit être terminée; l'enregistrement doit être disponible au plus tard à 17 h avec transcription et livraison au plus tard le lendemain à 9 h.
- 8.2 Livraison urgente : la transcription doit être livrée dans les deux à quatre jours suivant la conclusion de l'instance.
- 8.3 Livraison rapide : la transcription doit être livrée dans les cinq à neuf jours suivant la conclusion de l'instance.
- 8.4 Livraison normale : la transcription doit être livrée dans les dix à treize jours suivant la conclusion de l'instance.
- 8.5 Livraison à tarif réduit : la transcription est livrée 14 jours ou plus après la conclusion de l'instance.

Si un offrant n'est pas en mesure de respecter les délais de livraison demandés, le chargé de projet doit être avisé dans les quatre (4) heures de la réception de la demande. Si l'offrant ne peut respecter le délai prescrit pour la livraison, le ministère se réserve le droit d'annuler la demande et de retenir les services d'un autre offrant qui est en mesure de respecter les modalités prescrites.

9. EXIGENCES LINGUISTIQUES

L'offrant peut être tenu de fournir des services en anglais, en français ou dans les deux langues (anglais et français). La nature exacte de l'exigence linguistique sera donnée en détail chaque fois qu'une demande de travail sera passée dans le cadre d'une commande subséquente.

10. LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

Le lieu exact de l'instance sera précisé dans la commande subséquente et/ou la demande de travail.

L'organisation des offrants se fera par province. Pour être autorisé à offrir des services dans une province, l'offrant doit être en mesure de fournir des services dans chacun des grands centres urbains énumérés pour la province en question. Les frais de déplacement et d'hébergement ne seront pas remboursés dans le cas des dépenses engagées dans chacun des grands centres énumérés ci-après. Si des services sont requis dans une province, mais à l'extérieur des grands centres urbains, les frais de déplacement et d'hébergement ne seront alors remboursés qu'en fonction de la distance avec le centre urbain le plus près du lieu où se déroule l'instance, sans tenir compte de l'endroit dans la province où se trouve l'offrant (et ses ressources).

Province	Grand centre urbain
Terre-Neuve et Labrador	St. John's
Nouvelle-Écosse	Halifax
Île-du-Prince-Édouard	Charlottetown
Nouveau-Brunswick	Fredericton
Québec	Québec Grand Montréal
Ontario	Région du Grand Toronto
Région de la capitale nationale	Gatineau (Québec) Ottawa (Ontario)
Manitoba	Winnipeg
Saskatchewan	Saskatoon Régina
Alberta	Edmonton Calgary
Colombie-Britannique	Vancouver Victoria

Les frais de déplacement et d'hébergement seront remboursés au prix coûtant, sans profit possible et sans remboursement des frais administratifs généraux, conformément aux dispositions sur les repas, le véhicule privé et les faux frais des appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor et aux autres dispositions de la Directive visant les « voyageurs » et non à celles visant les « employés ».

11. CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

Lorsqu'il accepte une commande subséquente ou une demande de travail, l'offrant doit s'assurer que tous les rapports et enregistrements audio respectent l'ensemble des spécifications exigées par le chargé

N° de l'invitation — Solicitation No.
XXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client — Client Ref. No.
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif — Amd. No.
File No. — N° du dossier
XXXXX. XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur — Buyer ID
XXXXX
N° CCC/CCC No./N° VME — FMS

de projet, y compris celles indiquées dans l'EDT et dans la Feuille de spécifications. Tous les produits livrables doivent satisfaire à l'ensemble des conditions énoncées dans l'offre à commandes.

Si l'offrant ne peut satisfaire à un ou à plusieurs aspects de l'exigence, y compris le délai de livraison demandé et/ou les spécifications indiquées par le chargé de projet, l'offrant doit en informer à la fois le chargé de projet et l'autorité contractante par écrit, dans les deux heures suivant la réception de la demande de travail, et indiquer le ou les motifs. L'offrant ne peut amorcer le travail s'il n'est pas capable de satisfaire à tous les aspects du travail. Si un offrant refuse à plus de trois reprises une commande subséquente et/ou une commande de travail à l'intérieur de toute période de douze mois, cela pourrait entraîner la résiliation de la commande subséquente et/ou de l'offre à commandes.

Tous les produits livrables remis par l'offrant feront l'objet d'une inspection menée par l'autorité technique du client, ou son représentant désigné, par l'autorité contractante et/ou par le responsable de l'offre à commandes. Tous les produits livrables doivent obtenir au minimum un taux d'exactitude de 95 % pour ce qui est de la ponctuation et de l'orthographe. Si un taux de 95 % n'est pas atteint pour un ou l'autre des produits livrables, l'offrant doit corriger les erreurs commises sans engendrer de frais supplémentaires.

Tous les produits livrables doivent être formatés conformément aux exigences définies dans la Feuille de spécifications. Tout produit livrable qui ne respecte pas le format demandé sera retourné à l'offrant à des fins de correction sans engendrer de frais supplémentaires.

Le Canada se réserve le droit de réaliser des vérifications au hasard de tout travail produit par l'offrant. Si l'on relève au moins trois produits livrables dont le taux d'exactitude est inférieur à 95 % dans le cadre d'une commande subséquente ou d'une commande de travail connexe ou si l'on recense au moins trois cas de produits livrables non présentés dans le format demandé dans le cadre d'une commande subséquente ou d'une commande de travail connexe, le Canada se réserve le droit de mettre fin à la commande subséquente ou à l'offre à commandes.

12. SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

L'offrant doit être disponible pour répondre aux demandes pendant les heures normales de 7 h à 18 h, heure locale, du lundi au vendredi. À l'occasion, et en cas d'urgence extrême, l'offrant pourrait être tenu de répondre à des demandes en dehors des heures normales, y compris les fins de semaine et les jours de congé; il doit donc prévoir un service d'appoint pour répondre à de telles demandes.

13. PROTECTION ET CONFIDENTIALITÉ

Les commandes subséquentes peuvent comporter ou non une exigence relative à la sécurité. Pour les commandes subséquentes assorties d'une exigence relative à la sécurité, seuls les fournisseurs détenant une attestation de sécurité de niveau approprié seront pris en considération.

Les commandes subséquentes peuvent être assujetties à une entente de non-divulgaration; le cas échéant, le fournisseur doit signer une entente de confidentialité. L'Entente de non-divulgaration décrite à l'Annexe D peut être utilisée par les ministères clients; ces derniers peuvent également utiliser leur propre entente.

Selon de la Politique sur la sécurité des documents confidentiels du Cabinet du Bureau du Conseil privé (<http://publiservice.pco-bcp.gc.ca/index.asp?lang=eng&page=sec&doc=pol-eng.htm>), il n'est pas possible de passer des commandes subséquentes qui exigeraient que l'offrant soit tenu de traiter, d'enregistrer ou de consulter des documents confidentiels du Cabinet.

14. DROITS D'AUTEUR DES TRANSCRIPTIONS

Le Canada conserve les droits d'auteur de tous les enregistrements audio et de toutes les transcriptions. Le Canada conserve le droit inconditionnel de distribuer à toute personne ou organisation, ou de mettre directement ou publiquement à sa disposition, toute transcription, tout rapport et/ou toute bande audio de toute instance.

Même si le Canada conserve les droits d'auteur des éléments matériels, l'offrant peut présenter par écrit une demande d'obtention d'une licence non cessible pour vendre ou distribuer autrement les bandes audio et/ou les transcriptions. Le Canada examinera toutes les demandes en tenant compte des exigences relatives à la confidentialité et à la sécurité.

L'offrant ne doit en aucun cas fournir à qui que ce soit une transcription, un rapport ou un enregistrement, complet ou partiel, sur support papier ou électronique, qui est coté Protégé ou Classifié ou qui est par ailleurs confidentiel, autre qu'à une partie à l'instance, sauf sur autorisation écrite du ministère client.

15. CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES

L'offrant doit utiliser du papier à base de fibres dont la provenance d'une forêt gérée de manière durable est certifiée (Association canadienne de normalisation [CSA], Forest Stewardship Council [FSC] ou Sustainable Forestry Initiative [SFI] ou ÉcoLogo) et qui contient au moins 30 % de contenu recyclé.

16. DÉFINITION DES TERMES

Terme	Définition
Sténographe judiciaire	Personne qui assiste à une instance dans une cour ou un tribunal ou à une instruction ou à un autre type de procédure judiciaire et qui produit par écrit une transcription intégrale, complète et exacte de l'instance, comme une transcription officielle, à l'aide de techniques de sténographie judiciaire reconnues, comme l'utilisation d'une sténotype ou d'un sténomasque, les notes prises en sténographie, l'enregistrement numérique, le sous-titrage en temps réel ou le système CART.
Sténographie judiciaire	Processus au moyen duquel une instance dans une cour ou un tribunal, une instruction ou un autre type de procédure judiciaire est enregistré et transcrit par un sténographe judiciaire à l'aide de techniques de sténographie judiciaire reconnues, comme l'utilisation d'une sténotype ou d'un sténomasque, les notes prises en sténographie, l'enregistrement numérique, le sous-titrage en temps réel ou le système CART.
Instance	Déroulement d'une affaire quelconque devant une cour ou un tribunal, d'une instruction ou d'un autre type de procédure judiciaire. Toutes les étapes d'un processus, telles que les interrogatoires préalables, les dépositions, les séances à huis clos, les conférences préalables à l'audience, les conférences, les enquêtes préliminaires, les procès, les requêtes, les téléconférences, les vidéoconférences, les audiences publiques, les instructions, les conférences de gestion d'instance, etc.
Transcription	Version écrite intégrale officielle d'une instance. Le sténographe qui produit la transcription pourrait être tenu de signer le document pour certifier qu'il s'agit d'une copie originale authentique.
Procédure minutée	Méthode de gestion du temps alloué et écoulé dans le cadre d'une instance. Enregistrement de la durée d'une audience en fonction de la

N° de l'invitation — Solicitation No.
XXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client — Client Ref. No.
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif — Amd. No.
File No. — N° du dossier
XXXXX. XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur — Buyer ID
XXXXX
N° CCC/CCC No./N° VME — FMS

Terme	Définition
	<p>période maximale convenue dont chaque partie dispose pour présenter sa cause. À cette fin, le sténographe judiciaire doit consigner sur une base quotidienne et cumulative le temps utilisé par chaque partie. Dans le cas des objections, le sténographe judiciaire impute la période pertinente à la partie contre laquelle la décision relative à l'objection aura été rendue.</p>
Sous-titrage au moyen du système CART	<p>Traduction en temps réel des communications.</p> <p>CART est un service de transposition de la parole en texte qui permet au sténographe judiciaire de rendre immédiatement accessible sous forme écrite (soit dans un texte, sur un écran d'ordinateur ou par une autre méthode d'affichage à l'aide d'une sténotype, d'un ordinateur ou d'un logiciel en temps réel) le parlé d'une instance. Les transcriptions produites à l'aide du système CART permettent aux personnes sourdes ou malentendantes, ou à d'autres personnes qui ont besoin d'accéder aux communications sous forme écrite, de participer pleinement à une instance en temps quasi réel au lieu de dépendre de la prise de notes ou des transcriptions fournies après le fait. Le système CART est semblable au sous-titrage codé utilisé à la télévision.</p>
Demande de travail	<p>Demande formulée dans le cadre d'une commande subséquente de la part d'un ministère client à un offrant pour lui demander d'accomplir une tâche précise. La demande de travail fait partie de la commande subséquente. De nombreuses demandes de travail peuvent être passées dans le cadre d'une commande subséquente. Aux fins de l'accomplissement du travail énoncé dans la présente offre à commandes, les ministères clients doivent remplir la Feuille de spécifications jointe à l'Appendice 1 du présent EDT et la remettre à l'offrant.</p>

N° de l'invitation — Sollicitation No.
XXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client — Client Ref. No.
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif — Amd. No.
File No. — N° du dossier
XXXXX. XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur — Buyer ID
XXXXX
N° CCC/CCC No./N° VME — FMS

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX - FEUILLE DE SPÉCIFICATIONS

La Feuille de spécifications suivante doit être utilisée lorsqu'une commande subséquente ou une demande de travail est passée. Les exigences suivantes s'appliquent à tous les travaux exécutés dans le cadre de la présente commande subséquente à une offre à commandes, à moins d'indication contraire du chargé de projet.

Exigences du client	Spécifications (le cas échéant)
Ministère client	
Nom, numéro de téléphone et adresse de courriel actuels du chargé de projet ou de l'autorité technique	
Brève description de l'instance	<i>Donnez une brève description de l'instance</i>
Présence seulement ou présence avec transcription	<i>Indiquez lequel.</i>
Services de sténographie judiciaire en personne ou par téléconférence/vidéoconférence	<i>Indiquez lequel.</i>
Endroit où se déroule l'instance	<i>Indiquez la ville, la province et l'adresse municipale. Dans le cas d'une télé/vidéoconférence, indiquez S.O.</i>
Langue dans laquelle se déroule l'instance	<ul style="list-style-type: none">- <i>Anglais</i>- <i>Français</i>- <i>Bilingue (anglais et français)</i>
Le fournisseur doit-il fournir sa propre connexion Internet sécurisée sur place?	<i>Oui/Non</i>
Faut-il louer une salle de réunion ou de conférence? Si oui, veuillez décrire l'aménagement demandé et indiquer le nombre de personnes que la salle doit pouvoir accueillir.	<i>Oui/Non</i> <i>Dans l'affirmative, donnez une description.</i>
Date(s) de l'instance	
Délai de livraison exigé pour le ou les produits finaux	<i>Doit être conforme à l'EDT.</i> <ul style="list-style-type: none">- <i>Rapport quotidien</i>- <i>Livraison urgente</i>- <i>Livraison rapide</i>- <i>Livraison normale</i>- <i>Livraison à tarif réduit</i>- <i>Autre délai convenu</i>
Des services optionnels sont-ils demandés?	<i>Indiquez tout service optionnel demandé. Les ministères clients peuvent passer en revue la Section 7 de l'EDT ou joindre leur propre liste d'autres services demandés. Tous les services optionnels inclus doivent être uniquement les services facturés au prix coûtant, sans majoration.</i>

Format des rapports de transcription	Spécifications (le cas échéant)
Renseignements requis sur la page titre	
Renseignements requis sur la page d'index	
Renseignements requis sur la page des témoins	
Nombre de lignes par page	
Interligne	
Alinéa pour les nouveaux paragraphes	

N° de l'invitation — Solicitation No.
XXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client — Client Ref. No.
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif — Amd. No.
File No. — N° du dossier
XXXXX. XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur — Buyer ID
XXXXX
N° CCC/CCC No./N° VME — FMS

Format des rapports de transcription	Spécifications (le cas échéant)
et/ou les nouveaux locuteurs	
Type et taille de police	
Marge supérieure	
Marge inférieure	
Marge de gauche	
Marge de droite	
Spécifications relatives à la numérotation des pages/aux références	
Information d'en-tête	
Information en bas de page	
Spécifications relatives à l'attestation/au bloc-signature	
Renseignements sur la reliure des copies papier (le cas échéant)	
Version du logiciel requise (p. ex. MS Word 2016)	
Identification requise sur le média électronique	
Étiquettes (p. ex. pour les CD, DVD)	
Remarques additionnelles (p. ex. locuteurs, suspension d'audience, ajournement, heures de début et de fin, etc.)	
Spécifications relatives au ramassage ou à la livraison	
Renseignements additionnels ou autres exigences	

N° de l'invitation — Sollicitation No.
XXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client — Client Ref. No.
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif — Amd. No.
File No. — N° du dossier
XXXXX. XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur — Buyer ID
XXXXX
N° CCC/CCC No./N° VME — FMS

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Les offrants sont tenus de remplir tous les blocs de la Base de paiement en indiquant soit un prix, soit « Sans objet » dans le cas des besoins non couverts par l'offre.

Les offrants DOIVENT indiquer les prix unitaires dans l'unité demandée. L'offrant doit indiquer des taux unitaires fermes, tout compris, comme indiqué ci-dessous, TPS et TVH en sus, le cas échéant. Tous les prix englobent l'ensemble des dépenses engagées dans l'exécution des travaux, y compris les redevances de droits d'auteur, les appels interurbains, tous les coûts directs, toutes les autres dépenses remboursables et les frais de déplacement et de séjour.

REMARQUE : Aux fins de l'évaluation financière seulement, l'autorité contractante utilisera les quantités estimées suivantes pour déterminer le prix global total. Les données utilisées à titre de « quantités estimées » sont générées de façon aléatoire. Ces estimations ne sont pas fondées sur des données rétrospectives et ne représentent PAS, n'indiquent PAS ou ne garantissent PAS une quantité pouvant être exigée à l'avenir.

Les offrants ont la possibilité de soumettre des offres pour des services en anglais seulement, des services en français seulement, des services bilingues seulement ou à la fois des services unilingues et des services bilingues. Les offrants doivent remplir uniquement les colonnes qui correspondent à la langue ou aux langues pour lesquelles ils soumettent une offre.

Si les offrants soumettent des prix différents pour chaque province pour laquelle ils présentent une offre, ils DOIVENT remplir et soumettre une Base de paiement distincte pour chaque province. Si un offrant remplit et soumet une seule Base de paiement, le Canada appliquera les prix indiqués à l'ensemble des provinces pour lesquelles l'offrant soumet une offre.

1. PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT

Tableau 1 – Période initiale de l'offre à commandes à partir de la date de délivrance du 31 décembre 2018					
Service		Quantités estimées	Tarif fixe — anglais	Tarif fixe — français	Tarif fixe — bilingue
Allocation de présence	Avec commande de transcription	5 000 heures	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
	Sans commande de transcription	5 000 heures	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Frais pour télé/vidéoconférences	Numéro à composer avec commande de transcription	1 500 heures	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
	Numéro à composer sans commande de transcription	1 500 heures	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Frais d'annulation*	Allocation de présence avec commande de transcription	25 annulations	_____ \$/annulation	_____ \$/heure	_____ \$/heure
	Allocation de présence sans commande de	25 annulations	_____ \$/annulation	_____ \$/heure	_____ \$/heure

**Tableau 1 – Période initiale de l'offre à commandes à partir de la date de délivrance du
31 décembre 2018**

Service		Quantités estimées	Tarif fixe — anglais	Tarif fixe — français	Tarif fixe — bilingue
	transcription				
	Numéro à composer pour la téléconférence /vidéoconférence avec commande de transcription	25 annulations	_____/annulation	_____/heure	_____ \$/heure
	Numéro à composer pour la téléconférence /vidéoconférence sans commande de transcription	25 annulations	_____/annulation	_____/heure	_____ \$/heure
Tarif de transcription – format électronique seulement	Rapport quotidien : enregistrement disponible au plus tard à 17 h avec transcription et livraison le lendemain à 9 h	2 000 000 mots	_____ \$/mot	_____ \$/annulation	_____ \$/annulation
	Livraison urgente : de 2 à 4 jours	1 000 000 mots	_____ \$/mot	_____ \$/annulation	_____ \$/annulation
	Livraison rapide : de 5 à 9 jours	500 000 mots	_____ \$/mot	_____ \$/annulation	_____ \$/annulation
	Livraison normale : de 10 à 13 jours	500 000 mots	_____ \$/mot	_____ \$/annulation	_____ \$/annulation
	Livraison à tarif réduit : 14 jours ou plus	500 000 mots	_____ \$/mot	_____ \$/mot	_____ \$/mot
Tarif de transcription – format papier	Rapport quotidien : fin de l'instance et enregistrement disponible au plus tard à 17 h avec transcription et livraison le lendemain à 9 h	2 000 000 mots	_____ \$/mot	_____ \$/mot	_____ \$/mot
	Livraison urgente : de 2 à 4 jours	1 000 000 mots	_____ \$/mot	_____ \$/mot	_____ \$/mot
	Livraison rapide : de 5 à	500 000 mots	_____ \$/mot	_____ \$/mot	_____ \$/mot

Tableau 1 – Période initiale de l'offre à commandes à partir de la date de délivrance du 31 décembre 2018					
Service		Quantités estimées	Tarif fixe — anglais	Tarif fixe — français	Tarif fixe — bilingue
	9 jours				
	Livraison normale : de 10 à 13 jours	500 000 mots	_____ \$/mot	_____ \$/mot	_____ \$/mot
	Livraison à tarif réduit : 14 jours ou plus	500 000 mots	_____ \$/mot	_____ \$/mot	_____ \$/mot
	Clé USB, CD/DVD	Par clé USB, CD/DVD	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹
Tarif — copies papier supplémentaires	Copie de transcription supplémentaire, format électronique seulement	200 000 mots	_____ \$/mot	_____ \$/mot	_____ \$/mot
	Copie de transcription supplémentaire, formats électronique et papier	200 000 mots	_____ \$/mot	_____ \$/mot	_____ \$/mot
	Messagerie		Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹

* Le tarif fixe par annulation de l'offrant ne doit pas dépasser le tarif horaire de l'offrant par comparaison avec l'allocation de présence ou le tarif de téléconférence/vidéoconférence respectif multiplié par 7,5 (une journée).

¹Le 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 payées au prix coûtant réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé accompagné des pièces justificatives pertinentes.

2. PÉRIODE D'OPTION 1

Tableau 2 – Période d'option 1					
Service		Quantités estimées	Tarif fixe — anglais	Tarif fixe — français	Tarif fixe — bilingue
Allocation de présence	Avec commande de transcription	5 000 heures	_____ \$/heure	_____/heure	_____/heure
	Sans commande de transcription	5 000 heures	_____ \$/heure	_____/heure	_____/heure
Frais pour télé/vidéoconférences	Numéro à composer avec commande de transcription	1 500 heures	_____ \$/heure	_____/heure	_____/heure
	Numéro à composer sans commande de transcription	1 500 heures	_____ \$/heure	_____/heure	_____/heure
Frais d'annulation*	Allocation de présence avec commande de transcription	25 annulations	_____/annulation	_____/heure	_____/heure
	Allocation de présence sans commande de transcription	25 annulations	_____/annulation	_____/heure	_____/heure
	Numéro à composer pour la téléconférence/v idéoconférence avec commande de transcription	25 annulations	_____/annulation	_____/heure	_____/heure
	Numéro à composer pour la téléconférence/v idéoconférence sans commande de transcription	25 annulations	_____/annulation	_____/heure	_____/heure
Tarif de transcription – format électronique seulement	Rapport quotidien : enregistrement disponible au plus tard à 17 h avec transcription et livraison le lendemain à 9 h	2 000 000 mots	_____ \$/mot	_____ \$/annulation	_____ \$/annulation
	Livraison urgente : de 2 à 4 jours	1 000 000 mots	_____ \$/mot	_____ \$/annulation	_____ \$/annulation
	Livraison rapide : de 5 à 9 jours	500 000 mots	_____ \$/mot	_____ \$/annulation	_____ \$/annulation
	Livraison normale : de 10 à 13 jours	500 000 mots	_____ \$/mot	_____ \$/annulation	_____ \$/annulation
	Livraison à tarif	500 000 mots	_____ \$/mot	_____ \$/mot	_____ \$/mot

Tableau 2 – Période d'option 1					
Service		Quantités estimées	Tarif fixe — anglais	Tarif fixe — français	Tarif fixe — bilingue
	réduit : 14 jours ou plus				
Tarif de transcription – format papier	Rapport quotidien : fin de l'instance et enregistrement disponible au plus tard à 17 h avec transcription et livraison le lendemain à 9 h	2 000 000 mots	_____ \$/mot	_____ \$/mot	_____ \$/mot
	Livraison urgente : de 2 à 4 jours	1 000 000 mots	_____ \$/mot	_____ \$/mot	_____ \$/mot
	Livraison rapide : de 5 à 9 jours	500 000 mots	_____ \$/mot	_____ \$/mot	_____ \$/mot
	Livraison normale : de 10 à 13 jours	500 000 mots	_____ \$/mot	_____ \$/mot	_____ \$/mot
	Livraison à tarif réduit : 14 jours ou plus	500 000 mots	_____ \$/mot	_____ \$/mot	_____ \$/mot
	Clé USB, CD/DVD	Par clé USB, CD/DVD	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹
Tarif — copies papier supplémentaires	Copie de transcription supplémentaire, format électronique seulement	200 000 mots	_____ \$/mot	_____ \$/mot	_____ \$/mot
	Copie de transcription supplémentaire, formats électronique et papier	200 000 mots	_____ \$/mot	_____ \$/mot	_____ \$/mot
	Messagerie		Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹

* Le tarif fixe par annulation de l'offrant ne doit pas dépasser le tarif horaire de l'offrant par comparaison avec l'allocation de présence ou le tarif de téléconférence/vidéoconférence respectif multiplié par 7,5 (une journée).

¹Le 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 payées au prix coûtant réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé accompagné des pièces justificatives pertinentes.

3. PÉRIODE D'OPTION 2

Tableau 3 – Période d'option 2					
Service		Quantités estimées	Tarif fixe — anglais	Tarif fixe — français	Tarif fixe — bilingue
Allocation de présence	Avec commande de transcription	5 000 heures	\$/heure	\$/heure	\$/heure
	Sans commande de transcription	5 000 heures	\$/heure	\$/heure	\$/heure
Frais pour télé/vidéoconférences	Numéro à composer avec commande de transcription	1 500 heures	\$/heure	\$/heure	\$/heure
	Numéro à composer sans commande de transcription	1 500 heures	\$/heure	\$/heure	\$/heure
Frais d'annulation*	Allocation de présence avec commande de transcription	25 annulations	\$/annulation	\$/heure	\$/heure
	Allocation de présence sans commande de transcription	25 annulations	\$/annulation	\$/heure	\$/heure
	Numéro à composer pour la téléconférence/vidéoconférence avec commande de transcription	25 annulations	\$/annulation	\$/heure	\$/heure
	Numéro à composer pour la téléconférence/vidéoconférence sans commande de transcription	25 annulations	\$/annulation	\$/heure	\$/heure
Tarif de transcription – format électronique seulement	Rapport quotidien : enregistrement disponible au plus tard à 17 h avec transcription et livraison le lendemain à 9 h	2 000 000 mots	\$/mot	\$/annulation	\$/annulation
	Livraison urgente : de 2 à 4 jours	1 000 000 mots	\$/mot	\$/annulation	\$/annulation
	Livraison rapide : de 5 à 9 jours	500 000 mots	\$/mot	\$/annulation	\$/annulation
	Livraison normale : de 10 à 13 jours	500 000 mots	\$/mot	\$/annulation	\$/annulation
	Livraison à tarif réduit : 14 jours ou plus	500 000 mots	\$/mot	\$/mot	\$/mot
Tarif de transcription – format papier	Rapport quotidien : fin de l'instance et enregistrement disponible au plus tard à 17 h avec transcription et livraison	2 000 000 mots	\$/mot	\$/mot	\$/mot

N° de l'invitation — Sollicitation No.
 XXXXX-XXXXXX/X
 N° de réf. du client — Client Ref. No.
 XXXXX-XXXXXX

N° de la modif — Amd. No.
 File No. — N° du dossier
 XXXXX. XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur — Buyer ID
 XXXXX
 N° CCC/CCC No./N° VME — FMS

Tableau 3 – Période d'option 2

Service		Quantités estimées	Tarif fixe — anglais	Tarif fixe — français	Tarif fixe — bilingue
	le lendemain à 9 h				
	Livraison urgente : de 2 à 4 jours	1 000 000 mots	\$/mot	\$/mot	\$/mot
	Livraison rapide : de 5 à 9 jours	500 000 mots	\$/mot	\$/mot	\$/mot
	Livraison normale : de 10 à 13 jours	500 000 mots	\$/mot	\$/mot	\$/mot
	Livraison à tarif réduit : 14 jours ou plus	500 000 mots	\$/mot	\$/mot	\$/mot
	Clé USB, CD/DVD	Par clé USB, CD/DVD	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹
Tarif — copies papier supplémentaires	Copie de transcription supplémentaire, format électronique seulement	200 000 mots	\$/mot	\$/mot	\$/mot
	Copie de transcription supplémentaire, formats électronique et papier	200 000 mots	\$/mot	\$/mot	\$/mot
Messagerie			Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹

* Le tarif fixe par annulation de l'offrant ne doit pas dépasser le tarif horaire de l'offrant par comparaison avec l'allocation de présence ou le tarif de téléconférence/vidéoconférence respectif multiplié par 7,5 (une journée).

¹Le 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 payées au prix coûtant réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé accompagné des pièces justificatives pertinentes.

4. PÉRIODE D'OPTION 3

Tableau 4 – Période d'option 3					
Service		Quantités estimées	Tarif fixe — anglais	Tarif fixe — français	Tarif fixe — bilingue
Allocation de présence	Avec commande de transcription	5 000 heures	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
	Sans commande de transcription	5 000 heures	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Frais pour télé/vidéoconférences	Numéro à composer avec commande de transcription	1 500 heures	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
	Numéro à composer sans commande de transcription	1 500 heures	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Frais d'annulation*	Allocation de présence avec commande de transcription	25 annulations	_____ \$/annulation	_____ \$/heure	_____ \$/heure
	Allocation de présence sans commande de transcription	25 annulations	_____ \$/annulation	_____ \$/heure	_____ \$/heure
	Numéro à composer pour la téléconférence/v idéoconférence avec commande de transcription	25 annulations	_____ \$/annulation	_____ \$/heure	_____ \$/heure
	Numéro à composer pour la téléconférence/v idéoconférence sans commande de transcription	25 annulations	_____ \$/annulation	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Tarif de transcription – format électronique seulement	Rapport quotidien : enregistrement disponible au plus tard à 17 h avec transcription et livraison le lendemain à 9 h	2 000 000 mots	_____ \$/mot	_____ \$/annulation	_____ \$/annulation
	Livraison urgente : de 2 à 4 jours	1 000 000 mots	_____ \$/mot	_____ \$/annulation	_____ \$/annulation
	Livraison rapide : de 5 à 9 jours	500 000 mots	_____ \$/mot	_____ \$/annulation	_____ \$/annulation
	Livraison normale : de 10 à 13 jours	500 000 mots	_____ \$/mot	_____ \$/annulation	_____ \$/annulation
	Livraison à tarif	500 000 mots	_____ \$/mot	_____ \$/annulation	_____ \$/annulation

Tableau 4 – Période d'option 3					
Service		Quantités estimées	Tarif fixe — anglais	Tarif fixe — français	Tarif fixe — bilingue
	réduit : 14 jours ou plus			\$/mot	
Tarif de transcription – format papier	Rapport quotidien : fin de l'instance et enregistrement disponible au plus tard à 17 h avec transcription et livraison le lendemain à 9 h	2 000 000 mots	_____ \$/mot	_____ \$/mot	_____ \$/mot
	Livraison urgente : de 2 à 4 jours	1 000 000 mots	_____ \$/mot	_____ \$/mot	_____ \$/mot
	Livraison rapide : de 5 à 9 jours	500 000 mots	_____ \$/mot	_____ \$/mot	_____ \$/mot
	Livraison normale : de 10 à 13 jours	500 000 mots	_____ \$/mot	_____ \$/mot	_____ \$/mot
	Livraison à tarif réduit : 14 jours ou plus	500 000 mots	_____ \$/mot	_____ \$/mot	_____ \$/mot
	Clé USB, CD/DVD	Par clé USB, CD/DVD	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant₁	Au prix coûtant¹
	Tarif — copies papier supplémentaires	Copie de transcription supplémentaire, format électronique seulement	200 000 mots	_____ \$/mot	_____ \$/mot
Copie de transcription supplémentaire, formats électronique et papier		200 000 mots	_____ \$/mot	_____ \$/mot	_____ \$/mot
	Messagerie		Au prix coûtant¹	Au prix coûtant₁	Au prix coûtant¹

* Le tarif fixe par annulation de l'offrant ne doit pas dépasser le tarif horaire de l'offrant par comparaison avec l'allocation de présence ou le tarif de téléconférence/vidéoconférence respectif multiplié par 7,5 (une journée).

¹Le 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 payées au prix coûtant réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé accompagné des pièces justificatives pertinentes.

5. PÉRIODE D'OPTION 4

Tableau 5 – Période d'option 4					
Service		Quantités estimées	Tarif fixe — anglais	Tarif fixe — français	Tarif fixe — bilingue
Allocation de présence	Avec commande de transcription	5 000 heures	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
	Sans commande de transcription	5 000 heures	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Frais pour télé/vidéoconférences	Numéro à composer avec commande de transcription	1 500 heures	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
	Numéro à composer sans commande de transcription	1 500 heures	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Frais d'annulation*	Allocation de présence avec commande de transcription	25 annulations	_____ \$/annulation	_____ \$/heure	_____ \$/heure
	Allocation de présence sans commande de transcription	25 annulations	_____ \$/annulation	_____ \$/heure	_____ \$/heure
	Numéro à composer pour la téléconférence/vidéoconférence avec commande de transcription	25 annulations	_____ \$/annulation	_____ \$/heure	_____ \$/heure
	Numéro à composer pour la téléconférence/vidéoconférence sans commande de transcription	25 annulations	_____ \$/annulation	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Tarif de transcription – format électronique seulement	Rapport quotidien : enregistrement disponible au plus tard à 17 h avec transcription et livraison le lendemain à 9 h	2 000 000 mots	_____ \$/mot	_____ \$/annulation	_____ \$/annulation
	Livraison urgente : de 2 à 4 jours	1 000 000 mots	_____ \$/mot	_____ \$/annulation	_____ \$/annulation
	Livraison rapide : de 5 à 9 jours	500 000 mots	_____ \$/mot	_____ \$/annulation	_____ \$/annulation
	Livraison normale : de 10 à 13 jours	500 000 mots	_____ \$/mot	_____ \$/annulation	_____ \$/annulation
	Livraison à tarif	500 000 mots	_____ \$/mot	_____ \$/mot	_____ \$/mot

Tableau 5 – Période d'option 4

	réduit : 14 jours ou plus				
Tarif de transcription – format papier	Rapport quotidien : fin de l'instance et enregistrement disponible au plus tard à 17 h avec transcription et livraison le lendemain à 9 h	2 000 000 mots	_____ \$/mot	_____ \$/mot	_____ \$/mot
	Livraison urgente : de 2 à 4 jours	1 000 000 mots	_____ \$/mot	_____ \$/mot	_____ \$/mot
	Livraison rapide : de 5 à 9 jours	500 000 mots	_____ \$/mot	_____ \$/mot	_____ \$/mot
	Livraison normale : de 10 à 13 jours	500 000 mots	_____ \$/mot	_____ \$/mot	_____ \$/mot
	Livraison à tarif réduit : 14 jours ou plus	500 000 mots	_____ \$/mot	_____ \$/mot	_____ \$/mot
	Clé USB, CD/DVD	Par clé USB, CD/DVD	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹
	Tarif — copies papier supplémentaires	Copie de transcription supplémentaire, format électronique seulement	200 000 mots	_____ \$/mot	_____ \$/mot
Copie de transcription supplémentaire, formats électronique et papier		200 000 mots	_____ \$/mot	_____ \$/mot	_____ \$/mot
	Messagerie		Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹

* Le tarif fixe par annulation de l'offrant ne doit pas dépasser le tarif horaire de l'offrant par comparaison avec l'allocation de présence ou le tarif de téléconférence/vidéoconférence respectif multiplié par 7,5 (une journée).

¹Le 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 payées au prix coûtant réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé accompagné des pièces justificatives pertinentes.

6. Service de production de rapports au moyen du système CART

SERVICES OPTIONNELS

Les services de production de rapports au moyen du système CART sont des services optionnels; les offrants ne sont pas tenus de fournir le service ni de proposer un prix. Toutefois, si un offrant est intéressé à offrir de tels services et souhaite les inclure dans son offre à commandes, il doit remplir les taux de répartition des coûts qui suivent. Les tarifs indiqués ne seront pas pris en compte dans le cadre de l'évaluation faite du PGT de l'offrant. Les offrants qui proposent des services au moyen du système CART et qui satisfont à toutes les exigences techniques et financières de la DOC seront classés en fonction de la province et de la langue dans lesquelles ils offrent des services au moyen du système CART; ce classement sera distinct du processus de classement des services non optionnels décrits précédemment.

a) Anglais seulement

Tableau 6 – Tarif fixe pour les services de production de rapports au moyen du système CART pour toutes les périodes couvertes par l'offre à commandes – anglais seulement				
Service			Quantités estimées	Tarif fixe —
Service de rapports au moyen du système CART	Période initiale	Unilingue anglais seulement (sans transcription)	100 heures	_____ \$/heure
	Période d'option 1	Unilingue anglais seulement (sans transcription)	100 heures	_____ \$/heure
	Période d'option 2	Unilingue anglais seulement (sans transcription)	100 heures	_____ \$/heure
	Période d'option 3	Unilingue anglais seulement (sans transcription)	100 heures	_____ \$/heure
	Période d'option 4	Unilingue anglais seulement (sans transcription)	100 heures	_____ \$/heure

Tableau 7 – Tarif fixe pour l'annulation* des services de production de rapports au moyen du système CART pour toutes les périodes couvertes par l'offre à commandes – anglais seulement				
Service			Quantités estimées	Tarif fixe —
Annulation du service de rapports au moyen du système CART	Période initiale	Unilingue anglais seulement (sans transcription)	10 annulations	_____ \$/annulation
	Période d'option 1	Unilingue anglais seulement (sans transcription)	10 annulations	_____ \$/annulation
	Période d'option 2	Unilingue anglais seulement (sans transcription)	10 annulations	_____ \$/annulation

Tableau 7 – Tarif fixe pour l'annulation* des services de production de rapports au moyen du système CART pour toutes les périodes couvertes par l'offre à commandes – anglais seulement

Service		Quantités estimées	Tarif fixe —	
	Période d'option 3	Unilingue anglais seulement (sans transcription)	10 annulations	_____ \$/annulation
	Période d'option 4	Unilingue anglais seulement (sans transcription)	10 annulations	_____ \$/annulation

* Le tarif fixe par annulation de l'offrant ne doit pas dépasser le tarif horaire de l'offrant par comparaison avec le tarif de production de rapports au moyen du système CART respectif multiplié par 7,5 (une journée).

b) Français seulement

Tableau 8 – Tarif fixe pour les services de production de rapports au moyen du système CART pour toutes les périodes couvertes par l'offre à commandes – français seulement

Service		Quantités estimées	Tarif fixe —	
Service de rapports au moyen du système CART	Période initiale	Unilingue français seulement (sans transcription)	100 heures	_____ \$/heure
	Période d'option 1	Unilingue français seulement (sans transcription)	100 heures	_____ \$/heure
	Période d'option 2	Unilingue français seulement (sans transcription)	100 heures	_____ \$/heure
	Période d'option 3	Unilingue français seulement (sans transcription)	100 heures	_____ \$/heure
	Période d'option 4	Unilingue français seulement (sans transcription)	100 heures	_____ \$/heure

Tableau 9 – Tarif fixe pour l'annulation* des services de production de rapports au moyen du système CART pour toutes les périodes couvertes par l'offre à commandes – français seulement

Service		Quantités estimées	Tarif fixe —	
Annulation du service de rapports au moyen du système CART	Période initiale	Unilingue français seulement (sans transcription)	10 annulations	_____ \$/annulation
	Période d'option 1	Unilingue français seulement (sans transcription)	10 annulations	_____ \$/annulation
	Période d'option 2	Unilingue français seulement (sans transcription)	10 annulations	_____ \$/annulation
	Période d'option 3	Unilingue français seulement (sans transcription)	10 annulations	_____ \$/annulation

Tableau 9 – Tarif fixe pour l'annulation* des services de production de rapports au moyen du système CART pour toutes les périodes couvertes par l'offre à commandes – français seulement				
Service			Quantités estimées	Tarif fixe —
		transcription)		
	Période d'option 4	Unilingue français seulement (sans transcription)	10 annulations	_____ \$/annulation

* Le tarif fixe par annulation de l'offrant ne doit pas dépasser le tarif horaire de l'offrant par comparaison avec le tarif de production de rapports au moyen du système CART respectif multiplié par 7,5 (une journée).

c) Bilingue seulement

Tableau 10 – Tarif fixe pour les services de production de rapports au moyen du système CART pour toutes les périodes couvertes par l'offre à commandes – bilingue seulement				
Service			Quantités estimées	Tarif fixe —
Service de rapports au moyen du système CART	Période initiale	Bilingue (sans transcription)	100 heures	_____ \$/heure
	Période d'option 1	Bilingue (sans transcription)	100 heures	_____ \$/heure
	Période d'option 2	Bilingue (sans transcription)	100 heures	_____ \$/heure
	Période d'option 3	Bilingue (sans transcription)	100 heures	_____ \$/heure

Tableau 11 – Tarif fixe pour l'annulation* des services de production de rapports au moyen du système CART pour toutes les périodes couvertes par l'offre à commandes – bilingue seulement				
Service			Quantités estimées	Tarif fixe —
Annulation du service de rapports au moyen du système CART	Période initiale	Bilingue (sans transcription)	10 annulations	_____ \$/annulation
	Période d'option 1	Bilingue (sans transcription)	10 annulations	_____ \$/annulation
	Période d'option 2	Bilingue (sans transcription)	10 annulations	_____ \$/annulation
	Période d'option 3	Bilingue (sans transcription)	10 annulations	_____ \$/annulation
	Période d'option 4	Bilingue (sans transcription)	10 annulations	_____ \$/annulation

N° de l'invitation — Solicitation No.
XXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client — Client Ref. No.
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif — Amd. No.
File No. — N° du dossier
xxxxx. XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur — Buyer ID
XXXXX
N° CCC/CCC No./N° VME — FMS

* Le tarif fixe par annulation de l'offrant ne doit pas dépasser le tarif horaire de l'offrant par comparaison avec le tarif de production de rapports au moyen du système CART respectif multiplié par 7,5 (une journée).

ÉBAUCHE

N° de l'invitation — Solicitation No.

XXXXX-XXXXXX/X

N° de réf. du client — Client Ref. No.

XXXXX-XXXXXX

N° de la modif — Amd. No.

File No. — N° du dossier

XXXXX. XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur — Buyer ID

XXXXX

N° CCC/CCC No./N° VME — FMS

ANNEXE C – 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);

ÉBAUCHE

N° de l'invitation — Solicitation No.
XXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client — Client Ref. No.
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif — Amd. No.
File No. — N° du dossier
XXXXX. XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur — Buyer ID
XXXXX
N° CCC/CCC No./N° VME — FMS

ANNEXE D – ENTENTE DE NON-DIVULGATION

The Non-Disclosure Agreement below may be used by Client Departments; alternatively, they may use their own.

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

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

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

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

Signature

Date

N° de l'invitation — Sollicitation No.
XXXXX-XXXXXX/X
N° de réf. du client — Client Ref. No.
XXXXX-XXXXXX

N° de la modif — Amd. No.
File No. — N° du dossier
XXXXX. XXXXX-XXXXXX

Id de l'acheteur — Buyer ID
XXXXX
N° CCC/CCC No./N° VME — FMS

ANNEXE E – OFFRES À COMMANDES – ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS

Conformément aux dispositions de la section intitulée « Offres à commandes – Établissement de rapports » de l'offre à commandes de l'offrant, ce dernier doit produire un rapport trimestriel et le soumettre au responsable de l'offre à commandes, au plus tard 30 jours après la fin de la période visée.

Le rapport trimestriel doit comprendre les renseignements suivants pour toute commande subséquente à l'offre à commandes durant la période visée¹ :

NUMÉRO DE L'OFFRE À COMMANDES :						
PÉRIODE TRIMESTRIELLE VISÉE PAR LE RAPPORT :						
DATE :						
<u>Nom du ministère</u>	<u>Numéro de la commande ou commande subséquente</u>	<u>Date de la commande ou commande subséquente</u>	<u>Valeur (\$) de la commande subséquente (incluant les taxes)</u>	<u>Nom de la personne-ressource du client</u>	<u>Adresse de courriel de la personne-ressource du client</u>	<u>Numéro de téléphone de la personne-ressource du client</u>

Compilé par la quantité requise. Les périodes de déclaration trimestrielles sont définies comme suit :

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