

Issuing Office - Bureau de distribution
 Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs
 Direction des Finances/Approvisionnement et gestion du matériel
 333 avenue Laurier Ouest, 16e étage
 Ottawa, Ontario K1A 0G7

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Administrative Tribunals Support Service of Canada
 The Bidder offers to provide to Canada the goods, services or both listed in the bid solicitation in accordance with the conditions set out in the bid solicitation and at the prices set out in the bid.

Proposition aux: Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs
 Le soumissionnaire offre de fournir au Canada les biens, services ou les deux énumérés dans la demande de soumissions aux conditions prévues dans la demande de soumissions et aux prix indiqués dans la soumission.

Instructions : See Herein
Instructions: Voir aux présentes

Comments :
THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

Commentaires :
LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE D'EXIGENCE DE SÉCURITÉ

| | |
|--|--|
| Title - Titre Service de sténographie et de transcription judiciaires | |
| Solicitation No. – N° de l'invitation 20190726 | Date Le 24 octobre 2019 |
| Solicitation closes – L'invitation prend fin At – à : 14h00 On – le : le 3 décembre 2019 | Time Zone – Fuseau horaire HNE (Heure normale de l'Est) |
| Return bids to – Retourner les soumissions à : procurements-achats@tribunal.gc.ca **Veuillez indiquer clairement le numéro de référence de la demande de proposition (DDP) dans l'objet du courriel. **Please clearly indicate the Request for Proposal (RFP) reference number in the Subject line of your email | |
| Address inquiries to – Adresser toutes questions à : Paula Todorovic Courriel : procurements-achats@tribunal.gc.ca | |
| Delivery required - Livraison exigée Voir aux présentes / See Herein | |
| Destination Voir aux présentes / See Herein | |
| Supplier Name and Address – Nom et adresse du fournisseur Telephone No. - N° de téléphone : Facsimile No. - N° de télécopieur : | |
| Name and title of person authorized to sign on behalf of supplier (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression) | |
| Signature : _____ | |
| Date : _____ | |

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|-----------|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... | 4 |
| 1.1 SOMMAIRE | 4 |
| 1.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 4 |
| 1.3 ÉNONCE DES TRAVAUX..... | 4 |
| 1.4 COMPTE RENDU | 4 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES | 5 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 5 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS | 5 |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE | 5 |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION | 7 |
| 2.5 LOIS APPLICABLES | 7 |
| 2.6 TERMES ET CONDITIONS..... | 7 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... | 8 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS | 8 |
| PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX..... | 10 |
| PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION | 59 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION | 61 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION..... | 61 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION | 61 |
| PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES | 62 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 68 |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION | 68 |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 68 |
| PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 LES ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT..... | 70 |
| PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 71 |
| PARTIE 7- CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT..... | 72 |
| 7.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 72 |
| 7.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 72 |
| 7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 73 |
| 7.4 DURÉE DU CONTRAT..... | 73 |
| 7.5 RESPONSABLES | 74 |
| 7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | 75 |
| 7.7 PAIEMENT | 75 |
| 7.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 76 |
| 7.9 LOIS APPLICABLES | 76 |
| 7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS..... | 77 |
| 7.11 ASSURANCE | 77 |
| 7.12 RESPONSABILITÉ DE L'ENTREPRENEUR | 77 |
| ANNEXE A..... | 78 |
| ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 78 |
| ANNEXE B..... | 86 |
| BASE DE PAIEMENT..... | 86 |

| | |
|--|-----------|
| ANNEXE C..... | 88 |
| LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 88 |
| ANNEXE D..... | 91 |
| FORMULAIRE DE DEMANDE DE SERVICES DE STÉNOGRAPHIE ET DE TRANSCRIPTION JUDICIAIRES | 91 |

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Sommaire

1.1.1 Le Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs (SCDATA) a besoin d'obtenir des services de sténographie et de transcription judiciaires là où sont tenues les séances et les audiences des tribunaux. Le SCDATA cherche à obtenir les propositions de fournisseurs intéressés à fournir des services de sténographie et de transcription judiciaires sur demande dans le cadre d'un (1) contrat. La période du contrat subséquent doit être d'une durée d'un (1) an avec la possibilité d'une prolongation allant jusqu'à quatre (4) périodes supplémentaires d'un an.

1.1.2 Seul l'Accord de libre-échange canadien (ALEC) s'applique à ce besoin.

1.2 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires 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>).

1.3 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

1.4 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](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.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2019-03-24) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours civils

2.2 Présentation des soumissions

Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions doivent être présentées à procurements-achats@tribunal.gc.ca et reçues au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

Le Canada ne sera pas responsable des soumissions déposées en retard à destination après la date et l'heure de clôture des soumissions, même si celles étaient déposées avant l'heure de clôture.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur 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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. 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 soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de 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 – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à procurements-achats@tribunal.gc.ca au moins **sept (7) jours ouvrables** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le 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 au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **en Ontario**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Termes et Conditions

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il est conforme aux articles, aux clauses et aux modalités contenus ou mentionnés dans la présente demande de proposition (DDP) et le présent Énoncé des travaux (EDT) et qu'il les accepte. Toute modification, ou prix conditionnel du soumissionnaire, y compris les suppressions ou tout ajout apporté aux articles, aux clauses et aux modalités contenus ou mentionnés dans la présente DDP feront en sorte que la soumission soit jugée non recevable.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission par courriel en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie électronique, en format PDF);
Section II : Soumission financière (1 copie électronique, en format PDF);
Section III : Attestations (1 copie électronique, en format PDF); et
Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie électronique, en format PDF)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recouvrements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique

Section II : Soumission financière

- A.** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- B.** Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix fermes, rendu droits acquittés au lieu de destination, les droits de douane sont inclus et les taxes applicables exclues.
- C.** Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner :
 - la clause 4.1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4; et
 - l'article 7.7, Paiement, de la partie 7.

D. Clauses du Guide des CCUA

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

E. Paiement électronique de factures - soumission

Le Canada demande au soumissionnaire :

- A. de choisir l'option 1 ou, s'il y a lieu, l'option 2 ci-dessous; et
- B. d'insérer dans la Section II de sa soumission l'option choisie.

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

Option 1

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants :

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

Option 2

- Le soumissionnaire refuse d'être payé au moyen d'instruments de paiement électronique.

Section III : Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires doivent fournir une copie dûment remplie et signée du formulaire de présentation de la soumission qui constitue la pièce jointe 2 de la partie 3 de la présente demande de propositions.

Section V: Mesures de sauvegarde obligatoires

Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de Sauvegarde.

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

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

Ville, province, territoire

Code postal

Pays

L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – Barème de prix

Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix, dans les tableaux des prix ci-dessous, et l'inclure dans sa soumission financière. À tout le moins, le soumissionnaire doit remplir les tableaux des prix en indiquant, dans sa soumission financière, ses prix fermes tout inclus pour chacun des services visés, pour la période du contrat et chacune des périodes d'option définies ci-dessous. Les prix fermes tout inclus doivent être donnés en dollars canadiens, rendus droits acquittés au lieu de destination. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables exclues.

*Les données volumétriques comprises dans le présent barème de prix sont indiquées seulement aux fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans le barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada à faire une future utilisation des services décrits dans l'invitation à soumissionner qui correspondra à ces données.

**Les prix fermes tout compris incluent toutes les dépenses découlant de la prestation des services de sténographie judiciaire et de transcription, notamment l'assurance de la qualité, le traitement de texte, les rapports, les photocopies, les services de sécurité réseau et Internet et les frais d'accès, la certification (coût et temps), les ordinateurs, les logiciels, les mises à niveau technologiques, les services téléphoniques, les services de messagerie et toute autre dépense connexe.

Dans le cadre de tout contrat subséquent, le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur peut devoir payer pour la prestation de services de sténographie judiciaire dans la région de la capitale nationale. Dans le cas des services de sténographie judiciaire fournis à l'extérieur de la région de la capitale nationale, les frais de déplacement et de subsistance seront remboursés conformément aux dispositions sur les frais de déplacement et de subsistance prévues dans le contrat.

| Tableau des prix 1 : De la date d'adjudication du contrat jusqu'au 31 mars 2020 | | | | | |
|---|--|-------|--|---|-----------------------|
| Service | | | | | |
| Article | Services de sténographie judiciaire – Présence sur place, à des conférences téléphoniques ou à des vidéoconférences | Unité | Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement* (A) | Prix unitaire ferme tout compris ** (B) | C= Total de (A) x (B) |
| 1 | Présence sur place d'un sténographe judiciaire aux fins d'enregistrement de procédure ou d'audience de 3 heures ou moins*** | Heure | 150 heures | \$ | \$ |

| | | | | | |
|--|---|-------|------------|----|-----------|
| 2 | Présence sur place d'un sténographe judiciaire aux fins d'enregistrement de procédure ou d'audience de 3 à 8 h par jour | Heure | 700 heures | \$ | \$ |
| 3 | Présence d'un sténographe judiciaire aux fins d'enregistrement seulement de conférence téléphonique ou de vidéoconférence*** de moins d'une (1) heure | Heure | 10 heures | \$ | \$ |
| 4 | Présence d'un sténographe judiciaire aux fins d'enregistrement seulement de conférence téléphonique ou de vidéoconférence*** de plus d'une (1) heure | Heure | 20 heures | \$ | \$ |
| 5 | Installation et préparation du sténographe judiciaire : une demi-heure de temps de préparation par jour pour permettre au sténographe judiciaire d'installer son matériel et d'en vérifier le bon fonctionnement chaque jour avant le début de la procédure ou de l'audience. L'installation et la préparation ne doivent pas être effectués plus d'une fois par jour | Jour | 100 jours | \$ | \$ |
| Prix évalué total – Tableau 1 : | | | | | \$ |

*****Nota**

En ce qui concerne l'article 2 ci-dessus, la présence à une journée d'audience entière s'entend d'une période de plus de 3 heures allant jusqu'à 8 heures, pauses comprises, exception faite du temps d'installation et de préparation du sténographe judiciaire sur place. Lorsqu'une journée d'audience entière dépasse 8 heures, les heures supplémentaires sont rémunérées au tarif et demi, par tranche de 15 minutes, en fonction du taux horaire initial de l'entrepreneur. Les appels de téléconférence ou de vidéoconférence dont la durée est inférieure à une heure doivent être calculés au prorata par tranches de 15 minutes.

En ce qui concerne les articles 3 et 4 ci-dessus, la présence « aux fins d'enregistrement seulement de conférence téléphonique ou de vidéoconférence » s'entend du fait pour l'entrepreneur d'enregistrer la conférence téléphonique ou la vidéoconférence. Pour les demandes d'enregistrement de conférence

téléphonique ou de vidéoconférence, le chargé de projet communiquera à l'entrepreneur les numéros à composer.

| Tableau des prix 2 : De la date d'adjudication du contrat jusqu'au 31 mars 2020 | | | | |
|---|--------------|---|--|------------------------------|
| Service | | | | |
| Services de transcription textuelle d'enregistrements audio en français, en anglais ou dans les deux langues (français et anglais) | Unité | Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement* (A) | Prix unitaire ferme tout compris ** (B) | C= Total de (A) x (B) |
| Services de transcription en français ou en anglais : livraison quotidienne au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h, de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 25 000 mots | \$ | \$ |
| Services de transcription dans les deux langues (français et anglais) : livraison quotidienne au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h, de la copie électronique en format PDF et en format | Mot | 25 000 mots | \$ | \$ |

| | | | | |
|---|-----|-------------|----|----|
| Word 2010 (ou une version plus récente) | | | | |
| Services de transcription en français ou en anglais : livraison dans un délai de deux (2) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 50 000 mots | \$ | \$ |
| Services de transcription dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de deux (2) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 50 000 mots | \$ | \$ |
| Services de transcription en français ou en anglais : livraison dans un délai de cinq (5) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 80 000 mots | \$ | \$ |
| Services de transcription dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de cinq (5) jours de la copie électronique en en format PDF et en format | Mot | 80 000 mots | \$ | \$ |

| | | | | |
|--|------|--------------|----|----|
| Word 2010 (ou une version plus récente) | | | | |
| Services de transcription en français ou en anglais : livraison dans un délai de dix (10) jours ou plus de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 200 000 mots | \$ | \$ |
| Services de transcription dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de dix (10) jours ou plus de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 200 000 mots | \$ | \$ |
| Services additionnels | | | | |
| Copie papier des transcriptions : mise en forme conforme à l'énoncé des travaux et livraison en mains propres ou par service de messagerie au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h (prix par page – copie originale et jusqu'à cinq [5] copies | Page | 5 000 | \$ | \$ |

| | | | | |
|---|------|-------|----|----|
| additionnelles) | | | | |
| Copie papier des transcriptions : mise en forme conforme à l'énoncé des travaux et livraison en mains propres ou par service de messagerie dans un délai de deux (2) jours (prix par page – copie originale et jusqu'à cinq [5] copies additionnelles) | Page | 5 000 | \$ | \$ |
| Copie papier des transcriptions : mise en forme conforme à l'énoncé des travaux et livraison en mains propres ou par service de messagerie dans un délai de cinq (5) jours (prix par page – copie originale et jusqu'à cinq [5] copies additionnelles) | Page | 5 000 | \$ | \$ |
| Copie papier des transcriptions : mise en forme conforme à l'énoncé des travaux et livraison en mains propres ou par service de messagerie dans un délai de dix (10) jours ou | Page | 5 000 | \$ | \$ |

| | | | | |
|---|---------|----|----|-----------|
| plus (prix par page – copie originale et jusqu'à cinq [5] copies additionnelles) | | | | |
| Clé USB : livraison en mains propres ou par service de messagerie | Clé USB | 10 | \$ | \$ |
| Rapport minuté en français ou en anglais en format électronique PDF : livraison dans un délai d'un jour | Rapport | 5 | \$ | \$ |
| Rapport minuté dans les deux langues (français et anglais) en format électronique PDF : livraison dans un délai d'un jour | Rapport | 5 | \$ | \$ |
| Prix évalué total – Tableau 2 : | | | | \$ |

| Tableau des prix 3 : De la date d' adjudication du contrat jusqu'au 31 mars 2020 | | | | |
|--|----------------|---|---|------------------------------|
| Service | | | | |
| Enregistrement audio numérique de procédure ou d'audience | Unité | Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement* | Prix unitaire ferme tout compris** | C= Total de (A) x (B) |
| | | (A) | (B) | |
| Enregistrement audio numérique : livraison sur clé USB en mains propres ou par service de messagerie | Enregistrement | 3 | \$ | \$ |
| Enregistrement audio numérique : livraison par | Enregistrement | 3 | \$ | \$ |

| | | | | |
|--|--|--|--|-----------|
| courriel | | | | |
| Prix évalué total – Tableau 3 : | | | | \$ |

| Tableau des prix 4 : De la date d' adjudication du contrat jusqu'au 31 mars 2020 | | | | |
|--|--------------|---|---|------------------------------|
| Service | | | | |
| Sous-titrage en temps réel | Unité | Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement* | Prix unitaire ferme tout compris** | C= Total de (A) x (B) |
| | | (A) | (B) | |
| Sous-titrage sur place en français ou en anglais | Heure | 8 heures | \$ | \$ |
| Sous-titrage à distance en français ou en anglais | Heure | 8 heures | \$ | \$ |
| Sous-titrage sur place dans les deux langues (français et anglais) | Heure | 8 heures | \$ | \$ |
| Sous-titrage à distance dans les deux langues (français et anglais) | Heure | 8 heures | \$ | \$ |
| Installation et préparation pour le sous-titrage en temps réel (une demi-heure de préparation par jour pour installer et brancher le matériel de sous-titrage en temps réel chaque jour avant le début de la procédure ou de l'audience). L'installation et le branchement ne doivent pas être effectués plus d'une fois par jour. | Jour | 5 jours | \$ | \$ |
| Prix évalué total – Tableau 4 : | | | | \$ |

| Tableau des prix 5 : De la date d'adjudication du contrat jusqu'au 31 mars 2020 | | | | |
|---|-------|---|---|-----------------------|
| Service | | | | |
| Transcription du sous-titrage en temps réel | Unité | Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement* (A) | Prix unitaire ferme tout compris** (B) | C= Total de (A) x (B) |
| Transcription des sous-titres en français ou en anglais : livraison quotidienne au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h, de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 10,000 | \$ | \$ |
| Transcription des sous-titres dans les deux langues (français et anglais) : livraison quotidienne au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h, de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 10,000 | \$ | \$ |
| Transcription des sous-titres en français ou en anglais : livraison dans un délai de deux (2) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une | Mot | 10,000 | \$ | \$ |

| | | | | |
|---|-----|--------|----|----|
| version plus récente) | | | | |
| Transcription des sous-titres dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de deux (2) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 10,000 | \$ | \$ |
| Transcription des sous-titres en français ou en anglais : livraison dans un délai de cinq (5) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 10,000 | \$ | \$ |
| Transcription des sous-titres dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de cinq (5) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 10,000 | \$ | \$ |
| Transcription des sous-titres en français ou en anglais : livraison dans un délai de dix (10) jours ou plus de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 10,000 | \$ | \$ |
| Transcription des sous-titres dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de dix (10) jours ou plus de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version | Mot | 10,000 | \$ | \$ |

| | | | | |
|--|--|--|--|-----------|
| plus récente) | | | | |
| Prix évalué total – Tableau 5 : | | | | \$ |

PÉRIODES D'OPTION

La présente section s'applique uniquement si le Canada exerce l'option de prolongation du contrat.

PÉRIODE D'OPTION 1

| Tableau des prix 6 : 1 ^{er} avril 2020 jusqu'au 31 mars 2021 | | | | | |
|---|---|-------|--|---|-----------------------|
| Service | | | | | |
| Article | Services de sténographie judiciaire – Présence sur place, à des conférences téléphoniques ou à des vidéoconférences | Unité | Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement* (A) | Prix unitaire ferme tout compris ** (B) | C= Total de (A) x (B) |
| 1 | Présence sur place d'un sténographe judiciaire aux fins d'enregistrement de procédure ou d'audience de 3 heures ou moins*** | Heure | 150 heures | \$ | \$ |
| 2 | Présence sur place d'un sténographe judiciaire aux fins d'enregistrement de procédure ou d'audience de 3 à 8 h par jour | Heure | 700 heures | \$ | \$ |
| 3 | Présence d'un sténographe judiciaire aux fins d'enregistrement seulement de conférence téléphonique ou de vidéoconférence*** de moins d'une (1) heure | Heure | 10 heures | \$ | \$ |
| 4 | Présence d'un sténographe judiciaire aux fins d'enregistrement seulement de conférence téléphonique ou de vidéoconférence*** de plus d'une (1) heure | Heure | 20 heures | \$ | \$ |

| | | | | | |
|--|--|------|-----------|----|-----------|
| 5 | Installation et préparation du sténographe judiciaire : une demi-heure de temps de préparation par jour pour permettre au sténographe judiciaire d'installer son matériel et d'en vérifier le bon fonctionnement chaque jour avant le début de la procédure ou de l'audience. L'installation et la préparation ne doivent pas être effectués plus d'une fois par jour. | Jour | 100 jours | \$ | \$ |
| Prix évalué total – Tableau 6 : | | | | | \$ |

*****Nota**

En ce qui concerne l'article 2 ci-dessus, la présence à une journée d'audience entière s'entend d'une période de plus de 3 heures allant jusqu'à 8 heures, pauses comprises, exception faite du temps d'installation et de préparation du sténographe judiciaire sur place. Lorsqu'une journée d'audience entière dépasse 8 heures, les heures supplémentaires sont rémunérées au tarif et demi, par tranche de 15 minutes, en fonction du taux horaire initial de l'entrepreneur. Les appels de téléconférence ou de vidéoconférence dont la durée est inférieure à une heure doivent être calculés au prorata par tranches de 15 minutes.

En ce qui concerne les articles 3 et 4 ci-dessus, la présence « aux fins d'enregistrement seulement de conférence téléphonique ou de vidéoconférence » s'entend du fait pour l'entrepreneur d'enregistrer la conférence téléphonique ou la vidéoconférence. Pour les demandes d'enregistrement de conférence téléphonique ou de vidéoconférence, le chargé de projet communiquera à l'entrepreneur les numéros à composer.

Tableau des prix 7 : 1^{er} avril 2020 jusqu'au 31 mars 2021

| Service | | | | |
|--|-------|---|--|-----------------------|
| Services de transcription textuelle d'enregistrements audio en français, en anglais ou dans les deux langues (français et anglais) | Unité | Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement* (A) | Prix unitaire ferme tout compris ** (B) | C= Total de (A) x (B) |
| | | | | |

| | | | | |
|---|-----|-------------|----|----|
| Services de transcription en français ou en anglais : livraison quotidienne au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h, de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 25 000 mots | \$ | \$ |
| Services de transcription dans les deux langues (français et anglais) : livraison quotidienne au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h, de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 25 000 mots | \$ | \$ |
| Services de transcription en français ou en anglais : livraison dans un délai de deux (2) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 50 000 mots | \$ | \$ |
| Services de transcription dans les deux langues (français | Mot | 50 000 mots | \$ | \$ |

| | | | | |
|--|-----|--------------|----|----|
| et anglais) : livraison dans un délai de deux (2) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | | | | |
| Services de transcription en français ou en anglais : livraison dans un délai de cinq (5) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 80 000 mots | \$ | \$ |
| Services de transcription dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de cinq (5) jours de la copie électronique en en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 80 000 mots | \$ | \$ |
| Services de transcription en français ou en anglais : livraison dans un délai de dix (10) jours ou plus de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 200 000 mots | \$ | \$ |
| Services de transcription dans les deux langues (français et anglais) : livraison | Mot | 200 000 mots | \$ | \$ |

| | | | | |
|--|------|-------|----|----|
| dans un délai de dix (10) jours ou plus de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | | | | |
| Services additionnels | | | | |
| Copie papier des transcriptions : mise en forme conforme à l'énoncé des travaux et livraison en mains propres ou par service de messagerie au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h (prix par page – copie originale et jusqu'à cinq [5] copies additionnelles) | Page | 5 000 | \$ | \$ |
| Copie papier des transcriptions : mise en forme conforme à l'énoncé des travaux et livraison en mains propres ou par service de messagerie dans un délai de deux (2) jours (prix par page – copie originale et jusqu'à cinq [5] copies additionnelles) | Page | 5 000 | \$ | \$ |

| | | | | |
|---|---------|-------|----|----|
| Copie papier des transcriptions : mise en forme conforme à l'énoncé des travaux et livraison en mains propres ou par service de messagerie dans un délai de cinq (5) jours (prix par page – copie originale et jusqu'à cinq [5] copies additionnelles) | Page | 5 000 | \$ | \$ |
| Copie papier des transcriptions : mise en forme conforme à l'énoncé des travaux et livraison en mains propres ou par service de messagerie dans un délai de dix (10) jours ou plus (prix par page – copie originale et jusqu'à cinq [5] copies additionnelles) | Page | 5 000 | \$ | \$ |
| Clé USB : livraison en mains propres ou par service de messagerie | Clé USB | 10 | \$ | \$ |
| Rapport minuté en français ou en anglais en format électronique PDF : livraison dans un délai d'un jour | Rapport | 5 | \$ | \$ |
| Rapport minuté dans les deux langues (français et anglais) en format électronique PDF : | Rapport | 5 | \$ | \$ |

| | | | | |
|--|--|--|--|-----------|
| livraison dans un délai d'un jour | | | | |
| Prix évalué total – Tableau 7 : | | | | \$ |

| Tableau des prix 8 : 1^{er} avril 2020 jusqu'au 31 mars 2021 | | | | |
|--|----------------|---|---|------------------------------|
| Service | | | | |
| Enregistrement audio numérique de procédure ou d'audience | Unité | Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement* | Prix unitaire ferme tout compris** | C= Total de (A) x (B) |
| | | (A) | (B) | |
| Enregistrement audio numérique : livraison sur clé USB en mains propres ou par service de messagerie | Enregistrement | 3 | \$ | \$ |
| Enregistrement audio numérique : livraison par courriel | Enregistrement | 3 | \$ | \$ |
| Prix évalué total – Tableau 8 : | | | | \$ |

| Tableau des prix 9 : 1^{er} avril 2020 jusqu'au 31 mars 2021 | | | | |
|---|--------------|---|---|------------------------------|
| Service | | | | |
| Sous-titrage en temps réel | Unité | Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement* | Prix unitaire ferme tout compris** | C= Total de (A) x (B) |
| | | (A) | (B) | |
| Sous-titrage sur place en français ou en anglais | Heure | 8 heures | \$ | \$ |
| Sous-titrage à distance en | Heure | 8 heures | \$ | \$ |

| | | | | |
|---|-------|----------|----|-----------|
| français ou en anglais | | | | |
| Sous-titrage sur place dans les deux langues (français et anglais) | Heure | 8 heures | \$ | \$ |
| Sous-titrage à distance dans les deux langues (français et anglais) | Heure | 8 heures | \$ | \$ |
| Installation et préparation pour le sous-titrage en temps réel (une demi-heure de préparation par jour pour installer et brancher le matériel de sous-titrage en temps réel chaque jour avant le début de la procédure ou de l'audience). L'installation et le branchement ne doivent pas être effectués plus d'une fois par jour | Jour | 5 jours | \$ | \$ |
| Prix évalué total – Tableau 9 : | | | | \$ |

| Tableau des prix 10 : 1^{er} avril 2020 jusqu'au 31 mars 2021 | | | | |
|---|--------------|---|---|------------------------------|
| Service | | | | |
| Transcription du sous-titrage en temps réel | Unité | Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement* | Prix unitaire ferme tout compris** | C= Total de (A) x (B) |
| | | (A) | (B) | |
| Transcription des sous-titres en français ou en anglais : livraison quotidienne au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h, de la copie | Mot | 10,000 | \$ | \$ |

| | | | | |
|---|-----|--------|----|----|
| électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | | | | |
| Transcription des sous-titres dans les deux langues (français et anglais) : livraison quotidienne au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h, de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 10,000 | \$ | \$ |
| Transcription des sous-titres en français ou en anglais : livraison dans un délai de deux (2) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 10,000 | \$ | \$ |
| Transcription des sous-titres dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de deux (2) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 10,000 | \$ | \$ |
| Transcription des sous-titres en français ou en anglais : livraison dans un délai de cinq (5) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 10,000 | \$ | \$ |
| Transcription des sous-titres dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un | Mot | 10,000 | \$ | \$ |

| | | | | |
|---|-----|--------|----|-----------|
| délai de cinq (5) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | | | | |
| Transcription des sous-titres en français ou en anglais : livraison dans un délai de dix (10) jours ou plus de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 10,000 | \$ | \$ |
| Transcription des sous-titres dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de dix (10) jours ou plus de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 10,000 | \$ | \$ |
| Prix évalué total – Tableau 10 : | | | | \$ |

PÉRIODE D'OPTION 2

Tableau des prix 11 : 1^{er} avril 2021 jusqu'au 31 mars 2022

| Service | | | | | |
|----------------|---|--------------|---|--|------------------------------|
| Article | Services de sténographie judiciaire – Présence sur place, à des conférences téléphoniques ou à des vidéoconférences | Unité | Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement* | Prix unitaire ferme tout compris ** | C= Total de (A) x (B) |
| | | | (A) | (B) | |
| 1 | Présence sur place d'un sténographe judiciaire aux fins d'enregistrement de procédure ou d'audience de 3 heures ou moins*** | Heure | 150 heures | \$ | \$ |

| | | | | | | |
|---|--|-------|------------|--|----|-----------|
| 2 | Présence sur place d'un sténographe judiciaire aux fins d'enregistrement de procédure ou d'audience de 3 à 8 h par jour | Heure | 700 heures | | \$ | \$ |
| 3 | Présence d'un sténographe judiciaire aux fins d'enregistrement seulement de conférence téléphonique ou de vidéoconférence*** de moins d'une (1) heure | Heure | 10 heures | | \$ | \$ |
| 4 | Présence d'un sténographe judiciaire aux fins d'enregistrement seulement de conférence téléphonique ou de vidéoconférence*** de plus d'une (1) heure | Heure | 20 heures | | \$ | \$ |
| 5 | Installation et préparation du sténographe judiciaire : une demi-heure de temps de préparation par jour pour permettre au sténographe judiciaire d'installer son matériel et d'en vérifier le bon fonctionnement chaque jour avant le début de la procédure ou de l'audience. L'installation et la préparation ne doivent pas être effectués plus d'une fois par jour. | Jour | 100 jours | | \$ | \$ |
| Prix évalué total – Tableau 11 : | | | | | | \$ |

*****Nota**

En ce qui concerne l'article 2 ci-dessus, la présence à une journée d'audience entière s'entend d'une période de plus de 3 heures allant jusqu'à 8 heures, pauses comprises, exception faite du temps d'installation et de préparation du sténographe judiciaire sur place. Lorsqu'une journée d'audience entière dépasse 8 heures, les heures supplémentaires sont rémunérées au tarif et demi, par tranche de 15 minutes, en fonction du taux horaire initial de l'entrepreneur. Les appels de téléconférence ou de vidéoconférence dont la durée est inférieure à une heure doivent être calculés au prorata par tranches de 15 minutes.

En ce qui concerne les articles 3 et 4 ci-dessus, la présence « aux fins d'enregistrement seulement de conférence téléphonique ou de vidéoconférence » s'entend du fait pour l'entrepreneur d'enregistrer la conférence téléphonique ou la vidéoconférence. Pour les demandes d'enregistrement de conférence

téléphonique ou de vidéoconférence, le chargé de projet communiquera à l'entrepreneur les numéros à composer.

| Tableau des prix 12 : 1 ^{er} avril 2021 jusqu'au 31 mars 2022 | | | | |
|---|-------|--|---|-----------------------|
| Service | | | | |
| Services de transcription textuelle d'enregistrements audio en français, en anglais ou dans les deux langues (français et anglais) | Unité | Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement* (A) | Prix unitaire ferme tout compris ** (B) | C= Total de (A) x (B) |
| Services de transcription en français ou en anglais : livraison quotidienne au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h, de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 25 000 mots | \$ | \$ |
| Services de transcription dans les deux langues (français et anglais) : livraison quotidienne au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h, de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une | Mot | 25 000 mots | \$ | \$ |

| | | | | |
|---|-----|-------------|----|----|
| version plus récente) | | | | |
| Services de transcription en français ou en anglais : livraison dans un délai de deux (2) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 50 000 mots | \$ | \$ |
| Services de transcription dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de deux (2) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 50 000 mots | \$ | \$ |
| Services de transcription en français ou en anglais : livraison dans un délai de cinq (5) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 80 000 mots | \$ | \$ |
| Services de transcription dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de cinq (5) jours de la copie électronique en en format PDF et en format | Mot | 80 000 mots | \$ | \$ |

| | | | | |
|--|------|--------------|----|----|
| Word 2010 (ou une version plus récente) | | | | |
| Services de transcription en français ou en anglais : livraison dans un délai de dix (10) jours ou plus de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 200 000 mots | \$ | \$ |
| Services de transcription dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de dix (10) jours ou plus de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 200 000 mots | \$ | \$ |
| Services additionnels | | | | |
| Copie papier des transcriptions : mise en forme conforme à l'énoncé des travaux et livraison en mains propres ou par service de messagerie au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h (prix par page – copie originale et jusqu'à cinq [5] copies | Page | 5 000 | \$ | \$ |

| | | | | |
|---|------|-------|----|----|
| additionnelles) | | | | |
| Copie papier des transcriptions : mise en forme conforme à l'énoncé des travaux et livraison en mains propres ou par service de messagerie dans un délai de deux (2) jours (prix par page – copie originale et jusqu'à cinq [5] copies additionnelles) | Page | 5 000 | \$ | \$ |
| Copie papier des transcriptions : mise en forme conforme à l'énoncé des travaux et livraison en mains propres ou par service de messagerie dans un délai de cinq (5) jours (prix par page – copie originale et jusqu'à cinq [5] copies additionnelles) | Page | 5 000 | \$ | \$ |
| Copie papier des transcriptions : mise en forme conforme à l'énoncé des travaux et livraison en mains propres ou par service de messagerie dans un délai de dix (10) jours ou | Page | 5 000 | \$ | \$ |

| | | | | |
|---|---------|----|----|-----------|
| plus (prix par page – copie originale et jusqu'à cinq [5] copies additionnelles) | | | | |
| Clé USB : livraison en mains propres ou par service de messagerie | Clé USB | 10 | \$ | \$ |
| Rapport minuté en français ou en anglais en format électronique PDF : livraison dans un délai d'un jour | Rapport | 5 | \$ | \$ |
| Rapport minuté dans les deux langues (français et anglais) en format électronique PDF : livraison dans un délai d'un jour | Rapport | 5 | \$ | \$ |
| Prix évalué total – Tableau 12 : | | | | \$ |

| Tableau des prix 13 : 1^{er} avril 2021 jusqu'au 31 mars 2022 | | | | |
|--|----------------|---|---|------------------------------|
| Service | | | | |
| Enregistrement audio numérique de procédure ou d'audience | Unité | Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement* | Prix unitaire ferme tout compris** | C= Total de (A) x (B) |
| | | (A) | (B) | |
| Enregistrement audio numérique : livraison sur clé USB en mains propres ou par service de messagerie | Enregistrement | 3 | \$ | \$ |
| Enregistrement audio | Enregistrement | 3 | \$ | \$ |

| | | | | |
|---|--|--|--|-----------|
| numérique : livraison par courriel | | | | |
| Prix évalué total – Tableau 13 : | | | | \$ |

| Tableau des prix 14 : 1^{er} avril 2021 jusqu'au 31 mars 2022 | | | | |
|--|--------------|---|---|------------------------------|
| Service | | | | |
| Sous-titrage en temps réel | Unité | Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement* | Prix unitaire ferme tout compris** | C= Total de (A) x (B) |
| | | (A) | (B) | |
| Sous-titrage sur place en français ou en anglais | Heure | 8 heures | \$ | \$ |
| Sous-titrage à distance en français ou en anglais | Heure | 8 heures | \$ | \$ |
| Sous-titrage sur place dans les deux langues (français et anglais) | Heure | 8 heures | \$ | \$ |
| Sous-titrage à distance dans les deux langues (français et anglais) | Heure | 8 heures | \$ | \$ |
| Installation et préparation pour le sous-titrage en temps réel (une demi-heure de préparation par jour pour installer et brancher le matériel de sous-titrage en temps réel chaque jour avant le début de la procédure ou de l'audience). L'installation et le branchement ne doivent pas être effectués plus d'une fois par jour. | Jour | 5 jours | \$ | \$ |

| | |
|----------------------------------|----|
| Prix évalué total – Tableau 14 : | \$ |
|----------------------------------|----|

| Tableau des prix 15 : 1 ^{er} avril 2021 jusqu'au 31 mars 2022 | | | | |
|---|-------|---|---|-----------------------|
| Service | | | | |
| Transcription du sous-titrage en temps réel | Unité | Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement* (A) | Prix unitaire ferme tout compris** (B) | C= Total de (A) x (B) |
| Transcription des sous-titres en français ou en anglais : livraison quotidienne au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h, de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 10,000 | \$ | \$ |
| Transcription des sous-titres dans les deux langues (français et anglais) : livraison quotidienne au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h, de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 10,000 | \$ | \$ |
| Transcription des sous-titres en français ou en anglais : livraison dans un délai de deux (2) jours de la copie électronique en format PDF et | Mot | 10,000 | \$ | \$ |

| | | | | |
|---|-----|--------|----|----|
| en format Word 2010 (ou une version plus récente) | | | | |
| Transcription des sous-titres dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de deux (2) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 10,000 | \$ | \$ |
| Transcription des sous-titres en français ou en anglais : livraison dans un délai de cinq (5) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 10,000 | \$ | \$ |
| Transcription des sous-titres dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de cinq (5) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 10,000 | \$ | \$ |
| Transcription des sous-titres en français ou en anglais : livraison dans un délai de dix (10) jours ou plus de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 10,000 | \$ | \$ |
| Transcription des sous-titres dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de dix (10) jours ou plus de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 10,000 | \$ | \$ |

| | | | | |
|---|--|--|--|-----------|
| plus récente) | | | | |
| Prix évalué total – Tableau 15 : | | | | \$ |

PÉRIODE D'OPTION 3

| Tableau des prix 16 : 1 ^{er} avril 2022 jusqu'au 31 mars 2023 | | | | | |
|--|---|-------|--|---|-----------------------|
| Service | | | | | |
| Article | Services de sténographie judiciaire – Présence sur place, à des conférences téléphoniques ou à des vidéoconférences | Unité | Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement* (A) | Prix unitaire ferme tout compris ** (B) | C= Total de (A) x (B) |
| 1 | Présence sur place d'un sténographe judiciaire aux fins d'enregistrement de procédure ou d'audience de 3 heures ou moins*** | Heure | 150 heures | \$ | \$ |
| 2 | Présence sur place d'un sténographe judiciaire aux fins d'enregistrement de procédure ou d'audience de 3 à 8 h par jour | Heure | 700 heures | \$ | \$ |
| 3 | Présence d'un sténographe judiciaire aux fins d'enregistrement seulement de conférence téléphonique ou de vidéoconférence*** de moins d'une (1) heure | Heure | 10 heures | \$ | \$ |
| 4 | Présence d'un sténographe judiciaire aux fins d'enregistrement seulement de conférence téléphonique ou de vidéoconférence*** de plus d'une (1) heure | Heure | 20 heures | \$ | \$ |

| | | | | | |
|---|--|------|-----------|----|-----------|
| 5 | Installation et préparation du sténographe judiciaire : une demi-heure de temps de préparation par jour pour permettre au sténographe judiciaire d'installer son matériel et d'en vérifier le bon fonctionnement chaque jour avant le début de la procédure ou de l'audience. L'installation et la ne doivent pas être effectués plus d'une fois par jour. | Jour | 100 jours | \$ | \$ |
| Prix évalué total – Tableau 16 : | | | | | \$ |

*****Nota**

En ce qui concerne l'article 2 ci-dessus, la présence à une journée d'audience entière s'entend d'une période de plus de 3 heures allant jusqu'à 8 heures, pauses comprises, exception faite du temps d'installation et de préparation du sténographe judiciaire sur place. Lorsqu'une journée d'audience entière dépasse 8 heures, les heures supplémentaires sont rémunérées au tarif et demi, par tranche de 15 minutes, en fonction du taux horaire initial de l'entrepreneur. Les appels de téléconférence ou de vidéoconférence dont la durée est inférieure à une heure doivent être calculés au prorata par tranches de 15 minutes.

En ce qui concerne les articles 3 et 4 ci-dessus, la présence « aux fins d'enregistrement seulement de conférence téléphonique ou de vidéoconférence » s'entend du fait pour l'entrepreneur d'enregistrer la conférence téléphonique ou la vidéoconférence. Pour les demandes d'enregistrement de conférence téléphonique ou de vidéoconférence, le chargé de projet communiquera à l'entrepreneur les numéros à composer.

| Tableau des prix 17 : 1 ^{er} avril 2022 jusqu'au 31 mars 2023 | | | | |
|--|-------|---|--|-----------------------|
| Service | | | | |
| Services de transcription textuelle d'enregistrements audio en français, en anglais ou dans les deux langues (français et anglais) | Unité | Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement* (A) | Prix unitaire ferme tout compris ** (B) | C= Total de (A) x (B) |
| | | | | |

| | | | | |
|---|-----|-------------|----|----|
| Services de transcription en français ou en anglais : livraison quotidienne au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h, de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 25 000 mots | \$ | \$ |
| Services de transcription dans les deux langues (français et anglais) : livraison quotidienne au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h, de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 25 000 mots | \$ | \$ |
| Services de transcription en français ou en anglais : livraison dans un délai de deux (2) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 50 000 mots | \$ | \$ |
| Services de transcription dans les deux langues (français | Mot | 50 000 mots | \$ | \$ |

| | | | | |
|--|-----|--------------|----|----|
| et anglais) : livraison dans un délai de deux (2) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | | | | |
| Services de transcription en français ou en anglais : livraison dans un délai de cinq (5) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 80 000 mots | \$ | \$ |
| Services de transcription dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de cinq (5) jours de la copie électronique en en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 80 000 mots | \$ | \$ |
| Services de transcription en français ou en anglais : livraison dans un délai de dix (10) jours ou plus de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 200 000 mots | \$ | \$ |
| Services de transcription dans les deux langues (français et anglais) : livraison | Mot | 200 000 mots | \$ | \$ |

| | | | | |
|--|------|-------|----|----|
| dans un délai de dix (10) jours ou plus de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | | | | |
| Services additionnels | | | | |
| Copie papier des transcriptions : mise en forme conforme à l'énoncé des travaux et livraison en mains propres ou par service de messagerie au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h (prix par page – copie originale et jusqu'à cinq [5] copies additionnelles) | Page | 5 000 | \$ | \$ |
| Copie papier des transcriptions : mise en forme conforme à l'énoncé des travaux et livraison en mains propres ou par service de messagerie dans un délai de deux (2) jours (prix par page – copie originale et jusqu'à cinq [5] copies additionnelles) | Page | 5 000 | \$ | \$ |

| | | | | |
|---|---------|-------|----|----|
| Copie papier des transcriptions : mise en forme conforme à l'énoncé des travaux et livraison en mains propres ou par service de messagerie dans un délai de cinq (5) jours (prix par page – copie originale et jusqu'à cinq [5] copies additionnelles) | Page | 5 000 | \$ | \$ |
| Copie papier des transcriptions : mise en forme conforme à l'énoncé des travaux et livraison en mains propres ou par service de messagerie dans un délai de dix (10) jours ou plus (prix par page – copie originale et jusqu'à cinq [5] copies additionnelles) | Page | 5 000 | \$ | \$ |
| Clé USB : livraison en mains propres ou par service de messagerie | Clé USB | 10 | \$ | \$ |
| Rapport minuté en français ou en anglais en format électronique PDF : livraison dans un délai d'un jour | Rapport | 5 | \$ | \$ |
| Rapport minuté dans les deux langues (français et anglais) en format électronique PDF : | Rapport | 5 | \$ | \$ |

| | | | | |
|---|--|--|--|-----------|
| livraison dans un délai d'un jour | | | | |
| Prix évalué total – Tableau 17 : | | | | \$ |

| Tableau des prix 18 : 1^{er} avril 2022 jusqu'au 31 mars 2023 | | | | |
|--|----------------|---|---|------------------------------|
| Service | | | | |
| Enregistrement audio numérique de procédure ou d'audience | Unité | Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement* (A) | Prix unitaire ferme tout compris** (B) | C= Total de (A) x (B) |
| Enregistrement audio numérique : livraison sur clé USB en mains propres ou par service de messagerie | Enregistrement | 3 | \$ | \$ |
| Enregistrement audio numérique : livraison par courriel | Enregistrement | 3 | \$ | \$ |
| Prix évalué total – Tableau 18 : | | | | \$ |

| Tableau des prix 19 : 1^{er} avril 2022 jusqu'au 31 mars 2023 | | | | |
|--|--------------|---|---|------------------------------|
| Service | | | | |
| Sous-titrage en temps réel | Unité | Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement* (A) | Prix unitaire ferme tout compris** (B) | C= Total de (A) x (B) |
| Sous-titrage sur place en français ou en anglais | Heure | 8 heures | \$ | \$ |

N° de l'invitation 20190726

| | | | | |
|--|-------|----------|----|-----------|
| Sous-titrage à distance en français ou en anglais | Heure | 8 heures | \$ | \$ |
| Sous-titrage sur place dans les deux langues (français et anglais) | Heure | 8 heures | \$ | \$ |
| Sous-titrage à distance dans les deux langues (français et anglais) | Heure | 8 heures | \$ | \$ |
| Installation et préparation pour le sous-titrage en temps réel (une demi-heure de préparation par jour pour installer et brancher le matériel de sous-titrage en temps réel chaque jour avant le début de la procédure ou de l'audience). L'installation et le branchement ne doivent pas être effectués plus d'une fois par jour. | Jour | 5 jours | \$ | \$ |
| Prix évalué total – Tableau 19 : | | | | \$ |

| Tableau des prix 20 : 1^{er} avril 2022 jusqu'au 31 mars 2023 | | | | |
|---|--------------|---|---|------------------------------|
| Service | | | | |
| Transcription du sous-titrage en temps réel | Unité | Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement* | Prix unitaire ferme tout compris** | C= Total de (A) x (B) |
| | | (A) | (B) | |
| Transcription des sous-titres en français ou en anglais : livraison quotidienne au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été | Mot | 10,000 | \$ | \$ |

| | | | | |
|---|-----|--------|----|----|
| levée après 18 h, de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | | | | |
| Transcription des sous-titres dans les deux langues (français et anglais) : livraison quotidienne au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h, de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 10,000 | \$ | \$ |
| Transcription des sous-titres en français ou en anglais : livraison dans un délai de deux (2) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 10,000 | \$ | \$ |
| Transcription des sous-titres dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de deux (2) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 10,000 | \$ | \$ |
| Transcription des sous-titres en français ou en anglais : livraison dans un délai de cinq (5) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 10,000 | \$ | \$ |
| Transcription des sous-titres dans les deux langues (français | Mot | 10,000 | \$ | \$ |

N° de l'invitation 20190726

| | | | | |
|---|-----|--------|----|-----------|
| et anglais) : livraison dans un délai de cinq (5) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | | | | |
| Transcription des sous-titres en français ou en anglais : livraison dans un délai de dix (10) jours ou plus de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 10,000 | \$ | \$ |
| Transcription des sous-titres dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de dix (10) jours ou plus de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 10,000 | \$ | \$ |
| Prix évalué total – Tableau 20 : | | | | \$ |

PÉRIODE D'OPTION 4

| Tableau des prix 21 : 1 ^{er} avril 2023 jusqu'au 31 mars 2024 | | | | | |
|--|---|-------|---|--|-----------------------|
| Service | | | | | |
| Article | Services de sténographie judiciaire – Présence sur place, à des conférences téléphoniques ou à des vidéoconférences | Unité | Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement* (A) | Prix unitaire ferme tout compris ** (B) | C= Total de (A) x (B) |
| 1 | Présence sur place d'un sténographe judiciaire aux fins d'enregistrement de procédure ou d'audience de 3 heures | Heure | 150 heures | \$ | \$ |

| | | | | | |
|---|--|-------|------------|----|-----------|
| | ou moins*** | | | | |
| 2 | Présence sur place d'un sténographe judiciaire aux fins d'enregistrement de procédure ou d'audience de 3 à 8 h par jour | Heure | 700 heures | \$ | \$ |
| 3 | Présence d'un sténographe judiciaire aux fins d'enregistrement seulement de conférence téléphonique ou de vidéoconférence*** de moins d'une (1) heure | Heure | 10 heures | \$ | \$ |
| 4 | Présence d'un sténographe judiciaire aux fins d'enregistrement seulement de conférence téléphonique ou de vidéoconférence*** de plus d'une (1) heure | Heure | 20 heures | \$ | \$ |
| 5 | Installation et préparation du sténographe judiciaire : une demi-heure de temps de préparation par jour pour permettre au sténographe judiciaire d'installer son matériel et d'en vérifier le bon fonctionnement chaque jour avant le début de la procédure ou de l'audience. L'installation et la préparation ne doivent pas être effectués plus d'une fois par jour. | Jour | 100 jours | \$ | \$ |
| Prix évalué total – Tableau 21 : | | | | | \$ |

*****Nota**

En ce qui concerne l'article 2 ci-dessus, la présence à une journée d'audience entière s'entend d'une période de plus de 3 heures allant jusqu'à 8 heures, pauses comprises, exception faite du temps d'installation et de préparation du sténographe judiciaire sur place. Lorsqu'une journée d'audience entière dépasse 8 heures, les heures supplémentaires sont rémunérées au tarif et demi, par tranche de 15 minutes, en fonction du taux horaire initial de l'entrepreneur. Les appels de téléconférence ou de vidéoconférence dont la durée est inférieure à une heure doivent être calculés au prorata par tranches de 15 minutes.

En ce qui concerne les articles 3 et 4 ci-dessus, la présence « aux fins d'enregistrement seulement de conférence téléphonique ou de vidéoconférence » s'entend du fait pour l'entrepreneur d'enregistrer la

conférence téléphonique ou la vidéoconférence. Pour les demandes d'enregistrement de conférence téléphonique ou de vidéoconférence, le chargé de projet communiquera à l'entrepreneur les numéros à composer.

| Tableau des prix 22 : 1 ^{er} avril 2023 jusqu'au 31 mars 2024 | | | | |
|---|-------|--|---|-----------------------|
| Service | | | | |
| Services de transcription textuelle d'enregistrements audio en français, en anglais ou dans les deux langues (français et anglais) | Unité | Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement* (A) | Prix unitaire ferme tout compris ** (B) | C= Total de (A) x (B) |
| Services de transcription en français ou en anglais : livraison quotidienne au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h, de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 25 000 mots | \$ | \$ |
| Services de transcription dans les deux langues (français et anglais) : livraison quotidienne au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h, de la copie | Mot | 25 000 mots | \$ | \$ |

| | | | | |
|---|-----|-------------|----|----|
| électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | | | | |
| Services de transcription en français ou en anglais : livraison dans un délai de deux (2) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 50 000 mots | \$ | \$ |
| Services de transcription dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de deux (2) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 50 000 mots | \$ | \$ |
| Services de transcription en français ou en anglais : livraison dans un délai de cinq (5) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 80 000 mots | \$ | \$ |
| Services de transcription dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de cinq (5) jours de la copie électronique en en | Mot | 80 000 mots | \$ | \$ |

| | | | | |
|--|------|--------------|----|----|
| format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | | | | |
| Services de transcription en français ou en anglais : livraison dans un délai de dix (10) jours ou plus de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 200 000 mots | \$ | \$ |
| Services de transcription dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de dix (10) jours ou plus de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 200 000 mots | \$ | \$ |
| Services additionnels | | | | |
| Copie papier des transcriptions : mise en forme conforme à l'énoncé des travaux et livraison en mains propres ou par service de messagerie au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h (prix par page – copie originale et jusqu'à cinq [5] copies | Page | 5 000 | \$ | \$ |

| | | | | |
|---|------|-------|----|----|
| additionnelles) | | | | |
| Copie papier des transcriptions : mise en forme conforme à l'énoncé des travaux et livraison en mains propres ou par service de messagerie dans un délai de deux (2) jours (prix par page – copie originale et jusqu'à cinq [5] copies additionnelles) | Page | 5 000 | \$ | \$ |
| Copie papier des transcriptions : mise en forme conforme à l'énoncé des travaux et livraison en mains propres ou par service de messagerie dans un délai de cinq (5) jours (prix par page – copie originale et jusqu'à cinq [5] copies additionnelles) | Page | 5 000 | \$ | \$ |
| Copie papier des transcriptions : mise en forme conforme à l'énoncé des travaux et livraison en mains propres ou par service de messagerie dans un délai de dix (10) jours ou | Page | 5 000 | \$ | \$ |

| | | | | |
|---|---------|----|----|-----------|
| plus (prix par page – copie originale et jusqu'à cinq [5] copies additionnelles) | | | | |
| Clé USB : livraison en mains propres ou par service de messagerie | Clé USB | 10 | \$ | \$ |
| Rapport minuté en français ou en anglais en format électronique PDF : livraison dans un délai d'un jour | Rapport | 5 | \$ | \$ |
| Rapport minuté dans les deux langues (français et anglais) en format électronique PDF : livraison dans un délai d'un jour | Rapport | 5 | \$ | \$ |
| Prix évalué total – Tableau 22 : | | | | \$ |

| Tableau des prix 23 : 1^{er} avril 2023 jusqu'au 31 mars 2024 | | | | |
|--|----------------|---|---|------------------------------|
| Service | | | | |
| Enregistrement audio numérique de procédure ou d'audience | Unité | Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement* | Prix unitaire ferme tout compris** | C= Total de (A) x (B) |
| | | (A) | (B) | |
| Enregistrement audio numérique : livraison sur clé USB en mains propres ou par service de messagerie | Enregistrement | 3 | \$ | \$ |
| Enregistrement audio | Enregistrement | 3 | \$ | \$ |

| | | | | |
|---|--|--|--|-----------|
| numérique : livraison par courriel | | | | |
| Prix évalué total – Tableau 23 : | | | | \$ |

| Tableau des prix 24 : 1^{er} avril 2023 jusqu'au 31 mars 2024 | | | | |
|--|--------------|---|---|------------------------------|
| Service | | | | |
| Sous-titrage en temps réel | Unité | Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement* | Prix unitaire ferme tout compris** | C= Total de (A) x (B) |
| | | (A) | (B) | |
| Sous-titrage sur place en français ou en anglais | Heure | 8 heures | \$ | \$ |
| Sous-titrage à distance en français ou en anglais | Heure | 8 heures | \$ | \$ |
| Sous-titrage sur place dans les deux langues (français et anglais) | Heure | 8 heures | \$ | \$ |
| Sous-titrage à distance dans les deux langues (français et anglais) | Heure | 8 heures | \$ | \$ |
| Installation et préparation pour le sous-titrage en temps réel (une demi-heure de préparation par jour pour installer et brancher le matériel de sous-titrage en temps réel chaque jour avant le début de la procédure ou de l'audience). L'installation et le branchement ne doivent pas être effectués plus d'une fois par jour. | Jour | 5 jours | \$ | \$ |

| | |
|----------------------------------|----|
| Prix évalué total – Tableau 24 : | \$ |
|----------------------------------|----|

| Tableau des prix 25 : 1 ^{er} avril 2023 jusqu'au 31 mars 2024 | | | | |
|---|-------|---|---|-----------------------|
| Service | | | | |
| Transcription du sous-titrage en temps réel | Unité | Quantité estimative aux fins d'évaluation seulement* (A) | Prix unitaire ferme tout compris** (B) | C= Total de (A) x (B) |
| Transcription des sous-titres en français ou en anglais : livraison quotidienne au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h, de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 10,000 | \$ | \$ |
| Transcription des sous-titres dans les deux langues (français et anglais) : livraison quotidienne au plus tard à 9 h le lendemain, ou au plus tard à midi le lendemain si l'audience de la veille a été levée après 18 h, de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 10,000 | \$ | \$ |
| Transcription des sous-titres en français ou en anglais : livraison dans un délai de deux (2) jours de la copie électronique en format PDF et | Mot | 10,000 | \$ | \$ |

| | | | | |
|---|-----|--------|----|----|
| en format Word 2010 (ou une version plus récente) | | | | |
| Transcription des sous-titres dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de deux (2) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 10,000 | \$ | \$ |
| Transcription des sous-titres en français ou en anglais : livraison dans un délai de cinq (5) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 10,000 | \$ | \$ |
| Transcription des sous-titres dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de cinq (5) jours de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 10,000 | \$ | \$ |
| Transcription des sous-titres en français ou en anglais : livraison dans un délai de dix (10) jours ou plus de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 10,000 | \$ | \$ |
| Transcription des sous-titres dans les deux langues (français et anglais) : livraison dans un délai de dix (10) jours ou plus de la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) | Mot | 10,000 | \$ | \$ |

| | | | | |
|---|--|--|--|-----------|
| plus récente) | | | | |
| Prix évalué total – Tableau 25 : | | | | \$ |

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

| FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION | | |
|--|---|--|
| Dénomination sociale du soumissionnaire | | |
| Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour obtenir des précisions) | Nom | |
| | Titre | |
| | Adresse | |
| | Numéro de téléphone | |
| | Numéro de télécopieur | |
| | Adresse électronique | |
| Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire [voir les Instructions et conditions uniformisées de 2003] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.] | | |
| Compétence du contrat : Province ou territoire du Canada choisi par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande) | | |
| Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Ancien fonctionnaire », dans la Partie 2 de la demande de soumissions. | <p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions? Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir les renseignements demandés à l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2.</p> <p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir les renseignements demandés à</p> | |

| | |
|---|---|
| | l'article intitulé « Ancien fonctionnaire » dans la Partie 2. |
| En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que : | |
| <ol style="list-style-type: none">1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts;4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions. | |
| Signature du représentant autorisé du soumissionnaire | |
| Date | |

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix total évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le prix total évalué de la soumission correspondra à (prix total évalué : tableau 1 + tableau 2 + tableau 3 + tableau 4 + tableau 5 + tableau 6 + tableau 7 + tableau 8 + tableau 9 + tableau 10 + tableau 11 + tableau 12 + tableau 13 + tableau 14 + tableau 15 + tableau 16 + tableau 17 + tableau 18 + tableau 19 + tableau 20 + tableau 21 + tableau 22 + tableau 23 + tableau 24 + tableau 25).

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Clause du *Guide des CUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat. En cas d'égalité, la soumission avec le prix évalué total le plus bas pour les tableaux des prix 1 + 2 + 5 sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les exigences obligatoires sont évaluées sur la simple base de la réussite ou de l'échec. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à l'une des exigences obligatoires, la proposition **sera déclarée non recevable et sera rejetée d'emblée**. Le traitement des exigences obligatoires, dans tout processus d'approvisionnement, est déterminant. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Il doit être clairement démontré que la soumission technique respecte les critères obligatoires. Répéter les énoncés ci-dessous ne suffit pas.

| Critères Techniques Obligatoires (CTO) | SATISFAIT/ NON SATISFAIT | Réponse du soumissionnaire (renvoi à la proposition) |
|---|--------------------------------|--|
| <p>CTO1</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer cinq (5) sténographes judiciaires, dont trois (3) entièrement bilingues (français et anglais). Les cinq (5) sténographes judiciaires proposés doivent tous posséder au moins trois (3) années d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années de l'enregistrement des débats en salle d'audience ou dans un tribunal administratif au moyen de techniques éprouvées comme l'enregistrement numérique ou en temps réel.</p> <p>Pour chaque sténographe judiciaire, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) nom complet; b) description de l'expérience de l'enregistrement des débats en salle d'audience ou dans un tribunal administratif; c) dates de début et de fin des services fournis (de mm/aa à mm/aa); d) nom de trois (3) clients pour lesquels les services ont été fournis et adresses courriel des personnes-ressources de ces clients.</p> | | |

| | | | |
|-------------|--|--|--|
| | <p>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec le chargé de projet indiqué à titre de référence afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis pour chaque résumé de projet. Le défaut du soumissionnaire de fournir des coordonnées exactes et à jour pourrait faire en sorte que la proposition du soumissionnaire soit considérée comme non conforme et qu'aucune autre considération ne lui soit accordée dans le cadre du processus d'évaluation.</p> | | |
| <p>CTO2</p> | <p>Le soumissionnaire doit posséder au moins cinq (5) années d'expérience acquise au cours des sept (7) dernières années de la prestation de services de sténographie judiciaire, selon l'énoncé de travaux figurant à l'annexe A, à au moins trois (3) différents clients judiciaires ou quasi judiciaires.</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer au moins trois (3) différents clients* à qui il a fourni des services de sténographie judiciaire, selon l'énoncé de travaux figurant à l'annexe A.</p> <p>Pour chaque client, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) organisation cliente; b) coordonnées de la personne-ressource (nom, titre et courriel); c) description des services fournis; d) dates de début et de fin des services fournis (de mm/aa à mm/aa). <p>*Le terme « client » s'entend d'un client ne faisant pas partie de l'organisation du soumissionnaire. Les « clients » doivent être judiciaires ou quasi judiciaires de nature.</p> | | |

| | | | |
|-------------|---|--|--|
| | <p>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec le chargé de projet indiqué à titre de référence afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis pour chaque résumé de projet. Le défaut du soumissionnaire de fournir des coordonnées exactes et à jour pourrait faire en sorte que la proposition du soumissionnaire soit considérée comme non conforme et qu'aucune autre considération ne lui soit accordée dans le cadre du processus d'évaluation.</p> | | |
| <p>CTO3</p> | <p>Le soumissionnaire doit avoir fait la transcription d'au moins dix (10) procédures judiciaires ou quasi judiciaires enregistrées en anglais au cours des trois (3) dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience de la transcription de matériel enregistré en anglais en fournissant les renseignements suivants pour chaque procédure :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) organisation cliente; b) coordonnées de la personne-ressource (nom, titre et courriel); c) description du projet exécuté; d) dates de début et de fin des services fournis (de mm/aa à mm/aa). <p>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec le chargé de projet indiqué à titre de référence afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis pour chaque résumé de projet. Le défaut du soumissionnaire de fournir des coordonnées exactes et à jour pourrait faire en sorte que la proposition du soumissionnaire soit considérée comme non conforme et qu'aucune autre considération ne lui soit accordée dans le cadre du</p> | | |

| | | | |
|------|---|--|--|
| | processus d'évaluation. | | |
| CTO4 | <p>Le soumissionnaire doit avoir fait la transcription d'au moins cinq (5) procédures judiciaires ou quasi judiciaires enregistrées en français au cours des trois (3) dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience de la transcription de matériel enregistré en français en fournissant les renseignements suivants pour chaque procédure :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) organisation cliente; b) coordonnées de la personne-ressource (nom, titre et courriel); c) description du projet exécuté; d) dates de début et de fin des services fournis (de mm/aa à mm/aa). <p>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec le chargé de projet indiqué à titre de référence afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis pour chaque résumé de projet. Le défaut du soumissionnaire de fournir des coordonnées exactes et à jour pourrait faire en sorte que la proposition du soumissionnaire soit considérée comme non conforme et qu'aucune autre considération ne lui soit accordée dans le cadre du processus d'évaluation.</p> | | |
| CTO5 | <p>Le soumissionnaire doit proposer cinq (5) transcrip-teurs* dont trois (3) sont entièrement bilingues (français et anglais). Les cinq (5) transcrip-teurs proposés doivent tous posséder au moins trois (3) années d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années de la transcription des débats en salle d'audience ou dans un tribunal administratif.</p> <p>Pour chaque transcrip-teur proposé, le soumissionnaire doit fournir les</p> | | |

| | | | |
|-------------|--|--|--|
| | <p>renseignements suivants :</p> <p>a) nom complet; b) description de l'expérience de la transcription des débats en salle d'audience ou dans un tribunal administratif; c) dates de début et de fin des services fournis (de mm/aa à mm/aa); d) nom de trois (3) clients pour lesquels les services ont été fournis et adresses courriel des personnes-ressources de ces clients.</p> <p>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec le chargé de projet indiqué à titre de référence afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis pour chaque résumé de projet. Le défaut du soumissionnaire de fournir des coordonnées exactes et à jour pourrait faire en sorte que la proposition du soumissionnaire soit considérée comme non conforme et qu'aucune autre considération ne lui soit accordée dans le cadre du processus d'évaluation.</p> <p>*Les cinq (5) transcripteurs peuvent être les cinq mêmes ressources que celles qui sont proposées à titre de sténographes judiciaires pour satisfaire au critère CTO1.</p> | | |
| <p>CTO6</p> | <p>Un des sténographes judiciaires et un des transcripteurs proposés par le soumissionnaire* doivent avoir, au moment de la clôture des soumissions, une cote de sécurité de niveau « Secret » valide accordée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux</p> | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>Canada (TPSGC).</p> <p>Tous les autres sténographes judiciaires et transpositeurs proposés doivent avoir, au moment de la clôture des soumissions, une cote de fiabilité valide accordée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).</p> <p>*Le sténographe judiciaire et le transpositeur proposés peuvent être la même ressource, si la ressource est proposée pour satisfaire aux critères CTO1 et CTO5.</p> <p>Pour chaque ressource, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) nom complet; b) numéro du dossier de sécurité de TPSGC au moment de la clôture des soumissions.</p> | | |
|--|--|--|--|

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste des noms

Conformément à l'article 17 de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée 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>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Voir pièce jointe 1 de la Partie 5, les attestations préalables à l'attribution du contrat

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, LES ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

1. Statut et disponibilité du personnel

Guide des CCUA [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

(Signature du représentant du Soumissionnaire)

(Date)

2. Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

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

(Signature du représentant du Soumissionnaire)

(Date)

3. Langue

Le soumissionnaire certifie qu'il a le niveau de langue requis pour effectuer le travail cité dans l'énoncé des travaux.

(Signature du représentant du Soumissionnaire)

(Date)

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées:
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section V : Mesures de sauvegarde obligatoires.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

PARTIE 7- CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Exigences relatives à la sécurité

7.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS dossier TPSGC LVERS-SP #23) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **secret**, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **secret**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés/classifiés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **fiabilité, confidentiel** ou **secret** tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC/TPSGC.
3. L'entrepreneur ne doit pas utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau protégés/classifiés tant que la DSIC/TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **secret**.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC/TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 1. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'**Annexe C**.
 2. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.1.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

7.1.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux pour les adresses suivantes :

(À INSÉRER AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)

7.1.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit réaliser les travaux conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux, sur demande du chargé de projet, au moyen du formulaire de demande de services de sténographie et de transcription judiciaires joint au présent contrat à l'annexe D.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

Clause du *Guide des CCUA 2035* (2018-06-21), Conditions générales – besoins plus complexes de services s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3.2 Conditions générales supplémentaires

Clause du *Guide des CCUA 4006* (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux; s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Clause du *Guide des CCUA 4007* (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux ; s'appliquent au contrat et en font partie intégrante dans tous les cas où les renseignements originaux produits sont classifiés « Secret ».

7.3.3 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

7.3.4 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : _____

7.3.5 Formulaire de demande de services de sténographie et de transcription judiciaires

L'entrepreneur ne doit pas réaliser de travaux avant d'avoir reçu du chargé de projet le formulaire de demande de services de sténographie et de transcription judiciaires dûment rempli, joint à l'**annexe D**, décrivant en détail les travaux à entreprendre. L'entrepreneur doit accuser réception de la demande visant à réaliser les travaux décrits dans le formulaire et l'accepter dans les 24 heures ouvrables suivant sa réception par courriel.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2020 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux taux prévus à la Base de paiement.

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Paula Todorovic
Conseillère en approvisionnement
Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs (SCDATA)
Approvisionnement et gestion du matériel
333, avenue Laurier Ouest, Ottawa, 16e étage
Ottawa, Ontario
K1A 0G7
Téléphone : 613-998-9640
Courriel : procurements-achats@tribunal.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) pour le contrat est :

À déterminer au moment de l'attribution du contrat

Le chargé de projet du Tribunal de la concurrence (TC) pour le contrat est :

À déterminer au moment de l'attribution du contrat

Le chargé de projet du Tribunal de la protection des fonctionnaires divulgateurs (TPFD) pour le contrat est :

À déterminer au moment de l'attribution du contrat

Le chargé de projet pour les autres tribunaux du SCDATA dans le cadre du contrat sera indiqué dans le formulaire de demande de services de sténographie et de transcription judiciaires.

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

À déterminer au moment de l'attribution du contrat

7.6 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.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes tout compris, détaillé dans l'annexe B, base de paiement, jusqu'à la limitation des dépenses établie à l'article 7.7.3.

La limitation des dépenses à l'article 7.7.3 peut être augmentée durant la période du présent contrat pour fournir les services de sténographie et de transcription judiciaires supplémentaires requis par le SCDATA et prolonger chacune des années d'option prévues au contrat.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.2 Frais de déplacement et de subsistance-Directive sur les voyages du Conseil national mixte

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

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

- L'entrepreneur doit soumettre, pour approbation, des estimations détaillées du coût de déplacement au chargé de projet.

Les réservations liées aux déplacements doivent être faites par l'entrepreneur.

Les frais de déplacement autorisés seront payés sur présentation d'un état détaillé appuyé par des reçus.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Limitation des dépenses (Frais de déplacement et de subsistance): **À déterminer**

7.7.3 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat, y compris les frais de déplacement et de subsistance ne doivent pas dépasser la somme de (**À déterminer**) \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera

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

- a. lorsque 75 p. 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 contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.4 Modalités de paiement (Paiement mensuel)

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel

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

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

7.7.5 Clause du Guide

Clause du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2007-11-30), T1204 – Demande directe du ministère client

7.7.6 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie de demande de services de sténographie et de transcription judiciaires;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au chargé de projet pour attestation et paiement.

7.8 Attestations et renseignements supplémentaires

7.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en (au) _____, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.10 **Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4006](#) (2010-08-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux ou les conditions générales supplémentaires [4007](#) (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, selon l'article 7.3.2 de ce contrat;
- c) les conditions générales [2035](#) (2018-06-21), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) Annexe D, Formulaire de demande de services de sténographie et de transcription judiciaires;
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (**inscrire la date de la soumission**).

7.11 **Assurance**

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

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

7.12 **Responsabilité de l'entrepreneur**

En tout temps, pendant la durée du contrat (y compris toutes les périodes optionnelles), l'entrepreneur doit avoir à sa disposition les types de ressources suivants pour effectuer le travail décrit dans l'énoncé des travaux mentionné à l'annexe A :

- a) Services de sténographie judiciaire,
- b) Services de transcription, et
- c) Services de sous-titrage en temps réel

L'assurance de la qualité doit être effectuée par un second membre du personnel, autre que celui ayant produit la transcription.

**ANNEXE « A »
ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Services de sténographie judiciaire et de transcription

1. Terminologie

Le tableau de terminologie présenté ci-dessous précise ou définit les termes couramment utilisés dans le présent énoncé des travaux.

| Terme | Définition |
|---|---|
| Procédure | En général, processus de conduite des activités judiciaires du tribunal. Une « procédure » s'entend de chacune des étapes de ce processus, par exemple, une requête, une conférence téléphonique, une vidéoconférence, une audience ou une conférence de gestion d'instance. |
| Audience (pour le TCCE) | Procédure judiciaire formelle qui se déroule en présence d'une formation d'un membre ou plus et des parties. |
| Audience (pour le TC et le TPF DAR) | Procédure judiciaire formelle qui se déroule en présence d'un juge ou d'une formation (un juge et des membres) et des parties adverses, mais sans jury. |
| Pièce | Document ou objet montré et identifié à titre d'élément de preuve dans une instance. Habituellement, une lettre ou un numéro d'identification lui est attribué par ordre alphabétique ou numérique au cours de l'audience. |
| Procédure minutée (pour le TC) | Méthode permettant de gérer la durée d'une audience en fonction de la 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. |
| Conférence de gestion d'instance (pour le TC) | Habituellement, conférence téléphonique ou audience tenue en présence des parties à l'instance et présidée par un membre judiciaire du Tribunal de la concurrence. |
| Sténographe judiciaire | Personne qui, au moyen de techniques éprouvées (par exemple la sténotypie, le sténomasque, la sténographie, l'enregistrement numérique ou l'enregistrement en temps réel), enregistre de manière exacte les procédures verbales en salle d'audience ou dans un tribunal administratif de sorte que ces procédures ou audiences puissent être consignées par écrit dans une transcription. |

2. Contexte

Le gouvernement a adopté une loi en vue de regrouper la prestation des services d'appui à onze tribunaux dans un seul organisme intégré – le Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs (SCDATA). Le SCDATA a été établi et est entré en fonction le 1^{er} novembre 2014, par suite de l'adoption de la *Loi sur le Service canadien d'appui aux tribunaux administratifs*.

Le SCDATA fournit aux tribunaux et à leur secrétariat la gamme complète de services dont ils ont besoin pour remplir leur mandat.

Tribunaux soutenus par le SCDATA :

- Commission de révision agricole du Canada (CRAC)
- Conseil canadien des relations industrielles (CCRI)
- Commission canadienne d'examen des exportations de biens culturels (CCEEBC)
- Tribunal canadien des droits de la personne (TCDP)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- Tribunal de la concurrence (TC)
- Tribunal de la protection des fonctionnaires divulgateurs d'actes répréhensibles (TPFDAR)
- Commission des relations de travail et de l'emploi dans le secteur public fédéral (CRTESPF)
- Tribunal des revendications particulières (TRP)
- Tribunal de la sécurité sociale (TSS)
- Tribunal d'appel des transports du Canada (TATC)

Les tribunaux sont des organismes quasi judiciaires indépendants spécialisés dont le fonctionnement est régi par la loi habilitante qui leur est propre.

3. Objectif et besoin

Le TCCE, le TC et le TPFDAR ont besoin de services de sténographie judiciaire et de transcription complets sur demande, lors des procédures et des audiences des tribunaux. Les transcriptions textuelles font partie du dossier officiel de l'instance. Des transcriptions textuelles sont requises pour toutes les procédures et audiences du TCCE, du TC et du TPFDAR. D'autres tribunaux servis par le SCDATA peuvent également avoir besoin de services de sténographie judiciaire et de transcription additionnels sur demande. Les services de sténographie judiciaire et de transcription additionnels n'excéderont pas la limite totale des dépenses du présent contrat et serviront de complément à d'autres sources de services de sténographie judiciaire ou de transcription à la disposition du SCDATA.

Le TCCE tient de 35 à 60 jours d'audience par année environ. Les procédures se déroulent dans l'une ou l'autre des deux langues officielles du Canada ou dans les deux. En raison des sujets abordés, l'emploi de termes techniques et scientifiques est fréquent. Les audiences sont de durée variable, mais occupent généralement des journées complètes (7,5 heures) sur une période d'un à cinq jours consécutifs. L'audience peut, à l'occasion, dépasser 7,5 heures par jour et se poursuivre en soirée. La majorité des audiences ont lieu dans les salles du TCCE à Ottawa. Des audiences se tiennent parfois ailleurs au Canada (habituellement de trois à cinq jours tous les deux ans).

Le TC et le TPFDAR ne contrôlent pas leur charge de travail, qui provient de l'extérieur, et ne peuvent donc garantir le nombre de jours d'audience au cours d'un exercice financier donné. La durée des audiences devant ces tribunaux peut aller d'une journée à dix semaines. L'audience finale (audience de la demande) s'échelonne en moyenne sur une période de quatre semaines et nécessite habituellement de 230 à 250 pages de transcriptions par jour.

4. Tâches et produits livrables

Le SCDATA a besoin des services de sténographie judiciaire décrits ci-dessous, sur demande.

4.1 L'entrepreneur doit respecter les modalités suivantes :

- Enregistrer les procédures du tribunal à l'aide du matériel d'enregistrement numérique que l'entrepreneur juge approprié à cette fin à partir duquel des transcriptions textuelles fidèles peuvent être produites.
- À tout moment au cours de l'audience, fournir un service de relecture de toute partie des procédures. Le fonctionnement d'un tel équipement ne doit pas détourner l'attention des procédures.

- En plus des audiences tenues dans les salles d'audience du tribunal à Ottawa, les audiences peuvent être tenues par conférence téléphonique, vidéoconférence ou certaines réunions dirigées par le SCDATA.
- Préparer des copies électroniques en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) des transcriptions des audiences qui seront envoyées au chargé de projet par clé USB ou par courriel (séances publiques seulement), selon les instructions du chargé de projet.
- Préparer les transcriptions des audiences à livrer dans un délai de un, deux, cinq ou dix jours ou plus selon la demande du chargé de projet.
- Les transcriptions doivent être certifiées et signées par le sténographe judiciaire ou le transcripteur présent, selon le cas.
- Si le chargé de projet le demande, l'enregistrement audio doit être transmis par courriel, ou livré en mains propres ou par service de messagerie sur média électronique (clé USB).

4.1.1 Pour le TC et le TPFAR seulement, l'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

- Les copies papier et électroniques des transcriptions, y compris les documents en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente); les rapports minutés (il s'agit de relevés quotidiens faisant état, sur une base quotidienne et cumulative, du temps que chaque avocat a utilisé pour présenter sa cause). Une copie électronique en format PDF doit être fournie au chargé de projet. Les rapports minutés doivent être certifiés et signés par le sténographe judiciaire présent.

4.1.2 Si le chargé de projet le demande, la transcription du sous-titrage en temps réel sur place ou à distance des audiences peut être requise sur demande.

4.1.3 L'entrepreneur doit s'assurer que l'enregistrement numérique et la version électronique en format Word de la transcription soient conservés selon les exigences de la loi.

Pour le TCCE seulement : À l'expiration du contrat, l'entrepreneur doit détruire toutes les copies des transcriptions confidentielles et déposer une attestation auprès du greffe du TCCE.

4.2 Matériel

L'entrepreneur doit fournir tout le personnel, le matériel, les fournitures et la machinerie nécessaires en vue de produire une transcription des procédures pour les audiences ou les réunions en question. L'entrepreneur doit être responsable de ses propres installations.

4.3 Transcriptions et copies

L'entrepreneur doit fournir une transcription textuelle des audiences selon les modalités suivantes :

- I. Les transcriptions doivent toujours être fournies en version électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente). Le document doit être remis au chargé de projet (ou à son représentant) par courriel, ou livré en mains propres ou par service de messagerie sur support électronique (clé USB), à la demande du chargé de projet.
- II. Si le chargé de projet le demande, une transcription quotidienne des procédures de la veille doit être fournie. La copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) de la transcription des procédures doit être remise au chargé de projet avant 9 h chaque matin en mains propres, par courriel ou par service de messagerie sur support électronique (clé USB), à la demande du chargé de projet. Pour les audiences levées après 18 h, la transcription des procédures en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) doit être remise au plus tard à midi le jour ouvrable suivant.

- III. **Pour le TC et le TPF DAR seulement** : Si le chargé de projet le demande, l'entrepreneur doit fournir trois (3) copies papier quotidiennes et une copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) de la transcription des procédures de la veille lorsque la formation est composée d'un (1) membre, et cinq (5) copies papier quotidiennes et une copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) de la transcription des procédures de la veille lorsque la formation est composée de trois (3) membres. Toutes les transcriptions quotidiennes des procédures sur copie papier doivent être livrées au chargé de projet en mains propres ou par service de messagerie au plus tard à 9 h chaque matin pendant une audience. La copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) de la transcription des procédures de la veille doit être remise au chargé de projet au plus tard à 9 h chaque matin pendant une audience, par courriel ou sur support électronique (clé USB), à la demande du chargé de projet. Pour les audiences levées après 18 h, les copies papier et la copie électronique en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) de la transcription des procédures doivent être remises au plus tard à midi le jour ouvrable suivant.
- IV. **Pour le TC et le TPF DAR seulement** : Si le chargé de projet le demande, une copie électronique en format PDF des rapports quotidiens minutés de la veille doit être remise au chargé de projet par courriel au plus tard à 9 h chaque matin pendant une audience. Pour les audiences levées après 18 h, la copie sera remise au plus tard à midi le jour ouvrable suivant.
- V. Lorsque le délai d'exécution est de deux (2) jours, de (5) cinq jours ou de dix (10) jours ou plus, la copie en format PDF et en format Word 2010 (ou une version plus récente) de la transcription doit être livrée au chargé de projet par courriel, en mains propres ou par service de messagerie sur support électronique (clé USB), selon les indications de la demande.
- VI. Les copies électroniques contenant des **renseignements publics** doivent être remises au chargé de projet par courriel selon les indications du tribunal respectif, ou au moyen du service de dépôt électronique sécurisé du tribunal accessible sur son site Web, ou livrées en mains propres ou par service de messagerie sur support électronique (clé USB).
- VII. Les copies électroniques contenant des **renseignements confidentiels** doivent être remises au tribunal en mains propres sur une clé USB ou au moyen du service de dépôt sécurisé du tribunal, selon les indications du chargé de projet. L'entrepreneur doit créer et obtenir un profil de dépôt électronique.
- VIII. Les clés USB contenant des renseignements confidentiels et protégés doivent être étiquetées et conservées en sécurité conformément aux exigences de sécurité du contrat et livrées en mains propres au chargé de projet.
- 4.3.1 L'entrepreneur doit procéder à l'assurance de la qualité de toutes les transcriptions produites.
- 4.3.2 Toutes les erreurs ou omissions relevées par le tribunal et signalées à l'entrepreneur concernant le contenu des transcriptions doivent être corrigées dans les 24 heures suivant la transmission d'un avis à cet effet à l'entrepreneur, et des copies papier et électroniques révisées doivent être fournies au tribunal dans ce même délai de 24 heures. Les erreurs ou omissions peuvent être communiquées par écrit à l'entrepreneur.
- 4.3.3 L'entrepreneur ne doit fournir aucune partie des transcriptions confidentielles, que ce soit sur copie papier ou support électronique, à quiconque mis à part le chargé de projet, sauf si le chargé de projet l'autorise par écrit.
- 4.3.4 Le chargé de projet a le droit de faire le nombre de copies de toute transcription, ou de toute partie de transcription, qu'il estime nécessaire pour son usage interne.

4.3.5 Le sténographe judiciaire doit être sur place une demi-heure (1/2 h) avant le début de l'audience afin de s'assurer que son matériel fonctionne adéquatement.

5. Format des produits livrables

L'intitulé de la cause (description de l'affaire et numéro du dossier) de toutes les transcriptions doit être conforme aux indications du chargé de projet. Le SCDATA fournira l'intitulé à l'entrepreneur au plus tard une semaine avant le début des procédures ou de l'audience.

Les pages sont de papier blanc, de 21,5 cm (8,5 po) sur 27,8 cm (11 po), la marge de gauche est réglée à 1,5 po, et les marges supérieure, inférieure et de droite, à 1 po.

5.1 Les pages de transcription doivent comporter au moins 25 lignes dactylographiées, et en moyenne 200 mots (texte optimisé à 100 %, Microsoft 1.4 Word – compte de mots réel). La police de caractères Courier, 12 points, doit être utilisée pour le texte des transcriptions.

5.2 Un index doit être inséré à la première page de chaque volume des transcriptions. Le format sera déterminé par le chargé de projet et communiqué à l'entrepreneur pour chaque audience ou procédure.

5.3 Les transcriptions confidentielles et publiques doivent être séparées. Les transcriptions confidentielles doivent se distinguer des transcriptions publiques. Les transcriptions confidentielles doivent porter la mention « Confidentiel » sur chaque page.

5.4 **Pour le TC seulement**, l'entrepreneur doit livrer les copies papier et électroniques des transcriptions visées à l'alinéa 4.3 (III) ci-dessous avec des couvertures de différentes couleurs, en fonction du niveau de la transcription, selon les indications du chargé de projet. Les niveaux sont les suivants :

Rouge pour Confidentiel – Niveau A;

Jaune pour Confidentiel – Niveau B;

Orange pour Confidentiel – Niveau C.

5.5 Les transcriptions publiques doivent porter la mention « Public » sur chaque page.

5.6 La mise en page de chaque fichier de transcription en format MS Word 2010 (ou une version plus récente) doit respecter les spécifications suivantes :

- i) les transcriptions doivent être en format MS Word 2010 (ou une version plus récente) et chaque volume doit être contenu dans un fichier distinct;
- ii) le nom des fichiers de chaque transcription doit respecter le format suivant :

| Nom du fichier | Définition |
|----------------|--|
| CNAME | Nom du dossier (p. ex. STEEL) |
| VN | Numéro de volume (p. ex. 06) |
| CE | Élément de preuve confidentiel |
| CAE | Élément de preuve confidentiel – Niveau A pour le TC seulement |
| CBE | Élément de preuve confidentiel – Niveau B pour le TC seulement |
| CCE | Élément de preuve confidentiel – Niveau C pour le TC seulement |
| CA | Argumentation confidentielle |
| CAA | Argumentation confidentielle – Niveau A pour le TC seulement |

| | |
|-----|--|
| CBA | Argumentation confidentielle – Niveau B pour le TC seulement |
| CCA | Argumentation confidentielle – Niveau C pour le TC seulement |
| PE | Élément de preuve public |
| PA | Argumentation publique |

Chaque volume de transcriptions doit comporter une page titre où figurent le nom du dossier, la date de l'audience, le numéro de volume et l'indication du caractère public ou à huis clos de l'audience. Tous les renseignements figurant sur la page titre doivent être bilingues et présentés conformément au fichier échantillon que le SCDATA fournira à l'entrepreneur. La page titre doit être dans une section distincte MS Word 2010 (ou une version plus récente).

Chaque volume doit contenir une table des matières qui suit immédiatement la page titre, dans sa propre section distincte MS Word. Tous les renseignements figurant dans la table des matières doivent être présentés conformément au fichier échantillon.

Une ligne d'identification indiquant la date et l'heure du début de l'audience, le type de document et les droits d'accès ainsi que le lieu de l'audience doit précéder les témoignages. Le texte doit être à double interligne, les lignes doivent être numérotées, chaque page doit contenir 25 lignes et chaque nouvelle page doit commencer à la ligne 1. L'action (interrogatoire, assermentation ou affirmation solennelle) doit être indiquée de la façon suivante, sans codes de mise en page (caractères <Tab>) avant la rubrique :

ASSERMENTATION DE : NOM
AFFIRMATION SOLENNELLE DE : NOM
INTERROGATOIRE DE : NOM DU TÉMOIN PAR NOM DE L'INTERROGATEUR

Chaque locuteur doit être identifié par un code <Tab>, suivi du nom en lettres majuscules et d'un deux-points. Le SCDATA se réserve le droit d'apporter des modifications au format des transcriptions.

Nota : Au moment de leur assermentation ou affirmation solennelle, les témoins doivent fournir leur adresse. Ces renseignements personnels ne doivent PAS figurer dans les transcriptions.

6. Exigences linguistiques

L'entrepreneur doit :

- Fournir des services de sténographie judiciaire et de transcription en anglais, en français ou dans les deux langues officielles du Canada (français et anglais), selon la langue employée lors des procédures ou des audiences tenues conformément aux divers mandats des tribunaux.

7. Droits de reproduction

7.1 Le SCDATA a le droit de reproduire le nombre de copies des transcriptions, ou de parties de transcriptions, dont il a besoin pour son propre usage interne.

7.2 Le SCDATA a le droit de reproduire le nombre de copies des rapports minutés, ou de parties de rapports minutés, dont il a besoin pour son propre usage interne.

7.3 L'entrepreneur a le droit exclusif de vendre des copies des parties publiques des transcriptions aux parties à l'audience, dès leur production.

7.4 Toute vente de parties confidentielles des transcriptions doit être approuvée au préalable par écrit par le chargé de projet. L'entrepreneur n'a pas le droit de vendre ni de reproduire des transcriptions classées « Secret ».

8. Soutien

Un espace de travail sera attribué au sténographe judiciaire dans la salle d'audience.

9. Lieu de travail

Les audiences se dérouleront dans la région de la capitale nationale (RCN) pour la plupart, mais certaines pourraient avoir lieu à l'extérieur de la RCN.

10. Besoins historiques

À titre indicatif seulement, pour le TCCE, voici le nombre de jours d'audience ayant eu lieu au cours des années précédentes, exception faite des annulations*.

| Endroit | 2014-2015 | 2015-2016 | 2016-2017 | 2017-2018 |
|---|-----------|---------------------|--------------------|-----------|
| Région de la capitale nationale | 44 jours | 52 jours | 51 jours | 43 jours |
| Extérieur de la région de la capitale nationale | | 8 jours à Vancouver | 8 jours à Edmonton | |

À titre indicatif seulement, pour le TC, voici le nombre de jours d'audience ayant eu lieu au cours des années précédentes, exception faite des annulations*.

| Endroit | 2015-2016 | 2016-2017 | 2017-2018 | 2018-2019 |
|---|-----------|-----------|-----------|---------------------|
| Région de la capitale nationale | 11 jours | 1 jour | 8 jours | 15 jours |
| Extérieur de la région de la capitale nationale | | | | 4 jours à Vancouver |

À titre indicatif seulement, pour le TPF DAR, voici le nombre de jours d'audience ayant eu lieu au cours des années précédentes, exception faite des annulations*.

| Endroit | 2015-2016 | 2016-2017 | 2017-2018 | 2018-2019 |
|---|-----------|------------------|-----------|---------------------|
| Région de la capitale nationale | 0 | 9 jours à Ottawa | 0 | 0 |
| Extérieur de la région de la capitale nationale | 0 | 0 | 0 | 19 jours à Montréal |

*Ces renseignements sont donnés à titre indicatif seulement et ne sauraient en aucun cas constituer une garantie du nombre de jours d'audience attendu pour les prochaines années.

11. Soutien offert par l'entrepreneur relativement aux services de sténographie judiciaire et de transcription

L'entrepreneur doit être en mesure de répondre aux demandes de 8 h à 17 h (fuseau horaire local du chargé de projet dans la RCN), la semaine (fins de semaine et jours fériés exclus).

À l'occasion, en cas d'extrême urgence, le chargé de projet peut devoir présenter une demande en dehors de ces heures. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une méthode pour présenter les demandes urgentes.

12. Annulation

Aucuns frais d'annulation ne s'appliqueront si l'audience est annulée avec au moins 48 heures d'avis. Les fins de semaine seront calculées dans la période d'avis aux fins des frais d'annulation seulement si l'avis d'annulation est donné avant le vendredi, 17 h. Chaque jour d'audience sera traité séparément aux fins d'annulation. Par exemple, si l'audience est prévue pour cinq jours à compter du lundi et qu'elle est annulée le dimanche précédant le début de l'audience, les frais d'annulation s'appliqueront au lundi et au mardi.

Si l'audience est annulée à moins de 48 heures d'avis, le SCDATA paiera des frais d'annulation équivalant à 3 heures de services de sténographie judiciaire par jour qui manque à la période de 48 heures, selon les dispositions du paragraphe ci-dessus. Les frais de déplacement et de subsistance non remboursables seront payés conformément aux dispositions pertinentes du contrat.

**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

Des prix fermes tout compris seront payés à l'entrepreneur pour chacun des services figurant dans les tableaux des prix ci-dessous. Les prix fermes tout compris indiqués sont en dollars canadiens, rendus droits acquittés au lieu de destination, droits de douane canadiens compris et taxes applicables en sus, pour la prestation, sur demande, des services de sténographie et de transcription judiciaires décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux.

Les prix fermes tout compris incluent toutes les dépenses découlant de la prestation des services de sténographie judiciaire et de transcription, notamment l'assurance de la qualité, le traitement de texte, les rapports, les photocopies, les services de sécurité réseau et Internet et les frais d'accès, la certification (coût et temps), les ordinateurs, les logiciels, les mises à niveau technologiques, les services téléphoniques, les services de messagerie et toute autre dépense connexe.

Le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur peut devoir payer pour la prestation de services de sténographie judiciaire dans la région de la capitale nationale. Dans le cas des services de sténographie judiciaire fournis à l'extérieur de la région de la capitale nationale, les frais de déplacement et de subsistance seront remboursés conformément aux dispositions sur les frais de déplacement et de subsistance prévues dans le contrat.

L'entrepreneur sera payé de la façon indiquée ci-dessous pour les travaux effectués durant la durée du contrat et conformément à celui-ci.

Les tableaux 1 à 5: En vigueur de la date d'adjudication du contrat jusqu'au 31 mars 2020 (À ÊTRE COMPLÉTÉ LORS DE L'ADJUDICATION DU CONTRAT SELON LES PRIX FERMES TOUT INCLUS FIGURANT DANS LE BARÈME DE PRIX DE LA PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3)

PÉRIODES D'OPTION

La présente section s'applique uniquement si le Canada exerce l'option de prolongation du contrat.

PÉRIODE D'OPTION 1

Les tableaux 6 à 10: Année d'option 1: En vigueur du 1er avril 2020 jusqu'au 31 mars 2021 (À ÊTRE COMPLÉTÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT SELON LES PRIX FERMES TOUT INCLUS FIGURANT DANS LE BARÈME DE PRIX DE LA PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3)

PÉRIODE D'OPTION 2

Les tableaux 11 à 15: Année d'option 2: En vigueur du 1er avril 2021 jusqu'au 31 mars 2022 (À ÊTRE COMPLÉTÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT SELON LES PRIX FERMES TOUT INCLUS FIGURANT DANS LE BARÈME DE PRIX DE LA PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3)

PÉRIODE D'OPTION 3

Tables 16 to 20: Année d'option 3: En vigueur du 1er avril 2022 jusqu'au 31 mars 2023 (À ÊTRE COMPLÉTÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT SELON LES PRIX FERMES TOUT INCLUS FIGURANT DANS LE BARÈME DE PRIX DE LA PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3)

PÉRIODE D'OPTION 4

Tables 21 to 25: Année d'option 4: En vigueur du 1er avril 2023 jusqu'au 31 mars 2024 (À ÊTRE COMPLÉTÉ LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT SELON LES PRIX FERMES TOUT INCLUS FIGURANT DANS LE BARÈME DE PRIX DE LA PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3)

**ANNEXE « C »
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

COMMON-PS-SRCL#23

| | |
|--|---|
|  Government of Canada Gouvernement du Canada | Contract Number / Numéro du contrat Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED |
|--|---|

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

| | |
|---|--|
| 1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine ATSSC | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ATSSC |
| 3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance | 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant |
| 4. Brief Description of Work / Brève description du travail Court reporting & transcription services for the ATSSC. | |

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?
Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? No / Non Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?
Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c)
(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau ci-dessous à la question 7. c) No / Non Yes / Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.
Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. No / Non Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?
S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? No / Non Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

| | | |
|--|--------------------------------------|---|
| Canada <input checked="" type="checkbox"/> | NATO / OTAN <input type="checkbox"/> | Foreign / Étranger <input type="checkbox"/> |
|--|--------------------------------------|---|

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

| | | |
|--|---|---|
| No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> | All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> | No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> |
| Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> |
| Specify country(ies) / Préciser le(s) pays : | Specify country(ies) / Préciser le(s) pays : | Specify country(ies) / Préciser le(s) pays : |

7. c) Level of information / Niveau d'information

| | | |
|---|--|---|
| PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/> | NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> | PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> | NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> | PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input checked="" type="checkbox"/> | NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> |
| CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input checked="" type="checkbox"/> | NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> |
| SECRET / SECRET <input checked="" type="checkbox"/> | COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> |

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





Government of Canada / Gouvernement du Canada

COMMON-PS-SRCL#23

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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
 Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
 Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





COMMON-PS-SRCL#23

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

| |
|--|
| Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED |
|--|



ANNEXE « D »

Formulaire de demande de services de sténographie et de transcription judiciaires

| DEMANDE DE SERVICES DE STÉNOGRAPHIE ET DE TRANSCRIPTION JUDICIAIRES | |
|--|---|
| Exigences du SCDATA | Spécifications |
| Tribunal | <i>Fournir le nom du Tribunal</i> |
| Nom, numéro de téléphone et adresse de courriel actuels du chargé de projet | <i>Indiquez</i> |
| Exigences relatives à la sécurité : Cette procédure ou audience comprend des exigences relatives à la sécurité. | <p>Oui/Non</p> <p><i>Si oui, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat et indiquez ci-dessous</i></p> <p>Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis:</p> |
| Date(s) de la procédure ou de l'audience (jj/mm/aa à jj/mm/aa) | <i>Indiquez</i> |
| L'heure du début et de la fin de la procédure ou l'audience | <i>Indiquez</i> |
| Brève description de la procédure ou de l'audience | <i>Donnez une brève description de la procédure ou de l'audience</i> |
| Services de sténographie judiciaire en personne ou par téléconférence/vidéoconférence | <i>Indiquez lequel.</i> |
| Sous-titrage en temps réel sur place ou à distance | <p>Oui/Non</p> <p><i>Si oui, indiquez lequel.</i></p> |
| Services de transcription | <p>Oui/Non</p> <p><i>Si oui, doit être conforme à l'EDT. Indiquez ce qui est requis</i></p> |
| Délai de livraison exigé pour la ou les transcriptions et mode de livraison | <p><i>Doit être conforme à l'EDT.</i></p> <p><i>indiquez lequel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>livraison quotidienne</i> - <i>livraison dans un délai de deux (2) jours</i> - <i>livraison dans un délai de cinq (5) jours</i> - <i>livraison dans un délai de dix (10) jours ou plus selon la demande du chargé de projet</i> <p><i>Mode de livraison, indiquez lequel</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>la copie électronique</i> - <i>Copie papier des transcriptions : livraison en mains propres ou par service de messagerie</i> - <i>Clé USB : livraison en mains propres ou par service de messagerie</i> - <i>En utilisant service de dépôt électronique sécurisé du tribunal accessible sur son site Web</i> |
| Procédure minutée | <i>Doit être conforme à l'EDT.</i> |

| | |
|--|---|
| | <p><i>Oui/Non</i></p> <p><i>Si oui,</i> <i>Délai de livraison :</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>livraison quotidienne</i> <p><i>Mode de livraison :</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>la copie électronique</i> |
| Endroit où se déroule la procédure ou l'audience | <p><i>Indiquez la ville, la province et l'adresse municipale. Ou dans le cas d'une télé/vidéoconférence, indiquez les numéros à composer.</i></p> |
| Les frais de déplacement à l'extérieur de la région de la capitale nationale | <p><i>Oui/Non</i></p> |
| Langue dans laquelle se déroule la procédure ou l'audience | <ul style="list-style-type: none">- <i>Anglais</i>- <i>Français</i>- <i>Bilingue (anglais et français)</i> |
| Mode de livraison- Enregistrement audio numérique | <p><i>Doit être conforme à l'EDT.</i></p> <p><i>Oui/Non</i></p> <p><i>Si oui,</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>livraison sur clé USB en mains propres ou par service de messagerie</i>- <i>livraison par courriel</i> |
| Information additionnelle | |