



RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Régie de l'énergie du Canada
517, Dixième Avenue S.-O., bureau 210
Calgary, AB Canada T2R 0A8
Courriel : nafissa.diop@cer-rec.gc.ca

DEMANDE DE PROPOSITION

Commentaires

Document contient des exigences Relatives à la sécurité

Proposition à la : Régie de l'énergie du Canada

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

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions ;
3. tous les renseignements figurant dans la soumission sont complets, véridiques et exacts; et
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.

Sujet	
Services de Sténographie Judiciaire	
N° de l'invitation	Date
84084-19-0105	2019-10-29
L'invitation prend fin	Fuseau horaire
à	02:00 PM – 14h00
le	2019-11-29
Heure normale des Rocheuses (HNR)	
F.A.B.	
Usine: <input type="checkbox"/>	Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Autre: <input type="checkbox"/>
Adresser toute demande de renseignements à :	
Nafissa Diop	
Code regional et N° de téléphone	N° de télécopieur / courriel
	nafissa.diop@cer-rec.gc.ca
Destination – des biens, services et construction	
Voir aux présentes	

Instructions : Voir aux présentes

Livraison exigée	Livraison proposée
Voir aux présentes	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
N° de téléphone	
courriel	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AUX BESOINS PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	7
2.7 DÉPÔT DIRECT	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 METHODE DE SELECTION – NOTE COMBINEE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MERITE TECHNIQUE ET DU PRIX	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	14
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	16
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
7.4 DURÉE DU CONTRAT	17
7.5 RESPONSABLES	17
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	18
7.7 PAIEMENT	18
7.8.1 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	20
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
7.10 LOIS APPLICABLES	21
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	21
7.12 REMPLACEMENT D'INDIVIDUS SPECIFIQUES	21
7.13 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS DU GOUVERNEMENT	22
7.14 RÉCUPÉRATION	22
7.15 ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE	22
ANNEXE A	23
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	23



ANNEXE « B » 31
 BASE DE PAIEMENT31

ANNEXE « C » 34
 LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ34

ANNEXE D..... 35
 RAPPORT D'UTILISATION DES AUTORISATIONS DE TÂCHES35

ANNEXE « E »..... 36
 FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES.....36

ANNEXE « F » 37
 DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS37

ANNEXE G 38
 ANNEXE À LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS – MÉTHODES D'ÉVALUATION ET DE
 SÉLECTION.....38

PIÈCE JOINTE 1 42
 DONNÉES HISTORIQUES SUR LA FRÉQUENCE, LE LIEU ET LA DURÉE DES AUDIENCES42



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

La Régie de l'énergie du Canada souhaite se prévaloir de services de sténographie judiciaire à Calgary, en Alberta, de même qu'à d'autres endroits sur le territoire canadien, « sur demande et selon les besoins ». L'entrepreneur ou le fournisseur de services de sténographie judiciaire doit assurer la transcription officielle in extenso, complète et fidèle des audiences de la Régie ou de conférences connexes dans une des langues officielles. L'entrepreneur sera aussi tenu de fournir une version électronique de ces transcriptions ainsi que de multiples exemplaires imprimés et reliés dans les délais prescrits.

Le contrat entrera en vigueur à la date de son attribution et sera d'une durée de deux ans. Il sera assorti d'une période d'option d'une année.



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

Ce besoin est assujéti aux dispositions de de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). »

1.3 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](#), (2019-03-04) 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 : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être envoyées uniquement par courriel à nafissa.diop@cer-rec.gc.ca comme indiqué sur la page 1 de la demande de soumissions.

Date de clôture



Date : 29 Novembre, 2019

Heure : 14 :00 PM HNR

En raison du caractère de la demande de soumissions, les offres télécopiées à l'Office national de l'énergie ne seront pas acceptées. Toutes les offres envoyées par courriel doivent être reçues avant la date et l'heure de clôture des soumissions. Les courriels reçus après la date et l'heure de clôture des soumissions ne seront pas acceptés. Les soumissionnaires sont priés de noter que la taille limite des pièces jointes est de 10 Mo.

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 l'autorité contractante au moins 7 jours civils 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 Alberta, 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 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 5 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Dépôt direct

Le gouvernement du Canada abandonne graduellement les chèques sur support papier au profit des dépôts directs pour les paiements effectués par le Receveur général. L'utilisation du



dépôt direct pour les paiements est sécuritaire et fiable, car cette méthode élimine le risque de perte ou de vol associé aux chèques.

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 en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique PDF copies par courriel

Section II : Soumission financière PDF copies par courriel

Section III : Attestations PDF copies par courriel

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

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.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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



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

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

3.1.3 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions 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

Reportez-vous à l'annexe G, Exigences Relatives À l'évaluation Technique

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Reportez-vous à l'annexe G, Exigences Relatives À l'évaluation Technique

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

On calculera le prix évalué total de la manière décrite ci-après. Les quantités mentionnées dans le scénario ne servent qu'à l'évaluation et ne feront pas partie de tout contrat subséquent.

L'évaluation des soumissions sera fondée sur le scénario qui suit et le prix proposé à l'**annexe B – Base de paiement**.



Scénario

Le 31 janvier 2020, la Régie envoie à l'entrepreneur une autorisation de tâches portant sur des services de sténographie judiciaire.

L'audience doit avoir lieu du 3 au 7 février (5 jours ouvrables) à Edmonton, en Alberta. On estime à 40 000 le nombre de mots à transcrire quotidiennement pendant cette audience tenue en anglais.

Au cours de cette période, une partie demande à recevoir de la Régie un CD ROM pour chaque journée d'audience.

Le 4 février, l'entrepreneur est avisé par l'Office que l'audience se terminera plutôt le 6.

Pendant la période précitée, l'instance a été suspendue le 3 février et il y a alors eu moins de deux heures de travail à effectuer.

Calculs

- i. 40 000 mots x 3 jours ouvrables (du 4 au 6 février) x le tarif au mot demandé par le soumissionnaire plus
- ii. 4 jours ouvrables x le prix d'un CD par journée d'audience demandé par le soumissionnaire plus
- iii. les frais d'annulation selon l'option choisie par le soumissionnaire plus
- iv. les frais liés à la suspension d'une audience (le 3 février) selon l'option choisie par le soumissionnaire

Ce calcul donne le prix total évalué pour la période d'application du contrat = i + ii + iii + iv

La Régie appliquera les montants précisés à l'**annexe B – Base de paiement** aux années 1, 2 et 3 du contrat.

4.2 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

4.2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c. obtenir le nombre minimal de 114 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 200 points.

4.2.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) et b) et c) seront déclarées non recevables.

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



- 4.2.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
- 4.2.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 % .
- 4.2.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 4.2.7 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

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 - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement

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 – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.2 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, seule 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

Signature _____ Date : _____

5.2.3.3 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.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable 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;

6.1.2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

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



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'une autorisation de tâches de l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au *chargé de projet* le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le *chargé de projet*. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

Garantie des travaux minimums -Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
 - « valeur minimale du contrat » signifie 10%
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du



Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.1.2.2 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

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

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:



- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

7.2 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.

7.2.1 Conditions générales

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes, LVERS à L'annex C s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

7.3.1.1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

7.3.1.2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC, ou d'autres ministères du gouvernement canadien

7.3.1.3. 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 PROTÉGÉ tant que la DSIC, TPSGC, ou la Régie ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **PROTÉGÉ B**. L'équipe de cybersécurité peut auditer les contrôles informatiques de l'entrepreneur tout au long du cycle de vie de ce contact.

7.3.1.4 L'entrepreneur doit respecter la marche à suivre établie par la Régie pour les audiences à huis clos. Au besoin, l'entrepreneur signera des ententes de non-divulgence.

7.3.1.5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC, or de la Régie.

7.3.1.6. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;



b). le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat sera de deux (2) ans à partir de la date d'attribution du contrat.

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 d'un (1) période supplémentaire, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nafissa Diop
Comptabilité et approvisionnement
Régie de l'énergie du Canada|
Suite 210, 517 Dixième Avenue S.-O., bureau 210
Calgary, AB Canada T2R 0A8

Téléphone : 403-390-3773

Télécopieur : 403-292-5503

Courriel : nafissa.diop@cer-rec.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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (TBD)

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

A compléter par l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

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 - Prix unitaire(s) - Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé *prix unitaire ferme conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B* comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

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 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

7.7.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de TBD \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

7.7.2.3 L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :



- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

7.7.2.4 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

7.7.3 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.

7.7.4 Vérification discrétionnaire des comptes

1. Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :
 - a. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
 - b. L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
 - c. Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.
 - d. Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.
2. Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la



mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.8.1 Instructions relatives à la facturation

- a) L'entrepreneur doit fournir au responsable technique une facture précisant l'information suivante :
 - i. numéro d'ordonnance d'audience et numéro d'autorisation de tâche;
 - ii. dates et lieux des séances de l'audience;
 - iii. nombre de journées d'audience et durée en heures/jours;
 - iv. nombre de « mots » effectivement produits et demandés (voir la définition de « mot » à l'alinéa 1.0 de l'annexe B – Base de paiement);
 - v. nombre de pages vendues, le cas échéant, c'est-à-dire plus précisément le nombre de pages de transcription de chaque séance quotidienne, multiplié par le nombre de transcriptions vendues chaque jour et le nombre d'exemplaires remis sans frais au demandeur, aux intervenants et à la Régie;
 - vi. copie des factures et des reçus de tous les frais de déplacement ou de subsistance;
 - vii. nombre d'enregistrements sonores vendus.

L'original accompagné d'une copie doit être envoyé à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

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



7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 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.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2035 (2018-06-21) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », rapport d'utilisation des autorisations de tâches;
- g) l'Annexe « E », formulaire tpsgc-pwgsc 572 autorisation de tâches
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*)

7.12 Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir:
 - a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant



cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

7.13 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

7.14 Récupération

Tous les déchets et les débris deviendront la propriété de l'entrepreneur qui devra procéder à leur enlèvement des lieux.

7.15 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.



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. CONTEXTE

La Régie de l'énergie du Canada, auparavant l'Office national de l'énergie, est l'organisme de réglementation fédéral de l'énergie au pays. La Régie rend compte au Parlement par l'intermédiaire du ministre des Ressources naturelles. Elle emploie quelque 500 personnes à son bureau national situé à Calgary, en Alberta, auquel se greffent des bureaux régionaux à Montréal, Vancouver et Yellowknife. Son budget annuel se chiffre à plus de 70 millions de dollars.

Voici quelques rôles et responsabilités de la régie :

- examen des demandes visant de nouveaux projets énergétiques et mise à niveau de projets existants;
- surveillance des travaux d'exploration pétrolière et gazière ainsi que des activités extracôtières ou dans des régions pionnières qui ne sont pas autrement réglementées ni aux termes d'une loi territoriale, ni dans le cadre d'un accord fédéral-provincial;
- détermination des produits qui peuvent être transportés par pipeline et des montants que les sociétés sont autorisées à exiger pour leurs services;
- approbation des exportations et importations de gaz naturel ou exportations de pétrole;
- diffusion à l'ensemble des Canadiens de statistiques, d'analyses et de renseignements neutres sur l'énergie.

Nous parlons donc ici d'un tribunal d'archives. En d'autres termes, la Régie fonctionne à peu près comme un tribunal civil avec notamment des pouvoirs d'assermentation de témoins, de citation à comparaître de témoins réfractaires et d'audition de la preuve en vue de rendre ses décisions. Elle fonde généralement ses délibérations sur des documents mis à la disposition du public et accessibles. Pour les demandes ou les enquêtes importantes, elle tient normalement des audiences publiques auxquelles les demandeurs et les autres personnes intéressées ont le droit de participer pleinement dans la langue officielle de leur choix. Lors d'une audience orale, il y a examen de la preuve (documents, rapports, tableaux, etc.) par contre-interrogatoire et présentation d'arguments. Ces activités sont consignées dans une transcription des délibérations. À la conclusion d'une audience, la Régie produit sa décision ou un rapport officiel.

Les témoignages oraux et écrits sont habituellement rendus publics et peuvent être consultés dans les bureaux ou le site Web de la Régie. Ce site procure chaque jour un libre accès immédiat par Internet au personnel de la Régie, à toutes les parties et au grand public.

1.1 Rôles et responsabilités

1.2 Parties

Demandeurs

Parties qui préparent leur déposition ou leur argumentation à l'appui de leur demande en vue d'un examen critique à l'audience.



Intervenants

Particuliers ou organismes, autres que le demandeur, qui présentent une déposition ou une argumentation normalement liée à des domaines d'intérêt particuliers.

Comité d'audience de la Régie

Des commissaires écoutent les dépositions et peuvent ensuite produire la décision ou un rapport officiel. La plupart du temps, c'est un comité de trois commissaires qui est appelé à rendre une décision au sujet d'une demande.

Agent de réglementation de la Régie

Membre du personnel de la Régie chargé d'organiser la logistique des audiences et de superviser l'application de la procédure. C'est la personne-ressource habituelle à la Régie pour le fournisseur de services de sténographie judiciaire en ce qui concerne les transcriptions et les préparatifs quotidiens d'une audience.

Responsable technique

Personne-ressource de la Régie pour le fournisseur de services de sténographie judiciaire en ce qui concerne les transcriptions et le fonctionnement quotidien des audiences. Ce responsable est le secrétaire de la Régie ou un membre délégué de l'équipe des services de réglementation, soit l'agent de réglementation responsable en temps normal.

Public

Puisque la Régie est un tribunal d'archives, les dossiers des audiences sont mis à la disposition du public et celui-ci passe par la bibliothèque ou le site Web (www.cer-rec.gc.ca) lorsqu'il souhaite avoir accès aux transcriptions.

2. OBJECTIF

La Régie de l'énergie du Canada souhaite se prévaloir de services de sténographie judiciaire à Calgary, en Alberta, de même qu'à d'autres endroits sur le territoire canadien, « sur demande et selon les besoins ». L'entrepreneur doit assurer la transcription officielle in extenso, complète et fidèle des audiences de la Régie ou de conférences connexes dans une des langues officielles. L'entrepreneur fournira aussi une version électronique de ces transcriptions ainsi que de multiples exemplaires imprimés et reliés dans les délais prescrits.

3. ÉNONCÉ DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit faire ce qui suit :

- a. transcrire fidèlement toutes les délibérations en respectant la disposition et le style prescrits par la Régie (voir l'alinéa 5.2 plus loin);
- b. Présenter à la Régie une version fidèle en format PDF des transcriptions par dépôt électronique et en utilisant le formulaire en ligne (voir le site Web à l'adresse www.cer-rec.gc.ca dans les cinq heures suivant la fin de chaque séance quotidienne;



- c. livrer à la Régie, avant 7 h du matin le jour suivant la séance quotidienne, un maximum de neuf exemplaires imprimés et reliés des transcriptions, en plus de fournir les versions électroniques en MSWord, en ASCII ou dans un autre format convenu avec l'agent de réglementation responsable sur place;
- d. pouvoir fournir une copie sur papier des transcriptions à chaque intervenant et au demandeur avant 7 h du matin le jour suivant la fin de chaque séance quotidienne;
- e. fournir à la Régie une copie signée du reçu de dépôt électronique et les versions sur papier des transcriptions dans les trois jours suivant la fin de chaque séance quotidienne;
- f. fournir à la Régie, sur demande, un exemplaire sur CD ROM (avec les versions en MSWord, ASCII et PDF) dans les trois jours suivant la fin de chaque séance quotidienne;
- g. créer et conserver un enregistrement sonore sur CD ROM des délibérations pendant six mois après l'audience;
- h. fournir à la Régie, sur demande et sans frais supplémentaires, un enregistrement sonore des délibérations quotidiennes sur CD ROM;
- i. étiqueter les CD ROM de la même manière que les copies papier des transcriptions;
- j. donner accès à la Régie à toute base de données que peut constituer ou tenir l'entrepreneur pour le stockage des transcriptions;
- k. pouvoir fournir les mêmes services de sténographie judiciaire à divers endroits au Canada;
- l. être présent et prêt à entreprendre le travail sur place au moins 30 minutes avant le début de la séance;
- m. pouvoir fournir les services décrits ci-dessus quand plusieurs audiences de la Régie ont lieu en même temps;
- n. fournir au responsable technique une liste des noms des sténographes judiciaires;
- o. se vêtir sobrement et de manière à rehausser l'image professionnelle d'un tribunal quasi judiciaire;
- p. pouvoir fournir les services décrits ci-dessus aux audiences en anglais et au besoin en français lors d'audiences bilingues.



4. AUDIENCES

4.1 Lieux

Les audiences peuvent avoir lieu à la salle d'audience de la Régie au deuxième étage du 517, Dixième Avenue S.-O., à Calgary, en Alberta, mais elles pourraient aussi se tenir ailleurs à Calgary ou à divers autres endroits au Canada, y compris en région rurale. L'entrepreneur doit disposer des ressources voulues pour assurer les services nécessaires en cas d'audiences simultanées à différents endroits au pays. La Régie peut aussi demander à l'entrepreneur de transcrire les délibérations à un certain nombre de conférences ou lors d'autres instances qui, toutes, portent ici la désignation générale d'audiences aux fins de la présente demande de propositions. On trouvera à l'alinéa 4.3 une liste des lieux d'audience possibles.

4.2 Personnel

La Régie s'attend que le personnel de l'entrepreneur se trouve sur place à chaque audience.

4.3 Déplacements

4.3.1 La Régie ne versera pas de frais de déplacement si une audience doit se tenir à l'un ou l'autre des endroits suivants :

Halifax, Saint John, Fredericton, St. John's, Charlottetown, Montréal, Québec, région de la capitale nationale (Ottawa, Gatineau), région du Grand Toronto*, Winnipeg, Regina, Calgary, Edmonton, Vancouver ou Victoria.

**Aux fins de ce contrat, on entend par région du Grand Toronto la ville même de Toronto et les municipalités régionales de York, Halton, Peel et Durham.*

4.3.2 Si l'entrepreneur est en mesure de ne facturer aucuns frais de déplacement à l'Office pour tout autre endroit au Canada, veuillez le préciser à l'annexe B – Base de paiement.

4.3.3 Pour tout autre endroit non précisé en 4.3.1 et 4.3.2, la Régie remboursera les frais réels de déplacement (y compris les billets d'avion) et de subsistance engagés sur présentation des reçus (repas, frais accessoires et kilométrage parcouru). Ces frais ne doivent pas être supérieurs aux tarifs prévus dans la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages, qui s'appliquent au moment du déplacement et qu'on peut trouver à l'adresse suivante : http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/menu-travel-voyage-fra.asp.

Toutes les dispositions de voyage doivent être conformes aux dispositions de cette directive.

4.4 Durée

Les séances quotidiennes ont normalement lieu du lundi au vendredi et durent de 8 h 30 à 16 h, mais la durée peut varier d'une à dix heures et empiéter sur la soirée ou le week-end. La Régie peut siéger plus longtemps que prévu à tout moment et à la suite d'un court préavis. La durée des délibérations entières peut varier considérablement. On trouvera à la pièce jointe des données historiques sur la fréquence, le lieu et la durée des audiences.



4.5 Contenu

La teneur des délibérations est souvent des plus complexes à cause de la terminologie financière, juridique et technique employée (habituellement dans les domaines de l'énergie, de l'économie, de la sécurité et de l'environnement).

4.6 Langue

La Régie est tenue d'entendre les parties ou les témoins dans la langue officielle de leur choix, français ou anglais. Elle avisera l'entrepreneur des exigences sur le plan linguistique. Les transcriptions doivent toujours être dans la langue officielle de la présentation de la preuve. Si les dépositions ont lieu dans une langue autre qu'une langue officielle, la transcription doit se faire uniquement dans la langue officielle de la traduction qu'en fait l'interprète désigné ou reconnu par la Régie.

4.7 Exigences en matière de sécurité concernant les documents confidentiels (huis clos)

L'entrepreneur doit s'en tenir rigoureusement aux instructions de protection des documents présentés et produits. Il fournira à l'agent de réglementation responsable, en tenant compte de ses conseils en la matière, une liste complète et fidèle des extraits classifiés ou protégés des transcriptions. Il mettra cette liste à jour à l'intention de l'agent de réglementation en cas d'ajout ou d'annulation après la première journée d'audience.

L'entrepreneur doit préparer des extraits classifiés ou protégés des délibérations et des transcriptions uniquement pour le responsable technique ainsi que pour les avocats inscrits au dossier qui ont comparu à une audience à huis clos (demandeur et intervenant dans certains cas). Tous les exemplaires de la Régie doivent être livrés en main propre par l'entrepreneur à l'agent de réglementation responsable avant la reprise de l'audience le jour suivant le huis clos ou à tout autre moment précisé. Tous les exemplaires des avocats doivent être remis en main propre ou par un autre mode sécurisé de livraison à l'endroit et au moment convenus, avec notification à l'agent de réglementation responsable, le tout aux frais de l'entrepreneur.

Sauf pour ce que prévoient les alinéas qui précèdent, des extraits classifiés ou protégés des délibérations et des transcriptions ne doivent pas être fournis ni remis à quiconque sans l'autorisation écrite préalable du responsable technique.

5. SERVICES ET PRODUITS DE TRANSCRIPTION

Il est de première importance que les versions papier et électroniques, en format PDF, des transcriptions officielles soient fidèles et identiques pour faciliter les recherches quotidiennes ou historiques.

5.1 Données électroniques

L'entrepreneur est tenu de présenter à la Régie une version électronique fidèle des transcriptions en format PDF par dépôt électronique et en utilisant le formulaire en ligne dans les cinq heures suivant la fin de chaque séance quotidienne de la manière prescrite par le



Guide du dépôt électronique à l'intention des déposants. On trouvera plus de renseignements à ce sujet dans le guide en question sur le site Web de la Régie à l'adresse suivante :

(en français) http://www.cer-rec.gc.ca/efile/guide_f.pdf

ou (en anglais) http://www.cer-rec.gc.ca/efile/guide_e.pdf.

En outre, les versions électroniques en MSWord et ASCII doivent parvenir par courrier électronique au personnel désigné dans les cinq heures suivant la fin de la séance quotidienne. Note: La copie papier de la transcription doit correspondre fidèlement à la copie électronique en format PDF.

Un reçu électronique de dépôt sera envoyé par courriel à l'entrepreneur comme preuve de transmission. Ce reçu doit être imprimé, signé et renvoyé à la Régie dans les trois jours suivant chaque séance quotidienne ou selon les exigences précisées.

Pour transmettre les fichiers de transcription à la Régie, l'entrepreneur sera tenu d'avoir une connexion Internet ainsi qu'un navigateur Internet qui accepte les fichiers témoins et le langage Java en plus d'avoir un système de cryptage à 128 bits selon le protocole SSL (Secure Socket Layer). On trouvera des renseignements sur la configuration dans le guide du dépôt électronique sur le site Web de la Régie à l'adresse suivante :

http://www.cer-rec.gc.ca/efile/guide_f.pdf (en français) ou

http://www.cer-rec.gc.ca/efile/guide_e.pdf (en anglais).

L'entrepreneur est responsable de la réussite du dépôt des documents conformément au Guide du dépôt électronique.

5.2 Disposition et style

La Régie se réserve le droit, en consultation avec l'entrepreneur, de modifier de temps à autre le format et la présentation des transcriptions sur papier. Aux fins de la présente demande de propositions, chaque page de transcription imprimée doit être sur du papier bond blanc 20 lb de 85 cm sur 60 cm (8 ½ po sur 11 po) et doit compter au moins 30 lignes d'écriture (sans les notes d'angle extérieur en haut de la page) représentant environ 300 mots ou plus. Les transcriptions doivent être recto verso pour chaque page. La Régie se réserve également le droit d'établir le motif et la couleur de la couverture. Voir l'exemple de transcriptions à l'adresse suivante <https://apps.cer-rec.gc.ca/REGDOCS/Item/View/3829027>

On doit numéroter les paragraphes dans la copie papier et dans la copie électronique de façon qu'il existe une correspondance parfaite entre les deux versions.

6 RÉSULTATS ATTENDUS

6.1 Nombre essentiel de copies papier pour la Régie

La Régie a besoin d'un exemplaire officiel imprimé et de huit exemplaires supplémentaires pour un total de neuf, le tout devant être imprimé, relié et livré au plus tard à 7 h du matin le jour suivant la fin de chaque séance quotidienne.

Les parties devront acquitter les frais pour les copies qu'elles demandent, dont ceux de messagerie.



6.2 Enregistrements sonores

L'entrepreneur sera tenu de créer sur support électronique (CD, DVD, clé USB ou autre support externe) un enregistrement sonore des délibérations, lequel devra être d'une qualité suffisante pour que la transcription puisse être recréée en entier au besoin. Il doit conserver cet enregistrement sonore pendant au moins six mois après l'audience.

6.3 Qualité

La Régie juge qu'il est extrêmement important que les produits de transcription soient fidèles et clairs. C'est toujours elle qui tranche les questions de qualité de la transcription. Toute incapacité à fournir des services ou des transcriptions de qualité satisfaisante pourrait entraîner la résiliation du contrat.

7. DROITS D'AUTEUR ET DE REPRODUCTION

Le droit d'auteur doit appartenir au Canada et demeurer sa propriété alors que tous les exemplaires doivent porter l'avis suivant :

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par la Régie de l'énergie du Canada

8. RESPONSABILITÉS DE LA RÉGIE

8.1 Personne-ressource à la Régie

Le responsable technique ou son délégué donnera toutes les instructions relatives aux services fournis au nom de la Régie.

En cours d'audience, d'autres instructions relatives aux services peuvent être communiquées par l'agent de réglementation responsable sur place.

8.2 Installations

Pendant l'audience, la Régie fournira sans frais à l'entrepreneur des locaux, des meubles et d'autres aménagements appropriés dans ses propres bureaux. Elle fera tout effort raisonnable pour agir ainsi partout ailleurs au Canada où elle tient une audience. Elle est également chargée de fournir un système de réception du son avec un canal mis à la disposition de l'entrepreneur pour toutes les audiences.

8.3 Avis opérationnel

Bien qu'elle soit généralement en mesure de donner un préavis raisonnable des audiences à venir, la Régie sait par expérience que le calendrier de celles prévues peut changer assez rapidement. Elle enverra un avis par courriel ou télécopieur et l'entrepreneur devra promptement confirmer sa réponse à toutes les demandes de services de sténographie judiciaire au responsable technique. L'entrepreneur peut exiger des frais d'annulation, prévus à l'annexe B – Base de paiement, lorsque la Régie lui envoie un avis d'annulation.



9. CRITÈRES D'ACCEPTATION

Les services feront l'objet d'une surveillance régulière pour juger de leur conformité avec l'énoncé des travaux. Il y aura acceptation lorsque le responsable technique aura contrôlé l'exécution des services et les aura jugés satisfaisants.

10. Liste des pièces jointes

Pièce Jointe 1 – Données historiques sur la fréquence, le lieu et la durée des audiences (1 page)



ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

* Les taxes exigibles ne doivent pas être incluses dans les prix indiqués aux présentes. *

* Les taxes exigibles, le cas échéant, seront notées distinctement sur la facture. *

Les soumissionnaires doivent proposer des prix de la manière indiquée ci-dessous.

Le contrat entrera en vigueur à la date de son attribution et sera d'une durée de deux ans. Il sera assorti d'une période d'option d'une année.

Les tarifs indiqués pour la première année serviront de base de calcul à ceux des deuxième et troisième années.

1. TARIFS

Frais de « service de base » à facturer à la Régie de l'énergie du Canada

Tarif fixe et ferme de _____ \$ par « mot »

1.1 Définition du terme « mot »

Aux fins de cette demande de propositions, un « mot » compte cinq caractères dans le fichier déposé de transcription électronique.

On calcule le nombre de « mots » en divisant par cinq le nombre total de caractères en MSWord.

1.2 Copies destinées à la Régie et aux parties

Conformément à ce qui est indiqué à l'alinéa 5.3 de l'annexe A, l'entrepreneur fournit sans frais les copies voulues à la Régie.

Tous les enregistrements destinés aux demandeurs et aux intervenants sont facturés directement aux parties, non à la Régie, qui ne demandera aucun enregistrement au nom des parties aux audiences et n'engagera pas de tels coûts.

2.0 Enregistrements sur CD ROM destinés à la Régie et aux parties

Tarif fixe et ferme de _____ \$ par enregistrement sonore d'une journée d'audience sur CD ROM pour la Régie

Tous les enregistrements destinés aux demandeurs et aux intervenants sont facturés directement aux parties, non à la Régie, qui ne demandera aucun enregistrement au nom des parties aux audiences et n'engagera pas de tels coûts.



3.0 SERVICE DE BASE

La Régie appliquera le barème suivant de « paiement à l'acte » pour le service de base de sténographie judiciaire.

3.1 Le « service de base » doit comprendre ce qui suit :

- a) transcription in extenso des délibérations;
- b) correction et contrôle de la qualité;
- c) recours aux installations requises pour la transcription in extenso des délibérations, la production de copies supplémentaires et les enregistrements sonores;
- d) conservation des enregistrements sonores exigés;
- e) transmission directe d'une version fidèle en format PDF des transcriptions à la Régie à l'aide du formulaire en ligne;
- f) transmission directe d'une copie signée du reçu de dépôt électronique et des versions électroniques des transcriptions en MSWord, ainsi qu'en format PDF et ASCII;
- g) production des neuf copies papier exigées par l'a Régie pour chaque audience, frais de livraison compris.

4.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

Aux fins de la présente demande de propositions, la Régie ne versera pas de frais de déplacement si une audience doit se tenir aux endroits suivants :

Halifax, Saint John, Montréal, Québec, région de la capitale nationale (Ottawa, Gatineau), région du Grand Toronto*, Winnipeg, Regina, Calgary, Edmonton, Vancouver et Victoria.

*Aux fins de la présente demande de propositions, on entend par région du Grand Toronto la ville même de Toronto et les municipalités régionales de York, Hamilton, Peel et Durham.

Si l'entrepreneur est en mesure, pour tout autre lieu au Canada, de ne pas facturer de frais de déplacement à l'Office, il doit le préciser ci-après :

() aucuns frais de déplacement ne seront facturés à l'Office pour tout autre endroit au Canada OU



() l'entrepreneur peut fournir des services aux endroits précisés ci-dessous sans engager de frais de déplacement. Pour tout autre lieu non mentionné plus haut ou sur la liste qui suit, des frais de déplacement s'appliqueront dans la mesure indiquée plus loin.

Ville

Pour tout autre endroit non précisé, la Régie remboursera les frais réels de déplacement (y compris les billets d'avion) et de subsistance engagés. Les frais de repas, les frais accessoires et les frais de kilométrage découlant de l'utilisation d'un véhicule privé ne doivent pas excéder les tarifs prévus dans la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages, qui s'appliquent au moment du déplacement et qu'on peut trouver à l'adresse suivante : http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/menu-travel-voyage-fra.asp.

Toutes les dispositions de voyage doivent être conformes à ce que prescrit cette directive et les reçus doivent être présentés pour remboursement.

5.0 FRAIS DE LIVRAISON

Tous les frais de livraison engagés doivent être facturés au coût réel, non majoré, directement à la partie qui demande les documents.

6.0 FRAIS D'ANNULATION

6.1 Les soumissionnaires doivent choisir une des options suivantes :

- a) Frais d'annulation de _____ par journée d'audience prévue sur préavis de cinq jours ouvrables (une semaine), jusqu'à concurrence de 8 000 \$ pour la totalité de l'audience
- b) Tarif fixe de _____ pour la totalité de l'audience, jusqu'à concurrence de 8 000 \$
- c) 1 000 \$ par journée d'audience prévue, jusqu'à concurrence de 8 000 \$ pour toute la totalité de l'audience si ce montant est moindre, sur préavis d'annulation de 48 heures

7.0 FRAIS DE SUSPENSION (par journée d'audience)

Si les délibérations se terminent moins de deux heures après le début de la journée, des frais de suspension peuvent être facturés selon l'option retenue.

Les soumissionnaires doivent choisir une des options suivantes :

- a) minimum de _____ mots à facturer à l'Office par journée d'audience;
- b) frais de dérangement de _____ par journée d'audience.



ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(voir document ci-joint 3 pages)



Contract Number / Numéro du contrat 13-0105
Security Classification / Classification de sécurité

**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 National Energy Board/ Canadian Energy Regulatory	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work - Brève description du travail The NEB has identified a requirement for a dedicated court reporting service provider		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input 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"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité
--



Contract Number / Numéro du contrat 19-0105
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / 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 type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted:
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--





Contract Number / Numéro du contrat 19-0105
Security Classification / Classification de sécurité

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret	NATO Restricted / NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential / NATO Confidentiel	NATO Secret	COSMIC Top Secret / COSMIC Très Secret	Protected / Protégé			Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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.

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

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).

Security Classification / Classification de sécurité
--



ANNEXE D
RAPPORT D'UTILISATION DES AUTORISATIONS DE TÂCHES

FAIRE PARVENIR À :
Régie canadienne de l'énergie
Courriel : nafissa.diop@cer-rec.gc.ca

FOURNISSEUR :

N° DE CONTRAT : 84084-19-0105

MINISTÈRE OU ORGANISME : Régie de l'énergie du Canada

N°	Numéro de tâche et description	Valeur de la tâche (TPS/TVH exclues)
(A) Valeur monétaire totale des tâches durant la période de rapport visée :		
(B) Total cumulé des tâches à ce jour :		
(A+B) Total cumulé des tâches :		

NÉANT : Nous n'avons exécuté aucuns travaux pour le gouvernement fédéral durant cette période []

PRÉPARÉ PAR : _____

SIGNATURE : _____

DATE :



N° de l'invitation 84084-19-0105

Date et heure de clôture: Vendredi 29 Novembre, 2019

Services de Sténographie Judiciaire

14:00 PM HNR

ANNEXE « E »

FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES

(voir document ci-joint 4 pages)



Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$

Security Requirements: This task includes security requirements

Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

No - Non Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract
Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat



For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--	--	---

Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.

Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.

1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

CER Contracting Authority - Autorité contractante de la Régie

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date



ANNEXE « F »
de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)



ANNEXE G
ANNEXE À LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS – MÉTHODES
D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION

1. Critères techniques obligatoires

Les exigences obligatoires énumérées ci-dessous seront évaluées selon une méthode simple « Satisfaite ou non » (c.-à-d. selon que la proposition est conforme ou non aux exigences). Chaque exigence doit être traitée séparément. Le défaut de satisfaire aux exigences obligatoires rendra l'offre irrecevable et mettra fin à son évaluation.

Les offres DOIVENT répondre à toutes les exigences obligatoires et les documents à l'appui DOIVENT être fournis.

N°	Critère technique obligatoire (O)	Satisfait/non satisfait	Page correspondante (n°) dans la proposition
M1	<p>Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitæ détaillé et à jour d'au moins cinq sténographes judiciaires de manière à établir que chaque personne proposée satisfait à l'exigence suivante :</p> <p>Expérience d'au moins 36 mois depuis le 1^{er} janvier 2013 dans la transcription de délibérations judiciaires à l'aide de techniques éprouvées de sténographie</p>		

**2. Critères techniques cotés**

Les propositions doivent être concises et traiter des critères énumérés ci-après par rapport auxquels chaque proposition sera évaluée. Une cote zéro sera attribuée pour les critères omis.

N°	Critères techniques cotés (C)	Note maximale	Note obtenue
C1.	<p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer que son « gestionnaire des opérations » a de l'expérience dans l'exécution de travaux semblables à ceux dont parle l'énoncé des travaux. Il doit décrire au moins deux projets démontrant que les travaux en question sont d'une nature comparable.</p> <p><u>C1.1 Le soumissionnaire doit clairement démontrer l'expérience suivante : 25 points</u></p> <p>a) durée de l'affectation; (3 points)</p> <p>b) complexité technique (nombre d'audiences simultanées, courts délais de production, transfert de documents électroniques); (10 points)</p> <p>c) coordination du personnel, de la production et de la livraison; (6 points)</p> <p>d) contrôle de la qualité. (6 points) ET</p> <p><u>C1.2 Le soumissionnaire doit aussi clairement démontrer les facteurs d'accessibilité suivants : 25 points</u></p> <p>e) accessibilité en tout temps du gestionnaire des opérations; (3 points)</p> <p>f) capacité de prendre des décisions au nom de la société et à quel niveau décisionnel; (9 points)</p> <p>g) lieu où se trouve physiquement le gestionnaire des opérations; (3 points)</p> <p>h) délai de réponse aux demandes du responsable technique, ce qui comprend la possibilité de travailler à distance du lieu de l'audience. (10 points)</p>	50 points	
C2	<p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer que les sténographes satisfaisant aux exigences obligatoires ont l'expérience des travaux suivants :</p> <p>a) transcription de délibérations dans des domaines non liés à l'énergie, à l'économie, à la sécurité et à l'environnement (10 points);</p> <p>b) transcription en français ou en anglais dans des domaines techniques liés à l'énergie, à l'économie, à la sécurité et à l'environnement (36 points);</p>	60 points	



	<p>c) transcription de délibérations bilingues (français et anglais) dans les domaines techniques décrits à l'alinéa b) (60 points).</p>		
C3	<p>En ce qui concerne la « capacité de l'organisme », le soumissionnaire doit faire ce qui suit :</p> <p>a) démontrer l'accès à des ressources de remplacement en cas de maladie, etc.; (8 points)</p> <p>b) décrire les critères utilisés lors de la présélection des demandes d'emploi et la façon dont ils sont appliqués; (6 points)</p> <p>c) décrire tout plan de sous-traitance, ce qui comprend l'accès à des sténographes capables de travailler en français; (6 points)</p> <p>d) décrire sommairement les procédures de gestion du service proposées, ce qui comprend notamment les procédures de contrôle de la qualité, les formulaires pertinents et les listes de contrôle utilisés à l'interne (le cas échéant). (10 points)</p>	30 points	
C4	<p>En ce qui concerne le matériel, le soumissionnaire doit indiquer dans sa proposition comment il fournira l'ensemble des pièces d'équipement, des aménagements et des opérateurs, y compris les installations d'impression et de reliure rapides, qui sont nécessaires en cas d'audiences simultanées (deux audiences, par exemple, l'une dans les bureaux de la Régie et l'autre dans une autre ville). Le plan devrait tenir compte des éléments suivants :</p> <p>a) exposer les difficultés possibles; (7 points)</p> <p>b) discuter des solutions possibles avec le représentant de la Régie; (8 points)</p> <p>c) donner des détails; (9 points)</p> <p>d) faire preuve de logique. (6 points)</p>	30 points	
C5	<p>Le soumissionnaire doit donner deux références (nom et numéro de téléphone d'une personne-ressource) de sociétés auxquelles il a fourni des services semblables de sténographie judiciaire. Ces références devraient permettre de démontrer ce qui suit :</p> <p>a) la qualité générale du service de transcription fourni; (12 points)</p> <p>b) la qualité du service à la clientèle. (8 points)</p>	20 points	



C6	<p>En ce qui concerne le lieu des audiences, le soumissionnaire doit indiquer dans quelles villes, autres que celles qui sont indiquées à l'alinéa 4.0 de l'annexe B – Base de paiement, il est en mesure de fournir ses services sans facturer de frais de déplacement à la Régie.</p> <p>a) 1 endroit de plus (2 points) b) 2 endroits de plus (4 points) c) 3 endroits de plus (6 points) d) partout ailleurs (10 points)</p>	10 points	
<p>Total des points possibles = 200 Minimum de points requis dans l'ensemble = 114</p>			

1. Évaluation financière

Le soumissionnaire doit remplir le tableau de prix à l'**ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT**.

Méthode de sélection

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

(Voir la section 4.2 de la demande de propositions)

NOTE TOTALE = ÉVALUATION TECHNIQUE + ÉVALUATION FINANCIÈRE



PIÈCE JOINTE 1

DONNÉES HISTORIQUES SUR LA FRÉQUENCE, LE LIEU ET LA DURÉE DES AUDIENCES

DU 1^{er} AVRIL 2018 AU 31 MARS 2019

Société	Projet	Numéro de l'ordonnance d'audience	Nombre total de jours d'audience	Endroit
ExxonMobil Canada Ltd. / EnCana Corporation	Demande d'autorisation de cessation d'exploitation du projet énergétique extracôtier de l'île de Sable pour le pipeline de collecte d'un diamètre de 26 po de l'usine à gaz Goldboro présentée par ExxonMobil Canada Ltd.	MH-047-2018 MH-049-2018	1	Calgary (Alberta)
NOVA Gas Transmission Ltd.	Projet de livraison parcours ouest	GH-002-2018	5	Calgary (Alberta)
Manitoba Hydro	Projet de ligne de transmission Manitoba – Minnesota	EH-001-2017	10	Winnipeg (Manitoba)
Trans Mountain Pipeline ULC	Réexamen du projet d'agrandissement du réseau de Trans Mountain	MH-052-2018	11	Calgary (Alberta) ainsi que Victoria et Nanaimo (Colombie-Britannique)
Trans Mountain Pipeline ULC	Audiences sur le tracé détaillé du tronçon 5 du projet d'agrandissement du réseau de Trans Mountain	MH-002-2018 MH-003-2018 MH-008-2018 MH-009-2018 MH-012-2018 MH-013-2018 MH-014-2018	6	Kamloops (Colombie-Britannique)