



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

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

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2**

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

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

National Master Standing Offer (NMSO)

Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

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

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

Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Communication Procurement Directorate/Direction de
l'approvisionnement en communication
360 Albert St./ 360, rue Albert
12th Floor / 12ième étage
Ottawa
Ontario
K1A 0S5

Title - Sujet Services de sténographie judiciaire	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN578-180504/B	Date 2019-11-18
Client Reference No. - N° de référence du client EN578-18-0504	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$CY-036-78014
File No. - N° de dossier cy036.EN578-180504	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-12-18	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Djona-Guiadem , Cyrielle	Buyer Id - Id de l'acheteur cy036
Telephone No. - N° de téléphone (343)542-4022 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA LTDLC Albert Street Ottawa Ontario K1A0H4 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
3.2 DOCUMENTS EXIGÉS AUX FINS D'ÉVALUATION DES OFFRES.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES.....	13
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4, EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	17
PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 4, EXIGENCES TECHNIQUES COTÉES.....	20
PIÈCE JOINTE 4 DE LA PARTIE 4, ÉVALUATION FINANCIÈRE.....	23
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	25
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	25
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	25
PARTIE 6 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	27
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	27
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	28
7 A. OFFRE À COMMANDES	28
7A.1 OFFRE.....	28
7A.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	30
7A.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	30
7A.5 RESPONSABLES.....	31
7A.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	32
7A.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	32
7A.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES	32
7A.9 INSTRUMENT DE COMMANDE SUBSÉQUENTE	33
7A.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	34

7A.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	34
7A.12	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	35
7A.13	LOIS APPLICABLES	35
7A.14	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	35
7 B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	36
7B.1	EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	36
7B.2	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	36
7B.3	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	36
7B.4	DURÉE DU CONTRAT	36
7B.5	RESPONSABLES.....	36
7B.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	38
7B.7	PAIEMENT	38
7B.8	INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION	39
7B.9	ASSURANCES.....	39
7B.10	2035 20 (2008-05-12) DROITS D'AUTEUR.....	39
7B.11	2035 22 (2008-05-12) CONFIDENTIALITE	39
7B.12	ENTENTE DE NON-DIVULGATION (LE CAS ÉCHÉANT).....	40
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	41	
APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	50	
FEUILLE DE SPÉCIFICATIONS.....	50	
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	52	
ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	58	
ANNEXE D – ENTENTE DE NON-DIVULGATION.....	59	
ANNEXE E – OFFRES À COMMANDES – ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS.....	60	
APPENDICE 1 – ATTESTATIONS À SOUMETTRE AVEC L'OFFRE	61	
APPENDICE 2 – OFFRE TECHNIQUE DE L'OFFRANT	64	
APPENDICE 3 – OFFRE FINANCIÈRE DE L'OFFRANT	74	

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

7 A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables ;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes et appendices comprennent :

- Annexe A : Énoncé des travaux
- Annexe B : Base de paiement
- Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D : Entente de non-divulgaration
- Annexe E : Offres à commandes – établissement de rapports
- Appendice 1 : Attestations à soumettre avec l'offre
- Appendice 2 : Offre technique de l'offrant
- Appendice 2 : Offre financière de l'offrant

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Cette demande d'offre à commandes vise à établir une ou plusieurs offres à commandes principales et nationales (OCPN) pour des services de sténographie judiciaire, selon les besoins, ainsi que des services optionnels (ex. : services de sous-titrage CART) tels que définis à l'annexe A – Énoncé des travaux.
- 1.2.2 Les offrants ont la possibilité de fournir des services dans une **OU** plusieurs **OU** la totalité des régions désignées canadiennes. Pour chaque région désignée, les offrants peuvent fournir des

services de sténographie judiciaire en anglais **OU** en français **OU** dans les deux langues officielles.

Dans le cadre de leur offre technique, à la section 4.1.2 Évaluation technique, les offrants doivent indiquer dans quelle(s) région(s) et dans quelle(s) langue(s) (anglais, français ou bilingue) ils offrent des services de sténographie judiciaire.

1.2.3 La présente demande d'offre à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes principales et nationales (OCPN) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

1.2.4 La durée de l'offre à commandes est de la date d'émission jusqu'au 30 septembre 2020, avec l'option de la prolonger pour quatre (4) périodes d'option supplémentaires d'un an.

1.2.5 Le besoin est limité exclusivement aux services canadiens.

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

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

Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.

1.2.8 La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consultez la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, aux finances et aux assurances ; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.4 Compte rendu

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

1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-180504/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-0504

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy036.EN578-180504

Buyer ID - Id de l'acheteur
cy036
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7A.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence au CCUA	Section	Date
M0019T	Prix et (ou) taux fermes	2007-05-25
M7035T	Liste des sous-traitants proposés	2013-07-10

2.2 Présentation des offres

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

2.2.1 Transmission par messagerie ou courrier

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada Module de réception des soumissions Portage III, 0B2 - 11 rue Laurier Gatineau, Québec Pour la messagerie : J8X 4A6 Pour le courrier ordinaire : K1A 0S5 Téléphone : (819) 956-3370 No. Fax : (819) 997-9776
--

2.2.2 Transmission par Connexion postel

Pour les offrants qui choisissent de soumissionner en utilisant Connexion postel pour la clôture des offres à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2006, ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postel si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

Envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la DOC (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la DOC au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les offrants doivent fournir les renseignements requis en utilisant l'**Appendice 1- Attestations à soumettre avec l'offre**.

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

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

Section I : Offre technique
Section II : Offre financière
Section III : Attestations

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

Section I : **Offre technique** – un exemplaire papier et une copie électronique sur clé USB.
Section II : **Offre financière** – un exemplaire papier et une copie électronique sur clé USB
Section III : **Attestations** – un exemplaire papier et une copie électronique sur clé USB.

Les offrants sont permis de mettre toutes les 3 sections sur une seule clé USB.

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

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

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

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

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

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

- 1) Utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées ;

- 2) Utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Le Canada demande que les offrants abordent et présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter la duplication, les offrants peuvent se référer à différentes sections de leurs offres en identifiant le paragraphe spécifique et le numéro de page où le sujet a déjà été traité.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B - Base de paiement.

Les prix soumis avec l'offre feront partie de tout contrat subséquent.

3.1.1 Paiement électronique de factures – offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, complétez la section « Instruments de paiement électronique » à l'appendice 1, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si la section « Instruments de paiement électronique » à l'appendice 1 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.

3.1.2 Aucune proposition conditionnelle

L'offrant doit présenter une offre pour laquelle il cherche à être considéré comme un offrant. L'offre de l'offrant ne doit pas être conditionnelle. Toute condition imposée par l'offrant rendra l'offre non recevable et l'offre ne sera plus retenue.

Section III : Attestations

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

3.1.3 Installations ou locaux proposés par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

Les offrants doivent fournir les renseignements requis en utilisant l'**Appendice 1- Attestations à soumettre avec l'offre**.

3.2 Documents exigés aux fins d'évaluation des offres

L'offrant doit fournir les documents suivants avec son offre :

1. Tous les gabarits situés à l'**Appendice 1- Attestations à soumettre avec l'offre** dûment complétés ;
2. L'offre technique (avec 1 copie de la Page 1 de la DOC signée et datée par un représentant autorisé de l'offrant (tous les tableaux à l'**Appendice 2 – Offre technique de l'offrant**) ;
3. L'offre financière (tous les tableaux à l'**Appendice 3 – Offre financière de l'offrant**).

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

Le processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) offre aux offrants une opportunité, après la date de clôture de la soumission, de corriger une constatation de non-conformité à l'égard des exigences obligatoires admissibles. Lorsqu'un offrant est jugé non conforme, on lui offrira l'opportunité de soumettre des informations supplémentaires ou différentes afin d'être réévalué comme étant conforme à ces exigences obligatoires admissibles.

Le PCSP est décrit en détail à la **Pièce jointe 1 de la partie 4, Processus de conformité des soumissions en phases** de la DOC.

4.1.2 Évaluation technique

Dans le cadre de leur offre technique, les offrants doivent clairement indiquer pour quelle(s) région(s) désignée(s) et dans quelle(s) langue(s) ils offrent de fournir des services de sténographie judiciaire. Les offrants doivent aussi clairement indiquer quels services optionnels ils sont en mesure d'offrir sur demande. **L'offrant doit compléter et soumettre les tableaux (1 et 2), se trouvant à l'Appendice 2 – Offre technique de l'offrant, avant la clôture de la DOC.**

Les offres seront évaluées séparément pour chaque région et pour chaque langue.

L'évaluation de l'offre technique est divisée en 2 parties :

Partie 1 : consiste en exigences techniques obligatoires qui seront évaluées sur une simple base réussite/échec.

Partie 2 : consiste en exigences techniques cotées avec une note de passage minimale.

4.1.2.1 Exigences techniques obligatoires

Les exigences techniques obligatoires et leur évaluation sont décrites en détail à la **Pièce jointe 2 de la partie 4, Exigences techniques obligatoires** de la DOC.

4.1.2.2 Exigences techniques cotées

Les exigences techniques cotées et leur évaluation sont décrites en détail à la **Pièce jointe 3 de la partie 4, Exigences techniques cotées** de la DOC.

4.1.3 Évaluation financière

L'évaluation financière est décrite en détail à la **Pièce jointe 4 de la partie 4, Évaluation financière** de la DOC.

L'évaluation financière sera effectuée en calculant le prix global total (PGT) au Tableau 6 se trouvant à **l'Appendice 3 – Offre financière de l'offrant**. Les prix fournis seront utilisés afin de remplir les tableaux à l'annexe B- Base de paiement à l'émission de l'offre à commandes.

4.2 Méthode de sélection

Les offres seront évaluées et attribuées sur une base régionale et linguistique. Si un offrant réussit dans plusieurs régions et/ou langues, TPSGC publiera un document d'offre à commandes incluant les régions et les langues. Tous les documents d'offre à commandes indiqueront clairement les régions, les langues et les prix individuels qui s'appliquent.

Les régions pour les DOC et les OCPN résultantes sont identifiées à l'article 12. Lieu de travail et déplacements de l'EDT.

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

4.2.1 Méthode de calcul - Prix global total (PGT)

1. Pour la période initiale de l'offre à commandes et pour chaque période d'option, chaque offrant jugé recevable, conformément à la section « 4.2 Méthode de sélection » ci-dessus, verra son offre financière pour la région désignée évaluée en fonction du prix global total (PGT) tel que défini à la section 4.1.3 Évaluation financière.
2. Pour la période initiale de l'offre à commandes et pour chaque période d'option, le PGT de l'offrant sera divisé par la note obtenue par l'offrant pour les exigences cotées afin de déterminer la valeur du **prix par point** de l'offrant.
3. Pour la période initiale de l'offre à commandes et pour chaque période d'option, le PGT sera calculé par association de région désignée, de capacité linguistique et de services.

4.2.2 Méthode de classement

1. Après avoir déterminé la valeur du prix par point de chaque offrant jugé conforme, tous les offrants jugés conformes seront classés par combinaison de région, langue et services désignés :
 - a. Détenteurs d'OC pour des services en anglais par région désignée;
 - b. Détenteurs d'OC pour des services en français par région désignée;
 - c. Détenteurs d'OC pour des services bilingues par région désignée.

En d'autres mots, les offres pour des services en anglais seulement et en français seulement ne seront pas classées parmi les offres pour des services bilingues.

2. Pour chaque période d'option, l'offrant ayant le prix le plus bas par point pour **cette** période de l'offre à commandes sera classé en premier et tous les autres offrants seront classés du prix le plus bas au prix le plus élevé par point.

Cela signifie que le classement peut varier d'une période à l'autre de l'offre à commandes.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-180504/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-0504

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy036.EN578-180504

Buyer ID - Id de l'acheteur
cy036
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

3. Ni l'offre recevable ayant obtenu le plus de points durant l'évaluation technique ni celle ayant le PGT le plus bas ne sera pas nécessairement classée en premier. L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas par point par combinaison de région désignée, de langue et de services sera classée en premier.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, Processus de conformité des soumissions en phases

1. Généralités

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

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

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part de l'offrant afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans son offre, et cette nouvelle information fera partie intégrante de son offre. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente ; une case non cochée dans un formulaire ; une erreur de forme ; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone ; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que l'offrant a indiqués pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de la demande d'offres à commandes uniquement lorsque la demande d'offres à commandes permet ce droit expressément. L'offrant disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2006 (2019-03-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période d'Offre ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande d'offres confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. L'offrant doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada à l'offre à l'adresse fournie par celui-ci dans l'offre ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par l'offrant à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les offrants pour les Offres retardataires, peu importe la cause.

2. Phase I : Offre financière

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

3. Phase II : Offre technique

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

l'évaluation pour augmenter les notes que l'offre originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré comme conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si l'offrant n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, l'offre sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par l'offrant lieront l'offrant dans le cadre de son Offre, mais la note originale de l'offrant, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour l'offre.

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

4. Phase III : Évaluation finale de l'offre

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

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4, Exigences techniques obligatoires

1. Exigences techniques obligatoires

- a. L'offrant doit être conforme avec tous les critères techniques obligatoires et tous les termes et conditions mentionnés dans cette demande d'offre à commandes.
- b. Chaque offre sera examinée pour s'assurer qu'elle est conforme aux exigences obligatoires de la « Pièce jointe 2 de la partie 4, Exigences techniques obligatoires ». Tout élément de la demande d'offre à commande qui est spécifiquement identifié par les mots « doit » ou « obligatoire » est une exigence obligatoire. Les offres qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront déclarées non recevables et seront disqualifiées. L'équipe d'évaluation peut déterminer qu'une offre ne répond pas à une exigence obligatoire à tout moment au cours du processus d'évaluation.
- c. **L'offrant doit soumettre son offre technique en remplissant et soumettant les tableaux (3, 4 et 5) se trouvant à l'Appendice 2 – Offre technique de l'offrant avant la clôture de la DOC.**
- d. Les offrants sont avisés que la « Pièce jointe 2 de la partie 4, Exigences techniques obligatoires » n'inclut pas toutes les exigences obligatoires de cette demande d'offre à commandes. Cette invitation à soumissionner contient d'autres exigences obligatoires concernant la soumission, le format et le contenu des offres, y compris la soumission obligatoire des certifications et les exigences obligatoires pour la soumission de la proposition de coût. Il est de la seule responsabilité de l'offrant de lire l'ensemble de la demande d'offre afin de s'assurer qu'elle est conforme à toutes les exigences obligatoires de cette sollicitation.
- e. Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à **TOUTES** les exigences techniques obligatoires.
- f. Lorsqu'un critère obligatoire demande à un offrant de « **démontrer** », pour être recevable, l'offre technique doit expliquer ou montrer comment l'offrant satisfait aux critères énoncés dans l'exigence obligatoire. La justification ne doit pas être simplement une répétition des exigences, mais doit expliquer/démontrer comment l'offrant répondra aux exigences. Une déclaration indiquant que l'offrant est conforme à l'exigence n'est pas suffisante. Si le Canada détermine que la justification est insuffisante pour expliquer/démontrer comment l'offrant rencontre une exigence obligatoire, l'offre sera considérée comme irrecevable et rejetée.

1.2 Sommaire des exigences techniques obligatoires

L'évaluation technique consiste en exigences techniques obligatoires qui seront évaluées sur une simple base réussite/échec. Les exigences techniques obligatoires sont détaillées ci-dessous et elles comprennent toutes des exigences de présentation différentes. Il y a 3 exigences techniques obligatoires :

- O1 – Ressources proposées par l'offrant**
- O2 – Expérience de l'offrant**
- O3 – Soutien à la clientèle**

Tableau 1 – Exigences techniques obligatoires

Prenez note que le ou les mois d'expérience indiqués pour un projet ou pour un client dont le calendrier chevauche celui d'un autre projet ou client référencé ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple : la période du client 1 va de juillet 2001 à décembre 2001; la période du client 2 est d'octobre 2001 à janvier 2002 ; le nombre total de mois d'expérience pour ces deux clients est de sept (7) mois.

No.	Exigences techniques obligatoires	Exigences de présentation
O1	<p>Pour chacune des régions pour lesquelles il propose une offre, l'offrant doit proposer, au moins, 2 ressources qui y résident et qui peuvent offrir des services de sténographie judiciaire dans la ou les langues indiquées par l'offrant. Les ressources proposées par l'offrant doivent avoir au moins 24 mois d'expérience au courant des 48 derniers mois (avant la fin de la période d'affichage de la DOC) en sténographie judiciaire, tel que défini à l'annexe A - Énoncé des travaux.</p> <p>L'offrant doit proposer, au moins, 1 ressource pour chaque combinaison de région désignée et de langue. Par exemple, si vous soumettez une offre dans une seule langue (anglais ou français), toutes les ressources doivent pouvoir offrir des services de sténographie judiciaire dans cette langue. Si vous soumettez une offre pour des services en anglais et en français, au moins 1 ressource doit être en mesure d'offrir les services en anglais et au moins 1 doit être en mesure d'offrir les services en français. Pour les services bilingues, toutes les ressources doivent être bilingues.</p>	<p>Pour chacune des régions désignées pour lesquelles l'offrant présente une offre, l'offrant doit fournir le nom d'au moins 2 ressources.</p> <p>L'offrant doit fournir, au minimum, les informations suivantes en remplissant et soumettant le « Tableau 3 : Ressources et représentants de l'offrant » se trouvant à l'Appendice 2 :</p> <ul style="list-style-type: none">a) le nom complet de la ressource ;b) la région désignée où la ressource offrira des services de sténographie judiciaire ;c) la ou les langues dans lesquelles la ressource offrira des services de sténographie judiciaire ;d) les compétences en matière de sténographie judiciaire ;e) les dates de début et de fin de l'expérience de la ressource dans la prestation de services de sténographie judiciaire. <p>Un Curriculum Vitae (CV) (limite de 1 page) pour chaque ressource proposée doit également être soumis avec l'offre afin de se conformer à O1.</p> <p>REMARQUE : Si un offrant propose plus que le nombre minimum de sténographes judiciaires pour chaque combinaison de région désignée et de langue, mais que toutes ne sont pas jugées conformes à l'exigence O1, tant qu'un minimum de 2 est conforme à l'exigence O1, l'offre ne sera pas considérée comme non recevable.</p>

Expérience de l'offrant

<p>O2.1</p> <p>L'offrant doit démontrer qu'il possède au moins 36 mois d'expérience acquise au cours des 5 dernières années (avant la fin de la période d'affichage de la DOC) dans la prestation et la gestion de services de sténographie judiciaire tel que défini à l'annexe A - Énoncé des travaux.</p>	<p>L'offrant doit fournir un historique court et détaillé de son organisation (1 page maximum), y compris la date d'enregistrement et la nature des services de sténographie judiciaire fournis de façon continue. L'offrant doit fournir cette information en utilisant le Tableau 4: Expérience de l'offrant se trouvant à l'appendice 2.</p> <p>Pour chacune des références de clients, l'offrant doit fournir (en suivant la même structure que le Tableau 5 : les clients et les projets de l'offrant se trouvant à l'Appendice 2) :</p> <p>a. Une lettre signée sur papier à en-tête. La lettre doit être signée par une personne qui a reçu les services de sténographie judiciaire.</p> <p>OU</p> <p>b. un courriel avec un bloc-signature de l'organisation.</p> <p>La lettre ou le courriel doit inclure les renseignements suivants :</p> <p>a) le nom de l'organisation cliente pour laquelle les services ont été rendus;</p> <p>b) le nom, le titre actuel, le numéro de téléphone et le courriel du client ayant reçu les services;</p> <p>c) l'adresse, incluant la province, dans laquelle les services ont été rendus;</p> <p>d) la date de début et de fin des travaux ou du projet;</p> <p>e) les renseignements détaillés sur les services fournis;</p> <p>f) la langue dans laquelle les services ont été fournis;</p> <p>g) une description des techniques de sténographie judiciaire utilisées.</p>
<p>O2.2</p> <p>L'offrant doit fournir au moins 3 références de clients différents (différentes organisations gouvernementales sont considérées des clients différents) pour lesquels il a fourni des services de sténographie judiciaire au cours des 60 derniers mois à compter de la date de clôture de la présente DOC.</p> <p>a) Les services doivent avoir été fournis au Canada ;</p> <p>b) Les services doivent avoir été rendus dans la langue pour laquelle il présente une offre. L'offrant doit soumettre au moins 1 projet dans chacune des langues pour lesquelles il présente une offre. (ex. : si l'offrant présente une offre pour des services bilingues[†], au moins 1 des projets doit être bilingue.)</p> <p>[†] « Bilingue » se limite en étant dans la même conversation et suivant le document, obligeant la même personne à changer de langue si nécessaire et à le faire par elle-même.</p>	<p>Soutien à la clientèle</p> <p>O3</p> <p>Pour chacune des régions désignées pour lesquelles l'offrant présente une offre, il doit confirmer qu'il est disponible pour répondre aux demandes à l'intérieur des périodes définies à l'article 14 de l'EDT, qui sont notamment :</p> <p>a) les heures normales, soit de 7 h à 18 h, heure locale, du lundi au vendredi ;</p> <p>ET</p> <p>b) la période en dehors des heures normales, y compris après les heures normales, la fin de semaine et les jours de congé.</p> <p>Veuillez consulter EDT pour plus de détails concernant le rôle du représentant.</p> <p>L'offrant doit fournir, au minimum, l'information suivante en complétant le « Tableau 3 : Ressources et représentants de l'offrant » se trouvant à l'Appendice 2 :</p> <p>a) nom(s) du ou des représentants* et leur(s) remplaçant(s) qui deviendront les principales ressources pour chaque région dans laquelle l'offrant propose des services de sténographie judiciaire à la fois pendant les heures normales et en dehors de celles-ci;</p> <p>b) le numéro de téléphone auquel il est possible de joindre le(s) représentant(s) à la fois pendant les heures normales et en dehors de celles-ci;</p> <p>c) l'adresse courriel à laquelle il est possible de joindre le(s) représentant(s) à la fois pendant les heures normales et en dehors de celles-ci.</p> <p>* L'offrant peut désigner le même représentant pour plus d'une région désignée.</p>

PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 4, Exigences techniques cotées

1. Exigences techniques cotées

L'objectif de cette évaluation est d'établir comment l'offrant compte accomplir le travail.

Les offres seront évaluées par rapport aux exigences techniques cotées énumérées dans les Tableaux 1, 2 et 3 ci-dessous, en utilisant les facteurs d'évaluation et les indicateurs de pondération spécifiés pour chaque exigence.

- a) Les offrants qui ne présentent pas les informations requises pour l'évaluation seront cotés en conséquence.
- b) Si les offrants n'atteignent pas la note minimale requise, l'offre de ce dernier sera jugée irrecevable.
- c) **L'offrant doit répondre aux exigences techniques cotées en remplissant et soumettant les tableaux (6, 7 et 8) se trouvant à l'Appendice 2 – Offre technique de l'offrant avant la clôture de la DOC.**

1.1 Méthode d'évaluation

Les exigences techniques cotées sont détaillées ci-dessous et elles comprennent toutes des exigences de présentation différentes. Il y a 3 exigences techniques cotées. Pour être jugés conformes, les offrants doivent obtenir le minimum requis indiqué ci-dessous pour chaque exigence évaluée.

No.	Exigences cotées	Points minimum requis	Nombre maximum de points
C1	Techniques, technologies et équipement	20	32
C2	Contrôle de la qualité	12	20
C3	Soutien à la clientèle	8	12
TOTAL		40	64

1.2 Grille de notation

La grille de notation suivante sera utilisée pour évaluer chacune des exigences cotées.

Pour chaque exigence cotée énumérée ci-dessous, des points seront attribués à l'offrant comme suit pour chaque élément de validation/composant requis évalué (C1-a, C1-b, etc.) :

Score	Description
0 point	Aucune description n'a été fournie, ou la description fournie n'est pas claire, est incomplète et/ou n'est pas pertinente. La réponse donnée ne témoigne pas d'une compréhension de l'exigence.
1 point	La description fournie n'est qu'en partie claire, complète et pertinente et ne témoigne pas d'une bonne compréhension de l'exigence.
2 points	La description fournie est claire, complète et pertinente et témoigne d'une bonne compréhension de l'exigence.
INSTRUCTIONS AUX ÉVALUATEURS : 1. Les évaluateurs doivent choisir uniquement parmi les scores disponibles suivants : 0, 1 et 2. Les demi-points ne seront pas acceptés.	

Tableau 1 : Exigence C1 - Techniques, technologies et équipement

No.	Exigences techniques	Exigences de présentation	Points	Pondération	Nombre maximum de points
Techniques, technologies et équipement					
C1	L'offrant doit démontrer que, pour chaque instance, il utilise des techniques, des technologies et de l'équipement de sténographie judiciaire reconnus afin d'accomplir le travail.	L'offrant doit fournir une description claire, complète et pertinente de chacun des points suivants :			
		C1.1 Une description de la façon dont les pièces présentées lors de l'instance sont marquées et documentées.	/2		/8
		C1.2 Une description de la façon dont les réponses non verbales données pendant l'instance sont traitées.	/2	4	/8
		C1.3 Une description du processus utilisé pour procéder à l'enregistrement audio d'une instance.	/2		/8
		C1.4 Une description du processus de recherche d'une instance ou d'une question visée à l'avance (lorsque l'information est fournie par le client et lorsqu'elle ne l'est pas).	/2		/8
NOMBRE DE POINTS TOTAL POUR EXIGENCE C1					32 points (note de passage est de 20)

Tableau 2 : Exigence C2 – Contrôle de la qualité

No.	Exigences techniques	Exigences de présentation	Points	Pondération	Nombre maximum de points
Contrôle de la qualité					
C2	L'offrant doit décrire le processus qu'il utilise pour mettre au point les transcriptions judiciaires qu'il produit.	L'offrant doit fournir une description claire, complète et pertinente de chacun des points suivants :			
		C2.1 Validation de la grammaire et de l'orthographe.	/2		/4
		C2.2 Validation du formatage.	/2		/4
		C2.3 Recherche des termes techniques et des noms.	/2	2	/4
		C2.4 Validation et confirmation des dates.	/2		/4
C2.5 Comparaison de la version finale avec la version préliminaire pour vérifier que toutes les corrections ont été apportées.	/2		/4		
NOMBRE DE POINTS TOTAL POUR EXIGENCE C2					20 points (note de passage est de 12)

PIÈCE JOINTE 4 DE LA PARTIE 4, Évaluation financière

1. Évaluation du prix - offre

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

Les offres financières seront évaluées selon la méthodologie ci-dessous.

2. Calcul du Prix global total (PGT)

- 2.1 L'offrant doit fournir des taux fermes conformément aux régions et aux langues désignées choisies. **L'offrant doit présenter son offre financière en soumettant les Tableaux 1, 2, 3, 4, 5, 7 et 8 complétés ci-dessous, fournis à l'Appendice 3 – Offre financière de l'offrant.**

Tableaux	Description
Tableau 1	Période initiale de l'offre à commandes
Tableau 2	Période d'option n° 1
Tableau 3	Période d'option n° 2
Tableau 4	Période d'option n° 3
Tableau 5	Période d'option n° 4
Tableau 6	Sommaire de l'offre financière
Tableau 7	Service de sous-titrage CART (FACULTATIF)
Tableau 8	Service de location de salle de réunion (FACULTATIF)

- 2.2 **L'offrant doit présenter une offre financière différente pour chaque région désignée.** Par exemple, si un offrant a choisi d'offrir des services de sténographie judiciaire à Charlottetown et à Fredericton, il doit soumettre les Tableaux 1 à 5, 7 et 8 complétés pour Charlottetown ET les Tableaux 1 à 5, 7 et 8 complétés pour Fredericton. **Ils seront évalués séparément.**
- 2.3 Aux fins de l'évaluation financière des offres, le coût total estimé sera calculé en complétant les Tableaux 1 à 5 (ligne 23) qui seront reportés au Tableau 6 - Sommaire de l'offre financière. Les montants reportés dans le Tableau 6 seront utilisés pour calculer le « Prix global total » (PGT) pour **chaque période de l'offre à commandes.**

3. Méthodologie d'évaluation

La méthodologie ci-dessous ne sera utilisée que s'il y a au moins 4 offres recevables pour chaque combinaison de régions désignées et de langues :

- 3.1 Le calcul du PGT moyen par combinaison de régions désignées et de langues, pour chaque période de l'offre à commandes, sera effectué. Le PGT le plus élevé et celui le plus bas ne seront pas utilisés dans le cadre de ce calcul. (REMARQUE : même si le PGT le plus élevé et celui le plus bas ne sont pas utilisés dans le calcul, l'offre ne sera pas nécessairement non recevable.)
- 3.2 Si le PGT de l'offrant par combinaison de région désignée et de langue est inférieur de 50 % ou plus ou supérieur de 100 % ou plus au PGT moyen pour cette combinaison de région désignée et de langue, pour **toute période de l'offre à commandes**, leur offre sera considérée comme non recevable.

Exemple :

Étape 1 : Dans l'exemple ci-dessous, le PGT de l'offrant D (le PGT le plus bas) et celui de l'offrant C (le PGT le plus élevé) ne seront pas pris en compte dans le calcul du PGT moyen.

Offrant	Prix global total (PGT)
A	325 000 \$
B	440 000 \$
C	610 000 \$
D	185 000 \$
E	410 000 \$
F	375 000 \$

Étape 2 : En utilisant le PGT des offres restantes, une moyenne sera calculée. Dans l'exemple ci-dessous, le PGT moyen est 387 500 \$.

Offrant	Prix global total (PGT)
A	325 000 \$
B	440 000 \$
C	<i>Non pris en compte dans le calcul</i>
D	<i>Non pris en compte dans le calcul</i>
E	410 000 \$
F	375 000 \$
PGT moyen	387 500 \$

Étape 3 : Tous les PGT inférieurs de 50 % ou plus ou supérieurs de 100 % ou plus au PGT moyen seront considérés comme non recevables. Dans l'exemple ci-dessous, l'offrant D serait considéré comme non recevable puisque son PGT est inférieur de plus de 50 % au PGT moyen.

Offrant	Prix global total (PGT)
A	325 000 \$
B	340 000 \$
C	610 000 \$
D	185 000 \$
E	410 000 \$
F	375 000 \$
50 % en dessous du PGT moyen	193 750 \$
100 % au-dessus du PGT moyen	775 000 \$

4. Services optionnels

4.1 Les offrants sont également invités à offrir des prix pour les services de sous-titrage au moyen du système CART et les services de location de salle de réunion dans les Tableau 7 et Tableau 8 respectivement.

S'agissant de services facultatifs, les prix proposés ne seront pas évalués; il n'est pas obligatoire de proposer un prix pour ces services. Laisser l'espace vide ne rendra pas l'offre non recevable.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux produits canadiens.

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

Les offrants doivent fournir les renseignements requis en utilisant l'**Appendice 1- Attestations à soumettre avec l'offre**.

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CUA* [A3050T](#) (2018-12-06), Définition du contenu canadien

5.1.2.2 Marchés réservés aux entreprises autochtones

Les offrants doivent fournir les renseignements requis en utilisant l'**Appendice 1- Attestations à soumettre avec l'offre**.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

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

5.2.3.1 Études et expérience

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

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel - offre

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

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

PARTIE 6 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - e) l'offrant doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 - section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](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>).

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

7 A. OFFRE À COMMANDES

7A.1 Offre

7A.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7A.2 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS-Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et clauses connexes, tel qu'il est prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes. 3 différentes options d'ensembles de clauses pour les 3 différentes exigences relative à la sécurité sont présentées ci-dessous. Les clients auront l'option de choisir parmi celles-ci si le projet comporte une exigence relative à la sécurité.

7A.2.1 DOSSIER TPSGC N° EN578-180504

Ces clauses s'appliquent aux besoins avec des renseignements/données jusqu'au niveau PROTÉGÉ B (sera vérifié par Canada lors de l'émission de l'offre à commandes):

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés ; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI/TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C »;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7A.2.2 DOSSIER TPSGC N° EN578-180504/A

Ces clauses s'appliquent aux besoins avec des renseignements/données et de le protection des documents jusqu'au niveau PROTÉGÉ B (sera vérifié par Canada lors de l'émission de l'offre à commandes):

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/TPSGC.
3. Le traitement électronique de données PROTÉGÉS dans l'établissement de l'entrepreneur ou l'offrant, n'est PAS autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI/TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C »;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7A.2.3 DOSSIER TPSGC N° EN578-180504/B

Ces clauses s'appliquent aux besoins avec des renseignements/données, de la protection des documents et ayant un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale jusqu'au niveau PROTÉGÉ B (le lien électronique sera vérifié avant l'octroi de chaque commande subséquente à l'offre à commandes):

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que le PSC/SSI/TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau B (compris un lien électronique au niveau B).
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI/TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant 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).

7A.2.4 Installations ou locaux de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

- 7A.2.4.1** Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'offrant doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :

(Sera inséré à l'émission de l'offre à commande)

7A.2.4.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7A.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7A.3.1 Conditions générales

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

7A.3.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence au CCUA	Section	Date
M0019T	Prix et (ou) taux fermes	2007-05-25
M7035T	Liste des sous-traitants proposés	2013-07-10

7A.3.3 Rapports d'utilisation périodique : Offre à commandes

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

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

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes. Voici la répartition des trimestres :

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

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

7A.4 Durée de l'offre à commandes

7A.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'émission de l'offre à commandes jusqu'au 30 septembre 2020.

7A.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour quatre (4) périodes supplémentaires d'une année, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

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

7A.4.3 2005 13 (2014-09-25) Manquement de la part de l'offrant

1. Si l'offrant manque à l'une de ses obligations prévues dans le cadre de l'offre à commandes, le responsable de l'offre à commandes peut, après avis écrit à l'offrant, mettre de côté l'offre à commandes. La mise de côté entrera en vigueur immédiatement ou à l'expiration du délai prévu dans l'avis si l'offrant n'a pas, dans le délai prévu, remédié au manquement selon les exigences du responsable de l'offre à commandes.
2. Si l'offrant fait faillite ou devient insolvable, ou qu'il se prévaut des dispositions d'une loi sur les débiteurs en faillite ou insolvable, ou qu'un séquestre est désigné aux termes d'un titre de créance ou qu'une ordonnance de séquestre est prononcée à son égard ou encore, qu'une ordonnance est rendue ou qu'une résolution est adoptée en vue de la liquidation de son entreprise, le responsable de l'offre à commandes peut, moyennant un avis écrit à l'offrant, sans délai mettre de côté l'offre à commandes.

7A.4.4 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

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

7A.5 Responsables

7A.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Mostafa Kamal
Spécialiste en approvisionnement
Direction de l'approvisionnement en communication
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
360, rue Albert, 12e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0S5

Téléphone : 613-990-5858
Courriel : mostafa.kamal@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7A.5.2 Chargé de projet

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

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

7A.5.3 Représentant de l'offrant

Demandes générales	Suppléant
Nom : (<i>sera inséré à l'émission de l'offre à commande</i>)	Nom : (<i>sera inséré à l'émission de l'offre à commande</i>)
Titre : _____	Titre : _____
Organisation : _____	Organisation : _____
Adresse : _____	Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____	Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____	Courriel : _____

7A.6 Divulgateur 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.

7A.7 Utilisateurs désignés

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

7A.8 Procédures pour les commandes subséquentes

7A.8.1 Pour les commandes subséquentes inférieures à 40 000 \$ (incluant la taxe de vente applicable)

Le ministère client passera la commande subséquente. Les commandes subséquentes passées de cette manière sont non-concurrentielles.

1. Le chargé de projet choisira un offrant dans la liste des détenteurs d'offre à commandes selon les régions désignées et les langues requises, ainsi que les services optionnels, le cas échéant. Le chargé de projet peut parcourir le fichier PDF afin de trouver l'offrant approprié.
2. Le ministère client doit d'abord envoyer à l'offrant une demande de travail à l'aide de la feuille de spécifications complétée se trouvant à l'appendice 1 de l'annexe A au moins 2 jours avant le début de l'instance. De plus, ils doivent donner à l'offrant 24 heures pour répondre.

3. En cas d'indisponibilité de l'offrant ou encore si l'offrant ne répond pas à l'intérieur de cette fenêtre de 24 heures, le ministère client peut contacter un autre offrant.
4. Si l'offrant est disponible, le ministère client peut lui envoyer une commande subséquente en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 942 comme page couverture, ainsi que les clauses se trouvant à « 7 B. Clauses du contrat subséquent ».

L'offrant ne doit pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une commande subséquente dûment signée.

7A.8.2 Pour les commandes subséquentes de 40 000 \$ à 400 000 \$ incluant la taxe de vente applicable)

Les commandes subséquentes seront passées par la Direction de l'approvisionnement en communication (DAC), selon la méthode de sélection précisée ci-dessous.

7A.8.2.1 Méthode de sélection – Droit de premier refus

- a) Si un besoin est identifié, la DAC communiquera avec l'offrant le mieux coté qui satisfait aux exigences en matière de sécurité du travail, en tenant compte de la province et de la langue dans lesquelles le travail doit être exécuté. Si cet offrant est disponible et qu'il est en mesure de respecter les délais de livraison rattachés au travail, une commande subséquente sera passée à cet offrant dans le cadre de l'offre à commandes connexe.
- b) Toutefois, si l'offrant le mieux coté n'est pas en mesure de satisfaire à l'exigence, la DAC communiquera avec l'offrant occupant le rang suivant dans la région où le travail doit être accompli et qui satisfait également aux exigences relatives à la langue et à la sécurité. La DAC continuera de procéder ainsi jusqu'à ce qu'un offrant fasse savoir qu'il peut répondre au besoin exprimé dans la commande subséquente. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées en fonction du principe du « droit de premier refus ».
- c) Si le détenteur de l'offre à commandes dépasse la limite maximale de 400 000 \$ s'appliquant aux commandes, le besoin doit être adressé de façon concurrentielle.
- d) Si des services de sténographie judiciaire sont requis dans plus d'une région désignée au Canada, la DAC peut limiter la passation de la ou des commandes subséquentes à l'offrant ou aux offrants qui se sont qualifiés pour fournir les services dans ces régions désignées par suite du processus décrit précédemment. Autrement, le besoin doit être adressé de façon concurrentielle.

Les commandes subséquentes sont considérées comme concurrentielles et les pouvoirs prévus pour la passation des commandes subséquentes peuvent être exercés.

7A.8.3 Attribution de contrat

Le gouvernement du Canada peut être empêché d'utiliser l'attribution de contrat proposée au mérite telle que décrite précédemment dans la section 7A.8 Procédures pour les commandes, dans les cas où le tribunal l'ordonne, ou que cela est prévue par ses règles ou lorsqu'un accord ou un partage des coûts avec d'autres parties est requis. Dans ces cas, le client devra justifier cette réclamation en fournissant des pièces justificatives.

7A.9 Instrument de commande subséquente

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents.

7A.9.1 Instrument de commande subséquente - Ministère client

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
 - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
 - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou
3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
 - le numéro de l'offre à commandes;
 - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
 - la description et le prix unitaire de chaque article;
 - la valeur totale de la commande subséquente;
 - le point de livraison;
 - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
 - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.
4. Les clauses se trouvant à « 7 B. Clauses du contrat subséquent » doivent être jointes au formulaire choisi ci-haut.

7A.10 Limite des commandes subséquentes

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

7A.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) La commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2017-06-21) Conditions générales – offres à commandes – biens ou services;
- d) les conditions générales [2035](#) (2018-06-21), Conditions générales — besoins plus complexes de services;
- e) l'Annexe A - Énoncé des travaux;

- f) l'Annexe B - Base de paiement;
g) l'Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (le cas échéant);
h) l'Annexe D - Entente de non-divulgence (le cas échéant);
i) l'offre de l'offrant en date du _____ (*sera inséré à l'émission de l'offre à commande*).

7A.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7A.12.1 Conformité

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

7A.12.2 Clauses du Guide des CCUA

Référence au CCUA	Section	Date
M3060C	Attestation du contenu canadien	2008-05-12
M3800C	Estimation de coût	2006-08-15
M3020C	Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes	2016-01-28

7A.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7A.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

7 B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7B.1 Exigences en matière de sécurité (*le cas échéant*)

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

7B.2 Énoncé des travaux

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

7B.3 Clauses et conditions uniformisées

7B.3.1 Conditions générales

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

L'article 17, Intérêt sur les comptes en souffrance, de [2035](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7B.3.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence au CCUA	Section	Date
C0705C	Vérification discrétionnaire des comptes	2010-01-11
A2000C	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)	2006-06-16
A9113C	Manipulation de renseignements personnels	2014-11-27
A3000C	Attestation du statut d'entreprise autochtone	2014-11-27

7B.4 Durée du contrat

7B.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement.

7B.5 Responsables

7B.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-180504/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-0504

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy036.EN578-180504

Buyer ID - Id de l'acheteur
cy036
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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.

7B.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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.

7B.5.3 Responsable des achats (*le cas échéant*)

Le responsable des achats pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en œuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats ; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7B.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

7B.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.

7B.7 Paiement

7B.7.1 Base de paiement - prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé à l'annexe « _____ » – Base de paiement, selon un montant total de _____ \$. 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.

7B.7.1.1 Limitation des dépenses

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

7B.7.2 Paiement mensuel

[H1008C](#) (2008-05-12) Paiement mensuel

7B.7.3 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

(*Sera inséré à l'émission de l'offre à commande.*)

7B.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé ;
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.

1. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité de l'offre à commandes identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7B.9 Assurances

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

7B.10 2035 20 (2008-05-12) Droits d'auteur

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

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

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

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

7B.11 2035 22 (2008-05-12) Confidentialité

1. L'entrepreneur doit garder confidentiel tous les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada relativement aux travaux, y compris les renseignements confidentiels ou les renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle dont sont titulaires des tiers, ainsi que ceux qu'il conçoit, génère ou produit à l'occasion de l'exécution des travaux lorsque le droit d'auteur ou tout autre droit de propriété intellectuelle sur ceux-ci appartient au Canada en vertu du contrat. L'entrepreneur ne doit pas divulguer de tels renseignements sans l'autorisation écrite du Canada.

L'entrepreneur peut divulguer à un sous-traitant tous les renseignements nécessaires à l'exécution du contrat de sous-traitance, à la condition que le sous-traitant s'engage à les garder confidentiels et à ne les utiliser que pour exécuter le contrat de sous-traitance.

2. L'entrepreneur consent à n'utiliser les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada qu'aux seules fins du contrat. L'entrepreneur reconnaît que ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou du tiers, selon le cas. Sauf disposition contraire dans le contrat, l'entrepreneur doit remettre, à la fin des travaux prévus au contrat ou à la résiliation du contrat ou à tout autre moment antérieur à la demande du Canada, tous ces renseignements ainsi que toute copie, ébauche, document de travail et note dans lesquels figurent ces renseignements.
3. Sous réserve de la [Loi sur l'accès à l'information](#), L.R., 1985, ch. A-1, et sous réserve des droits du Canada selon le contrat de communiquer ou de divulguer, le Canada ne doit pas communiquer ou divulguer en dehors du gouvernement du Canada aucune information livrée au Canada en vertu du contrat qui appartient à l'entrepreneur ou un sous-traitant.
4. Les obligations des parties prévues au présent article ne s'étendent pas aux renseignements suivants :
 - a. ceux mis à la disposition du public par une autre source que l'autre partie; ou
 - b. ceux communiqués à une partie par une autre source que l'autre partie, sauf lorsque la partie sait que la source s'est engagée envers l'autre partie à ne pas les communiquer; ou
 - c. ceux produits par une partie sans utiliser les renseignements de l'autre partie.
5. Dans la mesure du possible l'entrepreneur doit indiquer ou marquer tout renseignement protégé par des droits de propriété intellectuelle qui ont été livrés au Canada en vertu du contrat comme étant la « propriété de (nom de l'entrepreneur), utilisations permises au gouvernement en vertu du contrat no (inscrire le numéro du contrat de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada [TPSGC]) ». Le Canada n'est pas responsable de l'utilisation ou de la divulgation non autorisée des renseignements qui auraient pu être ainsi marqués ou identifiés et qui ne l'ont pas été.
6. Si le contrat, les travaux ou tout renseignement mentionné au paragraphe 1 font l'objet de la mention TRÈS SECRET, SECRET, CONFIDENTIEL, ou PROTÉGÉ établie par le Canada, l'entrepreneur doit prendre toutes les mesures qui sont raisonnablement nécessaires à la sauvegarde du matériel ainsi identifié, incluant les mesures que prévoient le Manuel de la sécurité industrielle de TPSGC et ses suppléments ainsi que les autres directives du Canada.
7. Si le contrat, les travaux ou un renseignement visé au paragraphe 1 sont identifiés TRÈS SECRET, SECRET, CONFIDENTIEL, ou PROTÉGÉ par le Canada, les représentants du Canada peuvent, à des fins de sécurité, inspecter les locaux de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant à tout échelon de la sous-traitance à tout moment pendant la durée du contrat. L'entrepreneur doit se conformer et faire en sorte que tout sous-traitant se conforme aux directives écrites du Canada relativement à tout matériel ainsi identifié, notamment en exigeant que ses employés ou ceux d'un sous-traitant signent et fournissent une déclaration concernant les vérifications de fiabilité, les autorisations de sécurité et autres mesures.

7B.12 Entente de non-divulgence (le cas échéant)

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgence, incluse à l'annexe « _____ », remplie et signée et l'envoyer au _____ (insérer « l'autorité contractante » ou « chargé de projet ») avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Services de sténographie judiciaire

2. OBJECTIF

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

3. PORTÉE DES SERVICES

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

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

4. RÉGIONS COUVERTES PAR LES SERVICES

Les services de sténographie judiciaire pourraient être requis dans différents milieux et endroits au Canada, à l'exclusion de certaines régions du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec et du Labrador qui sont assujetties à des Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Ainsi, l'organisation des offrants se fera par régions désignées, telles que décrites à l'article 12. Lieu de travail et déplacements.

5. EXIGENCES

L'offrant doit offrir des services de sténographie judiciaire, **tel que spécifié dans la commande subséquente ou la demande de travail**, et respecter les exigences suivantes, selon le cas :

- 5.1 Pour toute instance se déroulant par télé/vidéoconférence, le sténographe judiciaire doit se joindre à l'appel et demeurer en ligne pendant toute la durée de celui-ci. Le seul enregistrement d'une instance sans la présence d'un sténographe judiciaire sur place ne sera pas accepté. La transcription d'enregistrements fournis par le client n'est pas autorisée dans le cadre de la présente offre à commandes.
- 5.2 Lorsqu'un offrant fournit des services de sténographie judiciaire à l'aide d'un procédé de transcription numérique, il doit enregistrer l'instance, et le sténographe judiciaire doit prendre des notes, puis créer un relevé pour identifier les locuteurs et les mots-clés et pour donner un aperçu général de l'instance.

- 5.3 Il se peut que l'offrant soit tenu uniquement de fournir un sténographe judiciaire sans commande de transcription.
- 5.4 Selon la nature de l'instance, le sténographe judiciaire pourrait être tenu de marquer les pièces
- 5.5 L'offrant doit posséder et mettre à disposition, fournir, installer, configurer et utiliser tout l'équipement et les composants connexes nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé des travaux. L'offrant doit valider auprès du chargé de projet quel équipement sera disponible, le cas échéant. Au besoin, l'offrant est tenu de fournir tout équipement nécessaire pour exécuter son travail. Il peut s'agir sans s'y limiter de l'équipement suivant : sténotypes ; appareils d'enregistrement numérique ; logiciels d'enregistrement ; logiciels CAT ; toutes les composantes de tout équipement ou logiciel de transcription vocale ; tout équipement requis pour fournir des services de lecture ; tout équipement ou logiciel de minutage ; logiciel de traitement de texte ; ordinateur ; etc.
- 5.6 L'offrant doit commencer à installer tout équipement nécessaire au moins une demi-heure (30 minutes) avant le début d'une instance. Si l'installation prend plus d'une demi-heure (30 minutes), l'offrant en sera informé par le ministère client dans la commande subséquente ou la demande de travail passée dans le cadre d'une commande subséquente et dans la Feuille de spécifications. Lorsqu'il installe son équipement, l'offrant doit vérifier que tout est installé correctement et est fonctionnel et que ses ressources sont prêtes à commencer leur travail à l'heure prévue.
- 5.7 Toutes les transcriptions doivent être exactes, intégrales et produites dans la langue d'origine. Les transcriptions doivent également contenir les notes, les citations, les annotations, les numéros de dossier, les accusations, la jurisprudence, les renseignements relatifs aux pièces et tout autre renseignement supplémentaire pertinent ou applicable.
- 5.8 Pour chaque transcription, l'offrant doit confirmer l'orthographe des noms et des lieux et valider que les dates et les heures sont exactes. Le locuteur doit être identifié par son nom et désigné en tant que LOCUTEUR, et chaque suspension, ajournement ou autre pause doit être clairement marqué en inscrivant PAUSE.
- 5.9 Si une procédure minutée est utilisée, l'offrant doit préparer le rapport minuté quotidien qui indique le temps cumulatif que chaque partie a pris pour présenter sa cause. Dans le cas des objections, le sténographe judiciaire de l'offrant impute la période en question à la partie contre laquelle la décision relative à l'objection aura été rendue. Chaque rapport minuté doit être certifié et signé par le sténographe judiciaire en place.
- 5.10 Si, pendant une instance, un individu donne une réponse non verbale, par exemple en pointant, en gesticulant ou en indiquant une pièce, un document, un dessin, une personne ou un autre élément, l'offrant doit inclure dans la transcription finale des parenthèses « indication », sauf si le geste posé est décrit de façon audible pour la transcription ou est désigné d'une autre façon.

6. EXIGENCES CONCERNANT LES TRANSCRIPTIONS

L'offrant doit respecter les exigences suivantes, le cas échéant :

- 6.1 Pour chaque commande subséquente ou demande de travail passée dans le cadre d'une commande subséquente, l'offrant doit respecter les spécifications et les formats exigés par le ministère client.
- 6.2 Les transcriptions doivent être certifiées et signées par le sténographe présent lors de l'audience.

- 6.3 Pour toutes les transcriptions devant être produites sur support papier, l'offrant doit utiliser du papier blanc standard, format lettre (8½ po sur 11 po ou 216 mm sur 279 mm). Le ministère client peut demander d'autres types de papier ; le cas échéant, il le précisera dans la commande subséquente ou la demande de travail. La dépense ainsi engendrée sera facturée au ministère client, sans majoration.
- 6.4 Chaque fois qu'il transcrit le témoignage d'une personne, l'offrant doit utiliser uniquement l'orthographe reconnue au Canada. Toutefois, il doit conserver la même orthographe, reconnue ou non au Canada, que celle utilisée dans le document source, par exemple pour les accusations, la jurisprudence, les pièces, les noms, etc.
- 6.5 Le fichier électronique de la transcription ainsi que les rapports minutés quotidiens (s'ils sont exigés dans la commande subséquente ou la demande de travail) doivent être disponibles dans la version de logiciel demandée par le ministère client dans la commande subséquente et être présentés dans un format lisible non verrouillé. Les formats de fichier électronique attendus comprennent notamment Microsoft Word et le format de document portable d'Adobe Acrobat (.pdf) ; d'autres logiciels pourraient être demandés.
- 6.6 Au besoin, l'offrant doit remettre au ministère client une copie de l'enregistrement audio complet de l'instance, dans le format demandé par le chargé de projet (p. ex. format .wav, .mp3 ou .wma).
- 6.7 L'offrant doit transmettre au ministère client la transcription et/ou le ou les rapports minutés quotidiens par courriel, par télécopieur, sur support papier, par protocole FTP, sur une clé USB, sur un CD, sur un DVD, en mains propres ou par messenger ; l'étiquetage du document doit être conforme à la Feuille de spécifications produite dans le cadre de la commande subséquente ou de la demande de travail passée dans le cadre d'une commande subséquente.
- 6.8 L'offrant doit conserver tous les enregistrements audio pendant une période d'au moins cinq ans et/ou en accordance avec les exigences en matière de sécurité décrite dans la commande subséquente. À la demande du ministère client, l'offrant doit fournir une copie de l'enregistrement audio sans frais ou, si une copie supplémentaire de la transcription est demandée, l'offrant doit la fournir au ministère client au taux de la deuxième copie s'appliquant dans le cas des transcriptions, selon ce qui est indiqué dans la Base de paiement à l'Annexe B.

7. RESPONSABILITÉS ET CONTRAINTES DE L'OFFRANT

- 7.1 L'offrant doit rendre disponibles des sténographes judiciaires, sur demande et selon les besoins, tout au long de la durée de l'offre à commandes. L'offrant doit s'assurer que ses sténographes judiciaires :
- aient au moins 24 mois d'expérience à titre de sténographe judiciaire.
 - le cas échéant, qui ont réussi le programme de certification en sténographie judiciaire dans la province où l'instance se déroulera.
 - se comportent et portent des vêtements qui projettent une image professionnelle, comme un complet-veston ou une tenue de bureau décontractée, et qui conviennent à la nature de l'instance.
 - se familiarisent avec l'instance ou l'événement, avant le début des travaux, en utilisant l'information offerte par le client. Si l'information n'est pas suffisamment détaillée, il est de la responsabilité de l'offrant de demander plus de détails.
 - lorsqu'un offrant fournit des services de sténographie judiciaire à l'aide d'une sténotype ou d'un équipement de transcription vocale, il doit s'assurer que ses sténographes judiciaires sont en mesure de produire au moins 220 mots à la minute.

- 7.2 Le chargé de projet peut refuser les services d'une ressource en particulier en raison de plaintes actuelles ou passées de la part du greffe ou du chargé de projet. L'offrant sera avisé par écrit de toute plainte, et dans ce cas, il devra fournir dans les 48 heures et sur place un remplaçant approuvé par le chargé de projet.
- 7.3 Les offrants doivent s'efforcer de fournir le ou les mêmes sténographes judiciaires et/ou équipes, le cas échéant, pour toute la durée d'une instance. Si le même sténographe judiciaire n'est pas disponible, l'offrant doit aviser le ministère client de l'identité de son remplaçant aussi rapidement que possible compte tenu des circonstances.
- 7.4 L'offrant doit déterminer le nombre de sténographes judiciaires à assigner à une instance. Le chargé de projet se réserve le droit d'examiner et de réviser cette assignation pour assurer des services de production de rapports de qualité et dans les délais.
- 7.5 Les commandes subséquentes doivent être passées par l'autorité contracte avec un préavis d'au moins 2 jours ouvrables avant le début de l'instance. La date de début des services doit être indiquée dans la commande subséquente. L'offrant doit fournir une réponse immédiate (au plus tard 24 heures plus tard, ou plus tôt si indiqué dans sa demande, quand il s'agit d'un service urgent) ainsi que son plan en vue de fournir les services demandés dans les délais demandés.
- 7.6 Fournissent des services de sténographie judiciaire en dehors des heures normales de travail, soit avant 7 h et après 18 h, au besoin.

8. SERVICES OPTIONNELS

- 8.1 L'offrant pourrait être tenu de fournir des services relatifs à la sténographie judiciaire, mais qui ne sont pas détaillés à la Section 5 (ci-dessus) au prix coûtant, sans majoration, au fur et à mesure des besoins. Ces services peuvent inclure les activités suivantes (sans toutefois s'y limiter) :
- 1) services de télé/vidéoconférence;
 - 2) connexion Internet sécurisée à l'usage exclusif de l'offrant sur le lieu de l'instance;
 - 3) impression des transcriptions sur du papier non standard ou utilisation d'un papier spécial pour les couvertures, etc.;
 - 4) reliure non standard des transcriptions;
 - 5) déplacements vers d'autres endroits;
 - 6) services de vidéographes légaux.
- 8.2 L'offrant pourrait être tenu de fournir des services de location de salle de réunion. Cette exigence sera indiquée dans la Feuille de spécifications jointe à la commande subséquente ou à la demande de travail passée dans le cadre d'une commande subséquente. Les services de location de salle de réunion doivent être facturés en concordance avec l'Annexe B - Base de paiement.
- 8.3 L'offrant pourrait être tenu de fournir des services de sous-titrage au moyen du système CART dans le cadre de l'instance. Cette exigence sera indiquée dans la Feuille de spécifications jointe à la commande subséquente ou à la demande de travail passée dans le cadre d'une commande subséquente. Les services de sous-titrage CART doivent être facturés en concordance avec l'Annexe B - Base de paiement.

9. ANNULATIONS

- 9.1 Un ministère client peut demander une annulation jusqu'à 48 heures avant le début d'une instance, y compris la fin de semaine et les jours de congé, sans coût supplémentaire en transmettant un courriel à l'offrant.

- 9.2 Si une demande est annulée à moins de 48 heures du début d'une instance, y compris la fin de semaine et les jours de congé, l'offrant sera rémunéré suivant les frais d'annulation inscrits à l'Annexe B - Base de paiement.

10. DÉLAIS DE LIVRAISON

- 10.1 L'offrant doit remettre la transcription, les rapports minutés quotidiens et/ou les enregistrements audio numériques avec les annotations ou les notes à l'intérieur des délais indiqués ci-après. La commande subséquente ou la demande de travail indiquera si l'offrant doit produire uniquement une copie électronique ou si des copies papier sont demandées.
- a) **Rapport quotidien** : l'instance doit être terminée ; l'enregistrement doit être disponible au plus tard à 17 h avec transcription et livraison au plus tard le lendemain à 9 h.
 - b) **Livraison urgente** : la transcription doit être livrée dans les 2 à 4 jours suivant la conclusion de l'instance.
 - c) **Livraison rapide** : la transcription doit être livrée dans les 5 à 9 jours suivant la conclusion de l'instance.
 - d) **Livraison normale** : la transcription doit être livrée dans les 10 à 13 jours suivant la conclusion de l'instance.
 - e) **Livraison à tarif réduit** : la transcription est livrée 14 jours ou plus après la conclusion de l'instance.
- 10.2 Si un offrant n'est pas en mesure de respecter les délais de livraison demandés, le chargé de projet doit être avisé dans les 4 heures suivant la réception de la demande. Si l'offrant ne peut respecter le délai prescrit pour la livraison, le ministère se réserve le droit d'annuler la demande et de retenir les services d'un autre offrant qui est en mesure de respecter les modalités prescrites.
- 10.3 Sauf indication contraire dans la commande subséquente ou dans la demande de travail, c'est à la discrétion de l'offrant de livrer par messagerie ou par un autre moyen, mais une méthode ayant un prix raisonnable doit être utilisée. Les frais engagés seront remboursés au prix coûtant, sans majoration.

11. EXIGENCES LINGUISTIQUES

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

12. LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

- 12.1 Le lieu exact de l'instance sera précisé dans la commande subséquente et/ou la demande de travail.
- 12.2 L'organisation des offrants se fera par régions désignées et langues. Les frais de déplacement et d'hébergement ne seront pas remboursés dans le cas des dépenses engagées dans chacun des grands centres énumérés ci-après. Si des services sont requis dans une province, mais à l'extérieur des grands centres urbains, les frais de déplacement et d'hébergement ne seront alors remboursés qu'en fonction de la distance avec le centre urbain le plus près du lieu où se déroule l'instance, sans tenir compte de l'endroit dans la province où se trouve l'offrant (et ses ressources).

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

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

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

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

- 12.4 Aucuns frais de déplacement ne seront facturés pour les instances qui se déroulent dans une ou plusieurs régions désignées dans lesquelles l'offrant est qualifié ou dans un rayon de 64 km de cette région désignée.
- 12.5 Les frais de déplacement et de séjour engagés par l'entrepreneur ne doivent en aucun cas être acceptés en raison d'un déménagement de l'entrepreneur nécessaire pour satisfaire aux conditions de tout contrat subséquent.

13. CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

- 13.1 Lorsqu'il accepte une commande subséquente ou une demande de travail, l'offrant doit s'assurer que tous les rapports et enregistrements audio respectent l'ensemble des spécifications exigées par le chargé de projet, y compris celles indiquées dans l'EDT et dans la Feuille de spécifications. Tous les produits livrables doivent satisfaire à l'ensemble des conditions énoncées dans l'offre à commandes.
- 13.2 Si l'offrant ne peut satisfaire à un ou à plusieurs aspects de l'exigence, y compris le délai de livraison demandé et/ou les spécifications indiquées par le chargé de projet, l'offrant doit en informer à la fois le chargé de projet et l'autorité contractante par écrit, dans les deux heures suivant la réception de la demande de travail, et indiquer le ou les motifs. L'offrant ne peut amorcer le travail s'il n'est pas capable de satisfaire à tous les aspects du travail. Si un offrant refuse à plus de trois reprises une commande subséquente et/ou une commande de travail à

l'intérieur de toute période de douze mois, cela pourrait entraîner la résiliation de la commande subséquente et/ou de l'offre à commandes.

- 13.3 Tous les produits livrables remis par l'offrant feront l'objet d'une inspection menée par l'autorité technique du client, ou son représentant désigné, par l'autorité contractante et/ou par le responsable de l'offre à commandes. Tous les produits livrables doivent obtenir au minimum un taux d'exactitude de 95 % pour ce qui est de la ponctuation et de l'orthographe. Si un taux de 95 % n'est pas atteint pour un ou l'autre des produits livrables, l'offrant doit corriger les erreurs commises sans engendrer de frais supplémentaires.
- 13.4 Tous les produits livrables doivent être formatés conformément aux exigences définies dans la Feuille de spécifications. Tout produit livrable qui ne respecte pas le format demandé sera retourné à l'offrant à des fins de correction sans engendrer de frais supplémentaires.
- 13.5 Le Canada se réserve le droit de réaliser des vérifications au hasard de tout travail produit par l'offrant. Si l'on relève au moins trois produits livrables dont le taux d'exactitude est inférieur à 95 % dans le cadre d'une commande subséquente ou d'une commande de travail connexe ou si l'on recense au moins trois cas de produits livrables non présentés dans le format demandé dans le cadre d'une commande subséquente ou d'une commande de travail connexe, le Canada se réserve le droit de mettre fin à la commande subséquente ou à l'offre à commandes.

14. SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

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

15. PROTECTION ET CONFIDENTIALITÉ

- 15.1 Les commandes subséquentes peuvent comporter ou non une exigence relative à la sécurité. Pour les commandes subséquentes assorties d'une exigence relative à la sécurité, seuls les fournisseurs détenant une attestation de sécurité de niveau approprié seront pris en considération.
- 15.2 Le chargé de projet de chaque commande subséquente à une offre à commandes déterminera les exigences relatives à la sécurité. Une commande subséquente pourra ne comporter aucune exigence relative à la sécurité, ou elle peut inclure une Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS). Les commandes subséquentes qui comportent des exigences relatives à la sécurité pourraient comprendre des attestations de sécurité du personnel, des installations et (ou) des TI, jusqu'au niveau Protégé B.
- 15.3 Les commandes subséquentes peuvent être assujetties à une entente de non-divulgence ; le cas échéant, le fournisseur doit signer une entente de confidentialité. L'Entente de non-divulgence décrite à l'Annexe C peut être utilisée par les ministères clients ; ces derniers peuvent également utiliser leur propre entente.
- 15.4 Selon de la Politique sur la sécurité des documents confidentiels du Cabinet du Bureau du Conseil privé (<http://publiservice.pco-bcp.gc.ca/index.asp?lang=eng&page=sec&doc=pol-eng.htm>), il n'est pas possible de passer des commandes subséquentes qui exigeraient que l'offrant soit tenu de traiter, d'enregistrer ou de consulter des documents confidentiels du Cabinet.

16. DROITS D'AUTEUR DES TRANSCRIPTIONS

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

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

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

17. CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES

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

18. DÉFINITION DES TERMES

Terme	Définition
Sténographe judiciaire	Personne qui assiste à une instance dans une cour ou un tribunal ou à une instruction ou à un autre type de procédure judiciaire et qui produit par écrit une transcription intégrale, complète et exacte de l'instance, comme une transcription officielle, à l'aide de techniques de sténographie judiciaire reconnues, comme l'utilisation d'une sténotype ou d'un sténomasque, les notes prises en sténographie, l'enregistrement numérique, le sous-titrage en temps réel ou le système CART.
Sténographie judiciaire	Processus au moyen duquel une instance dans une cour ou un tribunal, une instruction ou un autre type de procédure judiciaire est enregistré et transcrit par un sténographe judiciaire à l'aide de techniques de sténographie judiciaire reconnues, comme l'utilisation d'une sténotype ou d'un sténomasque, les notes prises en sténographie, l'enregistrement numérique, le sous-titrage en temps réel ou le système CART.
Instance	Déroulement d'une affaire quelconque devant une cour ou un tribunal, d'une instruction ou d'un autre type de procédure judiciaire. Toutes les étapes d'un processus, telles que les interrogatoires préalables, les dépositions, les séances à huis clos, les conférences préalables à l'audience, les conférences, les enquêtes préliminaires, les procès, les requêtes, les téléconférences, les vidéoconférences, les audiences publiques, les instructions, les conférences de gestion d'instance, etc.
Transcription	Version écrite intégrale officielle d'une instance. Le sténographe qui produit la transcription pourrait être tenu de signer le document pour certifier qu'il s'agit d'une copie originale authentique.
Procédure minutée	Méthode de gestion du temps alloué et écoulé dans le cadre d'une instance. Enregistrement de la durée d'une audience en fonction de la période maximale convenue dont chaque partie dispose pour présenter sa cause. À cette fin, le sténographe judiciaire doit consigner sur une base quotidienne et cumulative le temps utilisé par chaque partie. Dans le cas des objections, le sténographe judiciaire impute la période pertinente à la partie contre laquelle la décision relative à l'objection aura été rendue.
Sous-titrage au moyen du système CART	Traduction en temps réel des communications. CART est un service de transposition de la parole en texte qui permet au sténographe judiciaire de rendre immédiatement accessible sous forme écrite (soit dans un texte, sur un écran d'ordinateur ou par une autre méthode d'affichage à l'aide d'une sténotype, d'un ordinateur ou d'un logiciel en temps réel) les échanges et communications d'une instance. Les transcriptions produites à l'aide du système CART permettent aux personnes sourdes ou malentendantes, ou à d'autres personnes qui ont besoin d'accéder aux communications sous forme écrite, de participer pleinement à une instance en temps quasi réel au lieu de dépendre de la prise de notes ou des transcriptions fournies après le fait. Le système CART est semblable au sous-titrage codé utilisé à la télévision.
Demande de travail	Demande formulée dans le cadre d'une commande subséquente de la part d'un ministère client à un offrant pour lui demander d'accomplir une tâche précise. La demande de travail fait partie de la commande subséquente. De nombreuses demandes de travail peuvent être passées dans le cadre d'une commande subséquente. Aux fins de l'accomplissement du travail énoncé dans la présente offre à commandes, les ministères clients doivent remplir la Feuille de spécifications jointe à l'Appendice 1 du présent EDT et la remettre à l'offrant.

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

FEUILLE DE SPÉCIFICATIONS

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

Exigences du client	Spécifications (le cas échéant)
Ministère client	
Nom, numéro de téléphone et adresse de courriel actuels du chargé de projet	
Breve description de l'instance	<i>Donnez une brève description de l'instance</i>
Présence seulement ou présence avec transcription	<i>Indiquez lequel.</i>
Services de sténographie judiciaire en personne ou par téléconférence/vidéoconférence	<i>Indiquez lequel.</i>
Endroit où se déroule l'instance	<i>Indiquez la ville, la province et l'adresse municipale. Dans le cas d'une télé/vidéoconférence, indiquez S.O.</i>
Langue dans laquelle se déroule l'instance	<i>- Anglais - Français - Bilingue (anglais et français)</i>
Le fournisseur doit-il fournir sa propre connexion Internet sécurisée sur place ?	<i>Oui/Non</i>
Faut-il louer une salle de réunion ou de conférence ? Si oui, veuillez décrire l'aménagement demandé et indiquer le nombre de personnes que la salle doit pouvoir accueillir.	<i>Oui/Non Dans l'affirmative, donnez une description.</i>
Date(s) de l'instance	
Délai de livraison exigé pour le ou les produits finaux	<i>Doit être conforme à l'EDT. - Rapport quotidien - Livraison urgente - Livraison rapide - Livraison normale - Livraison à tarif réduit - Autre délai convenu</i>
Des services optionnels sont-ils demandés ?	<i>Indiquez tout service optionnel demandé. Les ministères clients peuvent passer en revue l'article 8 de l'EDT ou joindre leur propre liste d'autres services demandés. Tous les services optionnels inclus doivent être uniquement les services facturés au prix coûtant, sans majoration.</i>

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-180504/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-0504

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy036.EN578-180504

Buyer ID - Id de l'acheteur
cy036
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

1. Services de base

1) Pour la **période initiale de l'offre à commandes**, de l'émission de l'offre à commandes jusqu'au 30 septembre 2020 :

Tableau 1 : période initiale de l'offre à commande				
Région désignée : _____		A	B	C
No.	Services	Tarif fixe - anglais	Tarif fixe - français	Tarif fixe - bilingue
Allocation de présence				
1	Allocation de présence (avec commande de transcription)	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure
2	Frais d'annulation (pour allocation de présence avec commande de transcription)	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation
3	Allocation de présence (sans commande de transcription)	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure
4	Frais d'annulation (pour allocation de présence sans commande de transcription)	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation
Frais pour télé/vidéoconférences				
5	Numéro à composer avec commande de transcription	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure
6	Frais d'annulation (numéro à composer avec commande de transcription)	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation
7	Numéro à composer sans commande de transcription	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure
8	Frais d'annulation (numéro à composer sans commande de transcription)	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation
Tarif de transcription – format électronique seulement				
9	Rapport quotidien	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
10	Livraison urgente	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
11	Livraison rapide	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
12	Livraison normale	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
13	Livraison à tarif réduit	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
Tarif de transcription – format papier				
14	Rapport quotidien	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
15	Livraison urgente	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
16	Livraison rapide	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
17	Livraison normale	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
18	Livraison à tarif réduit	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
Tarif — copies supplémentaires				
19	Copie de transcription supplémentaire, format électronique seulement	\$ ____ / copie	\$ ____ / copie	\$ ____ / copie
20	Copie de transcription supplémentaire, format électronique et papier	\$ ____ / copie	\$ ____ / copie	\$ ____ / copie
Livraison				
21	Messagerie	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹
22	USB, CD/DVD	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹
23	PRIX TOTAL (SOMME DES ITEMS DE 1 À 22)			
Description	Rapport quotidien : fin de l'instance et enregistrement disponible au plus tard à 17 h avec transcription et livraison le lendemain à 9 h			
	Livraison urgente : de 2 à 4 jours			
	Livraison rapide : de 5 à 9 jours			
	Livraison normale : de 10 à 13 jours			
	Livraison à tarif réduit : 14 jours ou plus			

2) Pour la période d'option n° 1, du 1^{er} octobre 2020 au 30 septembre 2021 :

Tableau 2 : période d'option n° 1				
Région désignée : _____		D	E	F
No.	Services	Tarif fixe - anglais	Tarif fixe - français	Tarif fixe - bilingue
Allocation de présence				
1	Allocation de présence (avec commande de transcription)	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure
2	Frais d'annulation (pour allocation de présence avec commande de transcription)	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation
3	Allocation de présence (sans commande de transcription)	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure
4	Frais d'annulation (pour allocation de présence sans commande de transcription)	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation
Frais pour télé/vidéoconférences				
5	Numéro à composer avec commande de transcription	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure
6	Frais d'annulation (numéro à composer avec commande de transcription)	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation
7	Numéro à composer sans commande de transcription	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure
8	Frais d'annulation (numéro à composer sans commande de transcription)	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation
Tarif de transcription – format électronique seulement				
9	Rapport quotidien	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
10	Livraison urgente	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
11	Livraison rapide	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
12	Livraison normale	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
13	Livraison à tarif réduit	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
Tarif de transcription – format papier				
14	Rapport quotidien	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
15	Livraison urgente	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
16	Livraison rapide	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
17	Livraison normale	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
18	Livraison à tarif réduit	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
Tarif — copies supplémentaires				
19	Copie de transcription supplémentaire, format électronique seulement	\$ ____ / copie	\$ ____ / copie	\$ ____ / copie
20	Copie de transcription supplémentaire, format électronique et papier	\$ ____ / copie	\$ ____ / copie	\$ ____ / copie
Livraison				
21	Messagerie	Au prix coûtant ¹	Au prix coûtant ¹	Au prix coûtant ¹
22	USB, CD/DVD	Au prix coûtant ¹	Au prix coûtant ¹	Au prix coûtant ¹
23	PRIX TOTAL (SOMME DES ITEMS DE 1 À 22)			
Description	Rapport quotidien : fin de l'instance et enregistrement disponible au plus tard à 17 h avec transcription et livraison le lendemain à 9 h			
	Livraison urgente : de 2 à 4 jours			
	Livraison rapide : de 5 à 9 jours			
	Livraison normale : de 10 à 13 jours			
Livraison à tarif réduit : 14 jours ou plus				

3) Pour la période d'option n° 2, du 1^{er} octobre 2021 au 30 septembre 2022 :

Tableau 3 : période d'option n°2				
Région désignée : _____		G	H	I
No.	Services	Tarif fixe - anglais	Tarif fixe - français	Tarif fixe - bilingue
Allocation de présence				
1	Allocation de présence (avec commande de transcription)	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure
2	Frais d'annulation (pour allocation de présence avec commande de transcription)	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation
3	Allocation de présence (sans commande de transcription)	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure
4	Frais d'annulation (pour allocation de présence sans commande de transcription)	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation
Frais pour télé/vidéoconférences				
5	Numéro à composer avec commande de transcription	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure
6	Frais d'annulation (numéro à composer avec commande de transcription)	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation
7	Numéro à composer sans commande de transcription	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure
8	Frais d'annulation (numéro à composer sans commande de transcription)	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation
Tarif de transcription – format électronique seulement				
9	Rapport quotidien	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
10	Livraison urgente	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
11	Livraison rapide	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
12	Livraison normale	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
13	Livraison à tarif réduit	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
Tarif de transcription – format papier				
14	Rapport quotidien	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
15	Livraison urgente	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
16	Livraison rapide	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
17	Livraison normale	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
18	Livraison à tarif réduit	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
Tarif — copies supplémentaires				
19	Copie de transcription supplémentaire, format électronique seulement	\$ ____ / copie	\$ ____ / copie	\$ ____ / copie
20	Copie de transcription supplémentaire, format électronique et papier	\$ ____ / copie	\$ ____ / copie	\$ ____ / copie
Livraison				
21	Messagerie	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹
22	USB, CD/DVD	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹
23	PRIX TOTAL (SOMME DES ITEMS DE 1 À 22)			
Description	Rapport quotidien : fin de l'instance et enregistrement disponible au plus tard à 17 h avec transcription et livraison le lendemain à 9 h			
	Livraison urgente : de 2 à 4 jours			
	Livraison rapide : de 5 à 9 jours			
	Livraison normale : de 10 à 13 jours			
	Livraison à tarif réduit : 14 jours ou plus			

4) Pour la période d'option n°3, du 1^{er} octobre 2022 au 30 septembre 2023 :

Tableau 4: période d'option n°3				
Région désignée : _____		J	K	L
No.	Services	Tarif fixe - anglais	Tarif fixe - français	Tarif fixe - bilingue
Allocation de présence				
1	Allocation de présence (avec commande de transcription)	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure
2	Frais d'annulation (pour allocation de présence avec commande de transcription)	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation
3	Allocation de présence (sans commande de transcription)	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure
4	Frais d'annulation (pour allocation de présence sans commande de transcription)	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation
Frais pour télé/vidéoconférences				
5	Numéro à composer avec commande de transcription	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure
6	Frais d'annulation (numéro à composer avec commande de transcription)	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation
7	Numéro à composer sans commande de transcription	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure
8	Frais d'annulation (numéro à composer sans commande de transcription)	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation
Tarif de transcription – format électronique seulement				
9	Rapport quotidien	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
10	Livraison urgente	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
11	Livraison rapide	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
12	Livraison normale	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
13	Livraison à tarif réduit	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
Tarif de transcription – format papier				
14	Rapport quotidien	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
15	Livraison urgente	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
16	Livraison rapide	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
17	Livraison normale	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
18	Livraison à tarif réduit	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
Tarif — copies supplémentaires				
19	Copie de transcription supplémentaire, format électronique seulement	\$ ____ / copie	\$ ____ / copie	\$ ____ / copie
20	Copie de transcription supplémentaire, format électronique et papier	\$ ____ / copie	\$ ____ / copie	\$ ____ / copie
Livraison				
21	Messagerie	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹
22	USB, CD/DVD	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹
23	PRIX TOTAL (SOMME DES ITEMS DE 1 À 22)			
Description	Rapport quotidien : fin de l'instance et enregistrement disponible au plus tard à 17 h avec transcription et livraison le lendemain à 9 h			
	Livraison urgente : de 2 à 4 jours			
	Livraison rapide : de 5 à 9 jours			
	Livraison normale : de 10 à 13 jours			
	Livraison à tarif réduit : 14 jours ou plus			

5) Pour la période d'option n°4, du 1^{er} octobre 2023 au 30 septembre 2024 :

Tableau 5: période d'option n°4				
Région désignée : _____		M	N	O
No.	Services	Tarif fixe - anglais	Tarif fixe - français	Tarif fixe - bilingue
Allocation de présence				
1	Allocation de présence (avec commande de transcription)	\$ ____/ heure	\$ ____/ heure	\$ ____/ heure
2	Frais d'annulation (pour allocation de présence avec commande de transcription)	\$ ____/ annulation	\$ ____/ annulation	\$ ____/ annulation
3	Allocation de présence (sans commande de transcription)	\$ ____/ heure	\$ ____/ heure	\$ ____/ heure
4	Frais d'annulation (pour allocation de présence sans commande de transcription)	\$ ____/ annulation	\$ ____/ annulation	\$ ____/ annulation
Frais pour télé/vidéoconférences				
5	Numéro à composer avec commande de transcription	\$ ____/ heure	\$ ____/ heure	\$ ____/ heure
6	Frais d'annulation (numéro à composer avec commande de transcription)	\$ ____/ annulation	\$ ____/ annulation	\$ ____/ annulation
7	Numéro à composer sans commande de transcription	\$ ____/ heure	\$ ____/ heure	\$ ____/ heure
8	Frais d'annulation (numéro à composer sans commande de transcription)	\$ ____/ annulation	\$ ____/ annulation	\$ ____/ annulation
Tarif de transcription – format électronique seulement				
9	Rapport quotidien	\$ ____/ mot	\$ ____/ mot	\$ ____/ mot
10	Livraison urgente	\$ ____/ mot	\$ ____/ mot	\$ ____/ mot
11	Livraison rapide	\$ ____/ mot	\$ ____/ mot	\$ ____/ mot
12	Livraison normale	\$ ____/ mot	\$ ____/ mot	\$ ____/ mot
13	Livraison à tarif réduit	\$ ____/ mot	\$ ____/ mot	\$ ____/ mot
Tarif de transcription – format papier				
14	Rapport quotidien	\$ ____/ mot	\$ ____/ mot	\$ ____/ mot
15	Livraison urgente	\$ ____/ mot	\$ ____/ mot	\$ ____/ mot
16	Livraison rapide	\$ ____/ mot	\$ ____/ mot	\$ ____/ mot
17	Livraison normale	\$ ____/ mot	\$ ____/ mot	\$ ____/ mot
18	Livraison à tarif réduit	\$ ____/ mot	\$ ____/ mot	\$ ____/ mot
Tarif — copies supplémentaires				
19	Copie de transcription supplémentaire, format électronique seulement	\$ ____/ copie	\$ ____/ copie	\$ ____/ copie
20	Copie de transcription supplémentaire, format électronique et papier	\$ ____/ copie	\$ ____/ copie	\$ ____/ copie
Livraison				
21	Messagerie	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹
22	USB, CD/DVD	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹
23	PRIX TOTAL (SOMME DES ITEMS DE 1 À 22)			
Description	Rapport quotidien : fin de l'instance et enregistrement disponible au plus tard à 17 h avec transcription et livraison le lendemain à 9 h			
	Livraison urgente : de 2 à 4 jours			
	Livraison rapide : de 5 à 9 jours			
	Livraison normale : de 10 à 13 jours			
	Livraison à tarif réduit : 14 jours ou plus			

2. Services optionnels

Tableau 6 : Service de sous-titrage CART

Service de sous-titrage CART				
Région désignée : _____		Tarif fixe - anglais	Tarif fixe - français	Tarif fixe - bilingue
Période initiale de l'offre à commandes, de l'émission de l'offre à commandes jusqu'au 30 septembre 2020				
1	Service de sous-titrage CART (sans commande de transcription)	\$ ____/heure	\$ ____/heure	\$ ____/heure
2	Frais d'annulation (pour service de sous-titrage CART sans commande de transcription)	\$ ____/annulation	\$ ____/annulation	\$ ____/annulation
Période d'option n°1, du 1er octobre 2020 au 30 septembre 2021				
1	Service de sous-titrage CART (sans commande de transcription)	\$ ____/heure	\$ ____/heure	\$ ____/heure
2	Frais d'annulation (pour service de sous-titrage CART sans commande de transcription)	\$ ____/annulation	\$ ____/annulation	\$ ____/annulation
Période d'option n°2, du 1er octobre 2021 au 30 septembre 2022				
1	Service de sous-titrage CART (sans commande de transcription)	\$ ____/heure	\$ ____/heure	\$ ____/heure
2	Frais d'annulation (pour service de sous-titrage CART sans commande de transcription)	\$ ____/annulation	\$ ____/annulation	\$ ____/annulation
Période d'option n°3, du 1er octobre 2022 au 30 septembre 2023				
1	Service de sous-titrage CART (sans commande de transcription)	\$ ____/heure	\$ ____/heure	\$ ____/heure
2	Frais d'annulation (pour service de sous-titrage CART sans commande de transcription)	\$ ____/annulation	\$ ____/annulation	\$ ____/annulation
Période d'option n°4, du 1er octobre 2023 au 30 septembre 2024				
1	Service de sous-titrage CART (sans commande de transcription)	\$ ____/heure	\$ ____/heure	\$ ____/heure
2	Frais d'annulation (pour service de sous-titrage CART sans commande de transcription)	\$ ____/annulation	\$ ____/annulation	\$ ____/annulation

Tableau 7 : Service de location de salle de réunion

Service de location de salle de réunion		
Région désignée : _____		Taux horaire fixe
Période initiale de l'offre à commandes		
1	Frais de location - 1 à 5 personnes	\$ ____/heure
2	Frais de location - 6 à 10 personnes	\$ ____/heure
3	Frais de location - 11 à 15 personnes	\$ ____/heure
4	Frais de location - 16 personnes et plus	\$ ____/heure
Période d'option #1, du 1er octobre 2020 au 30 septembre 2021		
1	Frais de location - 1 à 5 personnes	\$ ____/heure
2	Frais de location - 6 à 10 personnes	\$ ____/heure
3	Frais de location - 11 à 15 personnes	\$ ____/heure
4	Frais de location - 16 personnes et plus	\$ ____/heure
Période d'option #2, du 1er octobre 2021 au 30 septembre 2022		
1	Frais de location - 1 à 5 personnes	\$ ____/heure
2	Frais de location - 6 à 10 personnes	\$ ____/heure
3	Frais de location - 11 à 15 personnes	\$ ____/heure
4	Frais de location - 16 personnes et plus	\$ ____/heure
Période d'option #3, du 1er octobre 2022 au 30 septembre 2023		
1	Frais de location - 1 à 5 personnes	\$ ____/heure
2	Frais de location - 6 à 10 personnes	\$ ____/heure
3	Frais de location - 11 à 15 personnes	\$ ____/heure
4	Frais de location - 16 personnes et plus	\$ ____/heure
Période d'option #4, du 1er octobre 2023 au 30 septembre 2024		
1	Frais de location - 1 à 5 personnes	\$ ____/heure
2	Frais de location - 6 à 10 personnes	\$ ____/heure
3	Frais de location - 11 à 15 personnes	\$ ____/heure
4	Frais de location - 16 personnes et plus	\$ ____/heure

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-180504/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-0504

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy036.EN578-180504

Buyer ID - Id de l'acheteur
cy036
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(Voir ci-joint)



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	Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Communications Procurement Dir
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Court Reporting Services		
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"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED B <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>
	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

PART B - PERSONNEL (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



Contract Number / Numéro du contrat EN578-180504
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat EN578-180504
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme															
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature													
Westall, Susan	Senior Supply Specialist														
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date												
613-949-8350	613-991-5870	susan.westall@tpsgc-pwgsc.gc.ca	2019/10/08												
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme															
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature													
Fleury, Jean-Michel	SO														
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date												
819-639-9758	--	jean-michel.fleury@tpsgc-pwgsc.gc.ca													
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui												
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement															
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature													
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date												
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 30%; float: left;"> Lyndsay Clark – Contract Security Officer Lyndsay.clark@tpsgc-pwgsc.gc.ca (613) 957-9388 </div> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td colspan="2">en matière de sécurité</td> <td colspan="2">Signature</td> </tr> <tr> <td>Title - Titre</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>de télécopieur</td> <td>E-mail address - Adresse courriel</td> <td colspan="2">Date</td> </tr> </table>				en matière de sécurité		Signature		Title - Titre				de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date	
en matière de sécurité		Signature													
Title - Titre															
de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date													



Contract Number / Numéro du contrat EN578-180504/A Rev 1
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Public Works and Government Services Canada
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction		Communication Procurement Dir
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Court Reporting services		
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"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC 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"/>





PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

PART B - PERSONNEL (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



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 / Production		✓														
IT Media / Support TI / IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat EN578-180504/A Rev 1
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Westall, Susan		Title - Titre Senior Supply Specialist	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-949-8350	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-991-5870	E-mail address - Adresse courriel susan.westall@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date 2019/11/04
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Fleury, Jean-Michel		Title - Titre SO	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 819-639-9758	Facsimile No. - N° de télécopieur --	E-mail address - Adresse courriel jean-michel.fleury@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Stephanie Tompkins Contract Security Officer Stephanie.tompkins@tpgsc-pwgsc.gc.ca		Title - Titre	Signature
° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date	



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: Public Works and Government Services Canada
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction: Communication Procurement Dir

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance
3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant

4. Brief Description of Work / Brève description du travail
Court Reporting services

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

PART B - PERSONNEL (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



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

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

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

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

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



PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Westall, Susan	Senior Supply Specialist	

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-949-8350	613-991-5870	susan.westall@tpsgc-pwgsc.gc.ca	2019/11/04

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Fleury, Jean-Michel	SO	

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
819-639-9758	--	jean-michel.fleury@tpsgc-pwgsc.gc.ca	

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Stephanie Tompkins	Title - Titre	Signature
Contract Security Officer		

Stephanie.tompkins@tpgsc-pwgsc.gc.ca	No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

ANNEXE D – ENTENTE DE NON-DIVULGATION

L'entente de non-divulgation ci-dessous peut être utilisée par les ministères clients. Sinon, ils peuvent utiliser la leur.

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

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

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

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

_____.

Signature

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-180504/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-0504

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy036.EN578-180504

Buyer ID - Id de l'acheteur
cy036
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE E – OFFRES À COMMANDES – ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS

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

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

NUMÉRO DE L'OFFRE À COMMANDES :				EN578-180504/.../CY			
NOM DE L'OFFRANT :							
PÉRIODE TRIMESTRIELLE VISÉE PAR LE RAPPORT :							
DATE :							
#	Nom du ministère	Numéro de la commande ou commande subséquente	Date de la commande ou commande subséquente	Valeur (\$) de la commande subséquente (incluant les taxes)	Nom de la personne-ressource du client	Adresse de courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone de la personne-ressource du client

Le responsable de l'offre à commandes est :

Mostafa Kamal
Spécialiste en approvisionnement
Téléphone : 613-990-5858
Courriel : mostafa.kamal@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

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

APPENDICE 1 – ATTESTATIONS À SOUMETTRE AVEC L'OFFRE

1. Ancien fonctionnaire

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

1.1 Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

1.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

1.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2. Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux produits canadiens.

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

L'offrant atteste que :

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

3. Instruments de paiement électronique

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

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

4. Installations ou locaux de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

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

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

Ville, province, territoire / État :

Code postal / code zip :

Pays :

L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

5. Marchés réservés aux entreprises autochtones

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

5.2 L'offrant :

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

5.3 L'offrant doit cocher la case applicable suivante :

L'offrant est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

L'offrant est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

5.4 L'offrant doit cocher la case applicable suivante:

L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

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

5.6 En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offre pour répondre aux exigences plus hautes est exacte et complète.

5.7 À la demande du responsable de l'offre à commandes, l'offrant doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

Je suis _____ (*insérer « propriétaire » et/ou « employé(e) à temps plein »*) de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date

APPENDICE 2 – OFFRE TECHNIQUE DE L'OFFRANT

Tableau 1 : Sélection des régions désignées

En inscrivant un « X » à côté de l'une ou l'autre des régions désignées ci-dessous, l'offrant confirme qu'il fournira des services de sténographie judiciaire, conformément à ce qui est décrit dans l'EDT à l'Annexe « A », tel que spécifié dans le Tableau ci-dessous.

Province ou territoire	Région désignée	L'offrant présente une offre pour les régions désignées suivantes (inscrire un « X »)	Dans le cas de chaque région désignée pour laquelle l'offrant propose de fournir des services de sténographie judiciaire, l'offrant doit indiquer dans quelle(s) langue(s) officielle(s) il peut fournir les services (inscrire un « X »)		
			Anglais	Français	Bilingue†
Terre-Neuve-et-Labrador	St. John's				
Nouvelle-Écosse	Halifax				
Île-du-Prince-Édouard	Charlottetown				
Nouveau-Brunswick	Fredericton				
Québec	Québec City				
	Région du Grand Montréal				
Ontario	Région du Grand Toronto				
Région de la capitale nationale	Gatineau, QC et Ottawa, ON				
Manitoba	Winnipeg				
Saskatchewan	Regina				
	Saskatoon				
Alberta	Edmonton				
	Calgary				
Colombie-Britannique	Victoria				
	Vancouver				

† « Bilingue » se limite en étant dans la même conversation et suivant le document, obligeant la même personne à changer de langue si nécessaire et à le faire par elle-même.

Tableau 2 : Services optionnels

En inscrivant un « X » à côté de l'un ou l'autre des services optionnels ci-dessous, l'offrant confirme qu'il fournira, au besoin, ces services, tels que décrits dans l'EDT à l'Annexe « A », tels que spécifiés dans le Tableau ci-dessous.

No.	Services optionnels	L'offrant propose d'offrir les services optionnels suivants (inscrire un « X »)
1	Services de location de salle de réunion	
2	Services de télé/vidéoconférence	
3	Connexion Internet sécurisée à l'usage exclusif de l'offrant sur le lieu de l'instance	
4	Impression des transcriptions sur du papier non standard ou utilisation d'un papier spécial pour les couvertures, etc.	
5	Reliure non standard des transcriptions	
6	Déplacements vers d'autres endroits	
7	Services de vidéographes légaux	
8	Services de sous-titrage CART	

Tableau 3 : Ressources et représentants de l'offrant

M1		REPRÉSENTANTS DE L'OFFRANT PAR RÉGION DÉSIGNÉE			
Région désignée: _____					
Représentant #1					
Nom complet: _____					
Titre: _____					
Courriel: _____					
Téléphone: _____ - _____ - _____					
Période: Heures normales <input type="checkbox"/> En dehors des heures normales <input type="checkbox"/>					
Remplaçant #1					
Nom complet: _____					
Titre: _____					
Courriel: _____					
Téléphone: _____ - _____ - _____					
Période: Heures normales <input type="checkbox"/> En dehors des heures normales <input type="checkbox"/>					
M3		RESSOURCES PROPOSÉES PAR L'OFFRANT			
#	Ressources proposées				
1	Nom complet:				
	Région désignée:				
	Langue(s):	Français <input type="checkbox"/>	Anglais <input type="checkbox"/>	Bilingue <input type="checkbox"/>	
	Techniques de sténographie judiciaire:				
	Expérience #1 dans la prestation de services de sténographie judiciaire :	Description :			
		Date de début : Date de fin :			
Expérience #2 dans la prestation de services de sténographie judiciaire :	Description :				
	Date de début : Date de fin :				
2	Nom complet:				
	Région désignée:				
	Langue(s):	Français <input type="checkbox"/>	Anglais <input type="checkbox"/>	Bilingue <input type="checkbox"/>	
	Techniques de sténographie judiciaire:				
	Expérience #1 dans la prestation de services de sténographie judiciaire :	Description :			
		Date de début : Date de fin :			
Expérience #2 dans la prestation de services de sténographie judiciaire :	Description :				
	Date de début : Date de fin :				

(Ajoutez des lignes au besoin.)

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-180504/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-18-0504

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cy036.EN578-180504

Buyer ID - Id de l'acheteur
cy036
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Tableau 4 : Expérience de l'offrant

M2.1	Expérience de l'offrant
a	Nom de l'organisation de l'offrant
b	Date d'enregistrement de l'organisation de l'offrant
c	Historique court et détaillé de l'organisation de l'offrant et la nature des services de sténographie judiciaire fournis de façon continue

Tableau 5 : les clients et projets de l'offrant

M2.2	Client/projet n°1
a	Nom de l'organisation cliente
b	Le nom, le titre actuel, le numéro de téléphone et le courriel du client ayant reçu les services
c	L'adresse, incluant la province, dans laquelle les services ont été rendus
d	La date de début et de fin des travaux ou du projet
	Date de début: Date de fin:
e	Renseignements détaillés sur les services fournis
f	La langue dans laquelle les services ont été fournis
g	Description des techniques de sténographie judiciaire utilisées
<p>Je certifie que les informations fournies ci-dessus sont exactes.</p> <p>_____</p> <p>Signature de la personne ayant reçu les services</p> <p>_____</p> <p>Nom (lettre moulée)</p> <p>_____</p> <p>Titre</p> <p>_____</p> <p>Date</p>	

REMARQUE: l'offrant peut soumettre une lettre signée **OU** un courriel avec un bloc-signature de l'organisation.

M2.2 Client/projet n°2	
a	Nom de l'organisation cliente
b	Le nom, le titre actuel, le numéro de téléphone et le courriel du client ayant reçu les services
c	L'adresse, incluant la province, dans laquelle les services ont été rendus
d	La date de début et de fin des travaux ou du projet
	Date de début: Date de fin:
e	Renseignements détaillés sur les services fournis
f	La langue dans laquelle les services ont été fournis
g	Description des techniques de sténographie judiciaire utilisées
Je certifie que les informations fournies ci-dessus sont exactes.	
_____ Signature de la personne ayant reçu les services	
_____ Nom (lettre moulée)	
_____ Titre	
_____ Date	

REMARQUE: l'offrant peut soumettre une lettre signée **OU** un courriel avec un bloc-signature de l'organisation.

M2.2 Client/projet n°3	
a	Nom de l'organisation cliente
b	Le nom, le titre actuel, le numéro de téléphone et le courriel du client ayant reçu les services
c	L'adresse, incluant la province, dans laquelle les services ont été rendus
d	La date de début et de fin des travaux ou du projet
	Date de début: Date de fin:
e	Renseignements détaillés sur les services fournis
f	La langue dans laquelle les services ont été fournis
g	Description des techniques de sténographie judiciaire utilisées
<p>Je certifie que les informations fournies ci-dessus sont exactes.</p> <p>_____ Signature de la personne ayant reçu les services</p> <p>_____ Nom (lettre moulée)</p> <p>_____ Titre</p> <p>_____ Date</p>	

REMARQUE: l'offrant peut soumettre une lettre signée **OU** un courriel avec un bloc-signature de l'organisation.

Tableau 6: Exigence C1 - Techniques, technologies et équipement

No.	Réponse de l'offrant à l'exigence cotée C1
C1	L'offrant doit fournir une description claire, concise, complète et pertinente de chacun des points suivants :
C1.1	Une description de la façon dont les pièces présentées lors de l'instance sont marquées et documentées.
Réponse de l'offrant à C1.1	
C1.2	Une description de la façon dont les réponses non verbales données pendant l'instance sont traitées.
Réponse de l'offrant à C1.2	
C1.3	Une description du processus utilisé pour procéder à l'enregistrement audio d'une instance.
Réponse de l'offrant à C1.3	
C1.4	Une description du processus de recherche d'une instance et/ou d'une question visée à l'avance (lorsque l'information est fournie par le client et lorsqu'elle ne l'est pas).
Réponse de l'offrant à C1.4	

(Ajoutez des lignes au besoin.)

Tableau 7: Exigence C2 – Contrôle de la qualité

No.	Réponse de l'offrant à l'exigence cotée C2
C2	L'offrant doit fournir une description claire, concise, complète et pertinente de chacun des points suivants :
C2.1	Validation de la grammaire et de l'orthographe.
Réponse de l'offrant à C2.1	
C2.2	Validation du formatage.
Réponse de l'offrant à C2.2	
C2.3	Recherche des termes techniques et des noms.
Réponse de l'offrant à C2.3	
C2.4	Validation et confirmation des dates.
Réponse de l'offrant à C2.4	
C2.5	Comparaison de la version finale avec la version préliminaire pour vérifier que toutes les corrections ont été apportées.
Réponse de l'offrant à C2.5	

(Ajoutez des lignes au besoin.)

Tableau 8: Exigence C3 – Client Support

No.	Réponse de l'offrant à l'exigence cotée C3	
	L'offrant doit fournir une description claire, concise, complète et pertinente de chacun des points suivants :	
C3.1	Assurer la disponibilité de personnels afin de recevoir, répondre et traiter les commandes subséquentes ou les demandes de travail pendant les heures normales .	
Réponse de l'offrant à C3.1		
C3.2	Assurer la disponibilité de personnels afin de recevoir, répondre et traiter les commandes subséquentes ou les demandes de travail en dehors des heures normales	
Réponse de l'offrant à C3.2		
C3.3	Assigner le travail pendant les heures normales .	
Réponse de l'offrant à C3.3		
C3.4	Assigner le travail en dehors des heures normales .	
Réponse de l'offrant à C3.4		
C3.5	Assurer la disponibilité des sténographes judiciaires pendant les heures normales .	
Réponse de l'offrant à C3.5		
C3.6	Assurer la disponibilité des sténographes judiciaires en dehors des heures normales .	
Réponse de l'offrant à C3.6		

(Ajoutez des lignes au besoin.)

APPENDICE 3 – OFFRE FINANCIÈRE DE L'OFFRANT

1. Le cas échéant, l'offrant doit clairement spécifier pour quelle région désignée il offre les prix.
2. Si un élément du barème de prix fourni n'est associé à aucuns frais, l'offrant doit indiquer « AUCUN FRAIS » et ne pas laisser l'espace vide.

Tableau 1 – Période initiale de l'offre à commandes

Région désignée : _____		Période initiale de l'offre à commande		
		A	B	C
No.	Services	Tarif fixe - anglais	Tarif fixe - français	Tarif fixe - bilingue
Allocation de présence				
1	Allocation de présence (avec commande de transcription)	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure
2	Frais d'annulation (pour allocation de présence avec commande de transcription)	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation
3	Allocation de présence (sans commande de transcription)	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure
4	Frais d'annulation (pour allocation de présence sans commande de transcription)	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation
Frais pour télé/vidéocôférences				
5	Numéro à composer avec commande de transcription	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure
6	Frais d'annulation (numéro à composer avec commande de transcription)	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation
7	Numéro à composer sans commande de transcription	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure
8	Frais d'annulation (numéro à composer sans commande de transcription)	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation
Tarif de transcription – format électronique seulement				
9	Rapport quotidien	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
10	Livraison urgente	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
11	Livraison rapide	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
12	Livraison normale	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
13	Livraison à tarif réduit	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
Tarif de transcription – format papier				
14	Rapport quotidien	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
15	Livraison urgente	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
16	Livraison rapide	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
17	Livraison normale	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
18	Livraison à tarif réduit	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
Tarif — copies supplémentaires				
19	Copie de transcription supplémentaire, format électronique seulement	\$ ____ / copie	\$ ____ / copie	\$ ____ / copie
20	Copie de transcription supplémentaire, formats électroniques et papier	\$ ____ / copie	\$ ____ / copie	\$ ____ / copie
Livraisons				
21	Messagerie	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹
22	USB, CD/DVD	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹
23	PRIX TOTAL (SOMME DES LIGNES DE 1 À 22)			
Description	Rapport quotidien : fin de l'instance et enregistrement disponible au plus tard à 17 h avec transcription et livraison le lendemain à 9 h			
	Livraison urgente : de 2 à 4 jours			
	Livraison rapide : de 5 à 9 jours			
	Livraison normale : de 10 à 13 jours			
	Livraison à tarif réduit : 14 jours ou plus			

Tableau 2 – Période d'option n°1

Région désignée : _____		Période d'option n°1		
		D	E	F
No.	Services	Tarif fixe - anglais	Tarif fixe - français	Tarif fixe - bilingue
Allocation de présence				
1	Allocation de présence (avec commande de transcription)	\$_____/ heure	\$_____/ heure	\$_____/ heure
2	Frais d'annulation (pour allocation de présence avec commande de transcription)	\$_____/ annulation	\$_____/ annulation	\$_____/ annulation
3	Allocation de présence (sans commande de transcription)	\$_____/ heure	\$_____/ heure	\$_____/ heure
4	Frais d'annulation (pour allocation de présence sans commande de transcription)	\$_____/ annulation	\$_____/ annulation	\$_____/ annulation
Frais pour télé/vidéoconférences				
5	Numéro à composer avec commande de transcription	\$_____/ heure	\$_____/ heure	\$_____/ heure
6	Frais d'annulation (numéro à composer avec commande de transcription)	\$_____/ annulation	\$_____/ annulation	\$_____/ annulation
7	Numéro à composer sans commande de transcription	\$_____/ heure	\$_____/ heure	\$_____/ heure
8	Frais d'annulation (numéro à composer sans commande de transcription)	\$_____/ annulation	\$_____/ annulation	\$_____/ annulation
Tarif de transcription – format électronique seulement				
9	Rapport quotidien	\$_____/ mot	\$_____/ mot	\$_____/ mot
10	Livraison urgente	\$_____/ mot	\$_____/ mot	\$_____/ mot
11	Livraison rapide	\$_____/ mot	\$_____/ mot	\$_____/ mot
12	Livraison normale	\$_____/ mot	\$_____/ mot	\$_____/ mot
13	Livraison à tarif réduit	\$_____/ mot	\$_____/ mot	\$_____/ mot
Tarif de transcription – format papier				
14	Rapport quotidien	\$_____/ mot	\$_____/ mot	\$_____/ mot
15	Livraison urgente	\$_____/ mot	\$_____/ mot	\$_____/ mot
16	Livraison rapide	\$_____/ mot	\$_____/ mot	\$_____/ mot
17	Livraison normale	\$_____/ mot	\$_____/ mot	\$_____/ mot
18	Livraison à tarif réduit	\$_____/ mot	\$_____/ mot	\$_____/ mot
Tarif – copies supplémentaires				
19	Copie de transcription supplémentaire, format électronique seulement	\$_____/ copie	\$_____/ copie	\$_____/ copie
20	Copie de transcription supplémentaire, formats électroniques et papier	\$_____/ copie	\$_____/ copie	\$_____/ copie
Livraisons				
21	Messagerie	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹
22	USB, CD/DVD	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹
23	PRIX TOTAL (SOMME DES LIGNES DE 1 À 22)			
Description	Rapport quotidien : fin de l'instance et enregistrement disponible au plus tard à 17 h avec transcription et livraison le lendemain à 9 h			
	Livraison urgente : de 2 à 4 jours			
	Livraison rapide : de 5 à 9 jours			
	Livraison normale : de 10 à 13 jours			
	Livraison à tarif réduit : 14 jours ou plus			

Tableau 3 – Période d'option n°2

Région désignée : _____		Période d'option n°2		
		G	H	I
No.	Services	Tarif fixe - anglais	Tarif fixe - français	Tarif fixe - bilingue
Allocation de présence				
1	Allocation de présence (avec commande de transcription)	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure
2	Frais d'annulation (pour allocation de présence avec commande de transcription)	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation
3	Allocation de présence (sans commande de transcription)	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure
4	Frais d'annulation (pour allocation de présence sans commande de transcription)	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation
Frais pour télé/vidéoconférences				
5	Numéro à composer avec commande de transcription	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure
6	Frais d'annulation (numéro à composer avec commande de transcription)	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation
7	Numéro à composer sans commande de transcription	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure
8	Frais d'annulation (numéro à composer sans commande de transcription)	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation
Tarif de transcription – format électronique seulement				
9	Rapport quotidien	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
10	Livraison urgente	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
11	Livraison rapide	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
12	Livraison normale	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
13	Livraison à tarif réduit	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
Tarif de transcription – format papier				
14	Rapport quotidien	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
15	Livraison urgente	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
16	Livraison rapide	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
17	Livraison normale	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
18	Livraison à tarif réduit	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
Tarif – copies supplémentaires				
19	Copie de transcription supplémentaire, format électronique seulement	\$ ____ / copie	\$ ____ / copie	\$ ____ / copie
20	Copie de transcription supplémentaire, formats électroniques et papier	\$ ____ / copie	\$ ____ / copie	\$ ____ / copie
Livraisons				
21	Messagerie	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹
22	USB, CD/DVD	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹
23	PRIX TOTAL (SOMME DES LIGNES DE 1 À 22)			
Description	Rapport quotidien : fin de l'instance et enregistrement disponible au plus tard à 17 h avec transcription et livraison le lendemain à 9 h			
	Livraison urgente : de 2 à 4 jours			
	Livraison rapide : de 5 à 9 jours			
	Livraison normale : de 10 à 13 jours			
	Livraison à tarif réduit : 14 jours ou plus			

Tableau 4 – Période d'option n°3

Région désignée : _____		Période d'option n°3		
		J	K	L
No.	Services	Tarif fixe - anglais	Tarif fixe - français	Tarif fixe - bilingue
Allocation de présence				
1	Allocation de présence (avec commande de transcription)	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure
2	Frais d'annulation (pour allocation de présence avec commande de transcription)	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation
3	Allocation de présence (sans commande de transcription)	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure
4	Frais d'annulation (pour allocation de présence sans commande de transcription)	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation
Frais pour télé/vidéoconférences				
5	Numéro à composer avec commande de transcription	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure
6	Frais d'annulation (numéro à composer avec commande de transcription)	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation
7	Numéro à composer sans commande de transcription	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure
8	Frais d'annulation (numéro à composer sans commande de transcription)	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation
Tarif de transcription – format électronique seulement				
9	Rapport quotidien	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
10	Livraison urgente	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
11	Livraison rapide	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
12	Livraison normale	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
13	Livraison à tarif réduit	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
Tarif de transcription – format papier				
14	Rapport quotidien	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
15	Livraison urgente	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
16	Livraison rapide	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
17	Livraison normale	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
18	Livraison à tarif réduit	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
Tarif – copies supplémentaires				
19	Copie de transcription supplémentaire, format électronique seulement	\$ ____ / copie	\$ ____ / copie	\$ ____ / copie
20	Copie de transcription supplémentaire, formats électroniques et papier	\$ ____ / copie	\$ ____ / copie	\$ ____ / copie
Livraisons				
21	Messagerie	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹
22	USB, CD/DVD	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹
23	PRIX TOTAL (SOMME DES LIGNES DE 1 À 22)			
Description	Rapport quotidien : fin de l'instance et enregistrement disponible au plus tard à 17 h avec transcription et livraison le lendemain à 9 h			
	Livraison urgente : de 2 à 4 jours			
	Livraison rapide : de 5 à 9 jours			
	Livraison normale : de 10 à 13 jours			
	Livraison à tarif réduit : 14 jours ou plus			

Tableau 5 – Période d'option n°4

Région désignée : _____		Période d'option n°4		
		M	N	O
No.	Services	Tarif fixe - anglais	Tarif fixe - français	Tarif fixe - bilingue
Allocation de présence				
1	Allocation de présence (avec commande de transcription)	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure
2	Frais d'annulation (pour allocation de présence avec commande de transcription)	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation
3	Allocation de présence (sans commande de transcription)	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure
4	Frais d'annulation (pour allocation de présence sans commande de transcription)	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation
Frais pour télé/vidéoconférences				
5	Numéro à composer avec commande de transcription	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure
6	Frais d'annulation (numéro à composer avec commande de transcription)	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation
7	Numéro à composer sans commande de transcription	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure	\$ ____ / heure
8	Frais d'annulation (numéro à composer sans commande de transcription)	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation	\$ ____ / annulation
Tarif de transcription – format électronique seulement				
9	Rapport quotidien	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
10	Livraison urgente	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
11	Livraison rapide	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
12	Livraison normale	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
13	Livraison à tarif réduit	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
Tarif de transcription – format papier				
14	Rapport quotidien	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
15	Livraison urgente	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
16	Livraison rapide	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
17	Livraison normale	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
18	Livraison à tarif réduit	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot	\$ ____ / mot
Tarif – copies supplémentaires				
19	Copie de transcription supplémentaire, format électronique seulement	\$ ____ / copie	\$ ____ / copie	\$ ____ / copie
20	Copie de transcription supplémentaire, formats électroniques et papier	\$ ____ / copie	\$ ____ / copie	\$ ____ / copie
Livraisons				
21	Messagerie	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹
22	USB, CD/DVD	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹	Au prix coûtant¹
23	PRIX TOTAL (SOMME DES LIGNES DE 1 À 22)			
Description	Rapport quotidien : fin de l'instance et enregistrement disponible au plus tard à 17 h avec transcription et livraison le lendemain à 9 h			
	Livraison urgente : de 2 à 4 jours			
	Livraison rapide : de 5 à 9 jours			
	Livraison normale : de 10 à 13 jours			
	Livraison à tarif réduit : 14 jours ou plus			

Tableau 6 – Sommaire de l'offre financière

Région désignée : _____		Prix global total (ligne 23)		
Tableaux	Description	Tarif fixe - anglais	Tarif fixe - français	Tarif fixe - bilingue
Tableau 1	Période initiale de l'offre à commandes	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Tableau 2	Période d'option n°1	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Tableau 3	Période d'option n°2	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Tableau 4	Période d'option n°3	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Tableau 5	Période d'option n°4	\$ _____	\$ _____	\$ _____

Table 7 – Service de sous-titrage CART (FACULTATIF)

Service de sous-titrage CART				
Région désignée : _____		Tarif fixe - anglais	Tarif fixe - français	Tarif fixe - bilingue
Période initiale de l'offre à commandes				
1	Service de sous-titrage CART (sans commande de transcription)	\$ ____/ heure	\$ ____/ heure	\$ ____/ heure
2	Frais d'annulation (pour service de sous-titrage CART sans commande de transcription)	\$ ____/ annulation	\$ ____/ annulation	\$ ____/ annulation
PÉRIODE D'OPTION N°1				
1	Service de sous-titrage CART (sans commande de transcription)	\$ ____/ heure	\$ ____/ heure	\$ ____/ heure
2	Frais d'annulation (pour service de sous-titrage CART sans commande de transcription)	\$ ____/ annulation	\$ ____/ annulation	\$ ____/ annulation
PÉRIODE D'OPTION N°2				
1	Service de sous-titrage CART (sans commande de transcription)	\$ ____/ heure	\$ ____/ heure	\$ ____/ heure
2	Frais d'annulation (pour service de sous-titrage CART sans commande de transcription)	\$ ____/ annulation	\$ ____/ annulation	\$ ____/ annulation
PÉRIODE D'OPTION N°3				
1	Service de sous-titrage CART (sans commande de transcription)	\$ ____/ heure	\$ ____/ heure	\$ ____/ heure
2	Frais d'annulation (pour service de sous-titrage CART sans commande de transcription)	\$ ____/ annulation	\$ ____/ annulation	\$ ____/ annulation
PÉRIODE D'OPTION N°4				
1	Service de sous-titrage CART (sans commande de transcription)	\$ ____/ heure	\$ ____/ heure	\$ ____/ heure
2	Frais d'annulation (pour service de sous-titrage CART sans commande de transcription)	\$ ____/ annulation	\$ ____/ annulation	\$ ____/ annulation

Table 8 – Service de location de salle de réunion (FACULTATIF)

Service de location de salle de réunion		
Région désignée : _____		Taux horaire fixe
Période initiale de l'offre à commandes		
1	Frais de location - 1 à 5 personnes	\$ ____/heure
2	Frais de location - 6 à 10 personnes	\$ ____/heure
3	Frais de location - 11 à 15 personnes	\$ ____/heure
4	Frais de location - 16 personnes et plus	\$ ____/heure
PÉRIODE D'OPTION N°1		
1	Frais de location - 1 à 5 personnes	\$ ____/heure
2	Frais de location - 6 à 10 personnes	\$ ____/heure
3	Frais de location - 11 à 15 personnes	\$ ____/heure
4	Frais de location - 16 personnes et plus	\$ ____/heure
PÉRIODE D'OPTION N°2		
1	Frais de location - 1 à 5 personnes	\$ ____/heure
2	Frais de location - 6 à 10 personnes	\$ ____/heure
3	Frais de location - 11 à 15 personnes	\$ ____/heure
4	Frais de location - 16 personnes et plus	\$ ____/heure
PÉRIODE D'OPTION N°3		
1	Frais de location - 1 à 5 personnes	\$ ____/heure
2	Frais de location - 6 à 10 personnes	\$ ____/heure
3	Frais de location - 11 à 15 personnes	\$ ____/heure
4	Frais de location - 16 personnes et plus	\$ ____/heure
PÉRIODE D'OPTION N°4		
1	Frais de location - 1 à 5 personnes	\$ ____/heure
2	Frais de location - 6 à 10 personnes	\$ ____/heure
3	Frais de location - 11 à 15 personnes	\$ ____/heure
4	Frais de location - 16 personnes et plus	\$ ____/heure