



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

Revision to a Request for a Standing Offer

Révision à une demande d'offre à commandes

National Master Standing Offer (NMSO)

Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Offer remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'offre demeurent les mêmes.

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 2019-12-19
Client Reference No. - N° de référence du client EN578-18-0504	Amendment No. - N° modif. 004
File No. - N° de dossier cy036.EN578-180504	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CY-036-78014	
Date of Original Request for Standing Offer 2019-11-18	
Date de la demande de l'offre à commandes originale	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-01-08	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
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 () -
Delivery Required - Livraison exigée	
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	
Security - Sécurité This revision does not change the security requirements of the Offer. Cette révision ne change pas les besoins en matière de sécurité de la présente offre.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Acknowledgement copy required Accusé de réception requis	Yes - Oui <input type="checkbox"/>	No - Non <input type="checkbox"/>
The Offeror hereby acknowledges this revision to its Offer. Le proposant constate, par la présente, cette révision à son offre.		
Signature	Date	
Name and title of person authorized to sign on behalf of offeror. (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du proposant. (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
For the Minister - Pour le Ministre		

MODIFICATION 004

Voici un résumé des modifications publiées à ce jour :

Modification No.	Date	Description
001	2019-11-18	A. Répondre à des questions de l'industrie (questions 1 et 2); B. Apporter des changements à la demande de propositions.
002	2019-12-09	A. Répondre à des questions de l'industrie (questions 3 à 6).
003	2019-12-16	A. Prolonger la période de sollicitation.
004	2019-12-19	A. Répondre à des questions de l'industrie (questions 7 à 27); B. Communiquer les modifications apportées à la demande d'offres à commandes.

La modification 004 est effectuée afin de :

- A. Répondre à des questions de l'industrie (questions 7 à 27);**
B. Communiquer les modifications apportées à la demande d'offres à commandes.

A. Questions de l'industrie

Question #007 :

Pouvez-vous fournir les tableaux des exigences techniques et des exigences cotées en Word et les tableaux financiers en Excel afin d'accélérer le processus de proposition ?

Réponse #007 :

Oui, les appendices 1 et 2 de la DOC seront ajoutés sur la page web d'achatsetventes de la DOC en tant que pièces jointes MS Word. L'appendice 3 de la DOC sera ajouté sur la page web d'achatsetventes de la DOC en tant que pièces jointes MS Excel et MS Word.

Question #008 :

Pouvez-vous donner un exemple d'un ministère, d'une audience ou d'un tribunal qui pourrait utiliser ce contrat, ou y a-t-il des renseignements historiques que vous pouvez fournir sur la fréquence à laquelle le service pourrait être utilisé dans l'un de ces régions?

Quel est le rapport entre le travail estimé pour l'entrevue ou l'examen et le travail prévu pour l'audience ?

Réponse #008 :

L'offre à commandes est offerte à tous les ministères fédéraux et à la plupart des sociétés d'État et organismes fédéraux. Toutefois, il ne s'agit pas d'une offre à commandes obligatoire et les ministères ne sont pas tenus de l'utiliser.

C'est la première fois que le gouvernement du Canada crée une offre à commandes principale et nationale (OCPN) pour les services de sténographie judiciaire. À l'heure actuelle, aucune donnée historique n'est disponible et il n'est pas possible d'évaluer correctement à quelle fréquence les services pourraient être utilisés dans l'une ou l'autre des régions désignées.

Question #009 :

Pouvez-vous confirmer si l'offrant ne peut utiliser les ressources proposées dans O1 que pour les demandes de service ou si nous pouvons utiliser des ressources qui répondent aux exigences en matière de sécurité et d'expérience prévues à la section 7.1 de l'énoncé des travaux ?

Réponse #009 :

Si une offre à commandes lui est attribuée, l'offrant peut avoir recours à toute ressource qui satisfait aux exigences en matière de sécurité et de langue pour le besoin particulier, ainsi qu'aux exigences obligatoires et à toutes les exigences énumérées à l'annexe A (y compris celles énumérées à la section 7.1 de l'énoncé des travaux) pour toute demande de service et toute exigence supplémentaire spécifique à un besoin.

Question #010 :

- Si l'offrant présente deux ressources bilingues pour O1, ces ressources seront-elles acceptées pour les services en français et en anglais ?
- Ou, en d'autres termes, lorsqu'un offrant présente une demande de services en français, en anglais et bilingues pour une région, est-il tenu de présenter six ressources (deux pour chaque section linguistique) sous O1 ?

Réponse #010 :

- Oui, si l'offrant propose 2 ressources bilingues conformes à O1, ces ressources seront acceptées pour les services en français et/ou en anglais.
- Non, les offrants ne sont pas tenus de soumettre six (6) ressources. Selon l'exigence obligatoire O1, par région désignée :
 - Si l'offrant soumet une offre de services dans une seule langue (français ou anglais), au moins 2 des ressources proposées doivent être en mesure d'offrir des services de sténographie judiciaire dans cette langue.

2. Si l'offrant soumet une offre de services en français et en anglais, 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.
3. Si l'offrant soumet une offre de services bilingues seulement, toutes les ressources (au moins 2 des ressources proposées) doivent être en mesure d'offrir des services bilingues.
4. Si l'offrant soumet une offre de services bilingues, et de services en français ou en anglais, au moins 1 ressource doit être en mesure d'offrir les services en français ou en anglais, et au moins 1 doit être en mesure d'offrir des services bilingues.
5. Si l'offrant soumet une offre de services en français et en anglais et bilingues, au moins 2 ressources doivent être en mesure d'offrir des services bilingues.

Voici un tableau récapitulatif pour aider les offrants à comprendre l'exigence obligatoire O1 :

Nombre minimum de ressources proposées conformes par services linguistiques fournis				
Par région désignée, l'offrant a proposé de fournir des services dans les langues suivantes:	Services en anglais	Services en français	Services bilingues	Nombre total de ressources conformes par région désignée
Une seule langue (services en français ou anglais)	Au moins 2 ressources conformes offrant les services en anglais ou en français		S.O.	Au moins 2 ressources conformes
Services en français <u>et</u> en anglais	Au moins 1 ressource conforme	Au moins 1 ressource conforme	S.O.	Au moins 2 ressources conformes
Services bilingues seulement	S.O.	S.O.	Au moins 2 ressources conformes offrant les services bilingues	Au moins 2 ressources conformes
Services bilingues, <u>et</u> en français <u>ou</u> en anglais	Au moins 1 ressource conforme offrant les services en anglais ou en français		Au moins 1 ressource conforme offrant les services bilingues	Au moins 2 ressources conformes
Services en français <u>et</u> en anglais <u>et</u> bilingues	S.O.		Au moins 2 ressources conformes offrant les services bilingues	Au moins 2 ressources conformes

La DOC a été modifiée en conséquence. Veuillez vous référer à la section « B. Modifications apportées à la demande d'offres à commandes » ci-dessous.

Question #011 :

Lorsqu'un offrant présente une proposition pour plus d'une région, pourriez-vous confirmer si nous avons besoin de soumettre des exigences obligatoires et cotées distinctes pour chaque région et chaque langue, ou si une proposition pour ces sections fonctionnera pour toutes les régions ? (C.-à-d., si nous avons une expérience client dans O2.1 à Vancouver, cette expérience sera-t-elle également prise en compte pour une présentation offerte en Saskatchewan?)

Réponse #011 :

Seulement lorsqu'il est indiqué que les renseignements doivent être fournis pour chaque région désignée pour laquelle l'offrant présente une offre, l'offrant doit-il soumettre des renseignements distincts pour être admissible dans chacune de ces régions désignées.

Si un offrant a de l'expérience à titre soutien à la clientèle, en vertu de l'exigence obligatoire O2.1, à Vancouver, cette expérience pourrait également être prise en compte pour une soumission offerte en Saskatchewan.

Question #012 :

Peut-on utiliser une référence client en vertu de l'exigence obligatoire O2.2 pour les présentations en anglais, en français et bilingues si des services bilingues ont été fournis ?

Réponse #012 :

Oui, une référence de client en vertu de l'exigence obligatoire O2.2 peut être utilisée pour les offres de services en français, en anglais et bilingues, si les services offerts étaient bilingues.

Question #013 :

Pouvez-vous confirmer si toutes les informations de sécurité doivent figurer dans les attestations ou la proposition technique ?

Réponse #013 :

Les informations de sécurité devraient figurer dans les attestations.

Question #014 :

Pour l'énoncé des travaux, section 10.1 :

Les sténographes ne font pas d'enregistrements qui utilisent des annotations ou des notes comme les reporters numériques. Serons-nous informés à l'avance de cette exigence afin que les ressources appropriées puissent être utilisées, ou cette exigence est-elle facultative selon le type de déclarant utilisé? Ou encore, lorsqu'on demande à un sténodactylographe de fournir un enregistrement audio, l'ébauche de transcription sera-t-elle utilisée comme « annotations et notes »?

Réponse #014 :

Oui, avant de passer une commande subséquente à leur offre à commandes, les offrants seront informés à l'avance des exigences au moyen de la commande subséquente ou de la demande de travail et de la feuille de spécifications soumise par les clients.

Question #015 :

1. Pour l'énoncé des travaux, article 10.1 a) : J'ai besoin d'une confirmation concernant la livraison quotidienne de la transcription avant 9 h le jour ouvrable suivant et de l'enregistrement audio avant 17 h. Demandez-vous l'enregistrement audio avant 17 h le jour de la séance ou le lendemain de la séance? Qui reçoit l'enregistrement audio?
2. Est-ce que nous fournissons l'enregistrement à quelqu'un d'autre pour qu'il fasse la transcription?
3. Que se passe-t-il si l'instance se termine après 17 h?

Réponse #015 :

1. Non, le délai de livraison « rapport quotidien » exige que l'instance soit terminée au plus tard à 17 h afin de permettre une transcription de nuit et une livraison (de la transcription, et des enregistrements audio, le cas échéant) avant 9 h le lendemain de l'instance (et non le jour ouvrable suivant). Toutes les coordonnées seront fournies dans chaque commande subséquente à l'offre à commandes. **La DOC a été modifiée en conséquence. Veuillez vous référer à la section « B. Modifications apportées à la demande d'offres à commandes » ci-dessous.**
2. Non, les offrants ne fournissent pas l'enregistrement à quelqu'un d'autre pour qu'il fasse la transcription.
3. Dans l'éventualité où l'instance se termine après 17 h, un délai de livraison acceptable peut être déterminé en consultation avec le client.

Question #016 :

Pour l'énoncé des travaux, article 12 :

TPSGC fournira-t-il des cartes pour chaque région afin de délimiter le point de départ des frais de déplacement?

Réponse #016 :

TPSGC ne fournira pas de carte pour chaque région. Toutefois, TPSGC a expliqué comment les frais de déplacement et de séjour seront calculés. Les offrants sont priés de fournir leur adresse par région désignée, celle-ci servira à calculer les frais de déplacement et de séjour. **La DOC a été modifiée en conséquence. Veuillez vous référer à la section « B. Modifications apportées à la demande d'offres à commandes » ci-dessous.**

Question #017 :

Pour les tableaux financiers 1 à 5, items 14 à 18 :

Pouvez-vous confirmer que ces articles sont censés être pour une copie papier seulement ou pour une copie électronique avec copie papier? Il est rare dans notre industrie de fournir une copie papier d'une transcription sans copie électronique dans un format quelconque.

Réponse #017 :

Les tableaux ont été modifiés. Pour les items 14 à 18 des tableaux 1 à 5 de l'appendice 3 - Offre financière de l'offrant (et à l'annexe B - Base de paiement), les prix fermes s'appliquent aux copies papier et électroniques. **La DOC a été modifiée en conséquence. Veuillez vous référer à la section « B. Modifications apportées à la demande d'offres à commandes » ci-dessous.**

Question #018 :

Pour les tableaux financiers 1 à 5, items 19 et 20 :

Les offrants doivent-ils prévoir un tarif fixe pour les copies complètes ou un tarif à la page par copie pour les copies supplémentaires? Les coûts pour l'offrant dépendront du nombre de pages de la transcription; il est donc difficile d'établir un tarif par copie supplémentaire.

Réponse #018 :

TPSGC demande maintenant des tarifs fixes pour les copies papier supplémentaires seulement (item 19). Pour l'item 19 des tableaux 1 à 5 de l'appendice 3 - Offre financière de l'offrant (et à l'annexe B - Base de paiement), les offrants doivent fournir des tarifs fixes par mot. **La DOC a été modifiée en conséquence. Veuillez vous référer à la section « B. Modifications apportées à la demande d'offres à commandes » ci-dessous.**

Question #019 :

Pour les taux de sous-titrage CART du tableau 7 des tableaux financiers :

1. Les sous-titres doivent souvent entreprendre des préparatifs importants à partir des documents fournis afin de fournir des sous-titres de qualité. Envisageriez-vous des frais de préparation supplémentaires pour cet ouvrage?
2. Quel type de garantie l'offrant aurait-il en termes de matériel fourni d'avance?

Réponse #019 :

1. Non, aucuns frais de préparation supplémentaires ne seront pris en compte pour les éléments énumérés au tableau 7 de l'appendice 3 - Offre financière de l'offrant (et au tableau 6 de l'annexe B - Base de paiement).
2. Il n'y a aucune garantie en ce qui concerne le matériel fourni d'avance. Toutefois, les clients sont priés de fournir suffisamment d'informations à l'offrant avant le début de l'instance.

Question #020 :

Pour les tableaux financiers - Tableau 8 :

La politique d'annulation de 48 heures et d'un minimum quotidien s'appliquera-t-elle à cette section ou, comme elle est facultative, l'offrant peut-il dicter ces modalités ?

Réponse #020 :

Pour l'annulation des items énumérés au tableau 8 - Service de location de salle de réunion (FACULTATIF) à l'appendice 3 - Offre financière de l'offrant (et au tableau 7 de l'annexe B - Base de paiement), la politique d'annulation mentionnée à l'annexe A - Énoncé des travaux s'applique. L'offrant est prié de soumettre des tarifs fixes pour l'annulation de ces services. **La DOC a été modifiée en conséquence. Veuillez vous référer à la section « B. Modifications apportées à la demande d'offres à commandes » ci-dessous.**

Question #021 :

Lorsque le sous-titrage est demandé, ces ressources doivent-elles également servir de sténographe judiciaire officiel et répondre à toutes les exigences en matière de transcription? Le fait d'avoir une ressource travailler dans ces deux fonctions officielles soulève des questions d'éthique (***lien non disponible en français*** : https://www.ncra.org/home/professionals_resources/NCRA-Code-of-Professional-Ethics/captioners-code-of-professional-ethics) et exige plus de travail pour produire une transcription finale, car le style de rédaction est complètement différent du compte rendu textuel (il inclut des indices environnementaux et le ton du discours, par exemple).

Réponse #021 :

Non, lorsque des services de sous-titrage CART sont demandés, on ne s'attend pas à ce que les ressources agissent également comme sténographe judiciaire officiel et remplissent toutes les exigences en matière de transcription. Dans le cadre de la présente DOC et des offres à commandes qui en découleront, les services de sténographie judiciaire et les services de sous-titrage CART (tels que définis dans l'énoncé des travaux) sont traités comme des exigences distinctes.

Question #022 :

Au paragraphe 7.1. e, à la page 43/80, il est écrit : « 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. »

Par extension, si les offrants qui fournissent des services de sténographie judiciaire ne fournissent pas de sténographes judiciaires qui utilisent de la machinerie sténographique ou du matériel de rédaction vocale, aucune exigence de taux minimum ne s'applique ?

Réponse #022 :

Oui, si un offrant ne fournit pas de services de sténographie judiciaire à l'aide d'une sténotype ou d'un équipement de transcription, les sténographes judiciaires n'ont pas à travailler à un rythme minimum de 220 mots par minute.

Question #023 :

Au point 1.2, page 17/80, une liste comprenant les exigences techniques obligatoires (O1 à O3) est donnée. À la page suivante, le tableau 1 énumère ces exigences de façon plus détaillée. Toutefois, les exigences en matière de présentation nous invitent à consulter le « Tableau 3 : Ressources et représentants de l'offrant », à l'appendice 2, à la page 63/77, où la première rangée (ombragée) du tableau commence par « M1 Représentants de l'offrant par région désignée ».

1. Pourquoi est-ce que « M3 Ressources proposées par l'offrant » se trouve-t-il dans la rangée ombrée suivante lorsque le contenu semble être lié à l'exigence O1?
2. Où se trouve le tableau consacré à la réponse à l'exigence O3?

Réponse #023 :

1. Il y a eu une erreur dans les numéros des exigences. **La DOC a été modifiée en conséquence. Veuillez vous référer à la section « B. Modifications apportées à la demande d'offres à commandes » ci-dessous.**
2. Conformément aux exigences de présentation, le tableau consacré à la réponse à l'exigence obligatoire O3 est le « Tableau 3 : Ressources et représentants de l'offrant » à l'appendice 2 de la DOC.

Question #024 :

Devons-nous utiliser le format des tableaux (3-8) tel qu'indiqué dans la sollicitation ou pouvons-nous offrir l'information requise dans des tableaux formatés différemment, mieux adaptés à la façon dont nous répondons?

Réponse #024 :

Les offrans peuvent offrir l'information requise dans les tableaux 3 à 8 de l'appendice 2 sous un format différent. Les offrans sont priés, dans la mesure du possible, de présenter l'information selon la même structure que celle présentée dans la DOC.

En contrepartie, tous les renseignements demandés aux appendices 1 et 3 et aux tableaux 1 et 2 de l'appendice 2 de la DOC doivent être soumis dans le format présenté.

Question #025 :

À l'article 15 « Protection et confidentialité », le paragraphe 15.4 stipule :
« 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. »
Ce lien n'est plus actif; pouvez-vous fournir un lien mis à jour vers la politique mentionnée au paragraphe 15.4?

Réponse #025 :

La section sera retirée. **La DOC a été modifiée en conséquence. Veuillez vous référer à la section « B. Modifications apportées à la demande d'offres à commandes » ci-dessous.**

Question #026 :

En réponse à O2.2, page 19 de 80 :

Il est plus courant de trouver des lettres de recommandation, y compris les coordonnées et le titre de l'auteur, ses antécédents, sa familiarité avec le sujet pendant une certaine période de temps, ainsi que son degré de satisfaction d'avoir abordé le sujet. Il est assez rare (comme c'est rarement le cas) d'inclure des commandes subséquentes individuelles ou de citer des adresses où des services ont été rendus pour des contrats ou des OC d'une durée de plusieurs années. Si de telles informations étaient courantes, les lettres de recommandation s'étendraient sur un nombre incalculable de pages et prendraient un temps exorbitant et prohibitif à rédiger. Au cours des 60 derniers mois, il est plus que raisonnable de supposer que les contacts avec les clients changent ou prennent leur retraite, que les contrats ou les OC expirent et qu'il est impossible d'obtenir de tels renseignements précis, détaillés et peu communs (s'ils ne figurent pas actuellement dans une lettre de recommandation existante) sauf dans des circonstances encore plus exceptionnelles. Nous demandons donc que les exigences O2.2 c), d) et e) soient retirés et que g) soit modifié pour inclure « si possible » ou retiré dans son intégralité.

Réponse #026 :

L'exigence obligatoire O2.2 ne sera ni modifiée ni supprimée. L'exigence obligatoire O2.2 a pour but d'évaluer l'expérience de l'offrant.

Question #027:

Dans les matrices de prix, le rapport quotidien est défini comme « Rapport quotidien : fin de l'instance et enregistrement disponible au plus tard à 17 h avec transcription et livraison le lendemain à 9 h ». Cette définition est plus cohérente avec une sollicitation de transcription - où le tribunal enregistre ses propres procédures et n'exige que des services de signalement facultatifs occasionnels - qu'une sollicitation de sténographie judiciaire.

1. Pouvez-vous clarifier cet écart?
2. TPSGC pourrait-il prolonger cette sollicitation afin qu'il puisse reconsidérer sa position sur la publication de la présente DOC dans sa forme actuelle?

Réponse #027:

1. Veuillez vous référer à la réponse #015 ci-dessus.
2. La période de sollicitation a été prolongée (veuillez vous référer à la modification 003).

B. MODIFICATIONS APPORTÉES À LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

Les modifications apportées à la DOC sont les suivantes :

1) Par souci d'uniformité, dans le document de la DOC, remplacer les numéros d'exigence obligatoire ainsi :

SUPPRIMER : M1, M2 et M3

INSÉRER : O1, O2 et O3 respectivement.

2) L'« annexe B - Base de paiement » est modifiée comme suit :

- Supprimer « Annexe B - Base de paiement » dans son intégralité.
- Insérer la version révisée de l'« Annexe B - Base de paiement (rev. 1) » ci-dessous.

3) L'« Appendice 2 - Offre technique de l'offrant » est modifiée comme suit :

- Supprimer l'« Appendice 2 - Offre technique de l'offrant » dans son intégralité.
- Insérer la version révisée de l'« Appendice 2 - Offre technique de l'offrant (rev. 1) » tel que placée en pièce jointe sur la page web d'achatsetventes de la DOC.

4) L'« Appendice 3 - Offre financière de l'offrant » est modifiée comme suit :

- Supprimer l'« Appendice 3 - Offre financière de l'offrant » dans son intégralité.
- Insérer la version révisée de l'« Appendice 3 - Offre financière de l'offrant (rev. 1) » tel que placée en pièce jointe sur la page web d'achatsetventes de la DOC.

5) À l'« Annexe A - Énoncé des travaux » :

- Supprimer l'article « 9. Annulations » dans son intégralité.
- Insérer l'article « 9. Annulations » (rev. 1) révisé comme suit :

9. ANNULATIONS

9.1 L'offrant doit être avisé de toute annulation par le chargé de projet (ou son représentant désigné) au moins 48 heures avant le début d'une instance et de tout service facultatif (y compris les fins de semaine et les jours fériés) par avis écrit envoyé par courriel à l'offrant et ce sans frais pour le ministère client.

9.2 Une annulation faite moins de 48 heures avant le début d'une instance et de tout service facultatif (y compris les fins de semaine et les jours fériés) entraînera le paiement de l'offrant conformément aux frais d'annulation indiqués à l'annexe B - Base de paiement.

- Sous l'article « 10. Délais de livraison », supprimer le paragraphe 10.1 dans son intégralité.
- Insérer le paragraphe 10.1 (rev. 1) révisé comme suit :

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** : à livrer au plus tard à 9 h le lendemain de l'instance (seulement si celle-ci a pris fin au plus tard à 17 h).
- b) **Livraison urgente** : à livrer dans un délai de 2 à 4 jours calendaires après la conclusion de l'instance.
- c) **Livraison rapide** : à livrer dans un délai de 5 à 9 jours calendaires après la conclusion de l'instance.
- d) **Livraison normale** : à livrer dans un délai de 10 à 13 jours calendaires après la conclusion de l'instance.
- e) **Livraison à tarif réduit** : à livrer dans les 14 jours calendaires ou plus tard après la conclusion de l'instance.

- Sous l'article « 12. Lieu de travail et déplacements », supprimer le paragraphe 12.4 dans son intégralité.
- Insérer le paragraphe 12.4 (rev. 1) révisé comme suit :

SUPPRIMER : 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.

INSÉRER : 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 l'adresse de l'offrant.

- Sous l'article « 15. Protection et confidentialité », supprimer le paragraphe 15.4 dans son intégralité.

6) La « Pièce jointe 2 de la partie 4, Exigences techniques obligatoires », est modifiée comme suit :

- Supprimer le « Tableau 1 - Exigences techniques obligatoires » dans son intégralité.
- Insérer le « Tableau 1 - Exigences techniques obligatoires (rev. 1) » révisé ci-dessous.

Tableau 1 – Exigences techniques obligatoires (rev. 1)

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
Ressources proposées par l'offrant		
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>Par région désignée :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Si l'offrant soumet une offre de services dans une seule langue (français ou anglais), au moins 2 des ressources proposées doivent être en mesure d'offrir des services de sténographie judiciaire dans cette langue.2. Si l'offrant soumet une offre de services en français <u>et</u> en anglais, 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.3. Si l'offrant soumet une offre de services bilingues seulement, toutes les ressources (au moins 2 des ressources proposées) doivent être en mesure d'offrir des services bilingues.4. Si l'offrant soumet une offre de services bilingues <u>et</u> de services en français <u>ou</u> en anglais, au moins 1 ressource doit être en mesure d'offrir les services en français ou en anglais, et au moins 1 doit être en mesure d'offrir des services bilingues.5. Si l'offrant soumet une offre de services en français <u>et</u> en anglais <u>et</u> bilingues, au moins 2 ressources doivent être en mesure d'offrir des services bilingues.	<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> <ol 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>