



**RETURN BIDS BY EMAIL ONLY TO /  
RETOURNER LES SOUMISSIONS PAR  
COURRIEL SEULEMENT À:**

**[Procurement.Approvisionnement@cas-satj.gc.ca](mailto:Procurement.Approvisionnement@cas-satj.gc.ca)**

**Attention : Darlene Simms**

Courts Administration Service | Service  
administratif des tribunaux judiciaires  
Contracting and Materiel Management |  
Contrats et gestion du matériel

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Courts Administration Service**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out thereof.

**Proposition aux: Service administratif des tribunaux judiciaires**

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

**Comments - Commentaires**

**This document contains a Security Requirement.**

**La présente demande comporte des exigences en matière de sécurité.**

**Issuing Office – Bureau de distribution**

Service administratif des tribunaux judiciaires  
Contrats et gestion du matériel  
90 Sparks St  
Ottawa (ON), K1A 0H9

<b>Title – Sujet</b> Sténographie judiciaires, de technicien greffier-audienier et services de transcription pour la province de British Columbia	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 5X001-21-0036 <b>Amd 001-Mdf 001</b>	<b>Date</b> 2021-03-19
<b>Client Reference No. – N° référence du client</b> 5X001-21-0036	
<b>GETS Reference No. – N° de référence de SEAG</b> PW-21-00950731	
<b>File No. – N° de dossier</b> 5X001-21-0036	<b>TBIPS Supply Arrangement</b>
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> <b>at – à 2 :00 PM / 14:00</b> <b>on – le April 22, 2021 – le 22 avril 2021</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Time (EDT) Heure avancée de l'Est (HAE)
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à:</b> Darlene Simms Procurement.Approvisionnement@cas-satj.gc.ca	
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction :</b> Voir dans les présentes	

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



## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent : l'énoncé des travaux (Annexe « A »), la base de paiement (Annexe « B »), la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Annexe « C »), les instruments de paiement électronique (Annexe « D »), ainsi que la vérification de l'intégrité (Annexe « E »).

### 1.2 Sommaire

La présente demande de soumissions vise à satisfaire aux exigences du Service administratif des tribunaux judiciaires (ci-après dénommé «SATJ» ou Canada) pour les services de transcription, de sténographie judiciaire et de services de technicien greffier-audiencier pour la province de la Colombie-Britannique pour les procédures devant la Cour d'appel fédérale, la Cour fédérale, la Cour d'appel de la cour martiale du Canada et la Cour canadienne de l'impôt (les Cours) «au fur et à mesure des demandes».

La période prévue au contrat subséquent est de la date d'octroi du contrat jusqu'au 31 mai 2022, assorti de l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat de trois (3) périodes d'option d'au plus une (1) année chacune.

Le besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](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>).



**Le besoin n'est pas assujéti aux dispositions de :**

- a) **l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC) :**  
Les services de sténographie judiciaire et de transcription ne sont pas inclus dans l'annexe 5 - Services
- b) **l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne :**  
Les services de sténographie judiciaire et de transcription ne sont pas inclus dans l'annexe 19.5 - Services
- c) **l'Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP) :**  
Les services de sténographie judiciaire et de transcription ne sont pas inclus dans l'annexe 15-A, section E
- d) **l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC) :**  
Les services de sténographie judiciaire (R104) et de transcription (R116) sont exclus conformément à la section B, partie 1, annexe Kbis-01.1-1 et annexe Kbis-01.1-2
- e) **l'Accord de libre-échange Canada-Colombie :**  
Les services de sténographie judiciaire (R104) et de transcription (R116) sont exclus conformément à l'annexe 1401-4, section B, partie 1
- f) **l'Accord de libre-échange Canada-Honduras :**  
Les services de sténographie judiciaire (R104) et de transcription (R116) sont exclus conformément à l'annexe 17.4, section B, partie 1
- g) **l'Accord de libre-échange Canada-Corée :**  
Les services de sténographie judiciaire et de transcription ne sont pas inclus dans l'annexe 14-C
- h) **l'Accord de libre-échange Canada-Panama :**  
Les services de sténographie judiciaire (R104) et de transcription (R116) sont exclus conformément à l'annexe 5, section B, partie 1
- i) **l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP) :**  
Les services de sténographie judiciaire (R104) et de transcription (R116) sont exclus conformément à l'annexe 1401.1-4, partie 1
- j) **l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU) :**  
Les services de sténographie judiciaire et de transcription ne sont pas inclus dans l'annexe 10-4

**mais est assujéti à l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).**

### **1.3 Compte rendu**

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



## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document [2003](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées au SATJ au plus tard à la date, à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions doivent être transmises uniquement par courrier électronique à :

**[Procurement.Approvisionnement@cas-satj.gc.ca](mailto:Procurement.Approvisionnement@cas-satj.gc.ca)**

**Attention : Darlene Simms**

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les soumissionnaires doivent fournir les informations requises aux sections 2.3.2 et 2.3.3 dans leur soumission.

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### **2.3.1 Définition**

Aux fins de cette clause,



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

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

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

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

### 2.3.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension – Information Requise

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### 2.3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs – Information Requise

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. 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.

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 2.5 Lois applicables

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

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

## 2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

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

## 2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Service administratif des tribunaux judiciaires (SATJ) a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) :

Annexe A :

« Lorsque la propriété intellectuelle originale s'applique à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas de logiciels et de la documentation connexe. »



## 2.8    **Processus de contestation des offres et mécanismes de recours**

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires présentent leur soumission dans les sections suivantes:

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions doivent être transmises uniquement par courrier électronique.

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

#### **Section I : Soumission technique**

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

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

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit à l'appendice 1 de la Partie 3.

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

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

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

##### **3.1.2 Clauses du *Guide des CCUA***

#### **Section III : Attestations**

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





---

## PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir le présent barème de prix (section 1 à 2) et l'intégrer dans sa soumission financière.

Le soumissionnaire doit fournir une liste complète de toutes les ressources proposées pour le présent besoin ainsi que le taux quotidien tout compris et le prix par page.

Les prix et les taux précisés ci-après, lorsqu'établis par le soumissionnaire, comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement pouvant être engagés pour:

- (a) les travaux décrits à la partie 7, Clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions, devant être réalisés dans les bureaux du SATJ à British Columbia
- (b) les déplacements entre les bureaux du soumissionnaire retenu dans les bureaux du SATJ été dans la ville de Vancouver.

L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.



**SECTION 1 de 3 - STÉNOGRAPHIE JUDICIAIRES Tableaux A et B**

Les nombre estimatif de jours de séance année dans les tableaux représentent la meilleure estimation du SATJ du nombre de jours de séance requis.

Aucune garantie ne sera fournie pour le nombre d'audiences, et les montants estimatifs ne pourront être imputés au SATJ. Les taux doivent être présentés conformément au format suivant, le soumissionnaire doit calculer le prix total.

**A - STÉNOGRAPHIE JUDICIAIRES – Audiences régulières - INDEMNITÉ QUOTIDIENNE**

Langue	Nombre estimatif de jours de séance par année	De l'attribution du contrat au 31 mai 2022	Période d'option n° 1 Du 1 <sup>er</sup> juin 2022 au 31 mai 2023	Période d'option n° 2 Du 1 <sup>er</sup> juin 2023 au 31 mai 2024	Période d'option n° 3 Du 1 <sup>er</sup> juin 2024 au 31 mai 2025	Prix total F= A x (B+C+D+E)	
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	
Anglais	20	\$	\$	\$	\$	\$	F1
Prix total du soumissionnaire pour A - STÉNOGRAPHIE JUDICIAIRES - Audiences régulières						\$	TA

**B - STÉNOGRAPHIE JUDICIAIRES – Conférences téléphoniques – TARIF HORAIRE**

Langue	Nombre estimatif d'heures en conference	De l'attribution du contrat au 31 mai 2022	Période d'option n° 1 Du 1 <sup>er</sup> juin 2022 au 31 mai 2023	Période d'option n° 2 Du 1 <sup>er</sup> juin 2023 au 31 mai 2024	Période d'option n° 3 Du 1 <sup>er</sup> juin 2024 au 31 mai 2025	Prix total F= A x (B+C+D+E)	
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	
Anglais	80	\$	\$	\$	\$	\$	F2
Prix total du soumissionnaire pour B - STÉNOGRAPHIE JUDICIAIRES - Audiences régulières - Conférences téléphoniques						\$	TB



**SECTION 2 de 3 - TECHNICIEN GREFFIER-AUDIENCIER Tableaux C et D**

**C - TECHNICIEN GREFFIER-AUDIENCIER – Audiences régulières- INDEMNITÉ QUOTIDIENNE**

Langue	Nombre estimatif de jours de séance par année	De l'attribution du contrat au 31 mai 2022	Période d'option n° 1 Du 1 <sup>er</sup> juin 2022 au 31 mai 2023	Période d'option n° 2 Du 1 <sup>er</sup> juin 2023 au 31 mai 2024	Période d'option n° 3 Du 1 <sup>er</sup> juin 2024 au 31 mai 2025	Prix total F= A X (B+C+D+E)	
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	
Anglais	100	\$	\$	\$	\$	\$	F3
Prix total du soumissionnaire pour C - TECHNICIEN GREFFIER-AUDIENCIER_ - Audiences régulières						\$	TC

**D - TECHNICIEN GREFFIER-AUDIENCIER – Conférences téléphoniques – TARIF HORAIRE**

Langue	Nombre estimatif d'heures en conference	De l'attribution du contrat au 31 mai 2022	Période d'option n° 1 Du 1 <sup>er</sup> juin 2022 au 31 mai 2023	Période d'option n° 2 Du 1 <sup>er</sup> juin 2023 au 31 mai 2024	Période d'option n° 3 Du 1 <sup>er</sup> juin 2024 au 31 mai 2025	Prix total F= A X (B+C+D+E)	
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	
Anglais	80	\$	\$	\$	\$	\$	F4
Prix total du soumissionnaire pour D - TECHNICIEN GREFFIER-AUDIENCIER_ - Conférences téléphoniques Audiences régulières						\$	TD



### **SECTION 3 de 3 –TRANSCRIPTIONS – Tableaux E et F**

Le nombre estimatif de pages par année dans les tableaux E et F représentent la meilleure estimation du SATJ du nombre de pages de transcription commandées par le SATJ. Aucune garantie ne sera fournie pour le nombre de transcriptions exigées, et les montants estimatifs ne pourront être imputés au SATJ.

Le nombre estimatif de pages par année dans les tableaux E et F n'incluent pas les pages de transcriptions commandées par les parties ou les membres du public.

Les taux devraient être présentés conformément au format suivant et le soumissionnaire devrait calculer le prix total.

Les chiffres suivants n'incluent pas les pages de transcriptions commandées par les parties ou les membres du public.

Les coûts de transcription sont des taux fermes globaux par page, **y compris la livraison, et** reposent sur l'heure de livraison exigée. La période de livraison qui s'applique aux fins d'établissement du prix s'étend à partir de la date de la demande de transcription, non de la date de l'audience. En outre, les coûts de transcription sont établis en fonction des coûts liés à la première copie et des coûts liés à la deuxième copie.

Le terme « deuxième copie » désigne toute copie d'une transcription commandée après la production de la toute première copie. Le taux de la deuxième copie **doit être inférieur au taux de la première copie pour une date de livraison**, un format et une période de contrat identique. Par exemple, le prix par page la deuxième copie d'une transcription électronique dont la période de livraison est de dix jours DOIT être inférieur au prix par page de la première copie d'une transcription électronique dont la période de livraison est identique.

Lorsqu'une partie ou un membre du public commande une copie papier, elle recevra également une copie électronique de la part du soumissionnaire, sans frais supplémentaires.

Les transcriptions condensées doivent être fournies sur demande, sans frais supplémentaires pour les parties.



**E - TRANSCRIPTIONS – Première copie - PRIX PAR PAGE**

Période de livraison	Format	Nombre estimatif de pages par année	De l'attribution du contrat au 31 mai 2022	Période d'option n° 1 Du 1 <sup>er</sup> juin 2022 au 31 mai 2023	Période d'option n° 2 Du 1 <sup>er</sup> juin 2023 au 31 mai 2024	Période d'option n° 3 Du 1 <sup>er</sup> juin 2024 au 31 mai 2025	Prix total F = A X (B+C+D+E)	
		(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	
Normal : 10 jours	Électronique	5300	\$	\$	\$	\$	\$	F5
	Papier	5300	\$	\$	\$	\$	\$	F6
Rapide : de cinq à neuf jours	Électronique	660	\$	\$	\$	\$	\$	F7
	Papier	660	\$	\$	\$	\$	\$	F8
Expéditif : de deux à quatre jours	Électronique	660	\$	\$	\$	\$	\$	F9
	Papier		\$	\$	\$	\$	\$	F10
Quotidien 24 heures	Électronique	660	\$	\$	\$	\$	\$	F11
	Papier	660	\$	\$	\$	\$	\$	F12
<b>PRIX TOTAL DU SOUMISSIONNAIRE pour C – TRANSCRIPTIONS - Première copie (LA SOMME DE F5 à F12)</b>							\$	TE

**F - TRANSCRIPTIONS – Deuxième copie - PRIX PAR PAGE**

Période de livraison	Format	Nombre estimatif de pages par année	De l'attribution du contrat au 31 mai 2022	Période d'option n° 1 Du 1 <sup>er</sup> juin 2022 au 31 mai 2023	Période d'option n° 2 Du 1 <sup>er</sup> juin 2023 au 31 mai 2024	Période d'option n° 3 Du 1 <sup>er</sup> juin 2024 au 31 mai 2025	Prix total F = A x (B+C+D+E)	
		(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	
Normal : 10 jours	Électronique	500	\$	\$	\$	\$	\$	F13
	Papier	500	\$	\$	\$	\$	\$	F14
Rapide : de cinq à neuf jours	Électronique	50	\$	\$	\$	\$	\$	F15
	Papier	50	\$	\$	\$	\$	\$	F16
Expéditif : de deux à quatre jours	Électronique	50	\$	\$	\$	\$	\$	F17
	Papier	50	\$	\$	\$	\$	\$	F18
Quotidien 24 heures	Électronique	50	\$	\$	\$	\$	\$	F19
	Papier	50	\$	\$	\$	\$	\$	F20
<b>PRIX TOTAL DU SOUMISSIONNAIRE pour E – TRANSCRIPTIONS - Deuxième copie (LA SOMME DE F13 à F20)</b>							\$	TF



### À des fins d'évaluation

<b>Sections 1 à 3</b>		<b>Prix global proposé par le soumissionnaire (taxes applicables en sus)</b>
<b>T-A</b>	<b>Prix total pour sténographie judiciaires Audiences régulières (Somme de F1)</b>	<b>\$</b>
<b>T-B</b>	<b>Prix total pour sténographie judiciaires Conférences téléphoniques (Somme de F2)</b>	
<b>T-C</b>	<b>Prix total pour technicien greffier-audiencier (Somme de F3)</b>	<b>\$</b>
<b>T-D</b>	<b>Prix total pour technicien greffier-audiencier Conférences téléphoniques (Somme de F4)</b>	
<b>T-E</b>	<b>Prix total pour transcriptions Premier copie - (Somme de F5 à F12)</b>	<b>\$</b>
<b>T-F</b>	<b>Prix total pour transcriptions Deuxieme copie - (Somme de F13 à F20)</b>	<b>\$</b>
<b>PRIX TOTAL DE L'OFFRE (LA SOMME de TA à TF)</b>		<b>\$</b>



## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans l'appendice 1 de la partie 4.

##### **4.1.2 Évaluation financière**

Reportez-vous à l'annexe 1 de la partie 3 - Barème de prix.

Le prix évalué d'une offre sera déterminé conformément au barème des prix.

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Critères techniques obligatoires**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



## PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION

### 1. Critères techniques obligatoires

- (a) La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires décrits ci-après. Le soumissionnaire doit présenter les documents requis pour prouver le respect de l'exigence.
- (b) Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Le soumissionnaire doit traiter chaque critère technique obligatoire séparément.
- (c) L'habilitation de sécurité et le curriculum vitæ (qualifications et expérience des ressources proposées) seront traités en fonction du besoin établi dans la demande de propositions. Le chargé de projet se réserve le droit d'exiger des vérifications des références à jour et de vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Si les références ne confirment pas les qualifications requises de la personne (ressource) proposée pour exécuter les services requis, le chargé de projet se réserve le droit de rejeter la ressource proposée.

<b>Critères techniques obligatoires (TO)</b>			
<b>Nombre</b>	<b>Critère technique obligatoire</b>	<b>Conforme (Oui/non)</b>	<b>Référence à la proposition du soumissionnaire</b>
<b>TO1</b>	<p>Le soumissionnaire doit avoir un minimum de deux (2) années d'expérience* au cours des 5 dernières années pour chacun des services suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) Sténographie judiciaire</li><li>(b) Technicien greffier-audancier</li><li>(c) Transcription</li></ul> <p>*L'expérience acquise au sein des gouvernements fédéral ou provinciaux, ou des Cours, des commissions ou des conseils municipaux sera acceptée.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir des descriptions du projet. Pour chaque description de projet, les éléments suivants doivent être inclus :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Nom et coordonnées du client;</li><li>ii. Description des services fournis</li><li>iii. Dates de début et de fin des services fournis. (du mois- année au mois-année)</li></ul>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>TO2</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir une liste de tous les sténographes judiciaires et techniciens-greffiers audanciers proposés, y compris leur nom :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Curriculum vitæ (CV)</li><li>b) Noms</li><li>c) Numéros de téléphone</li><li>d) Adresse électronique</li></ul>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	





<b>Critères techniques obligatoires (TO)</b>			
<b>Nombre</b>	<b>Critère technique obligatoire</b>	<b>Conforme (Oui/non)</b>	<b>Référence à la proposition du soumissionnaire</b>
<b>TO3</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir deux (2) sténographe judiciaire(s) anglais), chacun ayant 12 mois d'expérience dans dans les dernier cinq (5) années pour chaque :</p> <p>(a) les services de sténographe judiciaire, y compris la transcription dans les rapports des conseils, commissions ou tribunaux fédéraux, provinciaux ou municipaux; et (b) l'utilisation de techniques éprouvées de sténographie numérique ou manuelle (par exemple Stenotype, Stenomask ou Shorthand),</p> <p>(c) Avoir une cote de sécurité <b>FIABILITÉ</b> Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Nom de la ressource proposée;</li><li>ii. Description de l'expérience des ressources en matière de sténographie judiciaire en salle d'audience ou auprès d'un tribunal de réglementation, y compris les techniques de sténographie;</li><li>iii. Nom et coordonnées du client;</li><li>iv. Dates de début et de fin des services fournis. (du mois année au mois-année)</li></ul> <p><b>Remarques:</b></p> <p>1) Les soumissionnaires peuvent soumettre des propositions de ressources supplémentaires pour couvrir le nombre requis de sténographes judiciaires.</p> <p>2) Les soumissionnaires peuvent soumettre des ressources supplémentaires; cependant, la CAS arrêtera l'évaluation une fois que deux ressources auront satisfait à tous les critères obligatoires.</p>	<p><input type="checkbox"/> Oui</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p>	



<b>T04</b>	<p>Le soumissionnaire doit fournir deux (2) techniciens greffier-audencier anglais :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Au minimum vingt-quatre (24) mois d'expérience dans les cinq (5) dernières années;</li><li><b>b)</b> Avoir une cote de sécurité de FIABILITÉ APPROFONDIE</li></ul> <p>Le soumissionnaire doit au moins fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Nom de la ressource proposée;</li><li>ii. Description de l'expérience de la personne en sténographie dans une salle d'audience ou au tribunal réglementaire;</li><li>iii. Nom et coordonnées du client;</li><li>iv. Dates de début et de fin des services fournis. (du mois année au mois- année)</li></ul> <p><b>Remarques:</b> Les soumissionnaires peuvent soumettre des ressources supplémentaires proposées en plus du nombre requis de technicien greffiers-audencier de la Cour; cependant, le SAJ arrêtera l'évaluation des ressources une fois que le nombre requis aura été atteint.</p>	<input type="checkbox"/> Oui  <input type="checkbox"/> Non	
------------	--	--	--



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité documentation exigée**

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

#### **5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

##### **5.2.2.1 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des



qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

### **5.2.2.2 Études et expérience**

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



## PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](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 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 7.2.1 Conditions générales

[2035 \(2020-05-28\), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.](#)

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
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 la DSIC/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 de la DSIC/TPSGC. Il incombe à l'entrepreneur de communiquer à ses sous-traitants les exigences du contrat relativement à la sécurité et de veiller à ce qu'ils s'y soumettent et à en informer l'autorité contractante.
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, reproduite ci-joint à l'Annexe « C »
  - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

### 7.4 Durée du contrat

#### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mai 2022 inclusivement.



#### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au SATJ l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### 7.5 Responsables

##### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Darlene Simms

Titre : Spécialiste en approvisionnement

Organisation : Service administratif des tribunaux judiciaires

Adresse: 940A-90, rue Sparks, Ottawa (ON), K1A 0H9

Courriel : [Procurement.Approvisionnement@cas-satj.gc.ca](mailto:Procurement.Approvisionnement@cas-satj.gc.ca)

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

##### 7.5.2 Chargé de projet *[sera identifié à l'octroi du contrat]*

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.



### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

### 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 7.7 Paiement

#### 7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (**le montant sera inséré au moment de l'attribution du contrat**). Les taxes applicables sont en sus.

#### 7.7.2 Limitation des dépenses

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

#### 7.7.3 Frais de déplacement - Directive sur les voyages du Conseil national mixte





L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement 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.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_\$ (*montant à insérer lors de l'attribution du contrat*). Taxes applicables inclus.

#### **7.7.4 Méthode de paiement (paiement mensuel)**

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

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

#### **7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat**

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;

#### **7.7.6 Vérification du temps**

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

#### **7.8 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 du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.



2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

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

### 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 7.11 Vérification de l'intégrité

Dans les meilleurs délais, l'entrepreneur doit informer l'autorité contractante de toute modification à la liste des noms identifiés à l'Annexe E – Vérification de l'intégrité" au cours de la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne parvient pas à se conformer adéquatement aux modalités de ladite annexe, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat.



### 7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2035](#) (2020-05-28), besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Instruments de paiement électronique;
- g) l'Annexe « E », Vérification de l'intégrité;
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

### 7.13 Assurances

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

### 7.14 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».



## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1.0 TITRE

- 1.1 Services de sténographie judiciaire, de technicien greffier-audienier, et le transcription pour la province de la Colombie-Britannique.

#### 2.0 CONTEXTE

- 2.1 Le Service administratif des tribunaux judiciaires (SATJ) a été créé le 2 juillet 2003 aux termes de la *Loi sur le Service administratif des tribunaux judiciaires*, L.C. 2002, ch. 8. afin de fournir des services administratifs à quatre cours de justice nationales : la Cour d'appel fédérale (CAF), la Cour fédérale (CF), la Cour d'appel de la cour martiale du Canada (CACM) et la Cour canadienne de l'impôt (CCI) (les Cours). Les Cours sont itinérantes et entendent des causes partout au Canada. Les procédures se déroulent dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada.

#### 3.0 GLOSSAIRE

- 3.1 **Transcription condensée** : une transcription comprenant un index et deux à quatre pages de transcription par page.
- 3.2 **Conférences téléphoniques**: Les conférences téléphoniques sont par défaut fournies dans les locaux de l'entrepreneur, sauf instruction contraire de la Cour, et sont calculées sur un taux horaire. Une conférence téléphonique peut contenir plusieurs audiences, auquel cas une liste sera fournie à l'entrepreneur. Des audiences supplémentaires ou remplacées peuvent être ajoutées à la liste pour être entendues au cours de cette même période d'appel sans frais supplémentaires
- 3.3 **Indemnité quotidienne**: Heures travaillées basées sur une journée de 8 heures. Les journées partielles seront calculées au prorata des heures réellement travaillées selon une journée de 8 heures.
- 3.4 **SEAN**: Le système d'enregistrement audio numérique est utilisé par le Service administratif des tribunaux judiciaires (SATJ) lors des audiences..
- 3.5 **PTF**: Le protocole de transfert de fichiers est un protocole réseau standard utilisé pour le transfert de fichiers informatiques entre un client et un serveur sur un réseau informatique.
- 3.6 **Audiences prolongées**: Audience d'une durée de trois jours ou plus avec des transcriptions demandées par toutes les parties sur une base quotidienne.
- 3.7 **Audience**: Tout type d'audience tenue par l'une des Cours, incluant, sans s'y limiter, les procès, les contrôles judiciaires, les requêtes, les conférences de gestion d'instance, les conférences préparatoires, les médiations et les appels.
- 3.8 **Taux horaire pour les conférences téléphoniques**: Un taux horaire tout compris pour la mise en place et l'enregistrement des conférences téléphoniques par l'entrepreneur, quel que soit le lieu.



- 3.9 **Procès de longue durée:** Audition de trois jours ou plus avec transcriptions commandées quotidiennement par toutes les parties.
- 3.10 **Portail :** Site Web servant de passerelles ou de principal point d'accès à un champ d'intérêt ou à une industrie sur Internet. Le Portail servira d'interface entre l'entrepreneur et le SATJ pour la transmission des demandes de transcription et la réception des transcriptions complétées
- 3.11 **Instances par vidéoconférence:** Les instances par vidéoconférence sont définies comme une audience entre des participants (y compris des membres de la Cour, les avocats, les parties au litige, les témoins) se trouvant en différents lieux et pouvant se voir et s'entendre grâce à la technologie audio et vidéo. Tous les participants aux instances par vidéoconférence sont considérés comme présents et les éléments de preuve sont appréciés dans chaque cas de la même manière que lorsque tous les participants se trouvent au même endroit.

Il peut comprendre plusieurs audiences, auquel cas le SATJ fournira une liste à l'entrepreneur. Des audiences supplémentaires ou remplacées peuvent être ajoutées à la liste des procédures de vidéoconférence au cours de cette même période d'appel sans frais supplémentaires

#### 4.0 DESCRIPTION DES SERVICES

##### 4.1 Services de sténographie judiciaire et de transcription

- 4.1.1 L'entrepreneur doit fournir un personnel anglais afin d'assurer des services de sténographie judiciaire complets pour les audiences inscrites au calendrier. L'entrepreneur devra utiliser le SEAN, sauf si le chargé de projet l'autorise à utiliser son propre équipement pour l'enregistrement des procédures. Un système de sauvegarde distinct (p. ex. Tascam) pour l'enregistrement numérique des procédures doit être utilisé en tout temps.
- 4.1.2 Le sténographe judiciaire devra s'acquitter des fonctions établies par le SATJ de la manière indiquée dans les directives ou tous autres documents, formulaires, instructions et politiques ayant trait à la fonction de sténographe judiciaire.
- 4.1.3 Pour l'utilisation du SEAN, une formation peut être fournie au sténographe judiciaire par un représentant du SATJ. Qu'il utilise le SEAN ou son propre équipement, chaque sténographe judiciaire est tenu de s'assurer de l'utilisation adéquate de l'équipement d'enregistrement et de la préparation des enregistrements audio selon les besoins.
- 4.1.4 Il peut arriver que plusieurs audiences soient prévues la même journée et que l'entrepreneur ne reçoive qu'un court préavis. L'entrepreneur doit disposer des ressources suffisantes pour répondre à tous les besoins. Dans un tel cas, l'entrepreneur doit fournir :
- a) Curriculum vitæ (CV)
  - b) Noms
  - c) Numéros de téléphone
  - c) Address électronique
  - d) Autorisation de sécurité
- 4.1.5 Le sténographe judiciaire doit porter une tenue professionnelle et s'habiller de manière



à ne pas nuire à l'image professionnelle de la Cour, mais à la rendre conforme à celle-ci.

## 4.2 Services de technicien greffier-audenciers

- 4.2.1 Tous les techniciens greffiers-audenciers doivent connaître les principes du droit et les pratiques et procédures spécifiques a un environnement judiciaire ou quasi judiciaire comprenant un office, une commission, un tribunal (fédéral, provincial ou municipal) afin d'être en mesure d'assister les juges et les plaideurs, au besoin. Ils doivent également connaître la erminologie juridique afin de veiller au respect des pratiques et procédures en matière de litiges.
- 4.2.2 Le chargé de projet évaluera les ressources proposées par l'entrepreneur et a le droit de refuser la ressource proposée ou de fournir toute formation jugée nécessaire pour convaincre le chargé de projet que la ressource proposée satisfait aux exigences énoncées ci-dessous pour un technicien greffier-audencier.
- 4.2.3 Le technicien greffier-audencier devra s'acquitter des fonctions établies par le SATJ de la manière indiquée dans les directives ou tous autres documents, formulaires, instructions et politiques ayant trait à la fonction de technicien greffier-audencier transmis par le chargé de projet. Le chargé de projet a l'entière discrétion pour apporter des modifications aux tâches du technicien greffier-audencier et à leur exécution.
- 4.2.4 Le technicien greffier-audencier prépare la salle d'audience avant le début de l'audience. Il exécute les tâches demandées par le juge, c'est-à-dire: appeler les parties, reporter une affaire, envoyer des télécopies et faire des photocopies. Il doit assurer le maintien du décorum et du protocole en tout temps. Il annonce les proclamations et fait prêter serment aux témoins ou reçoit leurs affirmations solennelles. Il rédige le procès-verbal de l'audience, dépose les pièces déposées en preuve, prépare une liste des pièces déposées en preuve et enregistre les affaires sur l'équipement d'enregistrement numérique et enregistre l'audience.
- 4.2.5 Une formation sera donnée par le SATJ sur le rôle et les responsabilités des techniciens greffiers-audenciers tel qu'établis par les quatre Cours.
- 4.2.6 Le chargé de projet informera l'entrepreneur de tous les détails pertinents de l'audience, comme le type d'audience, les exigences en matière de port de la toge et les autres instructions spéciales relatives au matériel et à l'équipement de la Cour.
- 4.2.7 L'entrepreneur devra utiliser le SEAN, sauf si le chargé de projet l'autorise à utiliser son propre équipement pour l'enregistrement des procédures. Un système de sauvegarde distinct (p. ex. Tascam) pour l'enregistrement numérique des procédures doit être utilisé en tout temps. Lorsque l'entrepreneur utilise son propre équipement, une copie de l'enregistrement audio doit être remise au chargé de projet à la fin de la séance.
- 4.2.8 Pour l'utilisation du SEAN, une formation nécessaire sur le fonctionnement de l'équipement sera fournir au technicien greffier-audencier par un représentant du SATJ, au besoin. Qu'il utilise le SEAN ou son propre équipement, chaque technicien greffier-audencier est tenu de s'assurer de l'utilisation adéquate de l'équipement d'enregistrement et de la préparation des enregistrements audio selon les besoins.
- 4.2.9 En ce qui a trait aux audiences de la Cour d'appel fédérale, de la Cour fédérale et de la Cour d'appel de la cour martiale du Canada, le technicien greffier-audencier doit porter la



toge officielle pour les procès, les contrôles judiciaires et les appels, et une tenue sobre pour les requêtes et les conférences.

- 4.2.10 Pour les audiences relevant de la procédure générale de la Cour canadienne de l'impôt, le technicien greffier-audencier doit être vêtu de la toge officielle de la Cour et d'une tenue sobre pour les procédures informelles.
- 4.2.11 Le chargé de projet avisera l'entrepreneur du type d'audiences pour lesquelles le port de la toge est obligatoire. Le SATJ fournira une toge officielle au technicien greffier-audencier. L'entrepreneur sera responsable des coûts d'entretien de ces toges pendant qu'elles seront en la possession du technicien greffier-audencier. Les toges doivent être rendues au SATJ à sa demande et en bon état.
- 4.2.12 Lorsque les audiences se tiennent ailleurs que dans un bureau du SATJ, l'entrepreneur s'assurera que les photocopies sont faites à un coût raisonnable. Le coût des photocopies sera facturé au moyen de la facturation régulière et accompagné d'un reçu.
- 4.2.13 Le technicien greffier-audencier s'engage à renvoyer au SATJ tous les documents de procédure, y compris les documents déposés à l'audience, le procès-verbal de l'audience et le fichier audio (s'il a utilisé son propre matériel), au plus tard le premier jour ouvrable suivant la fin de la séance.
- 4.2.14 À la fin de chaque audience, le technicien greffier-audencier doit préparer une copie du fichier d'enregistrement audio, de l'enregistrement MP3 de sauvegarde de l'audience et une copie électronique du procès-verbal de l'audience, et les livrer conformément aux instructions du chargé de projet. Les noms de fichier devront suivre les conventions d'appellation établies par le chargé de projet et comprendre le nom de l'affaire, le numéro du dossier de la Cour, le code du juge ainsi que la date et le lieu de l'audience.

Exemple : TC###\_2015-####(IT)G\_20180202.doc  
FCROY\_T-123-99\_20180202.mp3

- 4.12.15 L'entrepreneur utilisera les manuels et les procédures révisés fournis par le SATJ pour toute mise à jour ou modification du processus.
- 4.12.16 Sauf instruction contraire du chargé de projet, la transmission électronique des fichiers audio sera effectuée par l'entremise du portail fourni par l'entrepreneur. Dans certains cas, le juge qui préside ou le chargé de projet peuvent exiger des CD. Dans ces cas, les étiquettes des CD doivent comprendre le nom de l'affaire, le numéro du dossier de la Cour, le nom du juge ainsi que la date et le lieu de l'audience.  
Les petits fichiers tels que les procès-verbaux des audiences peuvent être transmis par courriel comme convenu entre le chargé de projet et l'entrepreneur.

#### **4.3 Exigences en matière de formation pour le st judiciaire et le technicien greffier-audencier (ressources)**

- 4.3.1 L'entrepreneur accepte que les ressources suivent les formations estimées nécessaires par le SATJ. Ces formations pourraient comprendre :
- a) les services de technicien greffier-audencier pour la Cour d'appel fédérale (CAF), la Cour fédérale (CF), la Cour d'appel de la cour martiale du Canada (CMAC) et la Cour canadienne de l'impôt (CCI), notamment la préparation du procès-verbal de l'audience;
  - b) l'utilisation de matériel d'enregistrement numérique et la préparation des CD



audio, au besoin.

- 4.3.2 Une indemnité pouvant aller jusqu'à une journée de formation à un taux correspondant à la moitié de l'indemnité journalière sera versée aux personnes ayant terminé le cours avec succès. Le même taux sera appliqué pour les formations supplémentaires déterminées par les représentants du SATJ.
- 4.3.3 Une indemnité pouvant aller jusqu'à deux (2) jours de formation pratique (comme l'observation des débats judiciaires et l'encadrement en salle de cour dans le cadre de la salle d'audience pour chaque Cour sera versée. Le même taux sera appliqué pour les formations supplémentaires éventuellement requises et déterminées par les représentants du SATJ.
- 4.3.4 Le chargé de projet décidera du nombre d'employés de l'entrepreneur à former en fonction des besoins requis. Une formation de mise à jour sera offerte aux ressources si nécessaire.

#### 4.4 Spécifications sur les instances par vidéoconférence

##### 4.4.1 Technologie

Le SATJ utilisera l'application logicielle Zoom Business. Toutefois, le SATJ se réserve le droit d'ajouter d'autres applications logicielles de vidéoconférence ou de supprimer des applications existantes.

##### 4.4.2 Procédures

Lorsqu'une Cour décide de procéder par vidéoconférence pour la tenue d'une audience, le SATJ peut décider ce qui suit :

- a) Accueillir et être responsable de l'ensemble de l'instance par vidéoconférence;
- b) Demander au sténographe judiciaire de l'entrepreneur de participer physiquement à l'instance par vidéoconférence depuis un bureau du SATJ.

#### 4.5 Services de transcription

- 4.5.1 La livraison des transcriptions est à la charge de l'entrepreneur.
- 4.5.2 Si une transcription ne respecte pas les exigences de transcription du SATJ stipulées dans la **pièce 1 jointe à l'annexe « A »** (qui peut être mise à jour périodiquement par le SATJ) ou si elle contient une erreur, le chargé de projet peut renvoyer le travail à l'entrepreneur afin qu'il le corrige et qu'il prenne les mesures indiquées dans le présent énoncé de travail et dans le contrat.
- 4.5.3 Erreurs mineures. Une transcription ne doit pas contenir un taux d'erreur supérieur à une « erreur mineure », par exemple de ponctuation, pour deux pages de transcription, un défaut de respect d'une spécification de transcription ou une erreur de grammaire ou de vocabulaire sans incidence sur le sens juridique de la sentence. Après réception d'une transcription renvoyée ou d'un avis d'erreur mineure de la part du chargé de projet, l'entrepreneur corrigera le document à ses frais et le renverra au chargé de projet dans le délai d'exécution indiqué initialement dans la commande de transcription. Si l'entrepreneur ne livre pas la transcription corrigée dans le délai établi initialement, le SATJ paiera, pour cette transcription, le taux applicable au délai d'exécution plus lent de la transcription, avec une réduction de 10 % du taux.
- 4.5.4 Erreurs importantes ou majeures. Une erreur de grammaire ou de vocabulaire ou une autre erreur





qui a une incidence sur le sens juridique de la phrase, ou plus d'une erreur mineure sur deux pages, seront considérées comme une erreur importante ou majeure. En plus des autres mesures correctives disponibles pour le SATJ selon le contrat, lors de la découverte d'une erreur importante ou majeure, le chargé de projet peut renvoyer la transcription à l'entrepreneur pour correction, et ce dernier corrigera le travail à ses frais et le renverra au chargé de projet dans le délai d'exécution initial, avec une réduction de 20 % sur la facture originale. Si la transcription est renvoyée dans un délai supérieur au délai d'exécution initial, l'entrepreneur appliquera le taux correspondant au délai réel pour la transcription corrigée, avec une réduction de 20 %.

- 4.5.5 Si l'entrepreneur ne respecte pas les spécifications de transcription du SATJ, le chargé de projet peut renvoyer le travail à l'entrepreneur pour correction, et ce dernier corrigera le travail à ses frais et le renverra au chargé de projet dans la période de livraison initiale. Si la transcription est renvoyée après la période de livraison initiale, l'entrepreneur facturera le taux de la prochaine période de livraison de la transcription, avec une réduction de 10%.
- 4.5.6 Si le chargé de projet reçoit des plaintes écrites sur la qualité de la transcription et si cela a été porté à l'attention de l'entrepreneur, cette situation peut constituer des motifs suffisants pour résilier le contrat.
- 4.5.7 Un certificat signé sera fourni par l'entrepreneur pour toutes les transcriptions, qu'elles soient demandées sous forme numérique ou de copie sur papier.
- 4.5.8 Indépendamment du lieu de l'audience, l'entrepreneur doit être en mesure de respecter les délais d'exécution suivants pour les transcriptions, en fonction des exigences des parties ou du SATJ :
- 4.5.8.1 Copie quotidienne (temps réel) (c'est-à-dire livraison le jour suivant, reçue par la partie requérante au plus tard à 9 h du matin le lendemain de l'audience);
  - 4.5.8.2 Livraison accélérée dans les quatre (4) jours suivant la réception de la demande;
  - 4.5.8.3 Livraison rapide dans les neuf (9) jours suivant la réception de la demande;
  - 4.5.8.4 Livraison normale (dix [10] jours après la réception de la demande).
- 4.5.9 L'entrepreneur commence à préparer les transcriptions à l'aide du logiciel sélectionné selon le contrat.
- 4.5.10 L'entrepreneur doit transmettre la transcription à l'aide du support choisi par le chargé de projet. Le support peut-être du papier, un CD ou un support électronique au moyen d'un dépôt électronique, d'un courriel ou d'un portail désigné par le chargé de projet.
- 4.5.11 L'étiquette des CD sera conforme aux spécifications techniques exposées plus haut.
- 4.5.12 L'entrepreneur doit fournir les transcriptions et les enregistrements au chargé de projet approprié. La livraison d'une transcription ou d'un enregistrement à un tribunal ou une section erronés donnera lieu à un manquement au contrat;
- 4.5.13 Les transcriptions suivront des directives de style et de format. Le chargé de projet remettra les directives à l'entrepreneur qui devra respecter les exigences de la Cour.
- 4.5.14 Le chargé de projet peut demander l'accès au site FTP sécurisé de l'entrepreneur, sans frais pour la Cour. Si l'accès à Internet est requis, l'entrepreneur devra fournir un lien Internet.
- 4.5.15 Exigences spécifiques à la Cour fédérale :



Les transcriptions destinées à la Cour fédérale, telles que demandées par le juge qui préside, doivent être livrées au chargé de projet par voie électronique avec une copie sur papier imprimée, accompagnées d'une facture, sauf instruction contraire de la Cour.

#### 4.5.16 Exigences spécifiques à la Cour canadienne de l'impôt

a) Les transcriptions destinées à la Cour canadienne de l'impôt doivent être envoyées par dépôt électronique : [tcc-transcript-ssi@cas-sajt.gc.ca](mailto:tcc-transcript-ssi@cas-sajt.gc.ca), sauf indication contraire du chargé de projet.

b) Les transcriptions de plus de 100 pages destinées à la Cour canadienne de l'impôt doivent être imprimées et envoyées à l'adresse suivante qui a présenté la demande de service :

Service administratif des tribunaux judiciaires  
Pacific Center  
C.P.10065  
701 rue West Georgia  
Vancouver, (Columbie-Britannique), V7Y 1B6

c) Seules les transcriptions des audiences de justification destinées à la Cour canadienne de l'impôt doivent être envoyées automatiquement au greffe dans un délai de dix (10) jours ouvrables après la date de fin de l'audience, ou plus tôt à la demande du juge ou du chargé de projet.

## 4.6 Spécification des transcriptions

4.6.1 Toutes les transcriptions devront être conformes aux spécifications exposées dans la **pièce jointe 1 à l'annexe « A » – Énoncé de travail**, qui peuvent être modifiées périodiquement en avisant l'entrepreneur par écrit.

4.6.2 Lorsque l'audience contient les motifs du jugement du juge ou du protonotaire qui préside, la transcription ne devra pas être diffusée à quiconque, à l'exception du juge ou du protonotaire qui préside l'audience.

4.6.3 Lorsqu'une partie de l'audience est confidentielle ou à huis clos, les transcriptions des parties confidentielles doivent être préparées par l'entrepreneur uniquement pour le chargé de projet et l'avocat inscrit au dossier qui ont comparu à cette audience confidentielle ou à huis clos.

4.6.4 Une Cour peut également émettre des directives sur la livraison des transcriptions.

4.6.5 La préparation des transcriptions peut être réalisée à partir des CD du système d'enregistrement audionumérique (SEAN) de la Cour ou avec des méthodes d'enregistrement traditionnelles, selon la situation, et comme déterminé par le chargé de projet. Le SATJ déterminera quelle méthode d'enregistrement sera utilisée pour l'audience. Si le SATJ enregistre lui-même l'audience et exige une transcription sur papier certifiée, le CD ou le fichier audio, accompagné du procès-verbal de l'audience, sera envoyé à l'entrepreneur, qui préparera une transcription textuelle précise certifiée de l'audience à partir des CD du SEAN produits par le personnel du SATJ, et ce dans les délais prescrits. Dans certains cas, on demandera une version électronique. Il est entendu que si la qualité du CD DARS obtenu de la Cour rend la transcription difficile, le contractant complétera la transcription au mieux de ses capacités.

4.6.6 L'entrepreneur fournira un certificat signé pour toutes les transcriptions livrées, qu'elles soient demandées sous forme numérique ou de copie sur papier.



- 4.6.7 Les transcriptions doivent être fournies en format Microsoft Office Word mais le SATJ se réserve le droit de modifier cette exigence et de sélectionner un autre logiciel au cours de la période du contrat. L'entrepreneur sera avisé trente (30) jours à l'avance de toute modification du logiciel du SATJ. La convention d'appellation suivante doit être utilisée :

Cour caractère de soulignement, numéro de fichier caractère de soulignement,  
date de l'audience (AAAAMMJJ) caractère de soulignement, nom du juge.doc.

- 4.6.8 Les enregistrements numériques doivent être produits en format MP3 48 kHz (et non 44,1 kHz). Le cas échéant, les enregistrements numériques produits par l'entrepreneur avec son propre matériel doivent comprendre le diffuseur de médias. On doit utiliser les conventions d'appellation suivantes pour tous les fichiers et les dossiers d'enregistrement :

TC###\_2015-####(IT)G\_20180202.doc  
FCROY\_T-123-99\_20180202.mp3

- 4.6.9 Lorsqu'un enregistrement audio de l'audience doit être copié sur un CD préparé par l'entrepreneur, l'étiquette sur l'enregistrement audio devra comprendre le nom de l'affaire, le numéro du dossier de la Cour, le nom du juge qui préside ainsi que la date et le lieu de l'audience. Toutes les copies des enregistrements audio de toutes les séances devront être fournies au SATJ, sans exception.
- 4.6.10 L'entrepreneur et ses employés devront suivre toutes les directives appropriées relatives à la sécurité du bureau et du système informatique.

## 5.0                    **DEMANDE DE SERVICE**

- 5.1 L'entrepreneur, lorsque requis par le chargé de projet, doit fournir les ressources qui seront disponibles pour exécuter les services requis tel que requis par le chargé de projet et au moment spécifié dans la **demande de services (DS)**, ou convenus avec le chargé de projet.
- 5.2 Veuillez vous référer à la clause **2035 (08) des Conditions générales – besoins plus complexes de services** pour le remplacement de certaines personnes.
- 5.3 Dans la mesure du possible, le chargé de projet doit donner un préavis d'au moins deux (2) jours de la nécessité des services.
- 5.4 L'entrepreneur doit fournir au CAS les ressources requises dans les deux (2) jours suivant la réception de la demande de services.
- 5.5 En cas de besoin urgent, l'entrepreneur doit fournir au CAS les ressources nécessaires dans un délai d'un (1) jour suivant la réception de la demande de services urgents.
- 5.6 L'entrepreneur s'engage à informer le chargé de projet par écrit au moins dix (10) jours avant la séance si l'entrepreneur n'est pas disponible pour fournir les services d'une ressource.
- 5.7 L'entrepreneur doit fournir une adresse et un numéro de téléphone où l'entrepreneur peut être joint au moins trois (3) jours avant l'audience.

## 6.0                    **HONORAIRES DE SÉANCE pour déplacement autorisé**

- 6.1 Si le chargé de projet autorise un déplacement, l'entrepreneur sera payé des honoraires



de séance dans les conditions suivantes:

- (a) L'entrepreneur sera payé jusqu'à la moitié ( $\frac{1}{2}$ ) des honoraires quotidiens de l'entrepreneur lorsqu'il doit se déplacer la veille de la séance.
- (b) L'entrepreneur sera payé jusqu'à la moitié ( $\frac{1}{2}$ ) des honoraires quotidiens de l'entrepreneur s'il est tenu de voyager le lendemain de la séance.
- (c) Si l'entrepreneur a le temps de rentrer chez lui le jour de la fin de l'audience, le temps de déplacement ne sera pas payé, car le tarif journalier sera toujours en vigueur.
- (d) **Aucun honoraires de séance ne sera payé pour les audiences dans la ville du Vancouver.**

## 7.0 PLAINTES, REFUS ET SOUTIEN

- 7.1 Le chargé de projet informera l'entrepreneur, par écrit, de toute plainte concernant un ou des services de ressources particuliers.
- 7.2 Le chargé de projet, avec motif, peut refuser les services d'une ressource particulière en raison de plaintes actuelles ou passées du greffe, du chargé de projet ou selon les directives de la Cour. Dans ce cas, l'entrepreneur doit fournir une ressource de remplacement formée et habilitée à la sécurité, comme indiqué à la section 5.2 ci-dessus, dans les deux (2) jours sur place qui est acceptable pour le chargé de projet.
- 7.3 L'entrepreneur doit avoir à tout moment pendant la durée du contrat, une personne qui est en mesure d'aider ou de prendre des décisions si une intervention est nécessaire.

## 8.0 ANNULATIONS

- 8.1 Frais d'annulation pour les auditions : Toutes les demandes de services du SATJ qui sont annulées par le chargé de projet avec un préavis d'au moins deux jours ouvrables avant la date de l'audition ne seront pas assujetties à des frais d'annulation payables à l'entrepreneur. Les jours de fin de semaine seront considérés comme des jours ouvrables aux fins de la présente section si l'avis d'annulation a été donné avant 17 h un vendredi. Chaque jour d'audition sera traité séparément aux fins de l'annulation. Par exemple, si une audition est prévue pour cinq jours à compter du lundi et qu'elle est annulée le dimanche précédant le début de l'audition, les frais d'annulation s'appliqueront uniquement aux dates d'audition des lundis et mardi. Les frais d'annulation ne dépasseront pas le tarif d'une demi-journée.
- 8.2 Frais d'annulation pour les conférences téléphoniques : Les conférences téléphoniques seront rémunérées jusqu'à concurrence d'une heure au taux journalier quotidien de l'entrepreneur lorsqu'un préavis de moins d'un jour ouvrable a été donné.

## 9.0 JOURS D'AUDITION

- 9.1 La plupart des jours de séance devraient durer huit (8) heures de 8 h 30 à 14 h 30, avec une pause-repas d'une demi-heure ainsi que toute autre pause ordonnée par la Cour.
- 9.2 Le chargé de projet réservera les services en fonction des estimations de temps fournies aux Cours et donnera un préavis raisonnable de tout changement au calendrier des séances de la Cour, dans la mesure du possible.
- 9.3 Lorsque l'entrepreneur doit comparaître devant la Cour, il doit recevoir le taux journalier



calculée en fonction de la durée de l'audition.

- 9.4 La durée des jours de séance peut varier, sans préavis ou avec peu de préavis.
- 9.5 Lorsque la Cour prolonge la journée d'audition au-delà des huit (8) heures, l'entrepreneur sera payé au prorata. Le sténographe judiciaire doit rester et fournir les services jusqu'à la fin de l'audition.
- 9.6 L'entrepreneur doit avoir son sténographe judiciaire et son technicien greffier-audancier sur place au moins une heure (1) avant le début d'une audition ou d'une partie de celle-ci, pour s'assurer que son équipement est installé et fonctionne, et qu'il est disponible pour commencer à l'heure prévue (sténographe judiciaire) ou pour assurer la fonctionnalité du système d'enregistrement audionumérique (SEAN) et pour prévoir suffisamment de temps pour effectuer la préparation des auditions (technicien greffier-audancier).

## 10.0 DROITS D'AUTEUR ET LICENCES

- 10.1 Sa Majesté la Reine du chef du Canada détient exclusivement les droits d'auteur de :
  - a) tous les enregistrements audio des débats judiciaires, quel que soit le support sur lequel ils sont stockés et que l'enregistrement audio soit produit par le SEAN ou par le personnel de l'entrepreneur au moyen de matériel d'enregistrement audio fourni par l'entrepreneur;
  - b) toutes les transcriptions produites par le personnel de l'entrepreneur sur quelque support que ce soit, qu'elles aient été commandées ou non par le SATJ ou toute autre partie en vertu du présent contrat.
- 10.2 Sous réserve des droits de propriété du SATJ, le SATJ accorde à l'entrepreneur le droit exclusif et incessible de vendre des copies des transcriptions produites par l'entrepreneur aux acheteurs, mais ce droit ne s'étend pas aux enregistrements audio des auditions ni aux transcriptions des motifs des jugements, et les exclut expressément. L'entrepreneur n'est pas autorisé à concéder des sous-licences ou à accorder les droits qui lui sont accordés par les présentes à une autre partie.
- 10.3 Pour plus de clarté :
  - a) Il est strictement interdit à l'entrepreneur de distribuer, de vendre ou de publier d'une autre manière des enregistrements audio d'auditions autres que ceux destinés au SATJ ou à la Cour; toute autre partie demandant un enregistrement audio des auditions ou une transcription des motifs oraux de la Cour doit être priée de les demander à la Cour.
  - b) Lorsqu'une partie demande une copie audio d'une audition qui a été enregistrée numériquement par l'entrepreneur, le SATJ peut lui en fournir une copie sans préavis ni paiement à l'entrepreneur.
  - c) La Cour peut, à tout moment et à sa discrétion, autoriser la communication d'un enregistrement audio d'une audition à un tiers sans avis à l'entrepreneur, à quelque fin que ce soit, notamment pour permettre à cette partie de faire préparer une transcription de l'audition.
- 10.4 Le SATJ ou la Cour a le droit de reproduire autant d'exemplaires de la transcription papier ou de la version numérique de la transcription ou de parties de celle-ci que nécessaire pour son propre usage sans aucun paiement à l'entrepreneur.
- 10.5 Tout renseignement personnel, tel que défini dans la *Loi sur la protection des*



*renseignements personnels*, L.R.C., 1985, ch. P-21, recueilli par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux prévus au contrat devient la propriété du Canada dès sa collecte et doit être utilisé uniquement pour l'exécution des travaux. L'entrepreneur n'a aucun droit à l'égard de ces informations personnelles. L'entrepreneur doit préserver la confidentialité des données ou des renseignements fournis par le Canada et des renseignements personnels, comme l'exigent les conditions générales. L'entrepreneur doit retourner tous les renseignements appartenant au Canada sur demande ou à l'achèvement ou à la résiliation du contrat. Cela inclut le renvoi de toutes les copies sur papier et électroniques ainsi que de tout document papier ou électronique contenant une partie quelconque des informations ou des informations qui en découlent.

- 10.6 L'entrepreneur ne partagera pas les enregistrements audio / Zoom, y compris les chats qui peuvent faire partie de l'enregistrement et supprimera tous les fichiers vidéo à la fin ou à la résiliation du contrat.

## **11.0 NON-EXCLUSIVITÉ**

11.1 Le SATJ ne donne aucune garantie quant à la valeur ou au volume des travaux à confier à l'entrepreneur. Il est également entendu que l'entrepreneur n'a pas le droit exclusif sur toutes les séances ou la remise des transcriptions conformément au présent contrat. Le SATJ a le droit de conclure des contrats avec d'autres entreprises de sténographie pour des produits identiques ou similaires, ou peut obtenir les mêmes produits à l'interne.

11.2 L'entrepreneur veillera à ce que les travaux effectués puissent être entrepris et achevés sans conflit d'intérêts. Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur ne doit pas entreprendre de travaux pour le compte d'un autre client qui pourraient raisonnablement entraîner un conflit d'intérêts. En cas de doute quant à l'existence ou non d'un conflit, la décision du SATJ sera définitive et exécutoire.

11.3 Le SATJ se réserve le droit de se retirer du contrat pour rechercher des soumissions supplémentaires portant sur des « services spécialisés », notamment les services de sténographie judiciaire en temps réel, pour une période de vingt-cinq (25) jours, au choix du chargé de projet, ou peut obtenir les mêmes produits à l'interne.

## **12.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES ET LANGUES OFFICIELLES**

12.1 L'entrepreneur doit fournir au SATJ les services de sténographe judiciaire ou le technicien greffier- audienier et transcription en anglais tel que spécifié par l'autorité de projet. Le sténographe judiciaire ou le technicien greffier-audienier doit connaître la terminologie utilisée.

## **13.0 SÉCURITÉ**

- 13.1 Selon les besoins, les ressources doivent avoir le niveau d'autorisation valide pour :
- a) les besoins au niveau Fiabilité Approfondie



## PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### SPÉCIFICATION DES TRANSCRIPTIONS

Les transcriptions doivent être conformes aux spécifications suivantes :

#### **S1 Spécifications générales**

Avis de droit d'auteur – Toutes les transcriptions doivent contenir l'avis de droit d'auteur figurant à l'article 2035 20 (2018-06-21) des Conditions générales – Services comme suit :

© **Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année) ou © Her Majesty the Queen in right of Canada (year).**

#### **S2 Pour les copies papier :**

S2.1 pas plus d'une journée d'audition par volume;

S2.2 chaque volume doit comporter une page de titre indiquant le lieu et la date de l'audition, le numéro du dossier de la Cour, le nom du juge qui préside les noms des avocats présents et des parties représentées ainsi que le nom du sténographe judiciaire;

S2.3 chaque volume doit avoir une table des matières ou un index généré par la fonction « Table des matières » de Word, qui comprendra une liste de témoins convoqués par un avocat et le dépôt des pièces par numéro;

S2.4 chaque intervenant doit être désigné par son nom;

S2.5 chaque suspension, ajournement ou autre pause doit être clairement indiqué comme PAUSE, SUSPENSION, AJOURNEMENT OU TERMINÉ; avec la transcription reflétant fidèlement la terminologie utilisée par le membre de la Cour;

S2.6 chaque volume doit être broché ou relié solidement au moyen d'une reliure Cerlox;

S2.7 toutes les pages doivent être numérotées au centre de la page, en haut;

S2.8 chaque ligne doit être numérotée au moyen de la fonction de numérotation automatique de Microsoft Word pour faciliter les renvois;

S2.9 un certificat portant la signature du sténographe judiciaire, son nom en caractères d'imprimerie et la date doit figurer sur chaque dernière page;

S2.10 les heures de début de fin doivent être indiquées sur la transcription de toutes les audiences;

S2.11 un nouveau paragraphe ou un nouvel intervenant doit être indiqué par un retrait maximal de 15 espaces à partir de la marge de gauche;

S2.12 un maximum de cinq espaces doit être laissé après les deux points, avant de poursuivre le texte;

S2.13 chaque page doit contenir au moins 28 lignes, taille de police 12, à l'exception de la



couverture, de la première page et de la dernière page;

S2.14 la police Courier new doit être utilisée;

S2.15 le nom et l'adresse complète des témoins appelés à témoigner doivent figurer dans la transcription;

S2.16 Les marges ne doivent pas dépasser les valeurs suivantes :

S2.16.1 Marge supérieure : 1,0 po (la marge supérieure désigne l'espace entre le bord supérieur de la page et la première ligne du texte.)

S2.16.2 Marge inférieure : 1,0 po (la marge inférieure désigne l'espace entre le bord inférieur de la page et la dernière ligne du texte.)

S2.16.3 Marge de gauche : 1,5 po (la marge de gauche désigne l'espace entre le bord gauche de la page et le premier caractère du texte, à l'exception du numéro de ligne.)

S2.16.4 Marge de droite : 1,0 po (la marge de droite désigne l'espace entre le dernier caractère du texte et le bord droit de la page.)

### **S3 Copies électroniques :**

S3.1 la transcription doit être préparée en format Microsoft Word, sauf instructions contraires du chargé de projet, à son entière discrétion, au moyen d'un avis de 30 jours à l'entrepreneur;

S3.2 l'étiquette du CD doit comprendre le nom de l'affaire, le numéro du dossier de la Cour, le nom du juge qui préside, ainsi que la date et le lieu de l'audience;

S3.3 la disposition doit respecter, le cas échéant, les exigences liées à la version imprimée décrites ci-dessus, à la rubrique des spécifications de la transcription;

S3.4 un certificat portant la signature du sténographe judiciaire ou du transcripateur, son nom en caractères d'imprimerie et la date doit figurer sur chaque dernière page;

S3.5 les heures de début de fin doivent être indiquées sur la transcription de toutes les audiences;

S3.6 un nouveau paragraphe ou un nouvel intervenant doit être indiqué par un retrait maximal de 15 espaces à partir de la marge de gauche;

S3.7 un maximum de cinq espaces doit être laissé après les deux points, avant de poursuivre le texte;

S3.8 chaque page doit contenir au moins 28 lignes, taille de police 12, à l'exception de la couverture, de la première page et de la dernière page;

S3.9 la police Courier new doit être utilisée;

S3.10 le nom et l'adresse complète des témoins appelés à témoigner doivent figurer dans la transcription;

S3.11 Les marges ne doivent pas dépasser les valeurs suivantes :





- S3.11.1 Marge supérieure : 1,0 po (la marge supérieure désigne l'espace entre le bord supérieur de la page et la première ligne du texte.)
- S3.11.2 Marge inférieure : 1,0 po (la marge inférieure désigne l'espace entre le bord inférieur de la page et la dernière ligne du texte.)
- S3.11.3 Marge de gauche : 1,5 po (la marge de gauche désigne l'espace entre le bord gauche de la page et le premier caractère du texte, à l'exception du numéro de ligne.)
- S3.11.4 Marge de droite : 1,0 po (la marge de droite désigne l'espace entre le dernier caractère du texte et le bord droit de la page.)

### **Directrices transcriptions**

**S4.1** Les transcriptions doivent être préparées conformément aux lignes directrices suivantes :

S4.1.1 Dans le cas des transcriptions en anglais, l'orthographe canadienne doit être utilisée en tout temps pour les termes comme « favour », « colour », « judgment », « honour », etc.

S4.1.2 Le terme « juge » doit être utilisé au lieu de « la Cour » lorsqu'on renvoie aux énoncés du juge qui préside.



**ANNEXE « B »**  
**BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour les travaux effectués en application du présent contrat.

**DURÉE DU CONTRAT : De l'attribution du contrat au 31 mai 2022**

**1.0 SERVICES**

Les chiffres suivants représentent les meilleures estimations du SATJ du nombre de jours de séance requis. Aucune garantie ne sera fournie pour le nombre d'audiences et les montants estimatifs ne pourront être imputés au SATJ.

**SERVICES de STÉNOGRAPHIE JUDICIAIRES ET TECHNICIEN GREFFIER-AUDIENCIER**

**DURÉE DU CONTRAT:**

**STÉNOGRAPHIE JUDICIAIRES – AUDIENCES RÉGULIÈRES – INDEMNITÉ QUOTIDIENNE**

Langue	Nombre estimatif de jours de séance par année	De l'attribution du contrat au 31 mai 2022	Prix total
Anglais	20	\$	\$
<b>TOTAL</b>			<b>\$</b>

**STÉNOGRAPHIE JUDICIAIRES – CONFÉRENCES TÉLÉPHONIQUES – TARIF HORAIRE**

Langue	Nombre estimé d'heures en conférence	De l'attribution du contrat au 31 mai 2022	Prix total
Anglais	80	\$	\$
<b>TOTAL</b>			<b>\$</b>

**TECHNICIEN GREFFIER-AUDIENCIER – AUDIENCES RÉGULIÈRES – INDEMNITÉ QUOTIDIENNE**

Langue	Nombre estimatif de jours de séance par année	De l'attribution du contrat au 31 mai 2022	Prix total
Anglais	100	\$	\$
<b>TOTAL</b>			<b>\$</b>

**TECHNICIEN GREFFIER-AUDIENCIER – CONFÉRENCES TÉLÉPHONIQUES – TARIF HORAIRE**



Langue	Nombre estimé d'heures en conférence	De l'attribution du contrat au 31 mai 2022	Prix total
Anglais	80	\$	\$
<b>TOTAL</b>			<b>\$</b>

**PÉRIODES D'OPTIONS:**

**STÉNOGRAPHIE JUDICIAIRES – AUDIENCES RÉGULIÈRES – INDEMNITÉ QUOTIDIENNE**

Langue	Nombre estimatif de jours de séance par année	Période d'option n° 1 Du 1 <sup>er</sup> juin 2022 au 31 mai 2023	Période d'option n° 2 Du 1 <sup>er</sup> juin 2023 au 31 mai 2024	Période d'option n° 3 Du 1 <sup>er</sup> juin 2024 au 31 mai 2025
English	20	\$	\$	\$

**STÉNOGRAPHIE JUDICIAIRES – CONFÉRENCES TÉLÉPHONIQUES – TARIF HORAIRE**

Langue	Nombre estimatif d'heures en conférence	Période d'option n° 1 Du 1 <sup>er</sup> juin 2022 au 31 mai 2023	Période d'option n° 2 Du 1 <sup>er</sup> juin 2023 au 31 mai 2024	Période d'option n° 3 Du 1 <sup>er</sup> juin 2024 au 31 mai 2025
English	80	\$	\$	\$

**TECHNICIEN GREFFIER-AUDIENCIER – AUDIENCES RÉGULIÈRES INDEMNITÉ QUOTIDIENNE**

Langue	Nombre estimatif de jours de séance par année	Période d'option n° 1 Du 1 <sup>er</sup> juin 2022 au 31 mai 2023	Période d'option n° 2 Du 1 <sup>er</sup> juin 2023 au 31 mai 2024	Période d'option n° 3 Du 1 <sup>er</sup> juin 2024 au 31 mai 2025
English	100	\$	\$	\$

**TECHNICIEN GREFFIER-AUDIENCIER – CONFÉRENCES TÉLÉPHONIQUES – TARIF HORAIRE**

Langue	Nombre estimatif d'heures en conférence	Période d'option n° 1 Du 1 <sup>er</sup> juin 2022 au 31 mai 2023	Période d'option n° 2 Du 1 <sup>er</sup> juin 2023 au 31 mai 2024	Période d'option n° 3 Du 1 <sup>er</sup> juin 2024 au 31 mai 2025
English	80	\$	\$	\$



**SERVICES DE TRANSCRIPTION**

**DURÉE DU CONTRAT:**

**TRANSCRIPTIONS – PREMIÈRE COPIE – PRIX PAR PAGE**

Période de livraison	Format	Nombre estimatif de pages par année	De l'attribution du contrat Au 31 mai 2022	Prix total
Normal : 10 jours	Électronique	5300	\$	\$
	Papier	5300	\$	\$
Rapide : 5 à 9 jours	Électronique	660	\$	\$
	Papier	660	\$	\$
Expéditif : 2 à 4 jours	Électronique	660	\$	\$
	Papier	660	\$	\$
Quotidien : 24 heures	Électronique	660	\$	\$
	Papier	660	\$	\$
<b>TOTAL</b>				\$

**TRANSCRIPTIONS – DEUXIÈME COPIE – PRIX PAR PAGE**

Période de livraison	Format	Nombre estimatif de pages par année	De l'attribution du contrat Au 31 mai 2022	Prix total
Normal : 10 jours	Électronique	500	\$	\$
	Papier	500	\$	\$
Rapide : 5 à 9 jours	Électronique	50	\$	\$
	Papier	50	\$	\$
Expéditif : 2 à 4 jours	Électronique	50	\$	\$
	Papier	50	\$	\$
Quotidien : 24 heures	Électronique	50	\$	\$
	Papier	50	\$	\$
<b>TOTAL</b>				\$

**PÉRIODES D'OPTIONS :**

**TRANSCRIPTIONS – PREMIÈRE COPIE – PRIX PAR PAGE**

Période de livraison	Format	Nombre estimatif de pages par année	Période d'option n° 1 Du 1 <sup>er</sup> juin 2022 Au 31 mai 2023	Période d'option n° 2 Du 1 <sup>er</sup> juin 2023 Au 31 mai 2024	Période d'option n° 3 Du 1 <sup>er</sup> juin 2024 Au 31 mai 2025
Normal : 10 jours	Électronique	5300	\$	\$	\$
	Papier	5300	\$	\$	\$
Rapide : 5 à 9 jours	Électronique	660	\$	\$	\$
	Papier	660	\$	\$	\$



<b>Expéditif : 2 à 4 jours</b>	Électronique	660	\$	\$	\$
	Papier	660	\$	\$	\$
<b>Quotidien : 24 heures</b>	Électronique	660	\$	\$	\$
	Papier	660	\$	\$	\$

**TRANSCRIPTIONS – DEUXIÈME COPIE – PRIX PAR PAGE**

Période de livraison	Format	Nombre estimatif de pages par année	Période d'option n° 1 Du 1 <sup>er</sup> juin 2022 Au 31 mai 2023	Période d'option n° 2 Du 1 <sup>er</sup> juin 2023 Au 31 mai 2024	Période d'option n° 3 Du 1 <sup>er</sup> juin 2024 Au 31 mai 2025
<b>Normal : 10 jours</b>	Électronique	500	\$	\$	\$
	Papier	500	\$	\$	\$
<b>Rapide : 5 à 9 jours</b>	Électronique	50	\$	\$	\$
	Papier	50	\$	\$	\$
<b>Expéditif : 2 à 4 jours</b>	Électronique	50	\$	\$	\$
	Papier	50	\$	\$	\$
<b>Quotidien : 24 heures</b>	Électronique	50	\$	\$	\$
	Papier	50	\$	\$	\$

**2.0 Frais remboursables**

**2.1 Frais de déplacement et dépenses autorisés à des fins de travail**

Relativement au prérequis de déplacement se trouvant à la section 10 de l'annexe "A", Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement 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.

Les frais de déplacement et dépenses seront payés après que l'entrepreneur aura ventilé les frais encourus et fourni les reçus à l'appui de ces coûts.

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

**Coût total estimatif des frais de déplacement et dépenses : \_\_\_\_\_ \$.**

**3.0 Coût total estimatif, applicable à la période du contrat : \_\_\_\_\_ \$.**



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



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 5X001-21-0036
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>Courts Administration Services</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Registry and Judicial Services	
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, Court Technician and Transcription Services for the province of British Columbia.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat

5X001-21-0036

Security Classification / Classification de sécurité

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  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 5X001-21-0036
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**





Contract Number / Numéro du contrat 5X001-21-0036
Security Classification / Classification de sécurité

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
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
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
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			
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



**ANNEXE « D » À LA PARTIE 3,  
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;



ANNEXE « E »

VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

<b>Adresse de courriel / E-mail Address:</b> Procurement.Approvisionnement@cas-satj.gc.ca	
<b>Ministère/Department:</b> Service administratif des tribunaux judiciaires	
<b>Dénomination sociale complète du fournisseur / Complete Legal Name of Supplier</b>	
<b>Adresse du fournisseur / Supplier Address</b>	
<b>NEA du fournisseur / Supplier PBN</b>	
<b>Numéro de la demande de soumissions (ou numéro du contrat proposé) Solicitation Number (or proposed Contract Number)</b> 5X001-21-0036	
<b>Membres du conseil d'administration (Utilisez le format - Prénom Nom) Board of Directors (Use format - first name last name)</b>	
<b>1. Membre / Director</b>	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
<b>2. Membre / Director</b>	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
<b>3. Membre / Director</b>	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
<b>4. Membre / Director</b>	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
<b>5. Membre / Director</b>	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
<b>6. Membre / Director</b>	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
<b>7. Membre / Director</b>	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
<b>8. Membre / Director</b>	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
<b>9. Membre / Director</b>	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
<b>10. Membre / Director</b>	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
<b>Autres Membres/ Additional Directors:</b> Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.	