



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

Procurement.Approvisionnement@cas-satj.gc.ca
Attn : Michel Larivière

Courts Administration Service, Contracting and Materiel Management Services / Service administratif des tribunaux judiciaires, Service d'approvisionnement 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, rue Sparks
Ottawa (ON), K1A 0H9

Title – Sujet Services de greffier audienier pour la Cour canadienne de l'impôt (CCI) dans la province de l'Ontario	
Solicitation No. – N° de l'invitation 5X001-22-0219 – Mod.# 001	Date 04 juillet 2022
Client Reference No. – N° référence du client 5X001-22-0219	
GETS Reference No. – N° de référence de SEAG PW-22-01000233	
File No. – N° de dossier 5X001-22-0219	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin à - at 14 :00 / 2 :00 PM le – on 26 juillet 2022 / July 26 2022	Time Zone - Fuseau horaire Eastern Standard Time (EDT) / Heure avancée de l'Est (HAE)
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à: Procurement.Approvisionnement@cas-satj.gc.ca Attn : Michel Lariviere	
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : Voir ci-après	

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



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 ») et 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 des services de greffier audienier pour la Cour canadienne de l'impôt (CCI) dans la province de l'Ontario.

La période prévue au contrat subséquent est de la date d'octroi du contrat jusqu'au 31 juillet 2023, 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 assujetti 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 être fourni 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 et 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

Attn : Michel Larivière

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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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 en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 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 par courrier électronique dans des sections distinctes comme suit :

- 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 la pièce jointe 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 de 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 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.

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 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 Ottawa et à Toronto.

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.

Remarque : Frais de déplacement et de subsistance

Le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux pour des services fournis par toute ressource dans la région métropolitaine de la capitale nationale et/ou dans la région métropolitaine de Toronto. Ces frais sont inclus dans les tarifs journaliers fermes tout compris et le prix par page.

La région métropolitaine de la capitale nationale et la région métropolitaine de Toronto sont définies comme suit :

- a) Région métropolitaine de la capitale nationale : La RCN est définie dans la [*Loi sur la capitale nationale*](#), *Lois révisées du Canada* (L.R.C.), 1985, chapitre N-4, article 2. Cette loi peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à : [*Loi sur la capitale nationale*](#), et
- b) Région métropolitaine de Toronto : Limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Burlington à Caledon, au nord par une ligne ouest-est allant de Caledon à Newmarket, à l'est par une ligne nord-sud allant de Newmarket à Oshawa, au sud par le lac Ontario.

Pour les services fournis dans un rayon de 100 kilomètres, l'entrepreneur sera remboursé de ses frais de déplacement et de subsistance autorisés raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune allocation de profit et/ou de frais généraux administratifs. Pour les indemnités de repas et de véhicule privé précisées aux appendices B, C et D de la [*Directive sur les voyages du Conseil national mixte*](#).

Le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement qui pourraient devoir être engagés par l'entrepreneur pour toute réinstallation des ressources nécessaires pour satisfaire à ses obligations contractuelles.

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.



GREFFIER AUDIENCIER – Audiences régulières – INDEMNITÉ QUOTIDIENNE

Le nombre estimatif de jours de séance 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 devraient être présentés conformément au format suivant et le soumissionnaire devrait calculer le prix total.

GREFFIER AUDIENCIER		Nombre estimatif de jours de séance par année	De l’attribution du contrat Au 31 juillet 2023	Période d’option n° 1 Du 1 ^{er} août 2023 Au 31 juillet 2024	Période d’option n° 2 Du 1 ^{er} août 2024 Au 31 juillet 2025	Période d’option n° 3 Du 1 ^{er} août 2025 Au 31 juillet 2026	Prix total	
Audiences régulières							F = B+C+D+E	
Région	Langue						(A)	(B)
Toronto	Anglais	400	\$	\$	\$	\$	\$	F01
	Bilingue	30	\$	\$	\$	\$	\$	F02
RIX TOTAL tout compris de l’offre du soumissionnaire (taxes applicable exclues) (somme de F01 et F02)							\$	



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

Se référer aux pièces jointes 1 de la partie 4 – Procédures d'évaluation

4.1.2 Évaluation financière

Se référer à la pièce jointe 1 de la partie 3 - Barème de prix

Le prix évalué d'une offre sera déterminé conformément au barème de 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 techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



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

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/expériences requises de la personne (ressource) proposée pour exécuter les services requis, le chargé de projet se réserve le droit de rejeter la ressource proposée.

Critères techniques obligatoires (TO)								
N°	Critère technique obligatoire						Conforme (Oui/non)	
TO1	1) Le <u>soumissionnaire</u> doit avoir un minimum de deux (2) ans d'expérience* au cours des cinq (5) dernières années dans la prestation de services du greffe de la Cour. L'expérience acquise au sein des gouvernements fédéral ou provinciaux, ou des Cours, des commissions ou des conseils municipaux sera acceptée.						<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	2) Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir des descriptions de projet. Pour chaque description de projet, les éléments suivants doivent être inclus : <ul style="list-style-type: none"> i. Nom du client cité comme référence ii. Coordonnées du client cité comme référence (numéro de téléphone/adresse courriel) iii. Dates de début et de fin des services fournis (du mois-année au mois-année) iv. N° de page de renvoi à la proposition du soumissionnaire où se trouvent les renseignements <p>POUR CHAQUE DESCRIPTION DE PROJET, LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS DANS LE MÊME FORMAT QUE CELUI DU TABLEAU CI-DESSOUS</p>							
	(2) (i)	(2) (ii)	(1)	(2) (iii)		(2) (iv)		
	Nom du client cité comme référence	Coordonnées du client cité comme référence	Endroit où l'expérience a été acquise conformément au point 1	Date de début		Date de fin		N° de page de référence à la proposition du soumissionnaire
				Mois	Année	Mois	Année	
<i>Ajouter/retirer des lignes au besoin</i>								



Critères techniques obligatoires (TO)							
N°	Critère technique obligatoire					Conforme (Oui/non)	
TO2	<p>Le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants :</p> <p>(a) Un curriculum vitae (CV) pour tous les greffiers audienciers proposés</p> <p>(b) Quatre (4) greffiers audienciers anglophones et un greffier audiencier (1) bilingue*</p> <p>(c) Tous les greffiers audienciers doivent posséder une cote de sécurité de niveau fiabilité</p> <p>(d) Une liste de tous les greffiers audienciers proposés et les renseignements suivants pour chaque greffier audiencier proposé :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Nom de la ressource ii. Numéro de téléphone de la ressource iii. Adresse courriel de la ressource iv. Langue (anglais ou bilingue) v. Autorisation de sécurité et numéro du greffe vi. N° de page de renvoi à la proposition du soumissionnaire où se trouvent les renseignements. <p><u>Remarques :</u></p> <p>Les soumissionnaires peuvent soumettre des ressources supplémentaires proposées en plus du nombre requis de greffiers audienciers; toutefois, le SATJ mettra fin à l'évaluation des ressources une fois que le nombre requis aura été atteint.</p> <p style="text-align: center;">POUR CHAQUE CV JOINT À LA SOUMISSION, LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT FOURNIR LA LISTE ET LES RENSEIGNEMENTS PRÉCÉDENTS DANS LE MÊME FORMAT QUE CELUI DU TABLEAU CI-DESSOUS</p>					<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	(d) (i)	(d) (ii)	(d) (iii)	(d) (iv)	(d) (v)		(e) (vi)
	Nom de la ressource	Numéro de téléphone de la ressource	Adresse courriel de la ressource	Langue	Sécurité		N° de page de renvoi à la proposition du soumissionnaire où se trouvent les renseignements
					Niveau	N° de dossier	
<i>Ajouter/retirer des lignes au besoin</i>							



Critères techniques obligatoires (TO)

N°	Critère technique obligatoire	Conforme (Oui/non)
TO3	<p>1) Le soumissionnaire doit démontrer que chaque <u>greffier audiencier proposé</u> a, au minimum, vingt-quatre (24) mois d'expérience comme greffier audiencier, au cours des cinq (5) dernières années. L'expérience acquise au sein des gouvernements fédéral ou provinciaux, ou des Cours, des commissions ou des conseils municipaux sera acceptée.</p> <p>2) Pour démontrer l'expérience exigée au point (1) ci-dessus, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Nom de la ressource proposée ii. Description de l'expérience de la ressource en tant que greffier dans une salle d'audience ou un tribunal de réglementation iii. Nom du client cité comme référence iv. Coordonnées du client cité comme référence (numéro de téléphone/adresse courriel) v. Date de début et de fin des services fournis par la ressource (du mois-année au mois-année) vi. Numéro de page où se trouvent les renseignements sur la proposition du soumissionnaire <p><u>CHAQUE CV JOINT À L'OFFRE DOIT FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS PRÉCÉDENTS, DANS LE MÊME FORMAT QUE CELUI DU TABLEAU CI-DESSOUS</u></p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non

(2) (i)	(2) (ii)		(2) (iii)	(2) (iv)	(2) (v)				(2) (vi)
Nom de la ressource proposée	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	Endroit où l'expérience a été acquise conformément au point (1)	Nom du client cité comme référence	Coordonnées du client cité comme référence (numéro de téléphone/adresse courriel)	Date de début et de fin des services fournis (du mois-année au mois-année)				N° de page de référence à la proposition du soumissionnaire
					Mois	Année	Mois	Année	

Ajouter/retirer des lignes au besoin



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 (2022-05-12), 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, une attestation d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de Sécurité des Contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **tous** détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC
3. L'entrepreneur ou l'offrant **ne doit pas** emporter de renseignements ou de biens **protégés** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne doivent pas** être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - (a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C », et
 - (b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (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 _____ 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 : _____
Titre : _____
Organisation: _____
Adresse : _____
Courriel : _____

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 (2022-05-12), 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; et
- (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 greffier audiencier pour la Cour canadienne de l'impôt (CCI) dans la province de l'Ontario.

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, elles instruisent et entendent des causes partout au Canada. Les procédures se déroulent dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada ou dans les deux.
- 2.2 Fournir des services de greffier audiencier « au fur et à mesure des besoins » pour la province de l'Ontario.

3.0 DÉFINITION

- 3.1 **Audience** : tout type d'audience tenue par la Cour canadienne de l'impôt, y compris, sans toutefois s'y limiter, les requêtes, les conférences de gestion des instances, les conférences de gestion de l'instruction et les conférences préparatoires).
- 3.2 **Conférences téléphoniques** : les conférences téléphoniques sont calculées en fonction d'un taux horaire. Une conférence téléphonique peut contenir plusieurs auditions, auquel cas une liste sera fournie à l'entrepreneur. Des audiences supplémentaires ou substituées peuvent être ajoutées à la liste pour être entendues au cours de cette même période d'appel sans frais supplémentaires.
- 3.3 **Fins de semaine** : lorsqu'un greffier audiencier est réservé la fin de semaine ou un jour férié, le taux journalier s'appliquera.
- 3.4 **Indemnité quotidienne** : les heures travaillées selon une journée de 8 heures. Les journées partielles seront calculées au prorata des heures réellement travaillées, y compris une demi-heure rémunérée pour le dîner.
- 3.5 **Personnel bilingue** : s'entend d'une personne qui maîtrise le français et l'anglais.
- 3.6 **SEAN** : le système d'enregistrement audio numérique est utilisé par le Service administratif des tribunaux judiciaires (SATJ) lors des audiences.
- 3.7 **Taux à la demi-journée** : quatre (4) heures multipliées par le taux horaire de l'entrepreneur, y compris la demi-heure pour la préparation avant le début de l'audience.



- 3.8 **Taux horaire** : le taux horaire tout compris de l'entrepreneur pour les audiences, qui s'élève à un huitième (1/8) du taux journalier ou à un quart (1/4) du taux à la demi-journée.
- 3.9 **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.

4.0 DESCRIPTION DES SERVICES

4.1 Services de greffier audienier

- 4.1.1 Le greffier audienier 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 greffier audienier transmis par le chargé de projet. Le chargé de projet a pleins pouvoirs pour apporter des modifications aux tâches du greffier audienier et à leur exécution.
- 4.1.2 Le greffier audienier 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 le matériel d'enregistrement numérique et enregistre l'audience.
- 4.1.3 Une formation sera donnée par le SATJ sur le rôle et les responsabilités des greffiers audieniers tel qu'il est établi par la Cour canadienne de l'impôt.
- 4.1.4 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.
- 4.1.5 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 relève 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.
- 4.1.6 Pour l'utilisation du SEAN, une formation nécessaire sur le fonctionnement de l'équipement sera fournie au sténographe par un représentant du SATJ, au besoin. Qu'il utilise le SEAN ou son propre équipement, chaque greffier audienier est tenu de s'assurer de l'utilisation adéquate de l'équipement d'enregistrement et de la préparation des enregistrements audio, selon les besoins.
- 4.1.7 Pour les audiences relevant de la procédure générale de la Cour canadienne de l'impôt, le greffier audienier doit être vêtu de la toge officielle de la Cour et d'une tenue professionnelle pour les procédures informelles.



- 4.1.8 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 greffier audienier. L'entrepreneur sera responsable des coûts d'entretien de ces toges pendant qu'elles seront en possession du greffier audienier. Les toges doivent être rendues en bon état au SATJ à sa demande.
- 4.1.9 Lorsque les audiences se tiennent ailleurs que dans un bureau du SATJ, l'entrepreneur doit s'assurer, si un photocopieur est disponible, que toutes les photocopies sont faites à partir de ce lieu d'audience. Le coût des photocopies sera facturé au moyen de factures normales et accompagné d'un reçu.
- 4.1.10 Le greffier audienier entreprend de renvoyer au SATJ tous les documents de procédure, y compris les documents déposés à l'audience, le procès-verbal de l'audience et le matériel d'enregistrement audio au plus tard le premier jour ouvrable suivant la fin de la séance.
- 4.1.11 À la fin de chaque audience, le greffier audienier 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, de la façon suivante :

p. ex. TC###_2022-####(IT)G_20180202.doc
TC###_2022-####(IT)G_20180202.mp3

- 4.1.12 L'entrepreneur utilisera les procédures et les manuels mis à jour fournis par le SATJ pour toute mise à jour ou modification du processus.
- 4.1.13 Sauf instruction contraire du chargé de projet, ce dernier effectuera la transmission électronique des fichiers audio sera effectuée par l'intermédiaire du portail (p. ex. SharePoint). Dans certaines affaires, le juge qui préside ou le chargé de projet peut exiger des disques compacts (CD). Dans ces cas, les 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.
- 4.1.14 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.

4.2 Exigences en matière de formation pour le greffier audienier (ressources)

- 4.2.1 L'entrepreneur accepte que les ressources suivent les formations estimées nécessaires par le SATJ. Ces formations pourraient comprendre :
- 4.2.1.1 Les services de greffier audienier pour la CCI, notamment la préparation du procès-verbal de l'audience;
- 4.2.1.2 L'utilisation de matériel d'enregistrement numérique et la préparation des CD audio, selon le cas;



- 4.2.1.3 Une connaissance des principes du droit et les pratiques et procédures particulières dans un environnement judiciaire ou quasi judiciaire; ou
- 4.2.1.4 Une connaissance de la terminologie juridique afin de veiller au respect des pratiques et procédures en matière de litiges.
- 4.2.2 Une indemnité pouvant aller jusqu'à une journée de formation à un taux correspondant à la moitié du taux journalier sera versée aux personnes ayant terminé le cours avec succès. Le même taux sera appliqué pour les formations supplémentaires déterminées par les fonctionnaires du SATJ.
- 4.2.3 Une indemnité pouvant aller jusqu'à un (1) jour de formation pratique (comme l'observation des débats judiciaires et le mentorat au tribunal) sera versée dans le cadre de la salle d'audience. Le même taux sera appliqué pour les formations supplémentaires éventuellement requises et déterminées par les fonctionnaires du SATJ.
- 4.2.4 Le chargé de projet décidera du nombre d'employés de l'entrepreneur à former, selon les nécessités du service.
- 4.2.5 Une formation de recyclage sera offerte aux ressources si nécessaire.

5.0 DEMANDE DE SERVICES

- 5.1 L'entrepreneur, à la demande du chargé de projet, doit fournir les ressources qui seront disponibles pour effectuer les services demandés requis par le chargé de projet et dans la période prescrite dans la demande de services (DS) ou convenue avec le chargé de projet.
- 5.2 Veuillez-vous reporter 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 demander les services nécessaires à l'entrepreneur avec un préavis d'au moins deux (2) jours ouvrables.
- 5.4 L'entrepreneur doit fournir au SATJ les ressources nécessaires dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception de la demande de services.
- 5.5 En cas de besoins urgents, l'entrepreneur doit fournir au SATJ la ou les ressources nécessaires dans un délai d'un (1) jour ouvrable à compter de 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 ouvrables avant la séance si l'entrepreneur n'est pas disponible pour fournir les services d'une ressource.
- 5.7 L'entrepreneur devra fournir une adresse et un numéro de téléphone où il peut être joint au moins trois (3) jours ouvrables avant l'audience.

6.0 HONORAIRES JOURNALIERS DE SÉANCE pour DEMANDE D'INDEMNITÉ APPROUVÉE

- 6.1 Si le chargé de projet autorise un déplacement, les honoraires journaliers de séance de l'entrepreneur seront payés dans les conditions suivantes :



- a) L'entrepreneur sera payé jusqu'à concurrence de la moitié (½) de son taux journalier lorsqu'il est tenu de se déplacer la veille de la séance.
- b) L'entrepreneur sera payé jusqu'à concurrence de la moitié (½) de son taux journalier de séance lorsqu'il est tenu de se déplacer le lendemain de la séance.
- c) Si l'entrepreneur a le temps de rentrer chez lui le jour de la fin de l'audience, les honoraires journaliers de séance ne seront pas payés, car le taux journalier sera toujours en vigueur.
- d) **Aucuns honoraires journaliers de séance ne seront payés pour les audiences dans la région de la capitale nationale ou dans la région du Grand Toronto et de Hamilton.**

7.0 PLAINTES, REFUS ET SOUTIEN

- 7.1 Le chargé de projet informera l'entrepreneur, par écrit, de toute plainte concernant un ou plusieurs services de ressources particulières.
- 7.2 Le chargé de projet peut, en invoquant un motif valable, 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 ayant une autorisation de sécurité, tel qu'il est indiqué à la section 5.2 ci-dessus, dans les deux (2) jours ouvrables sur le site qui est acceptable pour le chargé de projet.
- 7.3 L'entrepreneur doit disposer, à tout moment pendant la durée du contrat, d'une personne qui soit en mesure de l'assister ou de prendre des décisions si une intervention est nécessaire.

8.0 ANNULATIONS

- 8.1 Frais d'annulation pour les auditions : Toutes les ordonnances de significations du SATJ qui sont annulées par le chargé de projet avec un préavis d'au moins un (1) jour ouvrable 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. 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 horaire de l'entrepreneur lorsqu'un préavis de moins d'un (1) jour ouvrable a été donné.

9.0 JOURS D'AUDITION

- 9.1 La plupart des jours de séance devraient durer huit (8) heures de 9 h à 17 h, 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 tribunaux 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 devra recevoir une indemnité quotidienne 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 devra être rémunéré selon un taux au prorata. Le greffier audiencier doit rester et fournir les services jusqu'à la fin de l'audition.
- 9.6 L'entrepreneur doit avoir son greffier audiencier sur place au moins 45 minutes avant le début d'une audition ou d'une partie de celle-ci, pour garantir le bon fonctionnement du système d'enregistrement audionumérique national (SEAN), et fournir suffisamment de temps pour effectuer la préparation de l'audience (greffier audiencier).

10.0 DROITS D'AUTEUR ET LICENCES

- 10.1 Sa Majesté du chef du Canada détient exclusivement les droits d'auteur de 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;
- 10.2 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 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.
- 10.3 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 renseignements personnels. 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.

- 10.4 L'entrepreneur ne doit pas communiquer les enregistrements audio/Zoom, y compris les clavardages qui peuvent faire partie de l'enregistrement et doit supprimer tous les fichiers vidéo à l'achèvement 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. Le SATJ a le droit de conclure des contrats avec d'autres fournisseurs de services de sténographie pour des produits identiques ou similaires, ou peut obtenir les mêmes produits à l'interne.
- 11.2 L'entrepreneur veille à ce que les travaux effectués puissent être entrepris et achevés sans aucun conflit d'intérêts. Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur ne doit pas entreprendre ou s'engager dans des travaux pour un autre client qui pourraient raisonnablement entraîner un conflit d'intérêts. En cas de doute sur l'existence ou non d'un conflit, la décision du SATJ sera définitive et exécutoire.

12.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES

- 12.1 L'entrepreneur doit fournir tous les services dans les deux langues officielles, l'anglais et le français, à la demande du chargé de projet. Le greffier audiencier doit connaître la terminologie utilisée.

13.0 SÉCURITÉ

- 13.1 Les ressources proposées doivent détenir une autorisation de sécurité valide (cote de fiabilité).



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.

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 GREFFIER AUDIENCIER

DURÉE DU CONTRAT : de l'Attribution du Contrat au 31 juillet 2023

GREFFIER AUDIENCIER – Audiences régulières – INDEMNITÉ QUOTIDIENNE

Région	Langue	Nombre estimatif de jours de séance par année	De l'attribution du contrat au 31 juillet 2023	Prix total
Toronto	Anglais	400	\$	\$
	Bilingue	30	\$	\$
TOTAL				\$

PÉRIODES D'OPTIONS:

GREFFIER AUDIENCIER – Audiences régulières – INDEMNITÉ QUOTIDIENNE

Région	Langue	Nombre estimatif de jours de séance par année	Période d'option n° 1 1 ^{er} août 2023 Au 31 juillet 2024	Période d'option n° 2 1 ^{er} août 2024 Au 31 juillet 2025	Période d'option n° 3 1 ^{er} août 2025 Au 31 juillet 2026
Toronto	Anglais	400	\$	\$	\$
	Bilingue	30	\$	\$	\$
TOTAL					\$

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 n'acceptera pas les frais de déplacement qui pourraient devoir être engagés par l'entrepreneur pour toute réinstallation des ressources nécessaires pour satisfaire à ses obligations contractuelles.

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 autorisés : _____ \$

3.0 Coût total estimatif pour la durée du contrat : _____ \$



ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 5X001-22-0219
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 Court Administration Service	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Judicial and Registry 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 Registrar services for the Province of Ontario.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat 5X001-22-0219
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 EMBLEMES | | | |

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

5X001-22-0219

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			SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C		
Information / Assets Renseignements / Biens Production															
IT Media / Support TI															
IT Link / Lien électronique															

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 5X001-22-0219
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 » de 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

Adresse de courriel /E-mail Address: Procurement.Approvisionnement@cas-satj.gc.ca	
Ministère/Department: Courts Administration Service	
Dénomination sociale complète du fournisseur / Complete Legal Name of Supplier	
Adresse du fournisseur / Supplier Address	
NEA du fournisseur / Supplier PBN	
Numéro de la demande de soumissions (ou numéro du contrat proposé) Solicitation Number (or proposed Contract Number) 5X001-21-0471	
Membres du conseil d'administration (Utilisez le format - Prénom Nom) Board of Directors (Use format - first name last name)	
1. Membre / Director	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
2. Membre / Director	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
3. Membre / Director	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
4. Membre / Director	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
5. Membre / Director	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
6. Membre / Director	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
7. Membre / Director	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
8. Membre / Director	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
9. Membre / Director	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
10. Membre / Director	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
Autres Membres/ Additional Directors: Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.	