



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau
Québec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**Request For Supply Arrangement -
Demande pour un arrangement en
matière d'approvisionnement**

Offer to: Department of Public Works and Government Services
We hereby offer to provide to Canada, as represented by the Minister
of Public Works and Government Services, in accordance with the
terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods,
services, and construction detailed herein and on any attached sheets.

Offre au: Ministère des Travaux publics et des Services
gouvernementaux

Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par le
ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, aux
conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et
aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés
ici et sur toute feuille ci-annexée.

Comments - Commentaires

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

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

Title - Sujet AUDIO VISUAL PRODUCTION SERVICES	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN578-092642/D	Date 2012-09-24
Client Reference No. - N° de référence du client EN578-9-2642	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$CX-006-61260
File No. - N° de dossier cx006.EN578-092642	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-10-11	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Laurin(CX Div.), Anne	Buyer Id - Id de l'acheteur cx006
Telephone No. - N° de téléphone (613)993-0047 ()	FAX No. - N° de FAX (613)991-5870
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 360 ALBERT STREET 12TH FLOOR OTTAWA Quebec K1A0S5 Canada	
Security - Sécurité This request for a Supply Arrangement does not include provisions for security. Cette Demande pour un arrangement ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

**LA PRÉSENTE EST UNE OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE DE L'ARRANGEMENT EN
MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT N° EN578-092642/000/CX.**

Cette occasion de qualification continue ne comporte pas d'exigences relatives à la sécurité.

Les demandes de renseignements liées à la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement ont été traitées durant la période de la demande de soumissions initiale en 2010. L'autorité contractante ne répondra pas aux nouvelles demandes de renseignements. À titre d'information et pour vous aider à préparer votre arrangement, des copies des questions et réponses publiées durant la période de la demande de soumissions initiale sont disponibles par le biais de l'Accès à l'information.

La présente occasion de qualification continue permet à de nouveaux fournisseurs de soumettre des arrangements et de devenir des titulaires d'arrangements en matière d'approvisionnement pour des services de productions d'audio visuels.

Chaque nouveau fournisseur conforme se verra attribuer un arrangement en matière d'approvisionnement et son nom sera ajouté aux listes existantes des titulaires d'arrangements en matière d'approvisionnement, sous réserve qu'il satisfasse à toutes les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement initiale.

**SERVICES DE PRODUCTIONS D'AUDIO VISUELS
DEMANDES D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (DAMA)**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Contenu canadien
5. Avis de communication
6. Compte rendu
7. Fournisseurs Autochtones et non Autochtones
8. Arrangements en matière d'approvisionnement
9. Classes de titulaires d'arrangement en matière d'approvisionnement
10. Processus de demande de soumissions dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des arrangements
3. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
4. Lois applicables
5. Considérations environnementales

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**
 1. Arrangement
 2. Exigences relatives à la sécurité
 3. Clauses et conditions uniformisées
 4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
 5. Responsables

6. Utilisateur désigné
7. Occasion de qualification continue
8. Limitation des marchés émis dans le cadre d'arrangements en matière d'approvisionnement
9. Avis de retrait d'un arrangement en matière d'approvisionnement
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables
13. Assurance de responsabilité civile commerciale
14. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions
15. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions
2. Processus de demande de soumissions

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions pour la facturation
8. Droit d'auteur
9. Mention de droit d'auteur
10. Mot-symbole « Canada »
11. Droits
12. Droits musicaux et autorisations
13. Titre et numéro d'identification du produit (Les numéros NIP)
14. Normes techniques
15. Titre et numéro d'identification du produit ou numéro(s) de catalogue
16. Entreposage
17. Protection contre la violation des droits moraux

LISTE DES ANNEXES :

Annexe « A »	Énoncé des travaux
Annexe « B »	Base de paiement
Annexe « C »	Formulaire technique A
Annexe « D »	Processus détaillé pour les demandes de propositions dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement
Annexe « E »	Grille d'évaluation de la DAMA

LISTE DES APPENDICES :

Appendice « 1 »	Choix des fournisseurs - Région visée par les services
Appendice « 2 »	Démonstration vidéo - « Fiche de renseignements du projet proposé »

PARTIE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. INTRODUCTION

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

Partie 1, Renseignements généraux;

Partie 2, Instructions à l'intention des fournisseurs;

Partie 3, Instructions pour la préparation des arrangements;

Partie 4, Procédures d'évaluation et Méthode de sélection;

Partie 5, Attestations; et

Partie 6 :

6A, Arrangement en matière d'approvisionnement,

6B, Demandes de soumissions,

6C, Clauses du contrat subséquent; et

les annexes et appendices.

Partie 1: Renferme une description générale du besoin;

Partie 2 : Renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA et précise que le fournisseur accepte de se conformer aux clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la DAMA;

Partie 3 : Donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;

Partie 4: Décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 : Comprend les attestations à fournir;

Partie 6A : Contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;

Partie 6B : Contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un AMA;

Partie 6C : Contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis à un AMA.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, le Formulaire technique A, le Processus détaillé pour les demandes de propositions dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement ainsi que la grille d'évaluation de la DAMA.

Le choix des fournisseurs - Région visée par les services ainsi que le Démonstrateur vidéo - « Fiche de renseignements du projet proposé » sont inclus dans les appendices.

2. SOMMAIRE

Le gouvernement du Canada souhaite obtenir une gamme complète de services de production de films, de vidéos et d'audio-visuels.

Les services seront fournis à la Direction de l'approvisionnement en communication (DAC) de TPSGC pour le compte de ministères et d'organismes du gouvernement du Canada mentionnés aux annexes I, II et III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. À la suite de ce processus concurrentiel, TPSGC autorisera l'établissement des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA). La présente demande servira également à établir une liste distincte de fournisseurs autochtones qualifiés en vertu du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones (PMREA).

Le besoin est limité aux produits et(ou) aux services canadiens.

3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Ce besoin ne comporte aucune exigences relatives à la sécurité.

4. CONTENU CANADIEN

Un achat en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement est limité aux produits et(ou) services canadiens tel qu'il est défini à la clause A3050T.

Clause du guide des CUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien.

5. AVIS DE COMMUNICATION

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux fournisseurs retenus d'aviser au préalable le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement de leur intention de rendre public une annonce relative à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement ou à l'attribution d'un contrat subséquent à l'arrangement en matière d'approvisionnement.

6. COMPTE RENDU

Après l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement, les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu sera fourni par écrit.

7. FOURNISSEURS AUTOCHTONES ET NON AUTOCHTONES

Une partie du présent marché est réservée aux entreprises autochtones dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral, décrite à l'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements intitulée « Exigences relatives au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones ». La présente demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) servira à établir des listes distinctes d'arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) auprès d'entreprises autochtones et non autochtones. Par conséquent, dans le cadre de la présente DAMA, les entreprises autochtones et non autochtones sont invitées à présenter un arrangement sous la forme d'un seul document de soumission.

Conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas aux marchés réservés aux entreprises autochtones dans le cadre de la SAEA.

8. ARRANGEMENTS EN MATIERE D'APPROVISIONNEMENT

Les arrangements en matière d'approvisionnement sont des conventions non exécutoires entre Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et des fournisseurs visant la prestation d'une gamme de services, au fur et à mesure des besoins. Les fournisseurs qui auront conclu un arrangement en matière d'approvisionnement feront partie d'une liste de fournisseurs qualifiés à qui TPSGC pourra lancer un appel d'offres pour répondre aux exigences particulières du gouvernement du Canada. Les arrangements en matière d'approvisionnement comportent un ensemble de clauses et de conditions prédéfinies qui s'appliquent à tous les contrats marchés subséquents. La valeur des différents marchés conclus aux termes des arrangements en matière d'approvisionnement ne doit pas dépasser **400 000 \$**, excluant la TPS ou la TVH.

Deux (2) listes distinctes de fournisseurs qualifiés (une pour les fournisseurs autochtones et non autochtones et l'autre pour les fournisseurs autochtones seulement) seront préparées pour la prestation de services audiovisuels. TPSGC prévoit conclure des arrangements en matière d'approvisionnement avec tous les fournisseurs qualifiés.

La période pour attribuer des contrats marchés dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement est du 1^{er} janvier 2011 au 31 décembre 2012. Si une autorisation est donnée pour utiliser l'arrangement en matière d'approvisionnement au-delà de la période initiale, avec une prolongation possible de deux périodes additionnelles d'un an, du 1^{er} janvier 2013 au 31 décembre 2013 et du 1^{er} janvier 2014 au 31 décembre 2014.

Un avis sera publié une fois par an pendant une période de 15 jours en 2013 et en 2014 par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) afin de permettre à de nouveaux fournisseurs de devenir des fournisseurs qualifiés. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenus de soumettre un nouvel arrangement.

Si, durant cette période additionnelle de soumissions, un nouveau fournisseur reçoit une cote lui permettant de se qualifier à titre de fournisseur « **principal** » (autrement dit, si le nombre de points qu'il reçoit est supérieur à la cote la plus basse accordée à un fournisseur figurant déjà sur la liste des fournisseurs « **principaux** », il sera alors ajouté à cette liste en plus des fournisseurs déjà sélectionnés). Tous les autres nouveaux fournisseurs seront ajoutés à la liste « **ordinaire** » des titulaires d'arrangements en matière d'approvisionnement.

La portée des services faisant l'objet d'arrangements en matière d'approvisionnement est décrite à l'annexe A, « Énoncé des travaux ».

9. CLASSES DE TITULAIRES D'ARRANGEMENT EN MATIERE D'APPROVISIONNEMENT

Il existe trois (3) classes de titulaires d'arrangements en matière d'approvisionnement pour lesquelles un fournisseur peut se qualifier. Les voici :

1. Fournisseur « **principal** » : les cinq (5) fournisseurs qui se sont le mieux classés figurent sur la liste d'attribution par rotation des « principaux titulaires d'un arrangement en matière d'approvisionnement »
2. Fournisseur « **régional principal** » : les trois (3) fournisseurs qui se sont le mieux classés dans chaque région figurent sur la liste d'attribution par rotation des « principaux titulaires régionaux d'un arrangement en matière d'approvisionnement ». Aux fins du présent

arrangement en matière d'approvisionnement, les régions sont la Colombie-Britannique, la région des Prairies, l'Ontario, le Québec, la région de l'Atlantique et la Région de la capitale nationale (RCN).

3. Fournisseur de la classe « **ordinaire** » : Tous les titulaires d'un arrangement en matière d'approvisionnement qualifiés, y compris les principaux titulaires d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

Veuillez prendre note que les classes définies ci-dessus ne sont pas applicables à la liste des fournisseurs concernés par les marchés réservés aux entreprises autochtones. La liste des fournisseurs pour les marchés réservés aux entreprises autochtones est une liste distincte où tous les titulaires d'arrangement en matière d'approvisionnement sont invités à présenter des soumissions pour les marchés réservés aux entreprises autochtones seulement.

9.1. **Choix des fournisseurs - Région visée par les services - Appendice « 1 » :**

Un fournisseur peut décider de présenter une soumission pour n'importe quelle région ou pour toutes les régions; cependant, une seule proposition est nécessaire. Le fournisseur doit indiquer clairement la région dans laquelle il compte offrir des services en remplissant *l'appendice « 1 » - Choix des fournisseurs - Région visée par les services*.

10. **PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS DANS LE CADRE D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

1. Pour les besoins d'une valeur d'au plus 200 000 \$, excluant toutes les taxes applicables, les titulaires d'AMA suivants seront invités à participer au processus de demande de soumissions:

- Un des fournisseurs « **principal** » choisi suivant un processus de rotation; et
- Un titulaire d'arrangement en matière d'approvisionnement recommandé par le client; et
- Un fournisseur « **régional principal** » choisi suivant un processus de rotation; et
- Un titulaire d'arrangement en matière d'approvisionnement choisi au hasard par TPSGC. Le choix au hasard est effectué à l'aide de la fonction « RAND () » offerte par Microsoft Excel; ils sont tous effectués conformément à la Méthode de sélection décrite à l'article 2 de la partie 4 du document de demande de soumissions.

Ce processus de demande de soumissions sera également appelé une « mini demande de propositions (**Mini DP**) ». Les fournisseurs auront jusqu'à cinq (5) jours ouvrables pour préparer une soumission.

Pour les exigences jugées « urgentes », chacun des fournisseurs choisis selon les classes définies ci-dessus devra confirmer sa disponibilité avant que nous lui envoyions la demande de soumissions. Si un fournisseur d'une classe donnée n'est pas disponible, le fournisseur suivant sur la liste est contacté. Les fournisseurs disposent d'un maximum de 24 heures pour préparer une soumission.

NOTA : Un fournisseur ne peut être choisi qu'une seule fois pour une même **Mini DP**, même si ce fournisseur appartient aux trois classes. En d'autres mots, un fournisseur différent doit être choisi dans les autres classes; par exemple, si vous choisissez l'entreprise A à partir de la liste des fournisseurs « **principaux** », vous devez choisir un autre fournisseur (le fournisseur suivant selon le processus de rotation) dans la classe des fournisseurs « **régionaux principaux** », puis un autre à nouveau dans la classe « **ordinaire** » pour une **Mini DP** donnée.

Par conséquent et autant que possible, au moins quatre fournisseurs distincts seront choisis pour chacune des **Mini DP** afin d'assurer une concurrence équitable.

- 2 Pour les besoins d'une valeur supérieure à 200 000 \$ mais inférieure à 400 000 \$, excluant toutes les taxes applicables, tous les titulaires d'AMA de la catégorie applicable seront invités à présenter une proposition.

Ce processus de demande de soumissions sera appelé une « **DP** » aux termes de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs auront jusqu'à dix (10) jours ouvrables pour préparer une soumission.

- 3 Pour les besoins d'une valeur supérieure à 400 000 \$, excluant toutes les taxes applicables, la demande de soumissions sera publiée par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG), ce qui permettra aux membres de l'industrie de présenter des propositions.

PARTIE 2 INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide (<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

2008 (2010-08-16) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 4.4 du document 2008, Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

1.1 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Canada a déterminé que tous les droits de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux en vertu de cet arrangement en matière d'approvisionnement reviendront au Canada pour le motif suivant: lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

1.2 Clauses du guide des CCUA

Clause du guide des CCUA S0030T (2010-08-16) Viabilité financière

2. PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS

Note importante : Les fournisseurs ne devraient présenter qu'une seule proposition pour la présente demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.

Les arrangements doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit suivante :

Les soumissions doivent être envoyées à l'adresse suivante d'ici 14 h, heure avancée de l'Est, le jeudi 11 octobre 2012 au :

Réception des soumissions (AC)
Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux
Module de réception des soumissions
Portage III, 0A1
11, rue Laurier
Gatineau (Québec)
Pour les messagers : J8X 4A6 Pour le courrier ordinaire : K1A 0S5
Téléphone : (819) 956-3370
Télécopieur : (819) 997-9776

En raison du caractère de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnements, les offres transmises par télécopieur ou par courrier électronique à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

Les demandes de renseignements liées à la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement ont été traitées durant la période de la demande de soumissions initiale en 2010. L'autorité contractante ne répondra pas aux nouvelles demandes de renseignements. À titre d'information et pour vous aider à préparer votre arrangement, des copies des questions et réponses publiées durant la période de la demande de soumissions initiale sont disponibles par le biais de l'Accès à l'information.

4. LOIS APPLICABLES

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur arrangement 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 fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

5. CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES

Le Canada s'engage à prendre le virage vert pour ce qui est de sa chaîne d'approvisionnement. En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique prescrivant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour se procurer des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement s'avère moins importante que ceux achetés traditionnellement.

Les biens et services à privilégier du point de vue de l'environnement sont ceux qui ont une incidence moindre ou réduite sur l'environnement pendant leur cycle de vie, comparativement à d'autres biens et services servant aux mêmes fins. Les facteurs de performance environnementale comprennent entre autres: la réduction des émissions de gaz à effets de serre et des contaminants atmosphériques; l'accroissement de l'efficacité énergétique et de l'économie des ressources en eau; la diminution des déchets et la promotion de la réutilisation et du

recyclage; l'utilisation des ressources renouvelables; la réduction des déchets dangereux et la réduction des substances toxiques et chimiques dangereuses.

Conformément à la *Politique d'achats écologiques*, pour cette demande de soumissions:

- Les fournisseurs sont encouragés à offrir ou à proposer des solutions écologiques chaque fois que c'est possible.
- Les fournisseurs doivent transmettre toute la correspondance par voie électronique, ce qui comprend notamment les documents, les rapports et les factures, sauf indication contraire de l'autorité contractante ou du chargé de projet, de manière à réduire la quantité de documents imprimés.
- La copie papier de l'entente doit être certifiée comme provenant d'une forêt gérée de manière durable ou contenir au moins 30% de matières recyclées.
- Les fournisseurs doivent recycler (déchiqueter) les copies excédentaires des documents non classifiés et non protégés (en fonction des exigences relatives à la sécurité).
- Les composants de produits utilisés pour la prestation des services doivent être recyclables ou réutilisables, autant que possible.

PARTIE 3 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

Le Canada demande que les fournisseurs fournissent l'arrangement en sections distinctes, comme suit :

Section I : Arrangement technique (5 exemplaires papier et une copie électronique sur CD, DVD ou clé USB)

Section III : Attestations (2 exemplaires papier)

Les fournisseurs devraient étiqueter clairement toutes les versions papier et les versions électroniques de leurs arrangements en y incluant leur nom et le numéro de la demande de soumissions.

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

Aucun prix dans aucune section doivent être indiqué dans cette arrangement.

Toutes les arrangements deviennent la propriété du Canada et ne seront pas retournées aux fournisseurs.

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur arrangement :

- a. Utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b. Utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions; et
- c. Pas de couverture de plastique ou de cartable, si possible. S'il vous plaît, pensons à l'environnement.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Arrangement technique

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II: Attestations

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- a. Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant tous les critères stipulés ci-inclus.
- b. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

1.1. ÉVALUATION TECHNIQUE

1.1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

O.1 IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE

Le fournisseur DOIT déterminer les principaux acteurs clés (employés/propriétaires/membres de la direction) de l'entreprise et le nom officiel de l'entreprise constituée en personne morale, ainsi que la structure organisationnelle.

O.2 SITE INTERNET

Le fournisseur DOIT détenir un site Internet auquel les ministères et les organismes clients pourront accéder. Le but est de fournir l'information relative au fournisseur sur les services offerts et ses qualifications pour fournir ces services. Pour répondre à cette exigence obligatoire, le fournisseur DOIT donc détenir un site Internet actualisé et en fournir l'adresse active.

O.3 CHOIX DES FOURNISSEURS - RÉGION VISÉE PAR LES SERVICES

Les fournisseurs DOIVENT remplir l'appendice « 1 » - Choix des fournisseurs - Région visée par les services afin d'indiquer la région dans laquelle ils proposent d'offrir des services.

O.4 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE (les exemples sont évalués conformément aux critères cotés R.1)

Le fournisseur DOIT démontrer l'expérience qu'il a acquise en présentant un (1) DVD ou un (1) disque Blu-ray contenant au moins quatre (4) exemples de production effectuée et conclue au cours des cinq (5) dernières années. La durée des exemples DOIT être d'au plus vingt (20) minutes. Les films DOIVENT avoir été complètement produits par le fournisseur dans sa langue d'origine dans le cadre d'un marché conclu avec le secteur public ou le secteur privé.

- Un (1) des exemples DOIT démontrer la capacité du fournisseur à produire un document audiovisuel sur support vidéo destiné à un auditoire interne ou externe du gouvernement (fédéral, provincial ou municipal), à des organismes non gouvernementaux (ONG) ou à des entreprises.
- Un (1) des exemples DOIT démontrer la capacité du fournisseur à produire et à afficher sur Internet un document audiovisuel adapté pour être visualisé sur la Toile.
- Un (1) des exemples DOIT démontrer la capacité du fournisseur à travailler dans les deux langues officielles (l'anglais et le français). Les productions qui utilisent la voix hors champ, qui font appel strictement à la narration ou qui sont sous-titrées ne constituent pas des

exemples valables de la capacité à travailler dans les deux langues officielles. Plus précisément, une production bilingue est une production où la langue anglaise et la langue française sont toutes deux très présentes et utilisées à parts égales dans une seule et même production. Une adaptation est une production qui, une fois qu'elle a été réalisée dans une langue, est adaptée dans l'autre langue en tenant compte des différences sociales et culturelles de la population qui s'exprime dans la langue cible. Une adaptation n'est pas simplement une traduction.

LES FOURNISSEURS QUI NE SATISFONT PAS À TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES NE SERONT PAS RETENUS

1.1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

R.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE ET QUALITÉ DES EXEMPLES FOURNIS (MAX. : 100 POINTS / NOTE DE PASSAGE : 70 POINTS)

Le fournisseur doit être évalué en fonction des exemples fournis, conformément aux critères obligatoires **O.4**.

Le DVD de démonstration devrait pouvoir être lu par un ordinateur ou par un lecteur autonome.

La démonstration devrait être pilotée par menu.

Afin d'être en mesure de bien comprendre les exemples fournis pour les critères obligatoires **O.4**, les renseignements suivants devraient également accompagner chacun des exemples. **Veillez remplir la « fiche de renseignements du projet proposé », dans le cadre de la démonstration vidéo, située à l'appendice « 2 ».**

- Clients;
- Coordonnées du client;
- Description et objet de la production;
- Auditoires cibles;
- Approche créative;
- Dates de production;
- Budget de la production;
- Compte-rendu du projet.

La démonstration vidéo sera évaluée en fonction des critères cotés suivants :

R.1.1 Les exemples font preuve d'une grande créativité et d'une excellence technique (40 points)

Nous tenons compte des critères suivants, au minimum : votre approche (la production est-elle attrayante et appropriée? Fait-elle preuve de créativité et d'innovation?); la qualité des images; la qualité et l'efficacité des techniques de cinématographie; l'utilisation d'effets spéciaux et de graphiques; l'utilisation des angles de la caméra; l'éclairage; le montage; l'efficacité de l'utilisation de la musique et du son.

Facteurs, exprimés en pourcentage, utilisés lors de l'évaluation des exemples de production :

Inacceptable (0) : L'information fournie est insuffisante ou ne convient pas.

Passable (0,5) : Le critère a été considéré, mais l'information est insuffisante ou la production est techniquement inacceptable. Résultat inférieur aux critères minimums établis.

Acceptable (0,7) : **Il s'agit de la cote minimum établie.** Tous les critères indiqués ci-dessus sont satisfaits de manière acceptable. Satisfait aux exigences techniques minimales. L'exemple fait preuve d'un certain degré de créativité et d'innovation.

Bon (0,8) : Dépasse légèrement les exigences minimales et répond à un ou deux critères de manière très satisfaisante. L'approche démontre de la créativité et de l'innovation.

Très bon (0,9) : Répond à la majorité des critères de manière très satisfaisante. Répond à un ou deux critères d'excellente manière. L'approche démontre un degré très élevé de créativité et d'innovation, mais non exceptionnel.

Exceptionnel (1) : Approche véritablement unique, distinctive et créative. La qualité et l'utilisation des images sont excellentes. Les techniques de cinématographie sont exceptionnelles. L'exemple démontre que les effets spéciaux, les graphiques et l'éclairage sont utilisés d'excellente manière. L'utilisation de la musique et du son est très à propos.

R.1.2 L'utilisation efficace du traitement, des scripts, de la langue et des techniques visuelles pour véhiculer les thèmes et le message. (40 points)

Nous tenons compte des critères suivants, au minimum : histoire plaisante et complète, script clair, utilisation appropriée de la langue, qualité de la traduction, communication efficace du contenu et des messages dans la narration et à la caméra et utilisation d'autres techniques visant à faire passer le message. Le message passe aussi bien en anglais qu'en français.

Facteurs, exprimés en pourcentage, utilisés lors de l'évaluation du traitement, des scripts, de la langue et des techniques visuelles :

Inacceptable (0) : L'information fournie est insuffisante ou ne convient pas.

Passable (0,5) : Le critère a été considéré, mais l'information est insuffisante ou la production est techniquement inacceptable. Résultat inférieur aux critères minimums établis.

Acceptable (0,7) : **Il s'agit de la cote minimum établie.** Tous les critères indiqués ci-dessus sont satisfaits de manière acceptable et la production satisfait aux critères minimums établis. Le traitement, les scripts, la langue et les techniques visuelles contribuent à véhiculer les thèmes et le message adéquatement.

Bon (0,8) : Dépasse légèrement les exigences minimales et répond à un ou deux critères de manière très satisfaisante. Le traitement, les scripts, la langue et les techniques visuelles contribuent à véhiculer les thèmes et le message.

Très bon (0,9) : Répond à la majorité des critères de manière très satisfaisante. Répond à un ou deux critères d'excellente manière. Le traitement, les scripts, la langue et les techniques visuelles contribuent à véhiculer les thèmes et le message de manière efficace, mais non exceptionnelle.

Exceptionnel (1) : Le contenu, les thèmes et le message sont véhiculés de manière exceptionnelle. Le traitement, les scripts, la langue et les techniques visuelles sont très bien exécutés dans la narration et à la caméra. Des techniques appropriées sont utilisées.

R.1.3 Démontrer une grande variété de techniques visuelles et scéniques comme les séquences d'animation graphique, la typographie et l'affichage de texte à l'écran, l'animation, les images fixes, l'intégration de séquence filmée (existante), la voix hors champ ou la narration devant la caméra, la musique, le son et les effets spéciaux (10 points).

Nous nous attendons à observer l'utilisation d'au moins six (6) des dix (10) techniques visuelles et scéniques précisées ci-dessus.

Facteurs, exprimés en pourcentage, utilisés lors de l'évaluation des techniques visuelles et scéniques :

Inacceptable (0) : L'information fournie est insuffisante ou ne convient pas.

Passable (0,5) : Le critère a été considéré, mais l'information est insuffisante ou la production est techniquement inacceptable. Résultat inférieur aux critères minimums établis.

Acceptable (0,7) : **Il s'agit de la cote minimum établie.** Au moins six (6) des techniques précisées sont utilisées de manière efficace et l'exemple de production satisfait aux exigences minimales établies.

Bon (0,8) : Dépasse légèrement les exigences minimales et deux (2) ou trois (3) techniques sont très bien exécutées.

Très bon (0,9) : Répond à la majorité des critères de manière très satisfaisante. Peut répondre à quatre (4) ou cinq (5) critères de manière excellente, mais non exceptionnelle.

Exceptionnel (1) : Un ensemble très efficace d'au moins six techniques visuelles ou scéniques qui sont pertinentes compte tenu du sujet. Au moins six (6) techniques sont d'une qualité et d'une efficacité exceptionnelles.

R.1.4 Les résultats de la production audiovisuelle. (10 Points)

Le fournisseur devrait, au minimum, décrire les résultats des projets. Quelle a été la réaction de l'auditoire, s'il y a lieu? Nous savons que plusieurs fournisseurs ne sont pas en mesure d'évaluer le succès ou l'utilisation des productions ou de juger de la réaction de l'auditoire, cependant il suffit de présenter un témoignage écrit et signé par un client sur l'utilisation de la production vidéo et sur les réactions qu'elle a suscitées.

Facteurs, exprimés en pourcentage, utilisés lors de l'évaluation des résultats de la production audiovisuelle :

Inacceptable (0) : L'information fournie est insuffisante ou ne convient pas.

Passable (0,5) : Le critère a été considéré, mais l'information est insuffisante ou la production est techniquement inacceptable. Résultat inférieur aux critères minimums établis.

Acceptable (0,7) : **Il s'agit de la cote minimum établie.** Le fournisseur a présenté les résultats des projets de manière appropriée.

Bon (0,8) : Le fournisseur a présenté les résultats des projets de manière assez efficace et appropriée.

Très bon (0,9) : Le fournisseur a présenté les résultats des projets de manière très efficace et appropriée. De très bons renseignements ont été fournis. Le témoignage du client a confirmé que l'auditoire a réagi très favorablement.

Exceptionnel (1) : Le fournisseur a présenté les résultats des projets d'une manière excellente et appropriée. Des renseignements supplémentaires sont fournis. Le témoignage du client a confirmé que l'auditoire a réagi très favorablement.

2. METHODE DE SELECTION

2.1 Cotation numérique minimale

1. Pour être jugée recevable, un fournisseur doit :
 - i. respecter toutes les exigences de la DAMA;
 - ii. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
 - iii. obtenir le minimum requis de 70 % des points pour chacun des critères qui font l'objet d'une notation par point et une note de passage globale de 80 points sur un maximum de **100 points**.
2. Les fournisseurs qui ne satisfont pas aux paragraphes a) ou b) ou c) seront déclarés non recevables.
3. Les cinq (5) fournisseurs dont la soumission est recevable qui obtiennent les notes les plus élevées feront partie de la liste des fournisseurs « **principaux** », titulaires d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Les trois (3) fournisseurs dont la soumission est recevable qui obtiennent les notes les plus élevées dans chacune des régions feront partie de la liste des fournisseurs « **régionaux principaux** », titulaires d'un arrangement en matière d'approvisionnement.
4. Tous les autres fournisseurs dont la soumission est recevable et tous les fournisseurs autochtones dont la soumission est recevable feront partie de la liste « ordinaire » des titulaires d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Une liste distincte sera dressée pour les fournisseurs autochtones dans le cadre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones (PMREA).
- 5 Le nombre d'arrangements en matière d'approvisionnement pouvant être mis en place est illimité.

PARTIE 5 ATTESTATIONS

Pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) soit émis, les fournisseurs doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera un arrangement non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplis et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les fournisseurs pendant la période d'évaluation des arrangements (avant l'émission de l'AMA) et après l'émission de l'AMA. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les fournisseurs respectent les attestations avant l'émission de l'AMA. L'arrangement sera déclaré non recevable si on constate que le fournisseur a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura également pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

1. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'arrangement mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement en informera le fournisseur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'arrangement sera déclarée non recevable.

1.1. PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF), certains fournisseurs soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Si le fournisseur est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés du Canada pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDSC a constaté leur non conformité ou ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un fournisseur non admissible sera déclarée non recevable.

2. Si le fournisseur n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi (<http://www1.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&de pt=sc&lang=f>), à la Direction générale du travail de RHDSC.

3. Le fournisseur atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le fournisseur :

- a) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein, à temps partiel ou temporaires au Canada,
- b) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à plein temps, à temps partiel ou temporaires au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDSC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) () est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDSC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDSC, à l'adresse _____ suivante _____ :

[http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/ga-sm/chapitre07-chapter07-eng.html#annex78.](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/ga-sm/chapitre07-chapter07-eng.html#annex78)

SIGNATURE

DATE

1.2 ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie un ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.C., 1985, c. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada et comprend :

- 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 un autre emploi suite à la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique.

« pension » signifie une pension payable en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique, L.C., 1985, c. P36, et indexée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.C., 1985, c. S-24.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le fournisseur est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-haut?

OUI () NON ()

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le fournisseur est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

OUI () NON ()

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

- a) nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) date de cessation d'emploi;
- d) montant du paiement forfaitaire;
- e) taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) numéro et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant un arrangement, le fournisseur atteste que l'information fournie par le fournisseur pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

SIGNATURE

DATE

1.3 ATTESTATION DU CONTENU CANADIEN

1.3.1 Clause du guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien.

1.3.2 Cet achat est limité aux services canadiens.

Le fournisseur atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 5 de la clause A3050T.

SIGNATURE

DATE

1.4 EXIGENCES RELATIVES AU PROGRAMME DE MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES

Le fournisseur atteste qu'il:

- Souhaite être pris en considération dans le cadre du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones (les fournisseurs qui souhaitent être pris en considération doivent remplir les attestations supplémentaires ci-dessous).

- Ne souhaite pas être pris en considération dans le cadre du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones.

SIGNATURE

DATE

Qui est admissible?

Une entreprise autochtone, qui peut être:

- une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,
 - une entreprise individuelle,
- ou
- une société à responsabilité limitée,
 - une coopérative,
 - une société de personnes,
 - une organisation sans but lucratif dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 aux mains des Autochtones,
- ou
- une co-entreprise comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise. Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat. Le fournisseur doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une co-entreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.

Y a-t-il d'autres exigences auxquelles doivent se soumettre les fournisseurs au titre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones?

Oui.

S'il s'agit d'un arrangement en matière d'approvisionnement (biens, services ou construction) pour lequel une entreprise présente une proposition qui suppose de la sous-traitance, celle-ci doit certifier dans sa soumission qu'au moins 33 p. 100 de la valeur des travaux effectués en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront réalisés par une ou plusieurs entreprises

autochtones. La valeur des travaux effectués correspond à la valeur totale de l'arrangement en matière d'approvisionnement, moins les matériaux achetés directement par le fournisseur pour l'exécution du contrat. Par conséquent, le fournisseur doit aviser le sous-traitant ou les sous-traitants, en les y obligeant, au besoin, par écrit, qu'ils doivent respecter les exigences que le Programme de marchés réservés (le Programme) peut imposer au sous-traitant ou aux sous-traitants.

Le contrat conclu par le fournisseur avec un sous-traitant doit également comprendre, s'il y a lieu, des dispositions en vertu desquelles le sous-traitant accepte de fournir au fournisseur de l'information attestant son admissibilité au Programme, et autorise le fournisseur à faire vérifier ses dossiers par le Canada afin de contrôler l'information fournie. Le fait de ne pas exiger ou de ne pas appliquer ces dispositions équivaut à une rupture de l'arrangement en matière d'approvisionnement et expose le fournisseur aux conséquences civiles dont il est question dans le présent document.

Dans le cadre de son arrangement, l'entreprise doit signer le formulaire d'Attestation concernant les exigences du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones (l'Attestation), déclarant qu'elle :

- i. satisfait aux critères d'admissibilité et continuera de le faire pendant toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- ii. présentera, sur demande, la preuve qu'elle satisfait aux critères d'admissibilité;
- iii. accepte de faire l'objet d'une vérification concernant l'attestation;
- iv. reconnaît que s'il est fait la preuve qu'elle NE satisfait PAS aux critères d'admissibilité, elle sera passible de une ou de plusieurs des conséquences civiles énoncées dans l'attestation et l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Comment l'entreprise doit-elle prouver qu'elle satisfait aux critères d'admissibilité?

Il n'est pas nécessaire de fournir une preuve d'admissibilité au moment de la présentation de l'arrangement. Toutefois, l'entreprise doit être prête à fournir cette preuve en cas de vérification. Les conséquences civiles des fausses déclarations dans les documents de l'arrangement, de la non-conformité avec les exigences du Programme ou de la non-production d'une preuve satisfaisante pour le Canada en ce qui a trait aux exigences du Programme peuvent prendre la forme d'une saisie du dépôt de soumission, du blocage des retenues, de l'interdiction de participer à de nouveaux appels d'offre du Programme et (ou) de la résiliation de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Dans le cas où l'arrangement en matière d'approvisionnement serait résilié à cause d'une fausse déclaration ou du non-respect des exigences du Programme, le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un autre fournisseur pour parachever les travaux et tous les frais additionnels assumés par le Canada devront alors, à la demande du Canada, être remboursés par l'entreprise.

Quelle sorte de preuve peut être exigée de l'entreprise?

La preuve de propriété et de contrôle exigée d'une entreprise ou d'une coentreprise autochtone peut comprendre les documents de constitution en société, le registre des actionnaires ou des membres, les contrats de société de personnes, les accords de coentreprise, l'enregistrement du nom commercial, les arrangements bancaires, les documents de régie, les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités de gestion, ou d'autres documents juridiques.

La propriété d'une entreprise autochtone désigne la «propriété bénéficiaire», c'est-à-dire la propriété effective de l'entreprise. Le Canada peut examiner divers facteurs pour vérifier si des Autochtones contrôlent vraiment ou effectivement l'entreprise autochtone.

Emploi et employés

Si l'entreprise autochtone a six employés ou plus à la date de présentation de l'attestation et qu'elle est tenue par le Canada de prouver qu'au moins 33 p. 100 des employés à plein temps sont autochtones, elle doit, à la demande du Canada, présenter immédiatement un Formulaire d'attestation employeur-employé, dûment rempli, pour chaque employé autochtone à plein temps.

Les pièces justificatives à présenter pour prouver qu'un employé travaille à plein temps et pour attester du nombre d'employés à plein temps peuvent comprendre les registres des salaires, ou les fiches de paie individuelles, les offres d'emploi écrites ou les données sur les salaires conservées pour l'Agence des douanes et du revenu du Canada, de même que toute information se rapportant à la caisse de retraite ou à d'autres régimes de prestations. Un employé à plein temps, selon la définition du Programme, est quelqu'un qui figure sur la liste de paie, a droit à tous les avantages dont bénéficient les autres employés à plein temps dans l'entreprise, tels qu'un régime de pension, des vacances payées et des congés de maladie, et qui travaille au moins 30 heures par semaine. C'est le nombre d'employés à plein temps figurant sur la liste de paie de l'entreprise à la date de présentation de la soumission qui détermine le rapport du nombre d'Autochtones au nombre total d'employés de l'entreprise aux fins de la détermination de l'admissibilité au Programme. Les propriétaires autochtones et les employés autochtones à plein temps doivent être prêts à prouver leur statut. L'Attestation propriétaire-employé, à remplir par chaque propriétaire autochtone et chaque employé à plein temps autochtone, comprend une déclaration de satisfaction aux critères d'admissibilité et une déclaration de véracité et d'intégralité de l'information. L'Attestation inclut également un consentement à la vérification de l'information présentée.

Sous-traitance

La justification du pourcentage des travaux effectués par les sous-traitants peut se faire au moyen des contrats conclus entre le fournisseur et les sous-traitants, des factures et des paiements par chèque. Les pièces à produire pour prouver qu'un sous-traitant est une entreprise autochtone (lorsque cela est nécessaire pour respecter la teneur autochtone minimum du contrat) sont les mêmes que celles que doit présenter le fournisseur principal pour prouver qu'il représente une entreprise autochtone.

Définition d'un autochtone aux fins du programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

Un Autochtone est un Indien, un Métis ou un Inuit qui réside ordinairement au Canada. Les pièces à produire comme preuve du statut d'Autochtone sont notamment les suivantes :

- inscription comme Indien du Canada;
- appartenance à un groupe affilié au Metis National Council ou au Congrès des peuples autochtones, ou à toute autre organisation autochtone reconnue au Canada;
- acceptation à titre d'Autochtone par une collectivité autochtone établie au Canada;
- inscription ou droit à l'inscription au titre d'une entente de règlement d'une revendication territoriale globale; ou
- appartenance ou droit d'appartenance à un groupe visé par des revendications territoriales globales acceptées.

Comme preuve de résidence au Canada, on peut produire un permis de conduire provincial ou territorial, un bail ou tout autre document pertinent.

Pour plus de détails sur le Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, communiquez avec la Direction de l'accès aux marchés fédéraux du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien au (819) 997-8383 ou (819) 997-8746 ou, par télécopieur, au (819) 994-0445.

Attestation aux fins du programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

Un fournisseur qui présente, au titre du Programme, une offre ou une proposition en réponse à un appel d'offres doit remplir et présenter le présent formulaire d'attestation. La non-présentation du formulaire d'attestation entraînera le refus de la proposition pour non-conformité.

1. i) Je, soussigné, _____ (Nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise) certifie par la présente que _____ (Nom de l'entreprise) satisfait, et continuera de satisfaire pendant toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement, aux exigences du Programme telles qu'elles sont énoncées dans le document ci-joint intitulé «Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones», document que j'ai lu et compris.

ii) Le fournisseur susmentionnée accepte de faire le nécessaire pour que tout sous-traitant dont les services sont retenus aux fins de l'arrangement en matière d'approvisionnement respecte, s'il y a lieu, les stipulations énoncées dans les «Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones».

iii) Le fournisseur susmentionnée accepte de fournir immédiatement au Canada, sur demande, des renseignements propres à prouver la conformité du sous-traitant avec les exigences du Programme.

VEUILLEZ COCHER LA CASE APPROPRIÉE AUX POINTS 2 ET 3 CI-DESSOUS

2. i) Le fournisseur susmentionnée est une entreprise autochtone qui appartient à un propriétaire unique, à une bande, à une société à responsabilité limitée, à une coopérative, à une société de personnes ou à une organisation sans but lucratif, []

OU

ii) Le fournisseur susmentionnée est une coentreprise formée de deux ou plusieurs entreprises autochtones ou d'une entreprise autochtone et d'une entreprise non autochtone. []

3. L'e fournisseur ou les entreprises autochtones ont:

i) moins de six employés à plein temps []

OU

ii) six employés à plein temps ou plus []

4. Le fournisseur susmentionnée convient de fournir immédiatement au Canada les pièces que le Canada pourrait lui demander de produire à l'occasion pour étayer la présente attestation. Ces preuves doivent être accessibles pour vérification pendant les heures normales de travail par un représentant du Canada, qui pourra en faire des copies et en prendre des extraits. Le fournisseur susmentionnée convient de prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter les vérifications et de fournir l'information demandée par le Canada en ce qui a trait à l'attestation.

5. Il est convenu que les conséquences civiles d'une fausse déclaration dans les documents de soumission, de la non-conformité aux exigences du Programme ou de la non-présentation de preuves satisfaisantes au Canada concernant les critères d'admissibilité peuvent prendre les formes suivantes : saisie du dépôt de soumission; blocage des retenues; exclusion de toute participation à des contrats futurs au titre du Programme; résiliation de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Dans le cas où l'arrangement en matière d'approvisionnement serait résilié à cause d'une fausse déclaration ou du non-respect des exigences du Programme ou des exigences relatives à la preuve, le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un autre fournisseur pour parachever les travaux et tous les frais additionnels assumés par le Canada devront alors, à la demande du Canada, être remboursés par l'entreprise.

6. Date _____

Signature _____

Lieu _____

Titre (Représentant dûment autorisé du fournisseur)

Pour (nom de l'entreprise)

Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

Les facteurs pouvant servir à déterminer si les Autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de l'entreprise autochtone sont les suivants :

- Comptes du capital social et de capitaux propres, c.-à-d. : actions privilégiées, valeurs convertibles, catégories d'actions ordinaires, bons de souscription d'actions, options
- Politique sur les dividendes et paiement de dividendes
- Options sur actions aux employés
- Traitement différent des transactions sur titres de capital pour les sociétés de personnes, les coentreprises, les organisations communautaires, les coopératives, etc.
- Examen des actes constitutifs, tels que la charte de l'entreprise, le contrat de société de personnes, la structure financière
- Concentration de la propriété ou du contrôle de gestion chez les associés, les actionnaires, les cadres et les administrateurs selon la définition des fonctions

- Principales fonctions et employeur des cadres et des administrateurs en vue de déterminer qui ils représentent, c.-à-d. la banque, une propriété dévolue, etc.
- Procès-verbaux des réunions du conseil et des réunions des actionnaires faisant état d'importantes décisions touchant les opérations et la direction
- Registres salariaux des cadres et des employés pour faire le lien entre les responsabilités et les postes
- Nature de l'entreprise par comparaison avec le type de marché en voie de négociation
- Pratiques de gestion de la trésorerie, telles qu'en témoignent le versement de dividendes et les arriérés de dividendes privilégiés
- Déclarations d'impôt permettant de préciser la propriété et les antécédents de l'entreprise
- Évaluation du fonds commercial et de l'actif en vue d'examiner et de déterminer la juste valeur marchande des éléments incorporels
- Contrats avec les propriétaires, les cadres et les employés, jugées justes et raisonnables
- Pouvoirs des actionnaires, notamment pour la nomination des cadres, des administrateurs, des vérificateurs
- Accords de fiducie conclus entre les parties pour influencer les décisions touchant la propriété et le contrôle
- Société de personnes - affectation et répartition du revenu brut, comme en témoignent, par exemple, les réserves pour salaires, l'intérêt sur le capital et les ratios de répartition
- Procédures judiciaires concernant la propriété
- Prix de transfert de la part de la coentreprise non autochtone
- Paiement de frais de gestion ou d'administration
- Garanties faites par l'entreprise autochtone
- Conventions accessoires

Formulaire d'attestation employeur-employé

1. Je, soussigné _____, suis propriétaire et (ou) employé à plein temps de _____, et autochtone, selon la définition du document intitulé « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

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

Date _____

Signature du propriétaire et (ou) de l'employé

Place _____

**PARTIE 6
ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT
ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. ARRANGEMENT

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe «A ».

2. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Ce besoin ne comporte aucune exigences relatives à la sécurité.

3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des (<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2020 (2010-08-16) Conditions générales - Arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent à la présente arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

3.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent à la présente arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

4. DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Des commandes subséquentes à cette arrangement en matière d'approvisionnement pourront être passées dès la date d'octroi jusqu'au 31 décembre 2013.

4.2 Prolongation de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Si l'utilisation de l'arrangement en matière d'approvisionnement est autorisée au-delà de la période initiale, le fournisseur consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire d'une année, à partir du 1^{er} janvier 2014 jusqu'au 31 décembre 2014 aux mêmes conditions spécifié dans l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Le fournisseur sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour une période prolongée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement **30 jours** avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'arrangement en matière d'approvisionnement sera émise par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

5. RESPONSABLES

5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-092642/D

Amd. No. - N° de la modif.
EN578-092642

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx006

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-9-2642

File No. - N° du dossier
cx006EN578-092642

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Anne Laurin
Chef d'équipe
Direction générale des approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
360, rue Albert, 12ème étage
Ottawa, Ontario K1A 0S5

Téléphone : (613) 993-0047
Télécopieur : (613) 991-5870
Courriel : anne.laurin@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est chargé de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'arrangement en matière d'approvisionnement est identifié dans chaque commande subséquente à l'arrangement en matière d'approvisionnement.

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

5.3 Représentant du fournisseur

Le représentant du fournisseur pour l'arrangement en matière d'approvisionnement est identifié dans chaque commande subséquente à l'arrangement en matière d'approvisionnement.

5.3.1 Site Internet du fournisseur

Le fournisseur doit gérer un site Internet qui est accessible par les ministères et les organismes clients pendant toute la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ce site Internet vise à fournir de l'information sur les services offerts et les compétences du fournisseur à fournir ces services.

Voici l'adresse du site Internet du fournisseur : _____.

6. UTILISATEUR DÉSIGNÉ

L'utilisateur désigné à autoriser le placement de commandes subséquentes dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement est Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) - Direction de l'approvisionnement en communication (DAC).

7. OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE

Un avis sera publié une fois par année pendant une période de 15 jours à l'automne de 2014 par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) afin de permettre à de nouveaux fournisseurs de devenir des fournisseurs qualifiés. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenus de soumettre un nouvel arrangement.

Si, durant cette période additionnelle de soumissions, un nouveau fournisseur reçoit une cote lui permettant de se qualifier à titre de fournisseur « **principal** » (autrement dit, si le nombre de

points qu'il reçoit est supérieur à la cote la plus basse accordée à un fournisseur figurant sur la liste des fournisseurs « **principaux** », il sera alors ajouté à cette liste en plus des fournisseurs déjà sélectionnés). Tous les autres nouveaux fournisseurs seront ajoutés à la liste « **ordinaire** » des titulaires d'arrangements en matière d'approvisionnement.

8. LIMITATION DES MARCHÉS ÉMIS DANS LE CADRE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

Le processus de demande de soumissions dans le cadre des arrangements en matière d'approvisionnement est composé de deux parties :

- ✓ Mini demande de propositions (**Mini DP**); et
- ✓ Demande de propositions (**DP**) dans le cadre des arrangements en matière d'approvisionnement.

Une **Mini DP** est employée pour les besoins dont la valeur est supérieure à 25 000 \$ mais inférieure à 200 000 \$, excluant les taxes applicables. Les titulaires d'arrangements en matière d'approvisionnement suivants seront invités à participer au processus de demande de soumissions :

1. Un des fournisseurs « **principaux** » choisi suivant un processus de rotation; et
2. Un titulaire d'arrangement en matière d'approvisionnement recommandé par le client; et
3. Un des fournisseurs « **régionaux principaux** » choisi suivant un processus de rotation; et
4. Un titulaire d'arrangement en matière d'approvisionnement choisi au hasard par TPSGC.
Le choix au hasard est effectué à l'aide de la fonction « RAND () » offerte par Microsoft Excel; ils sont tous effectués conformément à la Méthode de sélection décrite à l'article 2 de la partie 4 du document de demande de soumissions.

NOTA : Un fournisseur ne peut être choisi qu'une seule fois pour une même **Mini DP**, même si ce fournisseur appartient aux trois classes. En d'autres mots, un fournisseur différent doit être choisi dans les autres classes; par exemple, si vous choisissez l'entreprise A à partir de la liste des fournisseurs « principaux », vous devez choisir un autre fournisseur (le fournisseur suivant selon le processus de rotation) dans la classe des fournisseurs « **régionaux principaux** », puis un autre à nouveau dans la classe « **ordinaire** » pour une **Mini DP** donnée.

Par conséquent et autant que possible, au moins quatre fournisseurs distincts seront choisis pour chacune des **Mini DP** afin d'assurer une concurrence équitable.

Une **DP** aux termes de l'AMA est employée pour les besoins dont la valeur est supérieure à 200 000 \$ mais inférieure à 400 000 \$, excluant les taxes applicables. Tous les titulaires d'AMA de la catégorie « **ordinaire** » seront invités à présenter une proposition dans le cadre de ce processus de demande de soumissions.

Globalement, la valeur des différents marchés conclus aux termes de l'AMA ne doit pas dépasser 400 000 \$ (la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) exclue).

9. AVIS DE RETRAIT D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Si le titulaire d'un AMA décide de se retirer de l'AMA, il doit faire parvenir un avis par écrit à l'autorité de l'AMA de TPSGC, indiquant qu'il veut se retirer de la liste des titulaires d'AMA et de cet AMA. À la réception de cet avis, l'autorité de l'AMA de TPSGC retirera le titulaire de l'AMA de la liste et considérera désormais cet arrangement non valide. Le titulaire de l'AMA reconnaît que son retrait de la liste des titulaires d'AMA et du présent AMA ne touchera aucunement les marchés conclus avant la réception de cet avis par le responsable de l'AMA à TPSGC.
2. Si l'autorité contractante de TPSGC constate que l'entrepreneur ne respecte pas les clauses et conditions de cet AMA ou de tout marché qui en découle, le Canada peut retirer le titulaire de l'AMA de la liste et annuler son droit d'utilisation de l'AMA de la manière décrite ci-dessous, ou prendre toute autre action appropriée.
3. Le Canada peut, dans un avis écrit de trente (30) jours adressé au titulaire d'un AMA, le rayer de la liste des titulaires et annuler l'autorisation qui a été donnée par le ministère client d'utiliser cet AMA. Le Canada reconnaît que le retrait du titulaire de la liste et l'annulation de l'autorisation d'utiliser cet AMA ne touchent en aucun cas les marchés conclus avant l'émission de cet avis.
4. Les motifs justifiant l'annulation de l'autorisation accordée au titulaire d'utiliser cet AMA incluent, mais ne sont pas nécessairement limités à ce qui suit :

- i. Un dossier étayé sur le piètre rendement chronique de l'entrepreneur.

Le responsable de l'AMA à TPSGC rencontrera l'entrepreneur dans les trente (30) jours suivant les rapports sur la piètre qualité des services rendus. Si, après une rencontre avec l'entrepreneur, la situation ne s'améliore pas dans les trente (30) prochains jours, le titulaire de l'AMA peut se voir rayer de la liste et l'autorisation d'utiliser l'AMA lui sera retirée;

- ii. Un dossier étayé sur les retards chroniques dans la réalisation des contrats.

Le responsable de l'AMA à TPSGC rencontrera l'entrepreneur dans les trente (30) jours suivant les rapports sur les retards chroniques dans la réalisation des contrats. Si, après une rencontre avec l'entrepreneur, la situation ne s'améliore pas dans les trente (30) prochains jours, le titulaire de l'AMA peut se voir rayer de la liste et l'autorisation d'utiliser l'AMA lui sera retirée; ou

- iii. Un dossier étayé sur le non-respect chronique des modalités de l'AMA.

L'autorité de l'AMA de TPSGC rencontrera l'entrepreneur dans les trente (30) jours suivant les rapports sur le non-respect des modalités du contrat. Si, après une rencontre avec l'entrepreneur, la situation ne s'améliore pas dans les trente (30) prochains jours, le titulaire de l'AMA peut se voir rayer de la liste des titulaires et l'autorisation d'utiliser l'AMA lui sera retirée.

5. Le non-respect des modalités fera systématiquement l'objet d'une enquête par l'autorité de l'AMA de TPSGC, qui confirmera s'il y a effectivement eu violation des clauses et conditions de l'AMA ou du contrat.
6. Le retrait de l'autorisation d'utiliser l'AMA pour quelque raison que ce soit n'enlève pas le droit à l'autorité de l'AMA de TPSGC ou au client autorisé de prendre d'autres mesures, le cas échéant.
7. Si le fournisseur « **principal** » n'est pas en mesure, cinq (5) fois de suite, de présenter une proposition en réponse à la demande de propositions (DP) aux termes de l'arrangement en matière d'approvisionnement, cela entraînera automatiquement son retrait de la liste des fournisseurs « **principaux** ». Le fournisseur deviendra un titulaire courant d'arrangement en matière d'approvisionnement faisant partie de la liste « **ordinaire** ».
8. Si l'un ou l'autre des fournisseurs « **principaux** », titulaires d'arrangement en matière d'approvisionnement, est retiré pour une raison donnée ou si son statut de fournisseur « **principal** » est révoqué conformément au paragraphe 7 ci-dessous, le fournisseur s'étant classé au sixième rang sera ajouté à la liste des fournisseurs « **principaux** », et ainsi de suite, s'il y a lieu.

10. 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 l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b. les conditions générales 2020 (2010-01-11), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services;
- c. les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- d. Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e. Annexe « B », Base de paiement;
- f. Annexe « C », Formulaire technique A;
- g. Annexe « D », Processus détaillé pour les demandes de propositions dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- h. Appendice « 1 », Choix des fournisseurs - Région visée par les services; et
- i. L'arrangement du fournisseur daté du : _____.

11. ATTESTATIONS

11.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par le fournisseur est une condition d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou annuler l'AMA.

11.2 Clauses du guide des CUA

Clause du guide des CCUA M3020C (2010-01-11) Statut et disponibilité du personnel;
Clause du guide des CCUA M3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien;
Clause du guide des CCUA A3000C (2010-08-16) Attestation du statut d'entreprise autochtone, s'il y a lieu.

11.3 Rapports d'utilisation périodique - Arrangements en matière d'approvisionnement

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

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

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les **15 jours civils** suivant la fin de la période de référence.

12. LOIS APPLICABLES

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

13. ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE

1. Le fournisseur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par le fournisseur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités du fournisseur.

- c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par le fournisseur, ou découlant des activités complétées par le fournisseur.
- d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou du fournisseur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que le fournisseur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre le fournisseur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas au fournisseur.
- n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger le fournisseur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger le fournisseur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

q. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

r. Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de le fournisseur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur du fournisseur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

14. ASSURANCE RESPONSABILITÉ CONTRE LES ERREURS ET LES OMISSIONS

1. Le fournisseur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

15. FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le Canada a déterminé que tous les droits de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux en vertu des contrats subséquents reviendront au Canada pour le motif suivant: lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS

Le Canada utilisera les modèles uniformisés de demandes de soumissions 2T-MED1 pour les besoins de complexité moyenne qui sont disponibles dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>).

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a. une description complète des travaux à exécuter;
- b. 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels;
- c. les instructions pour la préparation des soumissions;
- d. les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- e. les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- f. les attestations; et
- g. les conditions du contrat subséquent.

2. PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS

2.1 Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA. (Voir clause 8 ci-haut mentionnée)

2.2 La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs par courriel.

2.3 Les contrats subséquents (PWGSC-TPSGC 9400-4 Contrat) seront octroyés par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada - Direction de l'approvisionnement en communication.

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

GÉNÉRAL

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle 2T-MED1 (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales 2010B (2010-08-16) - Services professionnels (Complexité moyenne) s'appliqueront.

Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'arrangement en matière d'approvisionnement.

1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Ce besoin ne comporte aucune exigences relatives à la sécurité.

2. ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Le fournisseur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'arrangement en matière d'approvisionnement.

3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

3.1 Conditions générales

2010B (2010-08-16) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 14, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010B (2010-08-16) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit au point de vente.

4. DURÉE DU CONTRAT

4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'arrangement en matière d'approvisionnement.

5. RESPONSABLES

5.1 Autorité Contractante

L'autorité contractante sera identifié dans chaque commande subséquente à l'arrangement en matière d'approvisionnement.

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'arrangement en matière d'approvisionnement sera identifié dans chaque commande subséquente à l'arrangement.

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

5.3 Représentant du fournisseur

Le représentant du fournisseur pour l'arrangement en matière d'approvisionnement sera identifié dans chaque commande subséquente à l'arrangement.

6. PAIEMENT

Sous réserve de l'exécution satisfaisante par le fournisseur de toutes ses obligations en vertu des commandes subséquentes qui en résulteront, le fournisseur se verra verser un prix ferme de \$ **selon chaque commande subséquente**, (la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus, s'il y a lieu). Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement aux dessins, ou de toute modification ou interprétation des spécifications, ne sera autorisée ou versée au fournisseur, à moins que ces changements aux dessins, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.1 Paiements d'étape

Après avoir soumis une facture et obtenu l'autorisation écrite du chargé de projet aux étapes suivantes : ____ à être déterminé selon chaque commande subséquente ____ TPS ou TVH en sus, s'il y a lieu.

6.2 Paiement multiples

Clause du guide des CCUA H1001C (2008-05-12) Paiement multiples

7. INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION

Le fournisseur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des 2010B (2010-08-16) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne). Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Vous devez transmettre l'original et un (1) exemplaire de chaque facture, avec les pièces jointes, au chargé de projet ainsi qu'un (1) exemplaire de chaque facture avec les pièces jointes à l'autorité contractante identifiés plus haut.

8. DROIT D'AUTEUR

Le Canada sera seul détenteur des droits d'auteur rattachés à tous les produits résultants des travaux et tout matériel fourni. Le fournisseur veillera à entreposer dans des conditions convenables (sécurité, température, humidité, etc.) tout article en sa possession jusqu'à ce qu'il soit adéquatement identifié, emballé et expédié. La reproduction de tout document ou d'autres données sera interdite sans l'autorisation écrite expresse de l'autorité de projet.

9. MENTION DE DROIT D'AUTEUR

Le fournisseur insérera la mention des droits d'auteur dans les titres de la fin, sous la forme du symbole © suivi du nom du Ministre et de l'année durant laquelle la production s'est terminée, le tout dans chaque langue officielle comme suit :

FRANÇAIS:

© **Sa Majesté la Reine du Chef du Canada**, représentée par (le fournisseur doit insérer le nom du ministère), (le fournisseur doit insérer l'année).

ANGLAIS:

© **Her Majesty the Queen in Right of Canada**, represented by (le fournisseur doit insérer le nom du ministère), (le fournisseur doit insérer l'année).

La mention en question devra figurer seule, sur une seule ligne, sa taille et sa durée devront être suffisantes pour en permettre une lecture aisée.

10. MOT-SYMBOLE « Canada »

Le mot-symbole « Canada » devra figurer seul dans la dernière image de la production, sa taille et la durée de sa présentation seront suffisantes pour en permettre une lecture aisée.

11. DROITS

11.1 Droits en matière de données:

Toute la documentation fournie par le fournisseur devient la propriété du Canada. Le Canada doit avoir les droits pleins et entiers de reproduire, d'utiliser et de divulguer, de n'importe quelle façon, que ce soit aux fins du gouvernement du Canada, en totalité ou en partie, les documents et les données que doit fournir le fournisseur.

11.2 Exigences en matière de droits:

Le fournisseur doit obtenir tous les droits sous-jacents pour tout le matériel écrit, les films, les photographies, les dessins, le matériel d'animation ou les droits de création ou d'acquisition, y compris les artistes, la musique, les effets spéciaux, ainsi que les droits de licence du logiciel pour ce qui suit et faire la preuve qu'il possède ces droits pour la présentation de ladite production par tout moyen existant ou à inventer, ce qui comprend les reports et les copies, aux fins de la distribution suivante:

Utilisation: Droits d'usage pédagogique/informatif, non cinématographique et non commercial* de distribution pour présentation par vente, prêt et don d'exemplaires peu importe le format ou le média existant ou à inventer, y compris, mais sans s'y limiter, la représentation publique, l'exposition et la présentation publique.

Format: Tout médium numérique codé, c.-à-d. disque dur, disquette et disque compact (CD-ROM, CD-ROM-XA, CDI, DVD, DVD-R, ID-ROM, WEB, etc.), dispositifs compacts et tout format audiovisuel numérique ou analogique similaire aux formats énumérés ci-dessus.

Territoire: Canada et le monde.

Durée: À perpétuité.

* Le droit d'usage non commercial de distribuer le CD-ROM par vente est défini comme étant la distribution gratuite du produit ou sa distribution sous réserve que le distributeur (utilisateur des droits) recouvre les coûts suivants : repiquage, emballage, mise à la poste et expédition.

12. DROITS MUSICAUX ET AUTORISATIONS

Les renseignements suivants seront exigés pour chaque commande subséquente attribué à la suite de cette arrangement :

Si de la musique ou des effets enregistrés sont utilisés, le fournisseur doit indiquer :

- le titre de la pièce;
- le compositeur;
- le diffuseur;
- le numéro d'enregistrement;
- la durée utilisée
- les droits obtenus.

Si des oeuvres ou des effets originaux sont utilisés, le fournisseur doit indiquer :

- le titre de la pièce;
- le compositeur;
- la durée;
- les droits obtenus.

13. TITRE ET NUMÉRO D'IDENTIFICATION DU PRODUIT (Les numéros NIP)

Doivent être incorporés dans la bande maîtresse, après les barres en couleurs, mais avant le début de la production, le titre et le numéro d'identification du produit comme suit:

TITRE Français : Titre du projet
NIP Français : 10FRXXXX-01

TITRE Anglais: Titre du projet
NIP Anglais : 10ENXXXX-01

OU:

13. TITRE ET NUMÉRO(S) DE CATALOGUE

(Pour les projets de la Défense National seulement)

Doivent être incorporés dans la bande maîtresse, après les barres en couleurs, mais avant le début de la production, le titre et le numéro de catalogue comme suit:

Français : Sera fourni par la Défense National
Anglais: Sera fourni par la Défense National

14. NORMES TECHNIQUES

Conformément à l'énoncé des travaux et tel que précisé dans chaque demande de soumissions et chaque contrat, le produit final doit être conforme aux normes professionnelles et techniques les plus sévères de l'industrie audiovisuelle et aux règles de l'art dans le domaine visé (voir la fiche technique A. Le Ministre se réserve le droit d'intégrer et de joindre à l'énoncé des travaux, dans le cadre de chaque contrat, des exigences techniques et fonctionnelles minimales. Le fournisseur doit assurer le contrôle de la qualité de tout produit fini, même si le contrat stipule que l'unité technique examiner les produits livrables.

15. TITRE ET NUMÉRO D'IDENTIFICATION DU PRODUIT OU NUMÉRO(S) DE CATALOGUE

Doivent être incorporés dans la bande maîtresse, après les barres en couleurs, mais avant le début de la production, le titre et le numéro d'identification du produit ou le numéro de catalogue, selon les exigences de la fiche technique A.

16. ENTREPOSAGE

Le fournisseur doit s'assurer que tous les produits résultant des travaux et tout le matériel qui lui a été prêté sont correctement entreposés sous des conditions atmosphériques adéquates, sans frais pour l'autorité responsable du projet, jusqu'à ce qu'ils soient convenablement identifiés, emballés et expédiés aux adresses spécifiées et dans les délais déterminés dans chaque contrat.

17. PROTECTION CONTRE LA VIOLATION DES DROITS MORAUX

Le fournisseur doit tenir le Canada et le Ministre indemnes et à couvert des réclamations, pertes, dommages-intérêts, frais et dépenses, subis ou engagés par le Canada et résultant d'une action ou poursuite judiciaire en contrefaçon intentée ou entreprise, ou qui risque d'être intentée ou entreprise, par une personne que le fournisseur était chargé de diriger et de contrôler pendant la durée du contrat, et qui revendique ou entend revendiquer un droit moral, tel que ce terme est défini dans la *Loi sur les droits d'auteur*.

L'obligation de protéger énoncée dans la présente clause se prolonge au delà de la date d'expiration du présent contrat et demeurera en vigueur tant que l'ouvrage créé en vertu du présent contrat sera protégé par un droit d'auteur. Le fournisseur peut autrement fournir une renonciation écrite des droits moraux, signée et certifiée véritable, de chaque individu qui a contribué au scénario, à la création, à la production et au montage du travail livré.

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A.1 CONTEXTE

La Direction de l'approvisionnement en communication (DAC) est chargée d'établir tous les contrats de services de production vidéo pour les ministères du gouvernement fédéral, conformément à la *Politique de communication du gouvernement du Canada* du Conseil du Trésor. Pour être en mesure de répondre à la demande à point nommé, la Direction doit mettre en oeuvre un mécanisme d'approvisionnement qui favorisera un délai d'exécution rapide tout en assurant la fourniture de services par des entreprises hautement qualifiées et à un prix juste et raisonnable.

A.2 OBJECTIF

Les différents ministères produisent un vaste éventail de productions vidéo, tant pour des auditoires à l'interne qu'à l'externe. Ces productions touchent, entre autres, les domaines de l'information, de l'éducation, du marketing promotionnel, de la sensibilisation, du recrutement, du documentaire, des grandes réussites, de la formation et des programmes pédagogiques. Les nombreuses bandes vidéo produites rejoignent différentes plateformes. Les productions multimédia interactives, les nouveaux médias ou les productions sur le Web augmentent. La plupart des bandes vidéo pour le Web sont téléchargées sur le site Web du ministère. Toutefois, diverses plateformes de média sociaux font leur entrée. Certains clients demande également de l'aide pour planifier leurs stratégies de communication à grande échelle, à l'aide d'une suite complète de plateformes audiovisuelles et de voies de communication utilisées par les clients et leurs auditoires.

Les supports utilisés sont la vidéo SD et HD, la vidéo pour le Web (les web-émissions, le Web en continu ou la vidéo sur demande) ainsi que les plateformes multimédia interactives ou les nouveaux média. L'objectif de la présente demande d'arrangements en matière d'approvisionnement est de pouvoir compter sur des fournisseurs qui sont en mesure de répondre, sur demande, aux besoins diversifiés de nos ministères clients.

A.3 EXIGENCES

La portée des travaux est diversifiée. En général, le fournisseur devra s'occuper de toute la production, mais, à certaines occasions, seules quelques parties de la production devront être assumées. Par exemple, il pourrait s'agir d'un seul tournage ou d'une adaptation caméra d'une vidéo existante dans une autre langue (versionnage). En outre, la vidéo pourrait être produite et livrée sur divers supports : haute définition (HD), Betacam numérique, bande DV ou une version numérique sur disque dur, clé USB, DVD ou disque Blu-ray, sur le Web ou autres. Le fournisseur doit utiliser de l'équipement de radiodiffusion de qualité lorsqu'il capte des images pour tous les projets.

La capture d'images doit se faire à l'aide d'une caméra HDCAM ou Betacam numérique ou d'un équivalent de calibre professionnel, à moins d'indications contraires. Dans le cas de l'utilisation d'une caméra numérique, celle-ci doit avoir au moins trois éléments à dispositif à couplage numérique (capteur photosensible) et un rapport d'échantillonnage de 4:1:1. Les résolutions acceptables pour la haute définition sont 720p, 1080i, 1080p ou 24p; le taux de compression de 4:2:2 et le rapport hauteur/largeur de 16 x 9 (la plupart des ministères demandent 1080i). Veuillez consulter la fiche technique A à l'annexe C pour obtenir plus de détails. Veuillez également consulter la section des produits livrables pour obtenir plus de détails sur les projets du ministère de la Défense nationale (MDN) et pour d'autres ministères (Transports Canada et Parcs Canada).

Les fournisseurs peuvent être appelés à fournir des services complets de production d'émissions sur bande vidéo, ou des produits d'apprentissage en ligne ou des stratégies de communication vidéo ou sur le Web, au besoin, à partir du concept initial jusqu'aux bandes maîtresses approuvées, y compris les exigences relatives aux nouveaux médias comme les fichiers Web, le Web 2.0, la distribution du versionnage et les services de reproduction, ou une partie de ceux-ci, comme il est indiqué de façon détaillée dans la présente.

A.4 PHASES DE LA PRODUCTION VIDÉO

A.4.1 Préproduction :

- a. Recherche;
- b. Script : peut inclure, entre autres, les concepts, les traitements, les ébauches, le tournage et les scripts de narration, le dialogue;
- c. Scénarinage;
- d. Adaptation dans la langue seconde;
- e. Programmation;
- f. Budgétisation;
- g. Prospection des endroits; et
- h. Droits et renonciations.

A.4.2 Production :

- a. Tournage sur les lieux et en studio;
- b. Auditions;
- c. Personnel et équipement;
- d. Fournitures et matériel;
- e. Frais de transport et de déplacement; et
- f. Accessoires et construction.

A.4.3 Postproduction :

- a. Coûts de transfert et de laboratoire;
- b. Codage temporel;
- c. Balayage et numérisation des images;
- d. Montage hors-ligne;
- e. Création d'éléments visuels, animation informatique, graphiques générés par ordinateur, etc.;
- f. Personnel et équipement;
- g. Enregistrement sonore et musical;
- h. Montage de la bande son et fondu enchaîné;
- i. Montage en ligne;
- j. Effets numériques;
- k. Sous-titrage codé pour malentendants;
- l. Description de scénarios et bande de repiquage;
- m. Matricage;
- n. DVD avec fiabilisation par rodage et code temps, avec liste des plans d'archive;

- o. Fichiers Web respectant les exigences de la normalisation des sites Internet (NSI);
- p. Duplication et étiquetage; et
- q. Livraison à l'adresse de destination.

A.5 APPROBATION DES PRODUCTIONS VIDÉO

Chaque projet de production doit être organisé de sorte à pouvoir être approuvé par le chargé de projet aux étapes suivantes, pour toutes les versions linguistiques :

- a. Traitement ou scénario;
- b. Script (normalement deux ébauches et version finale);
- c. Scénarimage, au besoin;
- d. Musique, effets;
- e. Tous les matériaux visuels, y compris l'animation informatiques et les graphiques générés par ordinateur, les titres et les génériques;
- f. Talent/narrateurs;
- g. Assemblage hors-ligne (bout à bout);
- h. Assemblage en ligne (montage fin);
- i. Mixage du son;
- j. Sous-titrage codé pour malentendants;
- k. Description de scénarios et bande de repiquage;
- l. Copies;
- m. Disques Blu-ray, DVD, cédéroms, ID-ROM;
- n. Bandes maîtresses de doublage (peuvent être approuvées par l'unité technique de TPSGC, comme il est indiqué dans chaque commande subséquente);
- o. Bandes maîtresses (peuvent être approuvées par l'unité technique de TPSGC, comme il est indiqué dans chaque commande subséquente); et
- p. Tous les produits livrables (peuvent être approuvés par l'unité technique de TPSGC, comme il est indiqué dans chaque commande subséquente).

A.6 LIVRABLES

A.6.1 Produits livrables pour la plupart des ministères et organismes (ils seront indiqués dans chaque commande subséquente) :

À être inclus sans être limité aux suivants :

- a. les bandes maîtresses et les bandes maîtresses de doublage sur disque dur, HDCAM, Digital Betacam, disques Blu-ray ou DVD (disques de verre) etc., par version linguistique. Toutes les bandes maîtresses de doublage doivent être à sous-titrage codé pour malentendants, le cas échéant (nota : cette exigence s'applique à la plupart des productions);
- b. les copies (type et quantité à préciser dans chaque contrat);
- c. les fichiers Web respectant les exigences de la normalisation des sites Internet (NSI) qui s'appliquent actuellement (présentement CLF2) : Vidéo, convertie en format .FLV; le fichier vidéo .MOV/.WMV original comme version de rechange; une transcription textuelle XHTML de la vidéo; des sous-titrage horodatés de format XML; une image à paramètre fictif PNG (celle-ci s'affichera jusqu'à ce que l'utilisateur appuie sur "lecture");

- d. tous les originaux de caméra;
- e. les copies des droits et des renonciations;
- f. la liste détaillée des plans d'archive;
- g. la liste de montage complète (fichier électronique (.txt) de la file des décisions de montage (EDL);
- h. la copie de tous les scripts (version papier et copie électronique);
- i. tous les autres produits livrables du formulaire technique A.

**A.6.2 Produits livrables pour les projets du ministère de la Défense nationale (MDN)
(veuillez prendre note que les autres ministères peuvent également demander les produits livrables suivants)**

Le fournisseur doit fournir les produits livrables finaux suivants (cette liste n'est pas exhaustive) :

1. Une (1) bande maîtresse HD (voir la note ci-dessous) pour chaque version linguistique de la vidéo (HDCAM 1080i59.94 DF)
2. Une (1) bande maîtresse HD de doublage pour chaque version linguistique de la vidéo (HDCAM 1080i59.94 DF)
3. Tout le matériel caméra original livré sur un format de bande HDCAM 1080i59.94 DF
4. Un (1) disque dur maître contenant tous les fichiers à contenu multimédia géré utilisés dans la production de la vidéo et des documents imprimés (**voir la partie sur les spécifications des disques durs ci-dessous**), contenant :
 - a. toutes les images d'archive et les images originales;
 - b. tous les graphiques générés par ordinateur, les fichiers graphiques RAW et les illustrations prêtes à photographier;
 - c. Tous les éléments audio, y compris le son original, les effets sonores et la musique
5. Une (1) bande maîtresse sur DVD (SD) de chaque version linguistique et une (1) bande maîtresse Blu-ray (HD) de chaque version linguistique. Chaque bande maîtresse doit comporter un menu et programmée pour la lecture de tous les programmes complets (en entier) et permettre d'accéder aux modules de contenu spécifique (introductions, formation, premier affichage, etc.) pour tous les programmes.
6. Deux (2) exemplaires DVD de chaque version linguistique
7. Un (1) dossier de production contenant :
 - a. une copie de tous les scripts finaux (exemplaire papier et copie électronique) ou des grandes lignes du script;
 - b. tous les droits et toutes les renonciations pour tout le matériel de production;
 - c. la liste d'expédition des produits livrables;
 - d. le fichier électronique de la liste des décisions de montage;
 - e. tous les registres et les rapports de caméra sous le format de fichier électronique fourni par le MDN;
 - f. le feuillet d'information de la production.

NOTA : Les consignes qui suivent s'appliquent au matériel livrable HD :

- ◆ Toutes les images filmées par caméra doivent être livrées sur HDCAM 1080i59.94 DF.

- ◆ Le tournage par caméra peut se faire par 1080i59.94 DF, 1080P23.98 DF ou 720P60.
- ◆ En ce qui concerne les images filmées à l'aide d'un autre matériel que HDCAM 1080i59.94 DF, il faut livrer les images originales et le matériel transféré en HDCAM 1080i59.94 DF.
- ◆ Tous les systèmes de tournage électronique par caméra doivent être livrés dans le format du fichier d'origine sur des lecteurs FireWire en tant que matériel HDCAM 1080i59.94 DF.

Spécifications relatives au disque dur maître :

Chaque disque dur maître doit être conformes aux éléments suivants :

1. Un fichier QuickTime aplati décompressé de 8 bits, incluant la permanence de l'étalonnage audio-vidéo et les rendus sans dépendance
2. Le fichier du projet natif final tiré du logiciel de montage. Veuillez indiquer la marque, le modèle et le numéro de version du logiciel
3. Ensemble de tous les fichiers de contenu multimédia (gestion du contenu multimédia);
4. Un fichier texte EDL/XML correspondant au support original;
5. Tous les documents Word électroniques du dossier de production

Chaque bande mère doit être dans son propre dossier. Les fichiers du projet ne doivent contenir qu'une bande mère. Le fichier de contenu multimédia regroupé doit être seulement utilisé avec la bande mère respective. Le chevauchement des médias avec d'autres bandes mères n'est pas autorisé.

La désignation des fichiers ou dossiers de projet devrait être aussi descriptive que possible, et doit indiquer la langue utilisée dans la version. De préférence, on utilisera la dénomination au long, mais l'utilisation d'acronymes et d'abréviations est acceptable. Des désignations comme « MDN anglais » seront rejetées.

Disposition des fichiers et des dossiers (pour chaque bande maîtresse vidéo)

1. Dossier de la bande 1
2. « Bande 1 » – fichier de projet
3. « Bande 1 » – fichier EDL/XML
4. « Bande 1 » – fichier QuickTime aplati
5. « Bande 1 » – dossier de contenu multimédia géré
 - i. Tous les principaux éléments d'audio et de vidéo (enregistrements vidéo originaux, images d'archives, graphiques, narration, musique, mélange audio, etc.)
 - ii. Tous les éléments d'audio et de vidéo secondaires (effets secondaires, graphiques animés, etc).
- 6 « Bande 1 » – dossier de production contenant les fichiers électroniques pour :
 - i. la commande subséquente originale et les modifications de TPSGC
 - ii. la liste d'envoi;
 - iii. la fiche de renseignements de production;
 - iv. les scénarios enregistrés finaux;
 - v. toute correspondance pertinente.

Ce lecteur de disque dur deviendra la propriété du MDN.

A.7 NOUVEAUX SUPPORTS / PRODUCTIONS D'APPRENTISSAGE EN LIGNE

Quelquefois, on demande de respecter des exigences sur l'apprentissage électronique et les nouveaux supports. Pour ces exigences, les étapes d'approbation et les produits livrables qui suivent doivent être intégrés dans tous les contrats. La plupart des productions liées à l'apprentissage électronique (DVD, disques Blu-ray) seront divisées en chapitres.

A.7.1 Étapes d'approbation (acceptation) pour l'APPRENTISSAGE EN LIGNE :

Les travaux réalisés et les documents ou les données livré(e)s à la suite d'un contrat découlant de la présente DAMA seront évalués dans un délai raisonnable (5 jours ouvrables maximum à partir de la réception du matériel par le chargé de projet. Ce délai ne s'appliquera pas aux jalons Alpha et Beta : ces deux jalons nécessiteront un minimum de 10 jours ouvrables) sur la base de la recevabilité, de la qualité, de la conformité au calendrier et aux normes indiquées. Si les produits livrables sont acceptés, le chargé de projet recommandera l'approbation des travaux. Le paiement sera effectué si cette approbation est donnée. Le chargé de projet se réserve le droit d'exiger une mesure corrective avant l'autorisation du paiement ou le rejet les travaux s'ils ne sont pas conformes à une norme acceptable.

Avant de passer à l'étape suivante, une approbation du chargé de projet est requise pour chaque élément de production qui suit, pour les deux langues (le cas échéant) :

A.7.1.1 Étape antérieure à la création :

- a. Le plan de conception multimédia;
 - ii. doit être approuvé avant la création;
 - iii. doit donner des renseignements détaillés sur la planification, la coordination, le contrôle et la méthode de création, et fournir un aperçu du programme multimédia. En particulier, le plan de conception contiendra :
 - 1) le niveau d'interactivité;
 - 2) les écrans de présentation;
 - 3) la séquence des présentations et des écrans et l'interaction entre l'utilisateur et l'ordinateur;
 - 4) un bref plan d'assurance de la qualité;
 - 5) un plan d'essai et d'évaluation.
- b. Traitement détaillé :
 - i. description détaillée, apparence de l'écran du point de vue de l'utilisateur, y compris la conception et la disposition des spécifications fonctionnelles de l'écran.

A.7.1.2 Création :

- a. Logigramme;
- b. Scénarimage;
- c. Conception de l'interface graphique pour les versions de langue anglaise et française;
- d. Ébauche(s) et version finale du texte de l'écran en anglais et en français;
- e. Scripts de narration et d'action pour les versions de langue anglaise et française;
- f. Contenu;
- g. Enregistrements musicaux, arrangements et effets sonores;
- h. Graphiques, y compris l'arrière plan, les icônes, etc.;
- i. Animation 2D/3D;
- j. Liste d'enregistrement de vidéos clip;
- k. Tous les matériels audiovisuels (photos, extraits vidéo, etc.);

- l. Tous les titres sur l'écran, les génériques, etc.;
- m. Images numérisées, y compris les photos, les graphiques, les textes, etc.;
- n. Sélection de talents/narrateurs pour les versions de langue anglaise et française;
- o. Adaptation;
- p. Graphiques usuels;
- q. Prototype multimédia;
- r. Plan d'essai d'acceptation;
- s. Il faut vérifier l'interface pour s'assurer qu'il n'y a pas d'erreur et soumettre un rapport d'essai .

A.7.1.3 Étape postérieure à la création :

- a. Production du module prototype et programmation initiale sur l'écran;
- b. Programme, version Alpha Test, deux copies;
- c. Inspection technique (TPSGC) des segments vidéo sur bande (normalement A);
- d. Programme, version Beta Test, deux copies;
- e. Rapport d'essai Beta par un tiers (l'entreprise choisie doit être approuvée par le chargé de projet);
- f. Bande maîtresse initiale du programme;
- g. Bande maîtresse du programme;
- h. Conception du programme, mise en place et documents d'exploitation;
- i. Instructions liées au téléchargement;
- j. Code de programmation (copie électronique et version papier);
- k. Tous les produits livrables.

A.7.1.4 Tous matériaux imprimés:

- a. Concepte et plans;
- b. Oeuvre finaux (incluant le texte final en anglais et en français).

A.7.1.5 Produits livrables

Voici certains produits livrables requis. Toutefois, ces éléments seront détaillés suivant chaque contrat.

Les éléments suivants seront livrés à la fin du projet :

- a. Un nombre spécifique de copies DVD ou Blu-ray des interactifs finaux;
- b. DVD-R à code source maître;
- c. DVD-R terminé de la version parue;
- d. Deux (2) ensembles DVD de code source non compilés et éléments multimédia;
- e. Une copie papier des codes sources;
- f. Rapport d'essai par un tiers;
- g. Une (1) bande maîtresse de compilation pour le programme (probablement sur Digital Betacam);
- h. Deux (2) copies DVD pour chacun des extraits vidéo français et anglais uniquement;
- i. Scripts : copie papier et une disquette (des scripts finaux);
- j. Renonciations des exécutants;
- k. Musique et effets;
- l. Fondus, fondus enchaînés, effets optiques, au besoin;

- m. Titres et génériques dans les langues appropriées;
- n. Droits requis pour les images filmées ou acquises, y compris les talents, la musique et les effets, etc.;
- o. Code de programmation, bien documenté, pour l'ensemble du projet; et
- p. Design du programme, assemblage et documents opérationnels.

Le matériel produit aux termes du contrat, de même que tous les documents de sortie ou de congé touchant les droits doivent être :

- a. Identifiés et étiquetés individuellement selon le titre et l'élément de production;
- b. Emballés, identifiés et étiquetés selon le titre et l'élément de production;
- c. Accompagnés d'un bordereau de marchandise sur lequel sont individuellement précisés tous les éléments expédiés;
- d. Expédiés en un bloc complet, pas séparément.

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Les taux doivent être exprimés en dollars canadiens, TPS ou TVH en sus, FAB destination. Tous les coûts associés aux modalités et conditions connexes s'appliqueront à toutes les demande de propositions résultant de contrats de cette entente d'arrangement en matière d'approvisionnement.

B.1 SERVICES PROFESSIONNELS

Les tarifs pour les services professionnels sont tout compris. Ils doivent comprendre le coût de la main-d'œuvre, les avantages sociaux, les frais généraux et administratifs, le temps de transit, la marge bénéficiaire et les autres coûts connexes, à l'exception seulement de la TPS et de la TVH, le cas échéant.

Aux fins de la présente arrangement en matière d'approvisionnement, «temps de transit» désigne la durée (par tranches de 30 minutes) requise par le titulaire d'AMA pour se rendre à destination à partir de ses installations (ou vice versa). Le moyen de transport utilisé doit être conforme aux directives sur les voyages du Conseil du Trésor. Le temps de transit (à l'exception des déplacements locaux et à moins qu'il n'en soit indiqué autrement dans le contrat conclu dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement) fera l'objet d'une vérification et de l'autorisation du client. Des périodes de repos seront permises, à la discrétion du client. Lorsque le titulaire d'AMA peut facturer des honoraires pour les services professionnels liés au temps de transit, il ne sera payé que pour le temps réel de déplacement précité, en tenant compte des périodes de repos.

Le titulaire d'AMA est soumis aux lois applicables décrites à l'article 12 des arrangements en matière d'approvisionnement subséquents. Il est donc tenu de respecter ces lois ainsi que toute législation du travail. Les tarifs du titulaire d'AMA tiennent compte de cette responsabilité, et le Canada ne pourra être tenu passible de frais supplémentaires qui ne sont pas précisés dans la présente.

B.2 DÉPENSES DIRECTES

Les dépenses directes comprennent les dépenses directement engagées par le titulaire d'AMA durant l'exécution des travaux ou dans le cadre du projet, et qui concernent l'achat ou la location de matériel, d'équipement ou d'autres articles requis.

Tous les frais généraux et administratifs normalement engagés pour la prestation des services [c.-à-d. bureau de projet (y compris le matériel et les logiciels du fournisseur), traitement de texte, rapports, photocopies, frais de téléphone et de messagerie, déplacements locaux, etc.] doivent être compris dans les tarifs indiqués aux présentes, et ils ne seront pas permis à titre de frais directs dans le cadre des commandes subséquentes à l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Les dépenses directes seront remboursées au coût réel, sans provision pour la marge bénéficiaire, à moins que le client ne permette pas de paiements multiples ou que le titulaire d'AMA ait la charge des dépenses directes jusqu'à la conclusion de la commande subséquente ou du contrat. Dans ce cas, les dépenses directes pourront être remboursées au coût réel, avec une **marge bénéficiaire d'au plus 10%** (conformément à l'appendice 2 «Cahier de tarification et d'évaluation») pour couvrir les frais.

B.3 SOUS-TRAITANCE

Les éléments de sous-traitance comprennent les dépenses engagées durant l'exécution des travaux ou dans le cadre du projet lorsqu'un contrat distinct est conclu entre le titulaire d'OC / AMA et la personne ou l'entreprise qui fournit les produits ou les services.

Tous les services sous-traités doivent être fournis au coût net additionné **d'une marge bénéficiaire d'au plus 10%**. Les factures présentées par le titulaire d'AMA au Canada devront être accompagnées de copies des factures des sous-traitants. Les factures des sous-traitants de deuxième niveau (les sous-traitants du sous-traitant du titulaire d'AMA) ne sont pas requises dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Pour les services de sous-traitance dont la valeur est supérieure à 25000\$ (taxes incluses), le titulaire d'AMA devra recevoir des offres d'au moins trois fournisseurs externes. Le titulaire d'AMA doit communiquer à l'autorité contractante et au chargé de projet les noms des fournisseurs qui présentent une offre, le montant total de chaque offre, les critères de sélection et les résultats.

B.4 FRAIS DE DÉPLACEMENTS ET DE SUBSISTANCE

On paiera les frais autorisés de déplacement et de séjour, raisonnables et convenables, engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités négociées relativement à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive du Conseil du Trésor http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_f.asp, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt que celles qui se rapportent aux «employés».

Quant aux modules 2, 3, et 4 de la Directive, les repas seront remboursés sur présentation des reçus jusqu'à concurrence du montant quotidien maximal précisé aux appendices B, C et D de la Directive s'il y a lieu. En l'absence de reçus, le fournisseur pourrait devoir signer une déclaration avant d'être remboursé.

Nota: Le titulaire d'AMA n'est pas un employé du Canada et n'est donc pas admissible à recevoir les avantages sociaux du gouvernement canadien relatifs à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor.

Tous les déplacements devront être autorisés au préalable par le chargé de projet.

Toutes les sommes versées pourront être vérifiées par l'le Canada.

**ANNEXE « C »
FORMULAIRE TECHNIQUE A**

**SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES POUR LES PRODUCTIONS VIDÉO EN HD
(23 février 2009)**

DÉFINITIONS : AUX FINS DE LA PRÉSENTE DEMANDE DE PROPOSITIONS OU D'UN MARCHÉ SUBSÉQUENT, LES DÉFINITIONS SUIVANTES S'APPLIQUENT (S'IL Y A LIEU) :

BANDE MAÎTRESSE et BANDES DE DOUBLAGE

- Il s'agit de la version enregistrée complète et finale d'une émission.
- Il s'agit de la 1^{re} génération de la vidéo montée complète comportant la bande audio, conformément à la section A5 suivante.
- Les bandes doivent être enregistrées dans le format HDCAM 1080i59.94.
- Elles comprennent un code temporel. Ce code est longitudinal (LTC) et, au besoin, à intervalle vertical (VITC).
- Lorsqu'il est utilisé, le VITC est inscrit sur les lignes 16 et 18.

BANDE MAÎTRESSE AVEC SOUS-TITRES CODÉS

- Il s'agit de la copie de 2^e génération de la bande maîtresse de l'émission, sur laquelle le signal avec sous-titres codés est inscrit à la ligne 9 du canal de luminance.
- Cette bande doit être enregistrée dans le format HDCAM 1080i59.94.
- Elle est conforme à la configuration de la répartition audio indiquée à la section A5.
- Elle comprend un code temporel régénéré correspondant exactement au code temporel inscrit sur la bande de montage.

DISQUE DUR MAÎTRE

Comprenant :

- a. Un fichier QuickTime aplati décomprimé de 8 bits, incluant la permanence de l'étalonnage audio-vidéo et les rendus sans dépendance;
- b. Le fichier du projet natif final tiré du logiciel de montage. Veuillez indiquer la marque, le modèle et le numéro de version du logiciel;
- c. Ensemble de tous les fichiers de contenu multimédia (gestion de contenu multimédia);
- d. Un fichier texte EDL/XML correspondant au support original;
- e. Tous les documents électroniques du dossier de production.

Chaque bande maîtresse doit être classée dans un dossier distinct. Les fichiers du projet ne doivent contenir qu'une bande maîtresse. Le fichier de contenu multimédia regroupé doit être utilisé seulement avec la bande maîtresse correspondante. Le chevauchement des médias avec d'autres bandes maîtresses n'est pas autorisé.

La désignation des fichiers ou dossiers de projet devrait être aussi descriptive que possible, et doit indiquer la langue utilisée dans la version. De préférence, on utilisera la dénomination au long, mais l'utilisation de sigles et d'abréviations est acceptable. Des désignations comme « MDN anglais » seront rejetées. Le contrat comprendra tous les numéros de contrat appropriés, les titres de projet, les numéros de projet du MDN, les numéros de catalogue du MDN, etc.

Disposition des fichiers et des dossiers pour chaque disque dur maître :

Dossier de la bande 1

1. « Bande 1 » – fichier de projet
2. « Bande 1 » – fichier EDL/XML

3. « Bande 1 » – fichier QuickTime aplati
4. « Bande 1 » – dossier de contenu multimédia géré
 - A. Tous les éléments d'audio et de vidéo principaux (enregistrements vidéo originaux, images d'archives, graphiques, narration, musique, mélange audio, etc.)
 - b. Tous les éléments d'audio et de vidéo secondaires (résultat des effets, graphiques animés, etc.)
5. « Bande 1 » – dossier de production contenant les fichiers électroniques pour :
 - a. la commande subséquente originale et les modifications de TPSGC;
 - b. la liste d'envoi;
 - c. la fiche de renseignements de production;
 - d. les versions finales des scénarios enregistrés;
 - e. toute correspondance pertinente.

ENREGISTREMENTS VIDÉO ORIGINAUX

- Tous les enregistrements vidéo doivent être livrés en format HDCAM 1080i59.94 DF.
- Les séquences vidéo peuvent nécessiter l'utilisation de formats 1080i59.94 DF, 1080P23.98 DF ou 720P60.
- Pour le matériel utilisant un autre format que HDCAM 1080i59.94 DF, il faut livrer les enregistrements originaux et les enregistrements convertis.
- Tous les originaux des systèmes de saisie des caméras électroniques doivent être livrés dans le format de fichier natif sur des lecteurs FireWire et dans le format HDCAM 1080i59.94 DF

A. SPÉCIFICATIONS :

Tout le matériel doit être neuf et de qualité professionnelle, y compris le stock de bandes, les bobines, les emballages, les boîtiers, les disques et les étiquettes. Toutes les bandes doivent être livrées dans des boîtiers en plastique appropriés et durables.

1. L'amorce avant les enregistrements doit être suffisamment longue pour assurer la stabilité.
2. La bande maîtresse et la bande de doublage doivent être présentées comme suit :
 - a) Pas moins de 45 secondes de mire de barres en couleurs courantes SMPTE à champ fractionné avec une tonalité d'essai stable de 400 ou 1000 Hz pour toutes les pistes audio, selon les besoins.
 - b) Au moins 4 secondes de claquette sur la bande maîtresse et la bande de doublage, contenant les renseignements suivants :
 - i. Titre de la version
 - ii. Ministère client
 - iii. Société de production
 - iv. Date et durée
 - v. Numéro de contrat de TPSGC
 - vi. Numéro de projet du MDN
 - vii. Répartition audio sur la bande maîtresse (pistes 1, 2, 3 et 4, au besoin).
 - c) La claquette se termine par une barre en couleurs et une tonalité d'essai de 1/3 seconde (10 images) sur toutes les pistes audio.
 - d) Dix (10) secondes de noir constant.
 - e) L'enregistrement audio et/ou vidéo complet de l'émission se termine par l'avis de droit d'auteur sur fond noir.

Voici l'avis de droit d'auteur :

EN ANGLAIS :

© Her Majesty the Queen in Right of Canada, represented by (le fournisseur insère le nom du ministère), (insérer l'année).

EN FRANÇAIS :

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par (le fournisseur insère le nom du ministère), (insérer l'année).

- f) Le mot-symbole « Canada » est présenté en format animé sur fond noir.
- g) Il doit y avoir un noir constant jusqu'à la fin de la bande (minimum de 60 secondes).
3. Le code temporel doit figurer sur toutes les bandes (sauf les copies) et être utilisé comme suit :
- en temps réel;
 - enregistré de manière continue du début jusqu'à la fin de la bande;
 - présenté de manière numérique identique sur la bande de montage et toutes les bandes maîtresses (c.-à-d. régénéré sur toutes les bandes);
 - Le LTC (et peut-être également le VITC) doit être indiqué sur la piste d'adresses de la bande en format HDCAM 1080i59.94;
 - Lorsque le LTC et le VITC sont indiqués, ils doivent être synchrones, contigus et constitués de manière identique.

Exemple de disposition des codes temporels sur les bandes:

00:59:00:00 - 00:59:45:00	Permanence du calibrage audio-vidéo
00:59:45:00 - 00:59:49:20	Claquette
00:59:49:20 - 00:59:50:00	Permanence du calibrage audio-vidéo
00:59:50:00 - 01:00:00:00	Noir constant
01:00:00:00 - xx:xx:xx:xx	Programme

4. Toutes les bandes doivent comporter une piste du dialogue enregistrée en continu.
5. Les répartitions audio suivantes doivent être conservées sur les bandes maîtresses et les bandes de doublage (les pistes 3 et 4, s'il y a lieu, doivent contenir la même information que les pistes 1 et 2, respectivement - à moins d'indication contraire dans le contrat) :

Stéréo	-	piste 1 (et 3) - mixage final à gauche
	-	piste 2 (et 4) - mixage final à droite
Mono	-	piste 1 (et 3) - mixage final
	-	piste 2 (et 4) - mixage final
Bilingue-	-	piste 1 (et 3) - anglais - mixage final en mono
	-	piste 2 (et 4) - français - mixage final en mono

B. NORMES GÉNÉRALES :

- Dans la vidéo, les niveaux du blanc ne devraient pas dépasser 100 IRE pour les signaux à composantes, et les niveaux du noir de l'émission ne devraient pas atteindre moins de 0 IRE. Ni le blanc ou le noir de l'émission ne devraient être utilisés de manière excessive. Pour les signaux de chrominance R-Y et B-Y, les niveaux ne doivent pas dépasser 100 IRE ni tomber sous 0 IRE lorsque le décalage est établi à 350 mV.
- L'intervalle de suppression verticale devrait correspondre aux lignes 1-20 et aux lignes 561-563 du premier champ et aux lignes 1124-1125 du deuxième champ.
- Le temps de suppression horizontale devrait se situer autour de 280 périodes d'horloge et atteindre un maximum de 292 périodes, créant une largeur de suppression entre 3,775 microsecondes et 3,935 microsecondes, une période d'horloge égalant 13,48 nanosecondes.

- 4) Pour les signaux à composantes, la gamme RVB ne devrait pas dépasser 120 IRE. Ni la luminance ni les couleurs ne devraient être utilisées de manière excessive.
- 5) Toutes les bandes doivent comporter une mire de barres en couleurs SMPTE à champ fractionné, accompagnée d'une tonalité d'essai stable de 400 ou 1000 Hz, enregistrée au début. La mire de barres en couleurs devrait égaler la norme de 1 volt, avec la crête d'image à 100 unités et le niveau d'alignement du noir à 7,5 unités. La phase et l'intensité chromatique de la barre en couleurs doivent être directement liées à l'enregistrement vidéo de l'émission. Les tonalités d'essai doivent être enregistrées sur toutes les bandes appropriées, à 0 dB sur le VU-mètre. Le niveau de la tonalité d'essai doit être lié directement à l'enregistrement audio de l'émission.
- 6) Dans les barres en couleurs, lorsque, à la crête d'image, la chrominance est établie à 100 unités, la salve de synchronisation de chrominance ou salve couleur doit mesurer 40 unités de crête à crête. La salve couleur doit demeurer à 40 unités de crête à crête, pendant tout l'enregistrement. La salve couleur doit être indiquée sur tout le matériel, qu'il soit monochrome ou couleur.
- 7) Le niveau audio moyen doit être de 0 VU, et aucun signal audio ne doit dépasser plus de 3 VU, par rapport à un niveau de tonalité d'essai de 0 VU.
- 8) De plus, comme pour ce qui précède, les éléments suivants seront considérés comme des critères de refus possible des enregistrements audio ou vidéo :
- les distorsions de couleur, les effets de bande ou les erreurs de vitesse;
 - plus de dix pailles vidéo (d'une ligne ou moins) par demi-heure;
 - les pailles vidéo de plus d'une ligne;
 - le déplacement horizontal aux points de montage;
 - la distorsion audio, l'écrêtage ou les pailles (dropout);
 - le flou artistique pour les procédés autres que les effets spéciaux;
 - l'animation image par image (pixillation) ou la postérisation en raison d'une surcompression numérique ou d'un échantillonnage inférieur pour les procédés autres que les effets spéciaux;
 - tout défaut physique de la bande ou des cassettes;
 - une divergence avec les standard d'ajustement des titres de SMPTE TV;
 - toute autre erreur par rapport à la norme du NTSC en matière d'enregistrement.
- 9) Les formats spécialisés, et les réglages pour la réduction des bruits ou l'amélioration de l'image doivent être vérifiés auprès de l'autorité contractante avant l'utilisation, afin d'évaluer les conséquences possibles.

C. LABELS DE BANDE :

Les étiquettes ou labels devraient comporter les renseignements suivants (s'il y a lieu) :

Titre du projet :

Groupe client :

Langue :

Date de la bande maîtresse :

Durée :

Numéro de contrat de TPSGC :

Numéro de projet du MDN :

Piste audio 1 (et 3) :

Piste audio 2 (et 4) :

Description de la bande :

(Par exemple, bande maîtresse, bande de doublage, enregistrement vidéo original, vidéo avec sous-titres codés, etc.)

D. INSTRUCTIONS POUR LA LIVRAISON :

Tous les produits de production indiqués dans la demande de propositions ou le contrat doivent être envoyés au MDN aux fins d'inspection technique, et devraient être étiquetés et livrés comme suit :

À DÉTERMINER

Titre du projet :

N° de projet :

N° de contrat ou de commande de TPSGC :

E. PRODUITS LIVRABLES :

1. Bande maîtresse et bandes de doublage :
Toutes les bandes maîtresses et les bandes de doublage doivent être conformes au format et aux normes décrits dans le contrat, ainsi que dans les définitions et les sections A et B ci-dessous.
2. Disque dur maître :
Le disque dur maître doit être conforme au format et aux normes décrits dans le contrat, ainsi que dans les définitions et les sections A et B ci-dessous.
3. Bande-vidéo, disques Blu-ray, DVD et copies numériques :
Toutes les copies seront livrées selon les quantités et le format (sans barres en couleurs, claquettes, etc.) indiqués au contrat. Toutes les autres NORMES GÉNÉRALES s'appliquent aux copies (selon les limites techniques du format).
4. Originaux des enregistrements vidéo et audio :
Le son et les images enregistrées durant la production doivent être conformes au format et aux normes décrits dans le contrat, ainsi que dans les définitions et les sections A et B ci-dessous.
5. Images d'archives :
Le matériel audiovisuel et les images d'archives acquis aux fins de cette production.
6. Matériel généré par ordinateur :
Les copies numériques d'animation, de titres, d'illustrations ou de graphiques générés par ordinateurs ainsi que la description détaillée du logiciel et de la configuration du matériel utilisés pour la création de ces documents.
7. Pistes audio (s'il y a lieu) :
Les bandes de musique, les bandes d'effets sonores, les pistes de dialogues, les pistes de narration et les bandes mixées doivent être fournies. Toutes les pistes doivent être synchronisées avec les images. La plateforme et la fréquence d'échantillonnage doivent être indiquées pour les bandes audio mixées par ordinateur.
8. Tous les éléments de production utilisés pour la création d'un programme pouvant être nécessaires pour modifier ou changer le programme.
9. Le cahier de production comprend :
 - a) Version finale des scénarios :
Copie dactylographiée de la narration et des dialogues dans leur version finale, en anglais, en français et dans une autre langue, au besoin.
 - b) Liste des titres et des mentions de source :

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-092642/D

Amd. No. - N° de la modif.
EN578-092642

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx006

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-9-2642

File No. - N° du dossier
cx006EN578-092642

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Liste des titres et des mentions approuvés en anglais et en français.

c) Autorisations des exécutants :

Indiquer le nom de toutes les personnes enregistrées dans le cadre de ce contrat, au nom du ministre, et joindre les formulaires d'autorisation ou de renonciation appropriés dûment signés.

e) Droits relatifs aux performances, aux images d'archives, à la musique et aux effets sonores :

Indiquer les performances, les images d'archives, la musique et les effets sonores acquis, au nom du ministre, y compris les autorisations et les droits obtenus ainsi que leurs sources et les dates d'expiration des droits.

f) Feuilles de rapport image ou feuilles de rapport son :

Fournir une fiche de tournage comprenant la description des plans, des scènes et des prises, le numéro de la bande, le nom du directeur, le titre de travail ou de sortie et la répartition audio.

h) Fiche de renseignements de production :

Information détaillée du projet tel qu'il est indiqué sur le formulaire fourni par le MDN.

i) Liste d'envoi des produits livrables :

Dresser la liste d'envoi selon la section F ci-dessous.

F. LISTE D'ENVOI

Titre : _____ Numéro de projet du MDN _____

Numéro de contrat de TPSGC _____

Quantité : _____ boîtes contenant :

Bande maîtresse
du programme

en anglais : _____ (quantité et format)
en français : _____ (quantité et format)

Bande maîtresse de doublage

en anglais : _____ (quantité et format)
en français : _____ (quantité et format)

Disque dur maître

bilingue : _____ (quantité et format)

Bande maîtresse
avec sous-titres codés

en anglais : _____ (quantité et format)
en français : _____ (quantité et format)

Copies Blu-ray (DPSAP*)

en anglais : _____ (quantité et format)
en français : _____ (quantité et format)

Copies Blu-ray (Client)

en anglais : _____ (quantité et format)

Copies DVD (DPSAP)

en français : _____ (quantité et format)

Copies DVD (Client)

en français : _____ (quantité et format)
en anglais : _____ (quantité et format)

Enregistrements vidéo originaux

_____ (quantité et format)

Éléments sonores

_____ (quantité et format)

Images d'archives

_____ (sources)

Matériel généré par ordinateur

_____ (disque ou document papier)

Cahier de production incluant :

Scénarios finals

Autorisation des talents

Droits pour la musique

et les effets sonores

Feuilles de rapport image

Fiche de renseignements de production

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-092642/D

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx006

Client Ref. No. - N° de réf. du client

EN578-9-2642

File No. - N° du dossier

cx006EN578-092642

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Autres produits

Liste d'envoi	_____
Documents	_____
Photographies de plateau	_____

*Directeur - Production et services (Affaires publiques) ou DPSAP

**REMARQUE : Les produits livrables incomplets ou mal étiquetés ou emballés
SERONT RETOURNÉS AU FOURNISSEUR, ET LE PAIEMENT FINAL SERA RETENU.**

ANNEXE « D »
PROCESSUS DÉTAILLÉ POUR LES DEMANDES DE PROPOSITIONS
DANS LE CADRE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX (ET) - DÉFINITION DES BESOINS

La première étape consiste à définir les besoins et à préparer un énoncé des travaux pour une exigence de travail précise. L'information que contient l'EDT doit être suffisamment détaillée pour permettre aux détenteurs d'AMA de fournir des estimations exactes des coûts ou des prix, de l'ampleur du travail, des autres coûts directs, des calendriers des travaux pour les étapes et les produits à livrer (avec dates d'exécution), ainsi que du prix global. Dans le cas de services professionnels, l'EDT indique autant que possible les catégories professionnelles demandées ainsi que le nombre d'heures estimatif exigé pour chacune d'elles. L'EDT définira clairement les exigences particulières auxquelles on veut répondre.

2. CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les critères d'évaluation sont définis dans la mini demande de propositions (Mini DP) ou dans la demande de propositions (DP). Les critères d'évaluation seront obligatoires ou cotés. Les facteurs de pondération associés aux exigences cotées seront mentionnés. Quant aux critères d'évaluation, ils peuvent être à la fois des critères obligatoires et des critères cotés.

2.1 Critères d'évaluation obligatoires

Les critères d'évaluation obligatoires définissent dès le départ les exigences minimales pour qu'une soumission soit étudiée. On fera une évaluation des éléments obligatoires à l'aide de facteurs éliminatoires (réussite/échec). Lorsqu'on utilise des critères d'évaluation obligatoires, la Mini DP ou la DP indiquera clairement que la non-conformité à l'un ou l'autre de ces critères rendra la soumission non conforme et cette soumission ne sera pas étudiée davantage. Les critères obligatoires seront exprimés à l'aide de verbes à l'impératif ou au futur.

2.2 Critères d'évaluation cotés

La Mini DP ou la DP doit clairement énoncer tous les critères d'évaluation et leur importance relative. Pour déterminer les exigences minimales auxquelles une soumission doit répondre pour être jugée valable et recevable, on utilisera des critères d'évaluation cotés numériquement, tout en précisant quelle sera la note de passage. On peut soit évaluer la proposition par rapport à une note de passage globale, soit fixer une note de passage pour chaque critère d'évaluation ou chaque groupe de critères.

Les critères cotés numériquement désignent les éléments qu'on évalue à la lumière de diverses caractéristiques pour déterminer le mérite technique relatif de chaque proposition.

3. MÉTHODE DE SÉLECTION

La proposition respectant le budget qui obtient la note la plus élevée sera sélectionnée. Selon cette méthode de sélection, le fournisseur ayant présenté une proposition dont le prix ferme respecte le budget établi pour le projet et qui obtient la note la plus élevée pour sa proposition technique sera recommandé pour l'adjudication d'un marché.

4. BASE DE PAIEMENT

Un marché à prix ferme sera établi. Les paiements multiples seront permis.

5. ÉTAPES DU PROCESSUS DE DEMANDE DE PROPOSITIONS POUR TOUS LES BESOINS CONCURRENTIELS

La Mini DP ou la DP publiée par l'autorité contractante de TPSGC contiendra un énoncé des travaux (ET), les critères d'évaluation, la méthode de sélection et la date de clôture des soumissions. La Mini DP ou la DP sera transmise aux titulaires d'AMA par courriel.

Le processus de demande de soumissions dans le cadre des arrangements en matière d'approvisionnement est composé de deux parties. La première consiste en une mini demande de propositions (Mini DP) et la seconde est la demande de propositions (DP) publiée dans le cadre des arrangements en matière d'approvisionnement.

Une Mini DP est employée pour les besoins dont la valeur est supérieure à 25 000 \$ mais inférieure à 200 000 \$, excluant les taxes applicables. Les titulaires d'arrangements en matière d'approvisionnement suivants seront invités à participer au processus de demande de soumissions :

1. Un des fournisseurs « **principaux** » choisi suivant un processus de rotation; et
2. Un titulaire d'arrangement en matière d'approvisionnement recommandé par le client; et
3. Un des fournisseurs « **régionaux principaux** » choisi suivant un processus de rotation; et
4. Un titulaire d'arrangement en matière d'approvisionnement choisi au hasard par TPSGC. Le choix au hasard est effectué à l'aide de la fonction « RAND () » offerte par Microsoft Excel; ils sont tous effectués conformément à la Méthode de sélection décrite à l'article 2 de la partie 4 du document de demande de soumissions.

NOTA : Un fournisseur ne peut être choisi qu'une seule fois pour une même **Mini DP**, même si ce fournisseur appartient aux trois classes. En d'autres mots, un fournisseur différent doit être choisi dans les autres classes; par exemple, si vous choisissez l'entreprise A à partir de la liste des fournisseurs « **principaux** », vous devez choisir un autre fournisseur (le fournisseur suivant selon le processus de rotation) dans la classe des fournisseurs « **régionaux principaux** », puis un autre à nouveau dans la classe « **ordinaire** » pour une **Mini DP** donnée.

Par conséquent et autant que possible, au moins quatre fournisseurs distincts seront choisis pour chacune des **Mini DP** afin d'assurer une concurrence équitable.

Une **DP** aux termes de l'AMA est employée pour les besoins dont la valeur est supérieure à 200 000 \$ mais inférieure à 400 000 \$, excluant les taxes applicables. Tous les titulaires d'AMA de la catégorie applicable seront invités à présenter une proposition dans le cadre de ce processus de demande de soumissions.

Globalement, la valeur des différents marchés conclus aux termes de l'AMA ne doit pas dépasser 400 000 \$ (la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) exclue).

Tel qu'il est indiqué dans la Mini DP ou la DP, le titulaire d'AMA doit présenter une proposition dans les délais prescrits. La période d'invitation à soumissionner peut être prolongée, selon la complexité du besoin.

Comme demandé, le titulaire de l'AMA présentera une proposition uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la Mini DP ou dans la DP. La proposition du fournisseurs n'a nullement pour but de reprendre le contenu de l'EDT, mais plutôt à offrir une description de la façon dont le fournisseurs propose de satisfaire aux exigences, du moment où il prévoit le faire et du prix qu'il propose pour réaliser les travaux.

Les fournisseurs peuvent demander des précisions par écrit sur les exigences stipulées dans la Mini DP ou la DP. Ces demandes de précisions doivent être envoyées à l'autorité contractante de TPSGC par voie électronique ou par lettre au plus tard à l'échéance indiquée dans la Mini DP ou la DP et selon les paramètres stipulés dans celle ci.

L'autorité contractante de TPSGC répondra aux demandes de précisions de tous les fournisseurs. Par suite de ces demandes, l'autorité contractante de TPSGC déterminera s'il est nécessaire d'apporter des retouches aux exigences de l'ET ou aux critères d'évaluation et, s'il y a lieu, il émettra une modification à la Mini DP ou la DP.

6. ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

On évaluera la proposition conformément aux facteurs d'évaluation indiqués dans la Mini DP ou la DP.

7. ATTRIBUTION DU CONTRAT

Les marchés attribués en vertu des AMA doivent clairement préciser les travaux à accomplir au cours de toute la période de rendement, y compris les périodes optionnelles. L'autorité contractante de TPSGC doit attribuer les marchés conformément à la partie 6 C, clauses des marchés subséquents de l'AMA et y intégrer l'EDT et la proposition définitive par renvoi. Le marché autorise le titulaire d'un AMA à procéder selon les exigences techniques convenues, les étapes et le calendrier des produits à livrer, y compris les dates de début et de fin pour chaque étape ou produit à livrer. Le titulaire d'un AMA ne doit pas commencer les travaux avant que l'autorité contractante ne fournisse un marché approuvé, dès le début de la période. Les titulaires d'AMA reconnaissent que tous les travaux exécutés en l'absence d'un tel marché seront faits à leurs risques et le Canada ne sera pas tenu de payer pour ces travaux, à moins ou jusqu'à ce qu'un marché soit fourni par l'autorité contractante.

8. COMPTES RENDUS

Une fois le contrat attribué, l'autorité contractante de TPSGC fera part à tous les fournisseurs du titulaire d'un AMA qui s'est vu attribuer le contrat.

Si un fournisseur s'interroge sur les motifs pour lesquels sa proposition n'a pas été retenue, il pourra adresser des questions écrites ou verbales à l'autorité contractante de TPSGC **dans les dix (10) jours ouvrables** suivant l'attribution du contrat. L'autorité contractante devra par la suite remettre un compte rendus par écrit au fournisseur.

9. MODIFICATIONS AU CONTRAT

Il ne faut pas dépasser le coût estimatif total de chaque marché à moins et jusqu'à ce qu'une augmentation soit autorisée grâce à une modification au contrat officielle et conformément aux restrictions définies dans le présent document. Aucune modification de marché ne liera l'entrepreneur ou le Canada à moins qu'une modification de marché officielle n'ait été émise par l'autorité contractante de TPSGC. De même, le Canada ne pourra être tenu passible de tout rajustement au prix d'un marché par suite d'une modification, à moins que la modification ne soit autorisée par écrit par l'autorité contractante de TPSGC.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-092642/D

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-9-2642

File No. - N° du dossier
cx006EN578-092642

cx006

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**ANNEXE « E »
GRILLE D'ÉVALUATION DE LA DAMA**

SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION	
EXIGENCES OBLIGATOIRES : <input type="checkbox"/> SATISFAITS <input type="checkbox"/> NON SATISFAITS	
Exigences obligatoires vérifiées par :	Date:
EXIGENCES COTÉES	NOTE OBTENUE
R.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE ET QUALITÉ DES EXEMPLES FOURNIS	
R.1.1) Les exemples font preuve d'une grande créativité et d'une excellence technique.	____/ 40 points
R.1.2) L'utilisation efficace du traitement, des scripts, de la langue et des techniques visuelles pour véhiculer les thèmes et le message.	____/ 40 points
R.1.3) Démontrer une grande variété de techniques visuelles et scéniques comme les séquences d'animation graphique, la typographie et l'affichage de texte à l'écran, l'animation, les images fixes, l'intégration de séquence filmée (existante), la voix hors champ ou la narration devant la caméra, la musique, le son et les effets spéciaux.	____/ 10 points
R.1.4) Les résultats de la production audiovisuelle.	____/ 10 points
TOTAL GLOBAL	____/ 100 points
Commentaires généraux :	

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-092642/D

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

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx006

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-9-2642

File No. - N° du dossier
cx006EN578-092642

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

SIGNATURE DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE D'ÉVALUATION :

_____ Date: _____


_____ Date: _____

_____ Date: _____

_____ Date: _____

_____ Date: _____

NOTE À L'INTENTION DES ÉVALUATEURS: Ces grilles d'évaluation comprennent les critères de base. Ces grilles doivent être utilisées de concert avec la DAMA afin que l'évaluation se fasse rigoureusement en conformité avec les critères publiés.



Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-092642/D

Client Ref. No. - N° de réf. du client

EN578-9-2642

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cx006EN578-092642

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx006

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE

1.1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
Les exigences relatives à la présentation des soumissions conformément aux Instructions uniformisées de 2008 sont respectées.		
Les attestations indiquées à la Partie 5 sont complètes et signées (soit au moment de la présentation de la soumission ou par la suite).		
Commentaires:		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
O.1 IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE		
Le fournisseur DOIT déterminer les principaux acteurs clés (employés/propriétaires/membres de la direction) de l'entreprise et le nom officiel de l'entreprise constituée en personne morale, ainsi que la structure organisationnelle.		
Commentaires:		

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-092642/D

Client Ref. No. - N° de réf. du client

EN578-9-2642

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cx006EN578-092642

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx006

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
O.2 SITE INTERNET		
Le fournisseur DOIT détenir un site Internet auquel les ministères et les organismes clients pourront accéder. Le but est de fournir l'information relative au fournisseur sur les services offerts et ses qualifications pour fournir ces services. Pour répondre à cette exigence obligatoire, le fournisseur DOIT donc détenir un site Internet actualisé et en fournir l'adresse active.		
Commentaires:		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
O.3 CHOIX DES FOURNISSEURS - RÉGION VISÉE PAR LES SERVICES		
Les fournisseurs DOIVENT remplir l'appendice « 1 » - Choix des fournisseurs - Région visée par les services afin d'indiquer la région dans laquelle ils proposent d'offrir des services.		
Commentaires:		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
O.4 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE (Les exemples sont évalués conformément aux critères cotés R.1)		
<p><input type="checkbox"/> Le fournisseur DOIT démontrer l'expérience qu'il a acquise en présentant un (1) DVD ou un (1) disque Blu-ray contenant au moins quatre (4) exemples de production effectuée et conclue au cours des cinq (5) dernières années. La durée des exemples DOIT être d'au plus vingt (20) minutes. Les films DOIVENT avoir été complètement produits par le fournisseur dans sa langue d'origine dans le cadre d'un marché conclu avec le secteur public ou le secteur privé.</p> <p><input type="checkbox"/> Un (1) des exemples DOIT démontrer la capacité du fournisseur à produire un document audiovisuel sur support vidéo destiné à un auditoire interne ou externe du gouvernement (fédéral, provincial ou municipal), à des organismes non gouvernementaux (ONG) ou à des entreprises.</p> <p><input type="checkbox"/> Un (1) des exemples DOIT démontrer la capacité du fournisseur à produire et à afficher sur Internet un document audiovisuel adapté pour être visualisé sur la Toile.</p> <p><input type="checkbox"/> Un (1) des exemples DOIT démontrer la capacité du fournisseur à travailler dans les deux langues officielles (l'anglais et le français). Les productions qui utilisent la voix hors champ, qui font appel strictement à la narration ou qui sont sous-titrées ne constituent pas des exemples valables de la capacité à travailler dans les deux langues officielles. Plus précisément, une production bilingue est une production où la langue anglaise et la langue française sont toutes deux très présentes et utilisées à parts égales dans une seule et même production. Une adaptation est une production qui, une fois qu'elle a été réalisée dans une langue, est adaptée dans l'autre langue en tenant compte des différences sociales et culturelles de la population qui s'exprime dans la langue cible. Une adaptation n'est pas simplement une traduction.</p>		
Commentaires:		

LES SOUMISSIONS QUI NE RESPECTENT PAS TOUTES LES CRITÈRES OBLIGATOIRES NE SERONT PAS RETENUES.

1.1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Les propositions seront évaluées et cotées en fonction de critères d'évaluation précis définis en détail dans la présente section. Pour que leur proposition soit jugée recevable, les fournisseurs doivent obtenir le minimum requis de 70% des points pour chaque critère évalué et une note de passage globale de 80 points. L'évaluation sera effectuée selon une échelle de **100 points**. Les propositions qui n'obtiendront pas ce minimum pour l'un des critères ne seront pas prises en considération.

NOTE: Les facteurs de pourcentages serviront d'assise pour attribuer des points à tous les critères cotés. Le nombre de points sera calculé en fonction de la valeur totale accordée à chaque critère. Par exemple, si nous attribuons une note de 0.7 pour le critère technique coté R.1.1 (40 points X 0.7 = 28 points), ceci est équivalent à 70% de la valeur totale accordée pour ce critère. Nous ne pouvons dévier de cette grille de pointage. Par exemple, nous ne pourrions pas attribuer une note de 0.75 (75%) pour ce critère. Il faudrait choisir entre une note de 0.7 (70%) ou de 0.8 (80%).

INSTRUCTIONS AUX ÉVALUATEURS

VEUILLEZ LIRE TOUT CE DOCUMENT ATTENTIVEMENT AVANT D'ENTREPRENDRE L'ÉVALUATION DES EXIGENCES COTÉS

1. La grille de pointage suivante sera utilisée pour l'évaluation des critères cotés.
2. SEULS les facteurs de pourcentage indiqués dans le tableau suivant doivent être inscrits dans les grilles d'évaluation qui suivent. En d'autres mots, les évaluateurs DOIVENT choisir des facteurs de pourcentage SEULEMENT parmi les suivants: 1, 0,9, 0,8, 0,7, 0,5 et 0. Les facteurs tels que 0,65, 0,85, etc. NE DOIVENT PAS être utilisés.
3. Les pointages partiels et totaux seront calculés dans les grilles en fonction des facteurs de pourcentage attribués. Les évaluateurs NE DOIVENT PAS attribuer un nombre de «points» ne correspondant pas au facteur de pourcentage. Par exemple, 3/10 n'est pas un pointage acceptable, car 0,3 n'est pas un facteur de pourcentage disponible dans le tableau suivant.
- 4.

**R.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE ET QUALITÉ DES EXEMPLES FOURNIS
(Maximum : 100 points - Note de passage : 70 points)**

Le démonstrateur vidéo sera évalué selon les critères cotés suivant :

**R.1.1 Les exemples font preuve d'une grande créativité et d'une excellence technique
(40 points)**

Nous tenons compte des critères suivants, au minimum : votre approche (la production est-elle attrayante et appropriée? Fait-elle preuve de créativité et d'innovation?); la qualité des images; la qualité et l'efficacité des techniques de cinématographie; l'utilisation d'effets spéciaux et de graphiques; l'utilisation des angles de la caméra; l'éclairage; le montage; l'efficacité de l'utilisation de la musique et du son.

Les exemples du démonstrateur vidéo – Maximum de 40 points			
Évaluation des critères	Échantillon(s)	Facteur de pourcentage	Points
Critères établies afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de Pourcentage de 0.7):			/ 40
<p>Facteurs, exprimés en pourcentage, utilisés lors de l'évaluation des exemples de production :</p> <p><u>Inacceptable (0)</u> : L'information fournie est insuffisante ou ne convient pas.</p> <p><u>Passable (0,5)</u> : Le critère a été considéré, mais l'information est insuffisante ou la production est techniquement inacceptable. Résultat inférieur aux critères minimums établis.</p> <p><u>Acceptable (0,7)</u> : Il s'agit de la cote minimum établie. Tous les critères indiqués ci-dessus sont satisfaits de manière acceptable. Satisfait aux exigences techniques minimales. L'exemple fait preuve d'un certain degré de créativité et d'innovation.</p> <p><u>Bon (0,8)</u> : Dépasse légèrement les exigences minimales et répond à un ou deux critères de manière très satisfaisante. L'approche démontre de la créativité et de l'innovation.</p> <p><u>Très bon (0,9)</u> : Répond à la majorité des critères de manière très satisfaisante. Répond à un ou deux critères d'excellente manière. L'approche démontre un degré très élevé de créativité et d'innovation, mais non exceptionnel.</p> <p><u>Exceptionnel (1)</u> : Approche véritablement unique, distinctive et créative. La qualité et l'utilisation des images sont excellentes. Les techniques de cinématographie sont exceptionnelles. L'exemple démontre que les effets spéciaux, les graphiques et l'éclairage sont utilisés d'excellente manière. L'utilisation de la musique et du son est très à propos.</p>			
Commentaires:			Total Points / 40

R.1.2 L'utilisation efficace du traitement, des scripts, de la langue et des techniques visuelles pour véhiculer les thèmes et le message. (40 points)

Nous tenons compte des critères suivants, au minimum : histoire plaisante et complète, script clair, utilisation appropriée de la langue, qualité de la traduction, communication efficace du contenu et des messages dans la narration et à la caméra et utilisation d'autres techniques visant à faire passer le message. Le message passe aussi bien en anglais qu'en français.

Traitement, scripts, langue et techniques visuelles – Maximum de 40 points			
Évaluation des critères	Échantillon(s)	Facteur de pourcentage	Points
Critères établies afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de Pourcentage de 0.7):			/ 40
<p>Facteurs, exprimés en pourcentage, utilisés lors de l'évaluation du traitement, des scripts, de la langue et des techniques visuelles :</p> <p><u>Inacceptable (0)</u> : L'information fournie est insuffisante ou ne convient pas.</p> <p><u>Passable (0,5)</u> : Le critère a été considéré, mais l'information est insuffisante ou la production est techniquement inacceptable. Résultat inférieur aux critères minimums établis.</p> <p><u>Acceptable (0,7)</u> : Il s'agit de la cote minimum établie. Tous les critères indiqués ci-dessus sont satisfaits de manière acceptable et la production satisfait aux critères minimums établis. Le traitement, les scripts, la langue et les techniques visuelles contribuent à véhiculer les thèmes et le message adéquatement.</p> <p><u>Bon (0,8)</u> : Dépasse légèrement les exigences minimales et répond à un ou deux critères de manière très satisfaisante. Le traitement, les scripts, la langue et les techniques visuelles contribuent à véhiculer les thèmes et le message.</p> <p><u>Très bon (0,9)</u> : Répond à la majorité des critères de manière très satisfaisante. Répond à un ou deux critères d'excellente manière. Le traitement, les scripts, la langue et les techniques visuelles contribuent à véhiculer les thèmes et le message de manière efficace, mais non exceptionnelle.</p> <p><u>Exceptionnel (1)</u> : Le contenu, les thèmes et le message sont véhiculés de manière exceptionnelle. Le traitement, les scripts, la langue et les techniques visuelles sont très bien exécutés dans la narration et à la caméra. Des techniques appropriées sont utilisées.</p>			
Commentaires:			Total Points / 40

Solicitation No. - N° de l'invitation
EN578-092642/D

Amd. No. - N° de la modif.
EN578-092642

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx006

Client Ref. No. - N° de réf. du client
EN578-9-2642

File No. - N° du dossier
cx006EN578-092642

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

R.1.3 Démontrer une grande variété de techniques visuelles et scéniques comme les séquences d'animation graphique, la typographie et l'affichage de texte à l'écran, l'animation, les images fixes, l'intégration de séquence filmée (existante), la voix hors champ ou la narration devant la caméra, la musique, le son et les effets spéciaux (10 points).

Nous nous attendons à observer l'utilisation d'au moins six (6) des dix (10) techniques visuelles et scéniques précisées ci-dessus.

Variété de techniques visuelles et scéniques – Maximum de 10 points			
Évaluation des critères	Échantillon(s)	Facteur de pourcentage	Points
Critères établies afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de Pourcentage de 0.7):			/ 10
Facteurs, exprimés en pourcentage, utilisés lors de l'évaluation des techniques visuelles et scéniques : <u>Inacceptable (0)</u> : L'information fournie est insuffisante ou ne convient pas. <u>Passable (0,5)</u> : Le critère a été considéré, mais l'information est insuffisante ou la production est techniquement inacceptable. Résultat inférieur aux critères minimums établis. <u>Acceptable (0,7)</u> : Il s'agit de la cote minimum établie. Au moins six (6) des techniques précisées sont utilisées de manière efficace et l'exemple de production satisfait aux exigences minimales établies. <u>Bon (0,8)</u> : Dépasse légèrement les exigences minimales et deux (2) ou trois (3) techniques sont très bien exécutées. <u>Très bon (0,9)</u> : Répond à la majorité des critères de manière très satisfaisante. Peut répondre à quatre (4) ou cinq (5) critères de manière excellente, mais non exceptionnelle. <u>Exceptionnel (1)</u> : Un ensemble très efficace d'au moins six techniques visuelles ou scéniques qui sont pertinentes compte tenu du sujet. Au moins six (6) techniques sont d'une qualité et d'une efficacité exceptionnelles.			
Commentaires:			Total Points / 10

R.1.4 Les résultats de la production audiovisuelle. (10 Points)

Le fournisseur devrait, au minimum, décrire les résultats des projets. Quelle a été la réaction de l'auditoire, s'il y a lieu? Nous savons que plusieurs fournisseurs ne sont pas en mesure d'évaluer le succès ou l'utilisation des productions ou de juger de la réaction de l'auditoire, cependant il suffit de présenter un témoignage écrit et signé par un client sur l'utilisation de la production vidéo et sur les réactions qu'elle a suscitées.

Résultats – Maximum de 10 points			
Évaluation des critères	Échantillon(s)	Facteur de pourcentage	Points
Critères établies afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de Pourcentage de 0.7):			/ 10
<p><i>Facteurs, exprimés en pourcentage, utilisés lors de l'évaluation des résultats de la production audiovisuelle :</i></p> <p><u>Inacceptable (0)</u> : L'information fournie est insuffisante ou ne convient pas.</p> <p><u>Passable (0,5)</u> : Le critère a été considéré, mais l'information est insuffisante ou la production est techniquement inacceptable. Résultat inférieur aux critères minimums établis.</p> <p><u>Acceptable (0,7)</u> : Il s'agit de la cote minimum établie. Le fournisseur a présenté les résultats des projets de manière appropriée.</p> <p><u>Bon (0,8)</u> : Le fournisseur a présenté les résultats des projets de manière assez efficace et appropriée.</p> <p><u>Très bon (0,9)</u> : Le fournisseur a présenté les résultats des projets de manière très efficace et appropriée. De très bons renseignements ont été fournis. Le témoignage du client a confirmé que l'auditoire a réagi très favorablement.</p> <p><u>Exceptionnel (1)</u> : Le fournisseur a présenté les résultats des projets d'une manière excellente et appropriée. Des renseignements supplémentaires sont fournis. Le témoignage du client a confirmé que l'auditoire a réagi très favorablement.</p>			
Commentaires:			Total Points / 10

Pointage total pour le critère coté R.1 : _____ / 100 points

SOMMAIRE DES POINTS OCTROYÉS AU FOURNISSEUR			
Critères Cotés	Points Maximum	Points Minimum	Note Obtenue
R.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE ET QUALITÉ DES EXEMPLES FOURNIS			
R.1.1 Les exemples font preuve d'une grande créativité et d'une excellence technique.	40	28	
R.1.2 L'utilisation efficace du traitement, des scripts, de la langue et des techniques visuelles pour véhiculer les thèmes et le message.	40	28	
R.1.3 Démontrer une grande variété de techniques visuelles et scéniques comme les séquences d'animation graphique, la typographie et l'affichage de texte à l'écran, l'animation, les images fixes, l'intégration de séquence filmée (existante), la voix hors champ ou la narration devant la caméra, la musique, le son et les effets spéciaux.	10	7	
R.1.4 Les résultats de la production audiovisuelle.	10	7	
POINTAGE TOTAL	100	70	000

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-092642/D

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cx006EN578-092642

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx006

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Client Ref. No. - N° de réf. du client

EN578-9-2642

APPENDICE « 1 »
CHOIX DES FOURNISSEURS - RÉGION VISÉE PAR LES SERVICES

Veillez indiquer les régions dans lesquelles vous proposez d'offrir les services demandés en cochant les cases correspondantes. Il est possible de choisir plus d'une (1) région.

_____ Colombie-Britannique

_____ Prairies

_____ Ontario

_____ Québec

_____ Atlantique

_____ Région de la Capitale Nationale (RCN)

APPENDICE « 2 »**DÉMONSTRATION VIDÉO - « FICHE DE RENSEIGNEMENTS DU PROJET PROPOSÉ »**

Pour que l'équipe d'évaluation reçoive l'information nécessaire pour évaluer les exemples de démonstration, veuillez fournir les renseignements suivants pour chacun des projets.

Clients	Nom de l'entreprise, du ministère ou de l'organisme.
Coordonnées du client	Nom et coordonnées du représentant de l'entreprise, du ministère ou de l'organisme qui a dirigé le projet.
Description et objet de la production	Courte description de la documentation. Quels ont été les défis en matière de communication ou de formation? Quel était le principal objectif?
Auditoires cibles	Quels étaient les auditoires cibles?
Approche créative	Quelles techniques créatives ont-elles été utilisées? Comment ont-elles contribué à l'atteinte de l'objectif établi?
Dates de production	Quand le projet a-t-il commencé (signature du contrat) et quand a-t-il pris fin (lancement ou première utilisation de la production vidéo)?
Budget de la production	Quel a été le coût total de la production? (Si le document a été produit séparément en anglais et en français, veuillez indiquer le coût total des deux productions).
Compte rendu du projet	La production a-t-elle été accueillie favorablement par les auditoires cibles? L'objectif a-t-il été atteint?