



Acquisitions et marchés de la RCN
Direction générale des finances
351, boulevard Saint-Joseph
Gatineau, QC
J8Z 1T3

le 14 mai 2014

SUJET : Demande de sollicitation K8A41-14-0001

TITRE DU PROJET: SERVICES D'HÉBERGEMENT DE WEBINAIRES POUR ENVIRONNEMENT CANADA

Chèr(e) Madame/Monsieur,

Environnement Canada doit acquérir les services décrits dans les Termes de Référence ci-joints. Nous invitons donc des fournisseurs à nous soumettre des propositions pour l'exécution de ces travaux.

Si vous êtes intéressé à offrir ces services, vous devez soumettre **en trois (3) exemplaires votre proposition ainsi que deux (2) exemplaires de l'Offre de services complète et signée** au plus tard à **15 h (heure locale) le 25 juin, 2014** au bureau suivant :

Environnement Canada (Soumission)
Salle du courrier
171 Jean-Proulx
Gatineau (Québec)
J8Z 1W5

En vous conformant aux procédures suivantes :

1. Indiquer le numéro de sollicitation K8A41-14-0001 sur vos enveloppes de proposition/ de compagnie de messenger;
2. Dans votre proposition, veuillez inclure les éléments suivants de façon détaillée pour qu'on puisse les évaluer :
 - a) un court énoncé expliquant votre perception des travaux à exécuter;
 - b) un résumé de votre expérience pertinente;
 - c) une liste des personnes (personnel professionnel, technique et administratif, sous-traitants) qui seront appelées à exécuter les travaux, ainsi que leur curriculum vitae.

**(LES NOMS DES ANCIENS FONCTIONNAIRES QUI REÇOIVENT UNE PENSION
DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL DOIVENT ÊTRE INDIQUÉS EXPRESSÉMENT)**

- d) une description de la démarche et/ou de la méthodologie proposée ;
 - e) des plans d'urgence qui pourront être utilisés dans l'éventualité où le personnel désigné ne serait pas en mesure d'exécuter les travaux pendant la période du contrat.
3. Environnement Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission dans des sections distinctes, à savoir :

**SECTION I : PRÉSENTEZ TROIS (3) COPIES PAPIER DE VOTRE PROPOSITION
TECHNIQUE;**

**SECTION II : PRÉSENTEZ DEUX (2) COPIES PAPIER SIGNÉES DE L'OFFRE DE SERVICE
(QUI REPRÉSENTE LA SOUMISSION FINANCIÈRE).**

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

L'offre de service doit être signée.

Les soumissions doivent être présentées à la salle du courrier d'Environnement Canada d'ici la date, l'heure et le lieu indiqués à la page 1 de l'appel d'offres.

En raison de la nature de l'appel d'offres, les soumissions qui sont transmises à Environnement Canada par télécopieur ou par courriel ne seront pas acceptées.

**Toutes questions concernant ce projet doivent être soumises par courriel à:
josee.francoeur@ec.gc.ca.**

Veillez agréer, Monsieur/Madame, l'expression de mes sentiments distingués.

Josée Francoeur
Agent des acquisitions et des contrats
Direction générale des finances

Pièces jointes :
Offre de services (à être complétée en deux (2) exemplaires)
Marche à suivre obligatoire pour la proposition
Termes de référence
Grille d'évaluation

MARCHE À SUIVRE OBLIGATOIRE POUR LA PROPOSITION

- 1. Réception**

Le bureau désigné acceptera les propositions originales (incluant l'offre de service) ou les révisions scellées jusqu'à l'heure et la date limites de soumission indiquées dans la lettre d'invitation.

Environnement Canada n'acceptera plus l'Offre de services ainsi que la portion technique des propositions des soumissionnaires par télécopieur ou par courrier électronique
- 2. Propositions non recevables**

Les propositions reçues après l'heure et la date de clôture de réception des soumissions ne seront pas examinées **et seront retournées sans avoir été ouvertes.**

Les propositions qui ne sont **PAS** accompagnées de formulaires d'Offre de services dûment remplis selon les directives précisées par le Ministère en matière de présentation matérielle seront rejetées.

Les propositions incomplètes seront considérées non conformes et rejetées.

L'Offre de services dépassant le plafond énoncé ou le prix maximal, sera considérée non conforme et rejetée.

L'Offre de services qui n'est pas signée selon les exigences du Ministère sera considérée non conforme et rejetée.
- 3. Acceptation**

Le Ministère ne choisira pas nécessairement la soumission la plus basse ou une des soumissions reçues.
- 4. Présentation**

Le formulaire d'offre de services doit être rempli et soumis de façon à respecter les directives du Ministère en matière de présentation matérielle.

Les propositions doivent être soumises de façon à se conformer aux directives contenues dans la présente et dans la lettre d'invitation à soumissionner.

Il revient au proposant de s'assurer qu'il/elle a parfaitement compris les exigences et les instructions du Ministère. Toutes demandes de renseignements concernant cette sollicitation doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante (Josée Francoeur) au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de fermeture afin qu'il soit possible d'y répondre en temps opportun.
- 5. Références**

Le ministère de l'Environnement se réserve le droit, avant d'accorder le contrat, de demander à l'entrepreneur de soumettre, s'il le juge nécessaire, des preuves de ses compétences, et il examinera les documents relatifs aux aptitudes financières, techniques et autres compétences de l'entrepreneur.

OFFRE DE SERVICES

1. **Offre soumise par** : Incrire ou dactylographier le nom d'affaires ou le nom de l'entreprise, l'adresse au complet, le numéro de téléphone et le numéro de télécopieur)

N° tél.: _____ N° télécopieur: _____

Courriel : _____

2. Le(s) soussigné(s) s'engage(nt) par la présente à offrir à Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, représentée par le/la ministre de l'Environnement, l'ensemble des services spécialisés, de la surveillance, des produits, du matériel et des autres articles nécessaires pour exécuter, à la pleine satisfaction du/de la Ministre ou de son représentant autorisé, les travaux décrits dans le document de sollicitation, selon les conditions et les modalités inscrites dans le contrat de services conclu avec le Ministère et selon les prix suivants :



2.1 Dépenses administratives:

(Courrier, appels interurbains, photocopies, etc.)

_____ \$

2.2 Frais de déplacements :

Mes/Nos estimations de frais de déplacement sont basés sur les besoins de voyage suivants :

_____ \$

**2.3 Total général des coûts proposés :
(selon le tableau 5, page 20)**

_____ \$

**2.4 Prix total de votre proposition :
(Monnaie canadienne)**

_____ \$

(somme de 2.1 + 2.2 + 2.3 ci-dessus)

+ T.P.S. _____ \$

TOTAL _____ \$

3. Le(s) soussigné(s) convient(nent) que l'offre de service demeurera ferme pour une période de cent vingt (120) jours civils suivant la date de clôture de la soumission.

4. Le paiement des services professionnels et des coûts connexes sera effectué à la fin de chaque étape, une fois que les factures contenant un relevé détaillé des services rendus ou des produits livrés à ce jour auront été reçues et que le représentant du ministère les aura acceptées.

Les réclamations de frais de déplacement et d'hébergement seront remboursées en fonction des déboursés effectués, conformément à la directive sur les voyages, et elles devront être accompagnées de reçus, pièces justificatives ou autres documents pertinents.

5. Le(s) soussigné(s) convient(nent) par la présente de soumettre les documents suivants :
- (a) une PROPOSITION d'exécution des travaux, indiquant la façon dont l'entrepreneur perçoit les objectifs et les responsabilités relatifs à la demande, ainsi que la méthodologie et l'échéancier qu'il entend suivre ;
 - (b) un PROFIL DE L'ENTREPRISE, donnant un aperçu de l'expérience pertinente et les noms des personnes proposées pour faire partie de l'équipe de travail, y compris leur curriculum vitae ;
 - (c) une liste, si nécessaire, des SOUS-TRAITANTS, y compris leurs noms et adresses au complet, la ou les parties des travaux qu'ils seront appelés à exécuter en sous-traitance et une description de l'expérience pertinente de leur entreprise ;
 - (d) une OFFRE DE SERVICES dûment remplie et soumise en deux (2) exemplaires.
6. Il est entendu que, pendant la durée du contrat, toute personne qui sera appelée à exécuter des tâches prévues au contrat devra se comporter de façon à respecter les principes du code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêt et l'après-mandat. L'entrepreneur devra aviser immédiatement le responsable du Ministère si l'acquisition d'un intérêt ou une situation semble causer une dérogation à ces principes.

LES OFFRES QUI NE SONT PAS ACCOMPAGNÉES DES DOCUMENTS MENTIONNÉS CI-DESSUS OU QUI S'ÉCARTENT DES NORMES PRESCRITES SUR LA FAÇON DE PRÉSENTER LES COÛTS DE LA PROPOSITION SERONT CONSIDÉRÉES COMME INCOMPLÈTES ET NON CONFORMES AUX EXIGENCES ET SERONT REJETÉES.

Signé ce jour de _____, 2014, à _____ dans la provenance de _____

par : (Agent signataire)

Titre

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui () No ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de 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 présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements fournis par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

Soumissionnaire

Signé

Nom et titre

Date

CADRE DE RÉFÉRENCE

Numéro de demande de soumissions : K8A41-14-0001

SERVICES D'HÉBERGEMENT DE WEBINAIRES POUR ENVIRONNEMENT CANADA

EXIGENCES OBLIGATOIRES

Exigences en matière d'expérience de l'équipe de projet :

- L'équipe de projet (à l'exclusion du chef de projet) doit avoir acquis, depuis janvier 2005, un minimum de six (6) années d'expérience combinée dans les services de webdiffusion et d'hébergement de webinaires. Cette expérience doit être clairement décrite dans la proposition, conformément au point « 2. Expérience de l'équipe de projet » de la section « Directives concernant la proposition ».
- Le membre de l'équipe qui a été désigné comme chef de projet doit avoir acquis, depuis janvier 2005, un minimum de cinq (5) années d'expérience dans des projets liés aux services de webdiffusion et d'hébergement de webinaires. Cette expérience doit être clairement décrite dans la proposition, conformément aux directives énoncées à la section « 2. Expérience de l'équipe de projet » des « Directives concernant la proposition ».
- L'entreprise soumissionnaire doit embaucher un technicien qui assistera sur place à tous les webinaires. Ce technicien sur place doit posséder au moins une (1) année d'expérience dans les services de webdiffusion et d'hébergement de webinaires. Cette expérience doit être clairement décrite dans la proposition, conformément aux directives énoncées à la section « 2. Expérience de l'équipe de projet » des « Directives concernant la proposition ».

Exigences en matière d'expérience de l'entreprise :

- L'entreprise soumissionnaire doit avoir acquis, depuis janvier 2005, un minimum de cinq (5) années d'expérience dans des projets liés aux services de webdiffusion et d'hébergement de webinaires. Cette expérience doit être clairement décrite dans la proposition, conformément aux directives énoncées à la section « 3. Expertise de l'entreprise » des « Directives concernant la proposition ».

PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

La Couronne a établi que toute propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus au contrat appartiendra au Canada, pour les raisons suivantes :

6.4 Lorsque le marché d'acquisition de l'État ou les éléments livrables aux termes du contrat visent principalement :

6.4.1 à générer des connaissances et des renseignements destinés à une diffusion publique.

CONFIDENTIALITÉ

Il est entendu et convenu que l'entrepreneur est tenu, durant la période d'application du contrat consécutif et après celle-ci, traiter tout renseignement obtenu dans le cadre de l'exécution du contrat consécutif comme étant confidentiel et en éviter la divulgation, à moins d'en avoir reçu l'autorisation écrite de la part du représentant du Ministère et/ou de son délégué. Toute inobservation des obligations en matière de confidentialité de la part de l'entrepreneur sera considérée comme un défaut de ce dernier, en vertu duquel le Ministre pourra mettre fin au contrat.

Les parties prévoient qu'il sera nécessaire d'échanger des renseignements ayant trait au contenu du programme ou d'autres renseignements ayant trait à la présente entente, de nature confidentielle. Les parties ont l'obligation de préserver la confidentialité de tous ces renseignements durant la durée de l'entente et, par la suite, durant une période de cinq ans après l'expiration ou la résiliation de cette entente.

Sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R. 1985, ch. A-1, les parties conviennent que les modalités de cette entente sont confidentielles et que chaque partie est tenue de porter le même niveau de soins pour éviter la divulgation des modalités de cette entente à des tiers qu'elle le ferait pour protéger ses propres renseignements confidentiels de même nature.

OBJECTIF

Ce cadre de référence concerne la prestation de services professionnels d'hébergement de webinaires en vue de soutenir l'engagement des intervenants dans des initiatives actuelles ou futures du Plan de gestion des produits chimiques (PGPC) du gouvernement du Canada. L'entrepreneur est responsable de fournir tout le matériel et les services nécessaires à la tenue de webinaires, y compris l'inscription en ligne, la diffusion de présentations par l'entremise de l'interface, les enregistrements audio et vidéo et tous les autres aspects liés à la planification du travail, à sa réalisation et à la postproduction.

CONTEXTE

Le gouvernement du Canada a annoncé son Plan de gestion des produits chimiques le 8 décembre 2006 visant à protéger l'environnement et la santé des humains des risques liés aux substances chimiques nocives. La première phase du PGPC a permis d'améliorer la protection de la santé et de l'environnement en appuyant une approche intégrée, à l'échelle du gouvernement, pour l'évaluation et la gestion des produits chimiques ainsi qu'en offrant la certitude commerciale et en favorisant la confiance du public au moyen d'un régime de réglementation prévisible fondé sur la science. Le PGPC comprenait un certain nombre d'initiatives, notamment le Défi et d'autres initiatives non liées au Défi. La première phase du PGPC s'est terminée le 31 mars 2011.

Dans le budget de 2011, le gouvernement du Canada s'est engagé à poursuivre le PGPC pour s'attaquer aux substances non évaluées dans la première phase du programme, avec l'objectif général de parvenir à une gestion rationnelle des produits chimiques tout au long de leur cycle de vie d'ici 2020.

Des séances d'information par webinaire visent à informer les intervenants nationaux et internationaux des activités du programme. Les webinaires permettent de présenter en ligne du matériel aux intervenants tout en leur donnant l'occasion de poser des questions. La composante vidéo donne aux utilisateurs l'impression qu'ils assistent à une réunion en face à face à partir de leur bureau. Un son et une image clairs provenant d'une source unique (PC) facilitent le processus et facilitent l'expérience

pour les utilisateurs. Ces webinaires d'information sont devenus une composante fort utile des stratégies de promotion de la conformité et d'engagement des intervenants pour les initiatives du PGPC et ont permis au programme de répondre aux besoins d'un grand nombre d'intervenants représentant un éventail d'organisations (entreprises et industrie, groupes non gouvernementaux s'intéressant à l'environnement et à la santé, groupes autochtones, groupes de consommateurs et autres associations intersectorielles). L'utilisation de webinaires dans le cadre du PGPC est proposée pour compléter d'autres mécanismes d'engagement des intervenants, y compris les réunions en face à face, les téléconférences et les autres applications Internet.

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Les travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'un processus d'autorisation des tâches (AT) pour un nombre maximal de quatre (4) séances de services de webdiffusion par demande.

L'entrepreneur devra fournir à Environnement Canada des services professionnels d'hébergement de webémissions. L'entreprise soumissionnaire doit présenter une liste détaillée de ses services et produits audiovisuels et les mesures qui seront prises pour répondre aux exigences de l'énoncé des travaux, et ce, au besoin ou sur demande.

Les biens et services qui seront nécessaires pour répondre à cette exigence comprendront au minimum les éléments suivants :

(Radiodiffusion depuis un seul endroit)

Matériel audiovisuel

- Caméras (caméscope télé professionnel)
- Système audio avec microphones
- Radiodiffusion en continu Flash de grande qualité ou l'équivalent
- Acquisition de vidéo de qualité radiodiffusion, y compris l'éclairage et le son
- Ordinateurs portatifs (minimum de 3) pour les employés de soutien chargés de surveiller la boîte de questions du public en salle
- Imprimante sur place pour imprimer les questions du public

Interaction en direct avec les participants

- Sous-titrage en direct, en français et en anglais
- Un onglet Soutien technique qui donne accès en direct à un technicien
- Interface montrant les diapositives en ligne défilant au même rythme que le présentateur (synchronisées)
- Éventail de cases de texte Web du public (clavardage, privées, dialogue, etc.)

Administration du webinaire

- Page d'inscription et ouverture de session avec base de données (montrant qui s'est inscrit et qui a participé)
- Tenue d'un registre des questions et des commentaires reçus pendant les séances de webinaire
- Page test préalable en direct 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 pour tous les inscrits (pour mettre à l'essai leur ordinateur et leur connexion)
- Capacité d'enregistrer les séances

- Enregistrement des séances de webinaire sur DVD et/ou fourniture de copies électroniques des enregistrements

(Pour les radiodiffusions depuis plusieurs endroits)

Matériel audiovisuel

- Caméras (caméscope télé professionnel) (ou caméra intégrée à l'ordinateur d'où émane la présentation)
- Système audio avec microphones (ou caméra intégrée à l'ordinateur d'où émane la présentation)
- Logiciel ou plateforme nécessaire pour transmettre à partir d'endroits éloignés
- Radiodiffusion en continu Flash de grande qualité ou l'équivalent
- Acquisition de vidéo de qualité radiodiffusion, y compris l'éclairage et le son
- Ordinateurs portatifs (minimum de 3) à l'emplacement hôte principal pour les employés de soutien qui surveilleront la boîte de questions du public en salle
- Imprimante sur place (à l'emplacement hôte principal) pour imprimer les questions du public

Interaction en direct avec les participants

- Sous-titrage en direct, en français et en anglais
- Un onglet Soutien technique qui donne accès en direct à un technicien
- Interface montrant les diapositives en ligne défilant à la même vitesse que le présentateur (synchronisées)
- Éventail de cases de texte Web du public (clavardage, privées, dialogue, etc.)

Administration du webinaire

- Page d'inscription et ouverture de session avec base de données (montrant qui s'est inscrit et qui a participé)
- Instructions aux présentateurs sur la façon d'établir le contact et de fonctionner dans le rôle de présentateur
- Soutien technique aux présentateurs éloignés
- Tenue d'un registre des questions et des commentaires reçus pendant les séances de webinaire
- Page test préalable en direct 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 pour tous les inscrits (pour mettre à l'essai leur ordinateur et leur connexion)
- Capacité d'enregistrer les séances
- Enregistrement des séances de webinaire sur DVD et/ou fournitures de copies électroniques des enregistrements

Responsabilité des personnes se trouvant dans des endroits de radiodiffusion éloignés.

- Ordinateur relié à l'Internet avec webcam et microphone intégrés
- Disponibilité d'un employé de soutien local de la TI (au besoin)

L'entrepreneur est également responsable de fournir un lieu pour la tenue du webinaire au centre-ville (Région de la Capitale nationale). Le lieu doit comporter une zone destinée aux présentateurs et aux techniciens assez grande pour accueillir au moins quatre (4) présentateurs. Cette zone doit comporter

des chaises convenables destinées aux présentateurs et une toile de fond neutre. On doit s'assurer que les présentateurs soient le moins possible dérangés et prévoir une zone séparée pour le personnel de soutien.

L'entrepreneur sera avisé des besoins en matière de séries de webinaires de trois à quatre semaines à l'avance sous la forme d'une AT et une date de tenue du webinaire sera convenue de façon mutuelle. La préparation des webinaires doit commencer trois semaines (au minimum) avant chaque série de webinaires. Le représentant du Ministère doit recevoir la liste des noms des inscrits le jour précédant chaque webinaire. Les enregistrements des webémissions (archives) doivent être fournis sur demande une semaine après le webinaire final, mais ne peuvent être fournis au public général sans l'autorisation écrite du représentant du Ministère.

Veillez noter que les webinaires se tiendront au besoin et sur demande, et que le nombre de webinaires, leur langue et l'heure peuvent varier et seront déterminés en collaboration avec l'entrepreneur et les présentateurs.

PROCESSUS D'AUTORISATION DE TÂCHES

1. Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description de la tâche au moyen du formulaire d'autorisation de tâches qui se trouve à l'Annexe A.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les trois (3) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable du projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable du projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT, le travail effectué sera à ses propres risques.
5. Tous les travaux exécutés en vertu d'une AT doivent être exécutés et acceptés par le responsable du projet au plus tard à la date d'expiration du contrat.

LIMITE DE L'AT

Les AT individuelles initiées par le responsable du projet ne doivent pas dépasser 20 000,00 \$ (avant TPS/TVH), à l'inclusion de toute révision. Ce coût ne doit pas comprendre plus de quatre séances par série de webinaires. Les AT dépassant ce montant doivent être négociées et signées par l'autorité contractante avant leur émission.

PÉRIODE

Le Canada cherche à établir un contrat pour des services tels que définis dans ces termes de référence pour la période d'attribution du marché au 31 Mars, 2016 pour Environnement Canada.

PÉRIODE OPTIONNELLE

Environnement Canada se réserve la possibilité de prolonger le contrat jusqu'à une (1) année supplémentaire, avec le consentement de l'entrepreneur.

Le Canada peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 10 jours calendaires avant la date d'expiration du contrat. L'option doit être exercé par l'autorité contractante et doit être fait par une modification au contrat.

COÛT DU PROJET

Environnement Canada a fixé le financement de ce projet à un coût total cumulatif de 200 000 \$ (TVH en sus), pour la période Initial de 2 ans.

La date d'échéance de ce contrat est le **31 mars 2016** ou lorsqu'un total cumulatif de 200 000 \$ (TVH en sus) a été atteint.

Le calendrier de paiement est le suivant :

Entre la « date d'attribution du contrat » et le 31 mars 2015 – 70 000 \$ (avant la TVH) + 30 000 \$ pour les déplacements
Entre le 1er avril 2015 et le 31 mars 2016 – 70 000 \$ (avant la TVH) + 30 000 \$ pour les déplacements

ACCEPTATION

Tous les travaux produits par l'entrepreneur seront révisés par les personnes désignées par le représentant du Ministère. Tous les travaux doivent être exécutés à la satisfaction du représentant du Ministère.

L'entrepreneur restera en communication avec le représentant du Ministère pendant la durée du contrat et lui fera parvenir une copie de toute la correspondance.

PARTICIPATION DE L'ÉTAT

Le ministère fournira à l'entrepreneur;

- Une liste de noms des inscrits. Le représentant du ministère doit recevoir la liste des noms des inscrits le jour précédant chaque webinaire.
- Présentateurs
- Présentations PowerPoint
- Renseignements généraux (s'il y a lieu)
- Calendrier détaillé
- Employés répondant aux questions liées au matériel de présentation
- Employés soutenant chaque séance et en assurant la coordination

DÉPLACEMENTS

Il sera permis à l'entrepreneur et des autres membres de l'équipe de se déplacer, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de la RCN, au gré des besoins, afin d'assurer des services de webinaire ou d'autres services de diffusion (pour des réunions, des ateliers, des séances d'information).

NOTA : D'importants frais d'expédition pourraient être imposés pour du matériel spécialisé, des frais additionnels sur les taxis, et la location potentielle d'un véhicule. Les reçus seront exigés.

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

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

Tous les frais de ce genre nécessitent l'approbation préalable écrite du représentant du Ministère.

SÉCURITÉ

Aucune vérification de la cote de sécurité n'est requise pour ce contrat. Les webinaires se feront dans des édifices non-gouvernementaux.

DIRECTIVES CONCERNANT LA PROPOSITION

La proposition doit tenir compte de l'aspect technique, du coût et de l'expertise de l'entreprise de façon à répondre aux exigences suivantes :

1. Aspect technique

La proposition doit comporter une déclaration de compréhension des travaux à entreprendre, d'au plus une page, et les raisons ayant conduit à sa demande. La proposition doit contenir un plan de travail et indiquer la méthode qu'adoptera l'entrepreneur pour réaliser les tâches qui permettront d'atteindre les objectifs du projet. La proposition doit comprendre une description de l'approche technique, de la méthodologie, du plan de travail et des sources de données utilisées.

2. Expérience de l'équipe de projet

La proposition doit comporter les curriculum vitæ de tous les membres de l'équipe. Le curriculum vitæ de chaque membre doit démontrer clairement les expériences de travail connexes :

- contribution et rôle du membre de l'équipe de projet pour ce projet
- tarifs journaliers ou horaires
- nombre d'années d'expérience pertinente (projets complétés depuis janvier 2005) assorti de descriptions comprenant :
 - le titre du projet et le nom du client;
 - la valeur totale estimée du projet;

- les dates prévues et réelles de début et de fin;
- le type d'auditoire;
- la description des services offerts pour le projet, méthodologies et approches utilisées;
- l'expérience du personnel en rapport direct avec les travaux;
- le nom des personnes qui ont travaillé au projet.

3. Expertise de l'entreprise

Le soumissionnaire doit présenter un résumé de l'expertise de l'entreprise (projets complétés depuis janvier 2005) en matière de services professionnels de webdiffusion et d'hébergement de webinaires. Le résumé doit comprendre les éléments suivants :

- le titre du projet et le nom du client;
- la date des événements;
- une brève description des services offerts pour le projet;
- le nom des personnes qui ont travaillé au projet;

le numéro d'enregistrement de TPS de l'entreprise (le cas échéant) ou si elle est exemptée, la preuve de son exemption;

4. Coût

Bien que les coûts doivent être ventilés, l'évaluation portera uniquement sur le coût total d'un événement unique de webdiffusion. À des fins d'évaluation, un événement de webdiffusion durera trois (3) heures et comptera 200 participants. Bien que les coûts doivent être ventilés, l'évaluation portera uniquement sur le coût total d'un événement unique de webdiffusion. À des fins d'évaluation, un événement de webdiffusion durera trois (3) heures et comptera 200 participants. L'événement sera seulement présenté en anglais avec quatre présentateurs. La soumission comprendra les prix pour les éléments suivants : le système d'inscription bilingue, tous les honoraires, y compris le montage et le démontage, la prise de vue (une caméra fixe et le câblage connexe), l'affichage vidéo, l'aide en ligne pendant la session Web, le support audio (dont deux microphones), trois ordinateurs portatifs et l'hébergement Web de vidéos en plus de l'archivage pendant douze mois.

Les soumissionnaires doivent soumettre une proposition de coût présentant les tarifs fermes pour les éléments suivants :

Reporter le total général à la section 2.3 de l'offre de service à la page 6.

	TABLEAU 1	A	B	D
	Services préalables à la webdiffusion	Taux horaire PROPOSÉ DU SOUMISSIONNAIRE (TOUT COMPRIS)	Nombre d'heures	Sous-total (AxB) (À CALCULER PAR LE SOUMISSIONNAIRE)

	Systeme bilingue d'inscription et d'ouverture de session	\$		\$
	Diffusion de présentations et/ou de matériel d'information aux participants	\$		\$
	Programmation de diapositives synchronisées en vue d'un webinaire en direct	\$		\$
	Page de test avancée en direct (24 heures par jour, 7 jours par semaine)	\$		\$
	Boîte de texte privée	\$		\$
	Courriels de rappel	\$		\$
	Données d'inscription	\$		\$
	Configuration par un technicien	\$		\$
	Les coûts relatifs à l'emplacement (y compris la location des pièces et des camions, le stationnement, la connexion Internet, etc., le cas échéant).	\$		\$
	Total du Tableau 1 (P1) :			\$

TABLEAU 2	A	B	D
Services de webinaire en direct	Taux horaire PROPOSÉ DU SOUMISSIONNAIRE (TOUT COMPRIS)	Nombre d'heures	Sous-total (Ax B) (À CALCULER PAR LE SOUMISSIONNAIRE)
Responsable du projet (ou autre membre approprié de l'équipe) sur le site pour aider à la configuration et fournir des	\$		\$

	directives aux présentateurs			
	Technicien (gestion du webinaire)		\$	\$
	Soutien technique en ligne (dans la langue appropriée selon la séance)		\$	\$
	Caméraman ou technicien à la caméra		\$	\$
	Technicien de l'audio		\$	\$
	Logiciel et matériel d'encodage sur place		\$	\$
	Saisie d'écran des questions		\$	\$
	Serveur de transmission média flash en continu		\$	\$
	Enregistrement des séances		\$	\$
	Fermeture par le technicien		\$	\$
	Total du Tableau 2 (P2) :			\$

	TABLEAU 3	A	B	D
	Coûts audiovisuels – webinaire en direct	Tarif horaire ferme PROPOSÉ DU SOUMISSIONNAIRE (TOUT COMPRIS)	Nombre d'heures	Sous-total (Ax B) (À CALCULER PAR LE SOUMISSIONNAIRE)
	Caméra (y compris le trépied et le câblage nécessaire)	\$		\$
	Affichage vidéo	\$		\$
	Système audio doté de microphones	\$		\$
	3 ordinateurs portables	\$		\$

	Imprimante	\$	\$
Total du Tableau 3 (P3) :			\$

TABLEAU 4	A	D
	Tarif PROPOSÉ DU SOUMISSIONNAIRE (TOUT COMPRIS)	Sous-total (A)
Services après les webinaires		
Fermeture par le technicien	\$	\$
Consignation des questions et des commentaires	\$	\$
Hébergement de vidéos et archivage de diapositives	\$	\$
Données d'ouverture de session	\$	\$
Total du Tableau 4 (P4) :		\$

Tableau 5 :	
Total général des coûts (P1 + P2 + P3+ P4) =	\$ (Reporter le total général à la section 2.3 de l'offre de service, à la page 6.)

- (a) **Prix** : Tous les prix doivent être fermes avant TPS/TVH.
- (b) **Prix tout compris** : La proposition financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (c) **Prix non indiqués** : On demande aux soumissionnaires d'indiquer « 0,00 \$ » pour tout élément qu'il ne compte pas facturer ou qui fait déjà partie d'autres prix présentés dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse le champ en blanc, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.
- (d) Le total général des coûts sera reporté par le soumissionnaire à la section 2.3 de l'offre de service (page 6).

APPENDIX A : Critères d'évaluation

Méthode de sélection - le prix le plus bas par point

La proposition doit obtenir le nombre minimal de points requis pour chaque section de la grille d'évaluation. En cas de non-atteinte du nombre total minimal de points requis, la proposition sera désignée non conforme.

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
- c. obtenir au moins 70 p. 100 des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés.
- d. Obtenir les points minimum requis pour les critères C1 A), B) et C).

Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) ou d) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

La proposition doit contenir une description détaillée de l'approche, de la méthodologie et du plan de travail, qui précise la manière dont l'entrepreneur exécuterait l'étude afin de satisfaire aux objectifs susmentionnés. Tout renseignement pertinent qui permettrait à Environnement Canada d'accorder à la proposition un score approprié en fonction des critères énoncés ci-après doit être mentionné.

	Critères obligatoires	A atteint/n'a pas atteint
O1	L'équipe de projet (à l'exclusion du chef de projet) doit avoir acquis, depuis janvier 2005, un minimum de six (6) années d'expérience combinée dans les services de webdiffusion et d'hébergement de webinaires. Cette expérience doit être clairement décrite dans la proposition, conformément au point « 2. Expérience de l'équipe de projet » de la section « Directives concernant la proposition ».	
O2	Le chef de projet doit posséder un minimum de cinq (5) années d'expérience acquise depuis janvier 2005. Cette expérience doit être clairement décrite dans la proposition, conformément aux directives du point « 2. Expérience de l'équipe de projet » de la section « Directives concernant la proposition ».	
O3	L'entreprise soumissionnaire doit embaucher un technicien qui assistera sur place à tous les webinaires. Ce technicien sur place doit posséder au moins une	

	(1) année d'expérience dans les services de webdiffusion et d'hébergement de webinaires. Cette expérience doit être clairement décrite dans la proposition, conformément aux directives énoncées à la section « 2. Expérience de l'équipe de projet » des « Directives concernant la proposition ».	
	Expérience de l'entreprise	
O4	L'entreprise soumissionnaire doit avoir acquis, depuis janvier 2005, un minimum de cinq (5) années d'expérience dans des projets liés aux services de webdiffusion et d'hébergement de webinaires. Cette expérience doit être clairement décrite dans la proposition, conformément aux directives énoncées à la section « 3. Expertise de l'entreprise » des « Directives concernant la proposition ».	

	Critères notés	Pointage maximal	Score
1. CAPACITÉ DE L'ENTREPRENEUR D'EXÉCUTER LES TRAVAUX A) MINIMUM DE 6 POINTS REQUIS	C1. La proposition indique-t-elle que l'entrepreneur a une compréhension claire et logique des objectifs et de l'énoncé des travaux? Le soumissionnaire doit présenter, pour un exemple de séance de webdiffusion, un plan de travail qui décrit les biens et les services qui seront fournis.		
	A) La proposition contient une liste détaillée des biens et des services requis (p. ex., éléments audiovisuels et produits) pour mener de la webdiffusion par l'entremise de webinaires.	Maximum de 10 points	
	<p>L'entreprise soumissionnaire a fourni une liste détaillée des biens et des services requis, accompagnée d'une description de la façon dont ces biens et services répondent aux exigences de l'énoncé des travaux.</p> <p>L'entreprise soumissionnaire a fourni une liste détaillée des biens et des services requis; il manquait toutefois</p>	10	
		8	

	<p>certaines renseignements sur la façon dont ces biens et services répondent aux exigences de l'énoncé des travaux.</p> <p>L'entreprise soumissionnaire a fourni une liste détaillée des biens et des services requis; il n'y avait toutefois aucun renseignement sur la façon dont ces biens et services répondent aux exigences de l'énoncé des travaux.</p> <p>L'entreprise soumissionnaire a fourni une liste incomplète des biens et des services requis; il manquait toutefois certains renseignements sur la façon dont ces biens et services répondent aux exigences de l'énoncé des travaux.</p> <p>L'entreprise soumissionnaire a fourni une liste incomplète des biens et des services requis; il n'y avait toutefois aucun renseignement sur la façon dont ces biens et services répondent aux exigences de l'énoncé des travaux.</p> <p>Aucune liste de biens et de services n'a été présentée ni aucune description de la façon dont l'entreprise soumissionnaire répondra aux exigences de l'énoncé des travaux.</p>	<p>6</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>0</p>	
B) MINIMUM DE 6 POINTS REQUIS	<p>B) Flexibilité de l'approche utilisée – Le soumissionnaire doit présenter la façon dont l'entreprise gérera un contrat de type « selon les besoins ».</p> <p>L'approche utilisée par l'entreprise pour gérer un contrat de type « selon les besoins » est logique et définie; les difficultés sont identifiées et résolues.</p> <p>L'approche utilisée par l'entreprise</p>	<p>Maximum de 10 points</p> <p>10</p>	

	<p>pour gérer un contrat de type « selon les besoins » est logique et définie; les difficultés sont identifiées, mais non résolues.</p>	8	
	<p>L'approche utilisée par l'entreprise pour gérer un contrat de type « selon les besoins » est identifiée, mais certains éléments de la description sont manquants; les difficultés sont identifiées, mais non résolues.</p>	6	
	<p>L'approche utilisée par l'entreprise pour gérer un contrat de type « selon les besoins » est vague; les difficultés ne sont pas identifiées ou ne sont pas résolues.</p>	4	
	<p>L'approche utilisée par l'entreprise pour gérer un contrat de type « selon les besoins » est manquante; les difficultés sont identifiées, mais ne sont pas résolues.</p>	2	
	<p>Ni l'approche utilisée par l'entreprise pour gérer un contrat de type « selon les besoins » ni les difficultés ne sont présentées.</p>	0	
C) MINIMUM DE 3 POINTS REQUIS	C) Stabilité du personnel – L'entreprise dispose-t-elle d'une équipe stable?	Maximum de 5 points	
	<p>D'après les curriculum vitæ reçus, plus de 75 % du personnel travaille pour l'entreprise depuis plus de 6 mois.</p>	5	
	<p>D'après les curriculum vitæ reçus, entre 50 et 75 % du personnel travaille pour l'entreprise depuis plus de 6 mois.</p>	3	
	<p>D'après les curriculum vitæ reçus, entre 25 et 50 % du personnel travaille pour l'entreprise depuis plus de 6 mois.</p>	1	

<p>2. EXPÉRIENCE DE L'ÉQUIPE DE PROJET</p>	<p>C2. (A) Des points seront attribués pour chaque année d'expérience en sus accumulé en matière de services d'hébergement et de webdiffusion (à l'exclusion du chef de projet) depuis janvier 2005? Cette expérience doit être clairement décrite dans la proposition, conformément au point « 2. Expérience de l'équipe de projet » de la section « Directives concernant la proposition » ci-dessus.</p> <p>1 point par an en sus du minimum de 6 ans requis sous O1</p> <p>(B) Des points seront attribués pour chaque année d'expérience en sus pour les techniciens en matière d'applications d'hébergement Web? Cette expérience doit être clairement décrite dans la proposition, conformément au point « 2. Expérience de l'équipe de projet » de la section « Directives concernant la proposition » ci-dessus.</p> <p>1 point par an en sus du minimum de 1 an requis sous O3</p>	<p>Maximum de 10 points</p> <p>Maximum de 5 points</p>	
<p>3. EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE SOUMISSIONNAIRE</p>	<p>C3. Des points seront attribués pour chaque année d'expérience en sus dans les services de webdiffusion et d'hébergement de webinaires dans le cadre de projets complétés depuis janvier 2005? Cette expérience doit être clairement décrite dans la proposition, conformément au point « 3. Expertise de l'entreprise » de la section « Directives concernant la proposition » ci-dessus.</p> <p>1 point par an en sus du</p>	<p>Maximum de 3 points</p>	

	minimum de 5 ans requis sous O4		
Total des points possibles	MINIMAL de points requis pour l'ensemble des critères – 70% ou (30/43)	43	

Critère	MINIMAL de points requis pour l'ensemble des critères – 70% ou (30/43)	maximum Points disponibles	Minimum Points requis
R1 A)	detailed list of goods and services	10	6
R1 B)	Flexibility of approach	10	6
R1 C)	Stability of Project Team	5	3

APPENDIX B : Méthode de sélection

Méthode de sélection - le prix le plus bas par point

La proposition doit obtenir le nombre minimal de points requis pour chaque section de la grille d'évaluation. En cas de non-atteinte du nombre total minimal de points requis, la proposition sera désignée non conforme.

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- e. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- f. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
- g. obtenir au moins 70 p. 100 des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés.
- h. Obtenir les points minimum requis pour les critères C1 A), B) et C), comme l'indique le tableau ci-haut.

Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) ou d) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Dans le cas où deux ou plusieurs soumissions recevables ont la même cote la plus élevée combinée pour le mérite technique et le prix, la soumission recevable ayant obtenu la note la plus élevée pour tous les critères techniques cotés seront attribués un contrat.

ANNEXE A
MODÈLE D'AUTORISATION DE TÂCHES (AT)

AUTORISATION DE TÂCHES				
Entrepreneur : _____			Numéro de contrat : _____	
NEA de l'entreprise : _____				
Numéro d'engagement : _____			Code financier : _____	
Numéro de tâche : _____			Date : _____	
Demande d'AT (à remplir par le responsable technique)				
1. Description des travaux à exécuter				
Énoncé des travaux				
Description de tout produit livrable requis (y compris le format et le support requis)				
Décrire ici toutes les obligations et échéances en matière de présentation de rapports, telles qu'elles s'appliqueront dans le contrat subséquent.				
2. PÉRIODE DE SERVICES		Du : _____	Au : _____	
3. Lieu de travail				
4. Exigences de déplacements		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Préciser :
5. Autres conditions ou restrictions		<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Préciser :
6. Proposition de tâches (insérer des lignes, au besoin); cocher <input type="checkbox"/> :		Coût estimatif <input type="checkbox"/>	Prix fixe <input type="checkbox"/>	_____ \$
7. COTE DE SÉCURITÉ REQUISE POUR LE PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR				
<input type="checkbox"/> Cote de fiabilité <input type="checkbox"/> Secret <input type="checkbox"/> Très Secret <input type="checkbox"/> Autre				
8. BILINGUISME (s'il y a lieu)				
<input type="checkbox"/> Anglais et français <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> Anglais				
Liste des catégories de personnel pour lesquelles le bilinguisme est requis (le cas échéant) :				

Proposition d'AT (à remplir par l'entrepreneur)				
9. Coût estimatif du contrat				
Catégorie (niveau) et nom de la personne proposée	Numéro de dossier de sécurité de TPSGC	Tarif quotidien ferme	Nombre de jours estimatif	Coût total
Coût estimatif des services professionnels			Total	
				TPS
				Total général

Approbation de l'AT		
10. Signataires autorisés		
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur	Entrepreneur	Date
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'utilisateur identifié	<Utilisateur identifié>	Date
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de TPSGC (s'il y a lieu)	TPSGC	Date
11. Base de paiement et facturation		
<p>Conformément à l'article « Base de paiement » du contrat.</p> <p>Le paiement sera fait sur réception des factures mensuelles détaillées pour les services rendus, sous réserve de l'acceptation complète par le responsable de projet ou le responsable technique. Le total des paiements ne doit pas dépasser le total général.</p> <p>Les factures originales doivent être envoyées au responsable du projet ou au responsable technique. Une copie de chaque facture, ainsi que des pièces jointes, doit être envoyée à l'autorité contractante.</p>		

ACCEPTATION DES PRODUITS LIVRABLES
Nom du ministère : _____
Numéro d'autorisation de tâches : _____
Autorité contractante : _____
Date de remise : [JJ-MM-AAAA]
DESCRIPTION DES PRODUITS LIVRABLES
[Décrire ici les produits livrables acceptés]
Nom de la personne qui a accepté le produit livrable : _____
Titre de la personne qui a accepté le produit livrable : _____
Date d'acceptation : [JJ-MM-AAAA]
Signature de la personne qui a accepté le produit livrable : _____
Commentaires :