



## **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. Compte rendu
6. Fournisseurs Autochtones et non Autochtones
7. Arrangements en matière d'approvisionnement

#### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des arrangements
3. Ancien fonctionnaire - Avis
4. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Avis
5. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
6. Lois applicables
7. 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. Processus de demande de soumissions dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement
10. Avis de retrait d'un arrangement en matière d'approvisionnement
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations
13. Lois applicables
14. Assurance de responsabilité civile commerciale
15. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions
16. 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 » Démonstration vidéo - « Fiche de renseignements du projet proposé »

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

**PARTIE 1  
RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

**1. INTRODUCTION**

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six (6) parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;   |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des fournisseurs: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA ;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des arrangements: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;                      |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et Méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; et   |
| Partie 6 | 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent:   |

6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;

6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);

6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite 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 démonstrateur vidéo - « Fiche de renseignements du projet proposé » est inclus dans l'appendice.

---

## 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, I.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).

La période pour attribuer des contrats marchés dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement est du 1<sup>er</sup> janvier 2015 au 31 décembre 2016.

Les fournisseurs doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2008.

Pour les besoins de services, les fournisseurs qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA).

La demande de soumissions pour un besoin résultant d'un arrangement en matière d'approvisionnement pourrait accorder une préférence aux produits et(ou) aux services canadiens ou se limiter aux produits et(ou) aux services canadiens.

## 3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Ce besoin ne comporte aucune exigences relatives à la sécurité.

## 4. CONTENUE 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 CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien.

## 5. COMPTE RENDU

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 peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## 6. 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.

## 7. 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 [1] liste générale de toutes les entreprises, y compris 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<sup>er</sup> janvier 2015 au 31 décembre 2016. 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<sup>er</sup> janvier 2017 au 31 décembre 2017 et du 1<sup>er</sup> janvier 2018 au 31 décembre 2018.

Un avis sera publié une fois par an pendant une période de 15 jours en 2016 à 2018 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.

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

---

## 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 (2014-09-25) 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 5.4 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.

### 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 22 OCTOBRE 2014 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  
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. ANCIEN FONCTIONNAIRE - AVIS**

Les contrats de services 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. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#), du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

### **4. PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - AVIS**

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web de [EDSC - Travail](#).

### **5. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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



## 6. 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 en 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 l'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.

## 7. 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 I.I:** Video demo samples (1 copie électronique sur 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

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

##### 0.1 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.

##### 0.2 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. .

##### 0.3 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE (les exemples de production vidéo sera évalués conformément aux critères cotés C.1)

Le fournisseur DOIT démontrer l'expérience qu'il a acquise en présentant une (1) clé USB contenant au moins quatre (4) exemples de production effectuée et conclue au cours des dix (10) dernières années suivant la date de clôture de la présente DAMA.

La durée des exemples DOIT être d'au plus vingt (20) minutes. Si les exemples présentés durent plus de vingt (20) minutes, seules les vingt (20) premières minutes seront évaluées.

Les films DOIVENT avoir été complètement produits par le fournisseur dans le cadre d'un marché conclu avec le secteur public ou le secteur privé.

Les films DOIVENT avoir été complètement produits par le fournisseur dans sa langue d'origine.

La valeur minimale (en dollars) d'au moins un (1) des projets présentés en exemple doit s'élever à 25 000 \$. Aux fins de l'évaluation du critère obligatoire O.3, l'expression « projets présentés en exemple » désigne un contrat visant la prestation de services de production vidéo.

1. Un (1) des exemples DOIT démontrer la capacité du fournisseur à produire un sur support vidéo document audiovisuel sur support vidéo.
2. 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.

3. Un (1) des exemples DOIT démontrer la capacité du fournisseur à travailler dans les deux langues officielles (l'anglais et le français). Pour démontrer la capacité du fournisseur à travailler dans les deux langues officielles (l'anglais et le français), l'exemple fourni DOIT répondre à l'un des deux critères suivants :

A. une production où l'anglais et le français sont tous deux très présents et utilisés à parts égales dans une seule et même production;

B. une production unilingue (dans sa langue d'origine) dans la langue officielle qui est absente des autres exemples présentés.

Les productions où l'on attend une voix hors champ, qui font strictement appel à la narration, ou qui sont entièrement animées, purement textuelles ou entièrement sous-titrées, ne constituent pas des exemples acceptables pour démontrer la capacité du fournisseur à travailler dans les deux langues officielles.

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

#### **1.1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS**

**Les arrangements doivent obtenir au moins 70 pour cent à chacun des critères et sous-critères cotés, à défaut de quoi ils seront rejetés d'emblée.**

#### **C.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE ET QUALITÉ DES EXEMPLES DE PRODUCTION VIDÉO FOURNIS (Maximum : 100 POINTS - Note De Passage : 70 pour cent des points possibles aux exigences C.1.1, C.1.2 et C.1.3)**

Le fournisseur doit être évalué en fonction des exemples de production vidéo fournis, conformément au critère obligatoire **O.3**. Si les exemples présentés durent plus de vingt (20) minutes, seules les vingt (20) premières minutes seront évaluées.

La clé USB de démonstration devrait pouvoir être lue par un ordinateur portable.

La démonstration devrait être pilotée par menu en format MP4.

Afin d'être en mesure de bien comprendre les exemples fournis pour les critères obligatoires **O.3**, 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 « 1 ».**

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

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

### **C.1.1 Les exemples de production vidéo font preuve d'une grande créativité et d'une excellence technique (Maximum 40 points - Note de passage 28 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 de C.1.1 :

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. 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 (1) ou deux (2) 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.

### **C.1.2 L'utilisation efficace du traitement, des scripts, de la langue et des techniques visuelles pour véhiculer les thèmes et le message. (Maximum 40 points - Note de passage 28 points)**

*Nous tenons compte des critères suivants, au minimum : histoire plaisante et complète, script clair, utilisation appropriée de la langue, qualité de la traduction (si une traduction a été faite), 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 de C.1.2 :

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 (1) ou deux (2) 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 (1) ou deux (2) 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.

**C.1.3 Les exemples de production vidéo 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**  
**(Maximum 20 points - Note de passage 14 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 de C.1.3 :

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.

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

Très bon (0,9) : Dépasse les exigences minimales. La majorité des techniques sont très bien. 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. Les techniques sont pertinentes compte tenu du sujet. Au moins six (6) techniques sont d'une qualité et d'une efficacité exceptionnelles.

---

## C.2 DÉMARCHE DE LA GESTION DU PROJET (Maximum 20 points – Note de passage 14 points)

**L'exigence C.2 sera évaluée en fonction des critères cotés suivants :**

Le fournisseur doit proposer une démarche générale préliminaire de gestion des projets de production vidéo qui offre de la souplesse tout en tenant compte des besoins des clients.

Le fournisseur doit décrire en détail la démarche et les procédures de gestion de projet proposées, les mesures de contrôle du calendrier, ainsi que les outils et les techniques qu'il utilisera pour planifier, organiser, diriger et contrôler les projets.

Le fournisseur doit décrire en détail les processus qu'il utilise pour cibler les risques associés à chaque projet de production vidéo et pour élaborer des stratégies d'atténuation des risques.

La description de la démarche de gestion de projet devrait démontrer comment le fournisseur s'assurera d'atteindre les objectifs prévus quant au rendement et à la qualité des projets de production vidéo.

La description de la démarche de gestion de projet devrait indiquer comment le fournisseur entend collaborer avec les gestionnaires de projet et les équipes de projet pour élaborer le traitement et la production des projets de production vidéo. La description devrait également mettre en évidence les principaux aspects des projets de production vidéo sur lesquels le client devra se prononcer.

Facteurs, exprimés en pourcentage, utilisés lors de l'évaluation de C.2:

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 donne des détails décrivant son processus, de même que les mesures de contrôle du calendrier et les techniques et outils de planification. Sa description démontre que de bonnes techniques seront mises en place et adoptées pour planifier, organiser, diriger et contrôler les projets. Il donne des détails sur ses processus de détermination des risques associés aux projets de production vidéo et d'élaboration de stratégies d'atténuation des risques. La description démontre que le client pourra participer à la démarche.

Bon (0,8) : Le fournisseur donne des détails complets sur son processus, de même que les mesures de contrôle du calendrier et les techniques et outils de planification. Sa description démontre que de bonnes techniques seront mises en place et adoptées pour planifier, organiser, diriger et contrôler les projets. Il donne des détails sur ses processus de détermination des risques associés aux projets de production vidéo et d'élaboration de stratégies d'atténuation des risques. Sa description démontre que le client pourra participer à la démarche et met en évidence les principaux aspects sur lesquels ce dernier devra se prononcer. Sa démarche de collaboration avec les responsables du projet est bonne.

Très bon (0,9) : Le fournisseur donne des détails clairs et complets décrivant son processus, de même que les mesures de contrôle du calendrier et les techniques et outils de planification. Sa description démontre que des techniques très efficaces seront mises en place et adoptées pour planifier, organiser, diriger et contrôler les projets. Il donne des détails sur ses processus de détermination des risques associés aux projets de production vidéo, notamment sur les retards

possibles liés au processus d'approbation. Il donne des détails clairs sur son processus pour élaborer des stratégies d'atténuation à l'égard des risques et des retards ciblés. Sa description démontre que le client pourra participer dans une bonne mesure à la démarche et met en évidence les principaux aspects sur lesquels ce dernier devra se prononcer. Sa démarche de collaboration avec les responsables du projet est très bonne.

Exceptionnel (1) : Le fournisseur donne des détails clairs et complets décrivant son processus, de même que les mesures de contrôle du calendrier et les techniques et outils de planification. Sa description démontre que des techniques très efficaces et novatrices seront mises en place et appliquées pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet. Il donne des détails clairs sur ses processus de détermination des risques associés aux projets de production vidéo, notamment sur les retards possibles liés au processus d'approbation. Il donne des détails clairs sur son processus pour élaborer des stratégies d'atténuation à l'égard des risques et des retards ciblés. Sa description démontre que le client pourra grandement participer à la démarche et met en évidence les principaux aspects sur lesquels ce dernier devra se prononcer. Sa démarche de collaboration avec les responsables du projet permet une certaine souplesse.

## 2. METHODE DE SELECTION

### 2.1 Cotation numérique minimale

Pour être jugée recevable, un fournisseur doit :

- a. respecter toutes les exigences de la DAMA; et
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c. 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 **84** points sur un maximum de **120** points.

Les fournisseurs qui ne satisfont pas aux paragraphes a) ou b) ou c) seront déclarés non recevables.

Tous les autres fournisseurs dont la soumission est recevable et tous les fournisseurs autochtones dont la soumission est recevable feront partie de la liste générale 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.

Le nombre d'arrangements en matière d'approvisionnement pouvant être mis en place est illimité.

## 3. VIABILITÉ FINANCIÈRE

Clause du guide des CUA S0030T (2011-05-16) Viabilité financière



---

## **PARTIE 5 ATTESTATIONS**

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement peut être déclaré non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

Les attestations énumérées 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 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes**

En présentant un arrangement, le fournisseur atteste que le fournisseur et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - arrangement, des instructions uniformisées 2008. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### **1.2 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement**

Les attestations énumérées 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 informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de fournir les attestations dans le délai prévu, l'arrangement sera déclaré non recevable

### 1.2.1 ATTESTATION DU CONTENU CANADIEN

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

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 2 de la clause A3050T.

### 1.2.2 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 co-entreprise. 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 contrat (biens, services ou construction) pour lequel une entreprise présente une proposition qui comporte 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 du contrat seront réalisés par une ou plusieurs entreprises autochtones. La valeur des travaux effectués correspond à la valeur totale du contrat, moins les matériaux achetés directement par l'entrepreneur pour l'exécution du contrat. Par conséquent, le soumissionnaire 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 du fournisseur avec un sous-traitant doit aussi, s'il y a lieu, comprendre une disposition en vertu de laquelle le sous-traitant accepte de remettre au fournisseur de l'information attestant sa conformité au programme et qui autorise le fournisseur à faire effectuer une vérification par l'État, afin d'examiner les dossiers du sous-traitant dans le but de vérifier l'information fournie. Le fait de ne pas exiger ou de ne pas appliquer ces dispositions équivaut à une rupture de contrat et expose le soumissionnaire aux conséquences civiles dont il est question dans le présent document.

Dans le cadre de sa soumission, 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 du contrat;
- ii. présente, 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 prouvé 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 le contrat.

**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 la soumission. Toutefois, l'entreprise doit être prête à fournir cette preuve en cas de vérification. Les conséquences civiles des fausses déclarations dans les documents de soumission, 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'offres du Programme et (ou) de la résiliation du contrat. Dans le cas où le contrat 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 entrepreneur pour parachever les travaux et tous les frais additionnels assurés par le Canada devront alors, à la demande du Canada, être remboursés par l'entreprise.

---

## Qu'elle 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. (Voir à l'Appendice A Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones la liste des facteurs que peut examiner le Canada.)

## 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. Voir les clauses A3001T, M3030T ou S3036T du guide des CCUA, selon le cas. 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 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 de ce 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. Cette attestation inclut également un consentement à la vérification de l'information présentée.

## Contrats de sous-traitance

La justification du pourcentage des travaux effectués par les sous-traitants peut se faire au moyen des contrats conclus entre l'entrepreneur 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 l'entrepreneur 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;
- 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.**

### 1.2.2.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones (veuillez cocher la case appropriée aux points 3 et 4 ci-dessous)

1. Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de l'initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, décrite à l'Annexe 9.4, Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du *Guide des approvisionnements*.
2. Le soumissionnaire :
  - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
  - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de tout contrat subséquent doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
  - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
  - i. ( ) Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

**OU**

- ii. ( ) Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
- i. ( ) L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.
- OU**
- ii. ( ) L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.
5. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
6. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

### **1.2.2.2 Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones**

À la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le fournisseur doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

Je suis \_\_\_\_\_ (*inscrire « propriétaire » et(ou « employé(e) à temps plein »*) de \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

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

\_\_\_\_\_  
Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Date »

---

**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 (2014-09-25) 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.

**3.3 Arrangements en matière d'approvisionnement -- établissement des rapports**

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.

#### **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 du 1<sup>er</sup> janvier 2015 jusqu'au 31 décembre 2016.

##### **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 deux périodes supplémentaire d'une année chacune, à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2017 jusqu'au 31 décembre 2017 et du 1<sup>er</sup> janvier 2018 jusqu'au 31 décembre 2018 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 :

Emily Baxter  
Direction générale des approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
360, rue Albert, 12<sup>ème</sup> étage  
Ottawa, Ontario K1A 0S5

Téléphone : (613) 949-1285  
Télécopieur : (613) 991-5870  
Courriel : emily.baxter@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 en 2016 à 2018 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.

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

Une demande de propositions en vertu des arrangements en matière d'approvisionnement (DPAMA) est employée pour les exigences dont la valeur est supérieure à 25 000 \$, mais inférieure à 400 000 \$ (taxes applicables en sus).

## 9. PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS DANS LE CADRE D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (DPAMA)

Tous les titulaires d'AMA seront invités à présenter une proposition dans le cadre de ce processus d'invitation à soumissionner, selon le processus de sélection suivant :

- a. deux (2) titulaires d'AMA sélectionnés par rotation;

- b. deux (2) titulaires d'AMA recommandés par le client;
- c. un (1) titulaire d'AMA sélectionné au hasard par TPSGC. La sélection au hasard se fera à partir de la liste des titulaires d'AMA au moyen de la fonction RAND(), dans *Microsoft Excel*.

Les titulaires d'AMA disposeront de 48 heures, à compter du moment où ils sont invités à soumissionner, pour confirmer leur intention de présenter une soumission. Si un titulaire d'AMA n'a pas l'intention de présenter une soumission à l'égard d'une invitation à soumissionner particulière, il doit en aviser l'agent de négociation des contrats, qui retirera son nom de l'invitation en question. Si le titulaire d'AMA a fait l'objet d'une sélection par rotation, le titulaire d'AMA qui suit dans la rotation sera invité à présenter une soumission. Dans ce cas, la sélection par rotation des titulaires d'AMA pour les occasions subséquentes continuera à partir de la liste, selon l'ordre établi. Une fois que tous les titulaires d'AMA de la liste auront été sélectionnés, tout titulaire d'AMA ayant décliné une occasion sera ensuite invité à présenter une soumission, selon le principe de rotation et en fonction de son classement dans la liste établie. Si le titulaire d'AMA a été sélectionné au hasard, un autre titulaire d'AMA sera sélectionné de cette façon, selon les critères de sélection au hasard susmentionnés, et sera invité à présenter une soumission.

Dans chaque cas, ce processus sera exécuté une fois afin d'éviter de devoir reporter la date de clôture des soumissions.

Par conséquent et autant que possible, au moins cinq (5) fournisseurs distincts seront choisis pour chacune des **DPAMA** afin d'assurer une concurrence équitable.

Globalement, la valeur de chaque marché conclu en vertu des AMA ne doit pas dépasser **400 000 \$** (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus).

Tel que l'indique la DPAMA, le titulaire d'AMA doit présenter une proposition dans les délais précisés. Cette période sera déterminée en fonction de la complexité de l'exigence.

Sur demande, le titulaire d'AMA présentera une proposition uniquement auprès du Module de réception des soumissions de TPSGC, à l'endroit indiqué dans la DPAMA, et avant la date et à l'heure précisées. La proposition du soumissionnaire ne doit pas répéter le contenu de l'énoncé des travaux, mais plutôt décrire comment et quand le soumissionnaire propose de répondre à l'exigence, de même qu'indiquer le prix qu'il propose pour réaliser les travaux nécessaires.

Les soumissionnaires peuvent présenter une demande d'éclaircissement écrite des exigences de la DPAMA. Toute demande d'éclaircissement sera envoyée à l'autorité contractante de TPSGC par voie électronique ou par correspondance écrite, avant la date indiquée dans la DPAMA et selon les paramètres qui y sont établis.

L'autorité contractante de TPSGC transmettra les réponses aux demandes d'éclaircissement à tous les soumissionnaires. Par suite de ces demandes, elle déterminera si des corrections doivent être apportées aux exigences de l'énoncé des travaux ou aux critères d'évaluation et, au besoin, elle publiera une version modifiée de la DPAMA.

## 10. 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.

---

## 11. 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 (2014-09-25), 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. L'arrangement du fournisseur daté du : \_\_\_\_\_.

## 12. ATTESTATIONS

### 12.1 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.

### 12.2 Clauses du guide des CCUA

Clause du guide des CCUA A3000C (2010-08-16) Attestation du statut d'entreprise autochtone, s'il y a lieu.

## 13. 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.

## 14. ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE

1. L'entrepreneur 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 l'entrepreneur. 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 de l'entrepreneur.
  - 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 l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - 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 de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
  - 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 l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
  - p. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
  - q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
  - r. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministre 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.

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 l'entrepreneur 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 de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

## 15. 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.

## 16. 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 9 ci-haut mentionnée)

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

2.3 Les contrats subséquents 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 - 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 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 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 identifiée dans chaque commande subséquente à l'arrangement en matière d'approvisionnement.

L'autorité contractante est chargée 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 Paiement multiples.

## 7. INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION

Le fournisseur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des 2010B 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-150098/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx028

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

EN578-15-0098

File No. - N° du dossier

cx028EN578-150098

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## 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 ainsi que sur diverses plateformes de médias sociaux. Certains clients demandent 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 médias. 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), bande DV ou une version numérique sur disque dur, clé USB, DVD ou disque Blu-ray 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 caméra 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 and oeuvre musicale;
- h. Montage de la bande son et fondu enchainé;
- i. Montage en ligne;
- j. Effets numériques;
- k. Sous-titrage codé pour malentendants;
- l. Description de scénarios et bande de repiquage;
- m. Matriçage;
- n. DVD avec fiabilisation par rodage et code temps, avec liste des plans d'archive;
- o. Fichiers Web respectant les exigences de exigences Web actuelles du gouvernement du Canada;
- 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 contrat); et
- p. Tous les produits livrables (peuvent être approuvés par l'unité technique de TPSGC, comme il est indiqué dans chaque contrat).



## 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 fichiers maîtres sur lecteur de disque dur, ou la cassette HDCAM et les bandes maîtresses de doublage sur lecteur de disque dur, la cassette HDCAM, les disques Blu-ray ou les disques numériques polyvalents (disques de verre) etc., pour les versions anglaise et française. 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, separate closed caption files may also be required, as specified);
- b. les copies (type et quantité à préciser dans chaque contrat);
- c. les fichiers Web respectant les normes pour le Web du gouvernement du Canada qui sont en vigueur durant la période visée. À l'heure actuelle, cela comprend les fichiers compatibles avec le lecteur vidéo de la Boîte à outils de l'expérience Web (p. ex. fichiers vidéos H.264 MP4 codés selon des résolutions précises et les débits binaires définis par le client, transcriptions textuelles et sous-titres contenant des codes temporels en format .XHTML ou .XML, .TTML, ou .SRT, images fictives en format .JPG ou .PNG).
- 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 pour chaque version linguistique de la vidéo (voir la note ci-dessous)
2. Une (1) bande maîtresse HD de doublage pour chaque version linguistique de la vidéo (voir la note ci-dessous)
3. Tout le matériel caméra original livré sur un format de bande HDCAM ou en format numérique (voir la note ci-dessous)
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 (ou comme il est indiqué dans le contrat).
- 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 un lecteur de disque dur externe 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 ou 10 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 des 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 :**

1. Le plan de conception multimédia;
  - i. doit être approuvé avant la création;
  - ii. 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 :
    - le niveau d'interactivité;
    - les écrans de présentation;
    - la séquence des présentations et des écrans et l'interaction entre l'utilisateur et l'ordinateur;
    - un bref plan d'assurance de la qualité;
    - un plan d'essai et d'évaluation.
2. 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;
- 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 25 000 \$ (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

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 »

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 national mixte.

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

Toutes les sommes versées pourront être vérifiées par le Canada.



---

**ANNEXE « C »  
FORMULAIRE TECHNIQUE A**

SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES POUR LES PRODUCTIONS VIDÉO EN HD  
(le 22 septembre 2014)

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<sup>re</sup> 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 1080i, les fréquence des trames tel que spécifiées.
- 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<sup>e</sup> 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 1080i les fréquence des trames tel que spécifiées.
- 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 ou 10 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 » ou "Vidéo ARC" seront rejetées. Le contrat comprendra tous les numéros de contrat appropriés, les titres de projet, les numéros de projet, les numéros de catalogue, 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 ou tel que spécifiée.
- Les séquences vidéo peuvent nécessiter l'utilisation de formats 1080i59.94 DF, 1080P23.98 DF ou 720P60 (ou comme il est indiqué dans le contrat).
- 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 un lecteur de disque dur externe 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
    - 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 :
- a. en temps réel;
  - b. enregistré de manière continue du début jusqu'à la fin de la bande;
  - c. présenté de manière numérique identique sur la bande de montage et toutes les bandes maîtresses (c.-à-d. régénéré sur toutes les bandes);
    - i. Le LTC (et peut-être également le VITC) doit être indiqué sur la piste d'adresses de la bande en format HDCAM 1080i59.94;
    - ii. 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 :

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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 :
  - a) les distorsions de couleur, les effets de bande ou les erreurs de vitesse;
  - b) plus de dix pailles vidéo (d'une ligne ou moins) par demi-heure;
  - c) les pailles vidéo de plus d'une ligne;
  - d) le déplacement horizontal aux points de montage;
  - e) la distorsion audio, l'écrêtage ou les pailles (dropout);
  - f) le flou artistique pour les procédés autres que les effets spéciaux;
  - g) 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;
  - h) tout défaut physique de la bande ou des cassettes;
  - i) une divergence avec les standard d'ajustement des titres de SMPTE TV;

j) 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 :

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 aux fins d'inspection technique tel que spécifié, 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 :  
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.
  - 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** \_\_\_\_\_

**Numéro de contrat de TPSGC** \_\_\_\_\_

**Quantité :** \_\_\_\_\_ **boîtes contenant :**

Bande maîtresse

du programme en anglais : \_\_\_\_\_ (quantité et format)

en français : \_\_\_\_\_ (quantité et format)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-150098/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx028

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-15-0098

File No. - N° du dossier  
cx028EN578-150098

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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)
	en français :	_____	(quantité et format)
Copies DVD (DPSAP)	en anglais :	_____	(quantité et format)
	en français :	_____	(quantité et format)
Copies DVD (Client)	en anglais :	_____	(quantité et format)
	en français :	_____	(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		_____	
Liste d'envoi		_____	
Autres produits			
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 DPAMA. 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 DPAMA 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 DPAMA 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 recevable 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.

Lorsqu'au moins deux (2) propositions arrivent à égalité au chapitre du plus grand nombre de



points obtenus, la proposition ayant le prix total le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

#### 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 demande de propositions en vertu des arrangements en matière d'approvisionnement (DPAMA) émise par l'autorité contractante de PWGSC va inclure l'énoncé des travaux, les critères d'évaluation, le méthode de sélection, et la date que l'invitation prend fin. La DPAMA sera envoyée électroniquement aux titulaires d'AMA par courriel.

Une demande de propositions en vertu des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) est employée pour les exigences dont la valeur est supérieure à 25 000 \$, mais inférieure à 400 000 \$ (taxes applicables en sus). Tous les titulaires d'AMA seront invités à présenter une proposition dans le cadre de ce processus d'invitation à soumissionner, selon le processus de sélection suivant :

- a) deux (2) titulaires d'AMA sélectionnés par rotation;
- b) deux (2) titulaires d'AMA recommandés par le client;
- c) un (1) titulaire d'AMA sélectionné au hasard par TPSGC. La sélection au hasard se fera à partir de la liste des titulaires d'AMA au moyen de la fonction RAND(), dans *Microsoft Excel*.

Les titulaires d'AMA disposeront de 48 heures, à compter du moment où ils sont invités à soumissionner, pour confirmer leur intention de présenter une soumission. Si un titulaire d'AMA n'a pas l'intention de présenter une soumission à l'égard d'une invitation à soumissionner particulière, il doit en aviser l'agent de négociation des contrats, qui retirera son nom de l'invitation en question. Si le titulaire d'AMA a fait l'objet d'une sélection par rotation, le titulaire d'AMA qui suit dans la rotation sera invité à présenter une soumission. Dans ce cas, la sélection par rotation des titulaires d'AMA pour les occasions subséquentes continuera à partir de la liste, selon l'ordre établi. Une fois que tous les titulaires d'AMA de la liste auront été sélectionnés, tout titulaire d'AMA ayant décliné une occasion sera ensuite invité à présenter une soumission, selon le principe de rotation et en fonction de son classement dans la liste établie. Si le titulaire d'AMA a été sélectionné au hasard, un autre titulaire d'AMA sera sélectionné de cette façon, selon les critères de sélection au hasard susmentionnés, et sera invité à présenter une soumission.

Dans chaque cas, ce processus sera exécuté une fois afin d'éviter de devoir reporter la date de clôture des soumissions.

Par conséquent et autant que possible, au moins cinq (5) fournisseurs distincts seront choisis pour chacune des **DPAMA** afin d'assurer une concurrence équitable.

Globalement, la valeur de chaque marché conclu en vertu des AMA ne doit pas dépasser **400 000 \$** (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus).

Tel que l'indique la DPAMA, le titulaire d'AMA doit présenter une proposition dans les délais précisés. Cette période sera déterminée en fonction de la complexité de l'exigence.

Sur demande, le titulaire d'AMA présentera une proposition uniquement auprès du Module de réception des soumissions de TPSGC, à l'endroit indiqué dans la DPAMA, et avant la date et à l'heure précisées. La proposition du soumissionnaire ne doit pas répéter le contenu de l'énoncé des travaux, mais plutôt décrire comment et quand le soumissionnaire propose de répondre à l'exigence, de même qu'indiquer le prix qu'il propose pour réaliser les travaux nécessaires.

Les soumissionnaires peuvent présenter une demande d'éclaircissement écrite des exigences de la DPAMA. Toute demande d'éclaircissement sera envoyée à l'autorité contractante de TPSGC par voie électronique ou par correspondance écrite, avant la date indiquée dans la DPAMA et selon les paramètres qui y sont établis.

L'autorité contractante de TPSGC transmettra les réponses aux demandes d'éclaircissement à tous les soumissionnaires. Par suite de ces demandes, elle déterminera si des corrections doivent être apportées aux exigences de l'énoncé des travaux ou aux critères d'évaluation et, au besoin, elle publiera une version modifiée de la DPAMA

## 6. ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

On évaluera la proposition conformément aux facteurs d'évaluation indiqués dans la DPAMA.

### **EXEMPLE DE CRITÈRES D'ÉVALUATION DES DPAMA.**

#### **EXIGENCES OBLIGATOIRES**

#### **CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

Les propositions ne respectant pas les exigences obligatoires seront rejetées d'emblée.

#### **O.1 PROPOSITION FINANCIÈRE**

Le soumissionnaire DOIT présenter une proposition financière dont le prix ferme Ne doit pas dépasser **XXXXX\$** (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus, s'il y a lieu). Le montant maximal comprend les frais de déplacement.

#### **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 soumissionnaires doivent obtenir le minimum requis de 70% des points pour chaque critère évalué et une note de passage globale de 70 points. L'évaluation sera effectuée selon une échelle de **100 points**. Les propositions qui n'obtiendront pas 70% pour l'un [1] 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 (35 points X 0.7 = 24.5 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 pouvons 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%).*

## **C.1: APPROCHE CRÉATIVE ET MÉTHODOLOGIE TECHNIQUE (MAXIMUM : 60 POINTS - Note de passage 42 points)**

**\*L'exigence C.1 ne figurera que dans les DPAMA contenant une exigence relative à une démarche créative.**

C.1 seront évaluées au regard des critères suivants:

L'aperçu du traitement proposé pour la production sont facile à visualiser:

*Nous évaluerons au minimum: la possibilité de visualiser clairement la structure et l'approche créative choisies pour le traitement de la production.*

Facteurs, exprimés en pourcentage, utilisés lors de l'aperçu du C.1 :

Non recevable (0): L'information fournie ne correspond pas aux renseignements demandés ou est insuffisante.

Limité (0,5): La proposition tient compte des critères, mais ne contient pas suffisamment d'information et/ou n'est pas techniquement acceptable et/ou l'idée d'histoire est ordinaire et/ou inappropriée et/ou il est peu probable que les objectifs du projet soient atteints. Inférieur à la note de passage établie.

Acceptable (0,7): **Note de passage établie.** Il est facile de visualiser clairement la structure du scénario et l'approche créative choisies pour le traitement de la production. La structure globale est claire, sans être parfaite. Le projet de scénario est passable.

Bien (0,8): Dépasse légèrement la note de passage établie. Il est facile de visualiser la structure du scénario et l'approche créative choisies pour le traitement. Le projet est bon. La plus grande partie du contenu est surtout exacte ou exact.

Très bien (0,9): Il est très facile de visualiser le scénario et l'approche créative choisies pour le traitement de la production. La structure globale se tient très bien du début à la fin. Le projet est très bon. Le contenu est surtout exacte ou exact. L'aspect proposé de cette production est apparente. Un bon scénario pourrait être inclus.

Excellent (1): Il est facile de visualiser la vidéo, car la structure du scénario est très claire et l'approche choisie pour le traitement de la production est créative. La structure globale se tient très bien du début à la fin. Le projet est excellent. Le contenu est exact. D'autres moyens sont utilisés pour permettre de visualiser le contenu et l'aspect que cette production aura, tels que les maquettes et/ou le scénarimage. Un excellent scénario pourrait aussi être inclus.

## **C.2: PLAN DE LA GESTION DU PROJET (Maximum 20 points - Note de passage 14 points)**

C.2 seront évaluées au regard des critères suivants:

Le soumissionnaire devrait proposer une méthode provisoire de gestion de projet qui est souple et tient compte des besoins du client, tels que mentionné dans la DPAMA.

Le soumissionnaire doit expliquer en détail comment le plan de gestion de projet proposé permettra de réaliser sans accroc la démarche créative et la méthode technique proposées.

Le plan de gestion de projet proposé doit également indiquer comment le fournisseur prévoit collaborer avec le chargé de projet afin qu'il y ait suffisamment de temps pour l'examen du client et les processus d'approbation du gouvernement.

*Au minimum, les évaluateurs recherchent un plan de gestion de projet qui contient suffisamment de détails sur les tâches associées au projet, les rôles et les responsabilités du fournisseur et du client en ce qui concerne chaque tâche, un calendrier et des échéances (semaines, jours, heures, etc.) adaptés et réalistes, de même que les risques que pourrait présenter le projet et les stratégies d'atténuation pertinentes.*

Facteurs, exprimés en pourcentage, utilisés lors de l'aperçu du C.2 :

Non recevable (0): L'information fournie ne correspond pas aux renseignements demandés ou est insuffisante.

Limité (0,5): La proposition tient compte des critères, mais ne contient pas suffisamment d'information et/ou n'est pas techniquement acceptable et/ou l'idée d'histoire est ordinaire et/ou inappropriée et/ou il est peu probable que les objectifs du projet soient atteints. Inférieur à la note de passage établie.

Acceptable (0,7): **Note de passage établie.** Le plan de gestion de projet contient peu de détails sur les tâches associées au projet, les phases de production, de même que les rôles et responsabilités. Il cerne correctement les aspects du projet qui présentent des risques et fournit certaines stratégies d'atténuation. Les échéances sont plutôt réalistes et prévoient la participation du client à l'égard du plan et de la démarche.

Bien (0,8) : Le plan de gestion de projet contient suffisamment de détails sur les tâches associées au projet, les phases de production, de même que les rôles et responsabilités. Il cerne correctement les aspects du projet qui présentent des risques et fournit de bonnes stratégies d'atténuation. Les échéances sont réalistes et prévoient la participation du client à l'égard du plan et de la démarche. Sa démarche de collaboration avec le responsable du projet est bonne.

Très bien (0,9) : Le plan de gestion de projet contient des détails complets sur les tâches associées au projet, les phases de production, de même que les rôles et responsabilités. Il cerne correctement les aspects du projet qui présentent des risques et fournit de très bonnes stratégies d'atténuation. Les échéances sont adaptées et réalistes, et elles prévoient un bon niveau de participation du client à l'égard du plan et de la démarche. Sa démarche de collaboration avec le responsable du projet est très bonne.

Excellent (1) : Le plan de gestion de projet contient des détails complets sur les tâches associées au projet, les phases de production, de même que les rôles et responsabilités. Il cerne correctement les aspects du projet qui présentent des risques et fournit des stratégies d'atténuation claires et valables. Les échéances sont satisfaisantes et très réalistes, et elles offrent de la souplesse tout en permettant une excellente participation du client à l'égard du plan et de la démarche. Sa démarche de collaboration avec le responsable du projet est souple.

### **C.3: PROPOSITION FINANCIÈRE (Maximum 20 points - Note de passage 14 points)**

Le soumissionnaire devrait soumettre une proposition tarifaire détaillée (indiquant les unités, p. ex.: jours, semaines, heures, etc., ainsi que les tarifs en dollars) qui correspond au calendrier de production et à l'affectation des ressources pour le projet. Le fournisseur devrait également

fournir suffisamment de détails budgétaires en ce qui concerne les catégories, les postes, les prix ou tarifs unitaires et la durée des travaux, y compris des structures budgétaire, des ventilations cohérentes pour chaque phase de production, et des paiements d'étapes proposés (s'il y a lieu).

Le soumissionnaire devrait traiter les frais de déplacement comme un poste budgétaire distinct. Veuillez noter que le tarif devrait inclure les frais de déplacement associés à la participation aux réunions obligatoires, calculés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte qui peuvent être visionné à l'adresse suivante:

<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index>

La proposition financière sera évaluée selon les critères suivants:

Le prix devrait être ventilé en catégories et en postes budgétaires pour les biens et services nécessaires à l'exécution complète du projet **par phase de production**. Pour chaque poste budgétaire, il est indiqué les prix unitaires des tarifs horaires, quotidiens ou hebdomadaires, selon le cas.

Le niveau d'effort associé à chaque service et la quantité des biens sont clairement précisés **par phase de production**. Chaque poste budgétaire comporte un prix calculé, soit « tarif x niveau d'effort » pour les services, ou « prix unitaire x quantité » pour les biens.

La proposition financière du soumissionnaire doit fournir suffisamment de détails pour indiquer à l'équipe d'évaluation comment et où les fonds seront dépensés. La proposition financière doit correspondre au plan de projet proposé et s'appuyer sur celui-ci.

*Au minimum, les évaluateurs recherchent une proposition financière qui contient suffisamment de détails budgétaires, notamment pour démontrer comment les fonds sont affectés, que cette affectation permet de respecter les paramètres et les besoins du projet, que la ventilation est claire, facile à comprendre et correspond au plan du projet, que les structures budgétaires et les ventilations sont cohérentes pour chaque phase de production. De plus, le budget sera évalué pour s'assurer que l'État ne paiera pas deux fois pour une journée de travail où une (1) personne est proposée pour assumer deux (2) rôles ou plus (c.-à-d. si une [1] même personne est proposée pour occuper deux [2] postes). Les évaluateurs recherchent également des hypothèses et des gains d'efficacité possibles.*

Facteurs, exprimés en pourcentage, utilisés lors de l'évaluation de C.3 :

Non recevable (0): L'information fournie ne correspond pas aux renseignements demandés ou est insuffisante.

Limité (0,5): La proposition tient compte des critères, mais ne contient pas suffisamment d'information et/ou n'est pas techniquement acceptable et/ou l'idée d'histoire est ordinaire et/ou inappropriée et/ou il est peu probable que les objectifs du projet soient atteints. Inférieur à la note de passage établie.

Acceptable (0,7): **Note de passage établie**. La proposition financière comprend un résumé du budget qui présente une ventilation pour chaque produit. Elle contient suffisamment de détails budgétaires en ce qui concerne les catégories, les postes, les prix ou tarifs unitaires et la durée des travaux, de même que des structures budgétaires et des ventilations cohérentes. Elle contient suffisamment de détails sur l'affectation des fonds. Elle correspond quelque peu au plan

du projet. Les affectations budgétaires correspondent à de nombreux aspects liés aux besoins et aux paramètres du projet, mais pourraient comporter certains problèmes faciles à résoudre. Les hypothèses et les gains d'efficacité ne sont pas clairement établis.

Bien (0,8) : La proposition financière comprend un résumé du budget qui présente une ventilation pour chaque produit. Elle contient suffisamment de détails budgétaires en ce qui concerne les catégories, les postes, les prix ou tarifs unitaires et la durée des travaux, de même que des structures budgétaires et des ventilations cohérentes pour chaque phase de production. Le budget est clair. La proposition contient suffisamment de détails sur l'affectation des fonds. Elle correspond bien au plan du projet. Les affectations budgétaires sont adéquates. Des hypothèses et des gains d'efficacité possibles sont indiqués.

Très bien (0,9) : La proposition financière comprend un résumé du budget qui présente une ventilation pour chaque produit. Elle contient des détails budgétaires complets en ce qui concerne les catégories, les postes, les prix ou tarifs unitaires et la durée des travaux, de même que des structures budgétaires et des ventilations cohérentes pour chaque phase de production. Le budget est très clair. La proposition contient des détails complets sur l'affectation des fonds. Elle correspond parfaitement au plan du projet. Les affectations budgétaires conviennent aux besoins et aux paramètres du projet. Des hypothèses et des gains d'efficacité sont clairement établis pour les exigences du projet.

Excellent (1) : La proposition financière comprend un résumé du budget qui présente une ventilation pour chaque produit. Elle contient des détails budgétaires clairs et complets en ce qui concerne les catégories, les postes, les prix ou tarifs unitaires et la durée des travaux, de même que des structures budgétaires et des ventilations cohérentes. Le budget est très clair et facile à comprendre. La proposition contient des détails clairs et complets sur l'affectation des fonds. Elle correspond parfaitement au plan du projet. Les affectations budgétaires conviennent aux besoins et aux paramètres du projet. Des hypothèses et des gains d'efficacité possibles sont clairement indiqués et conviennent aux exigences du projet.

## ÉVALUATION FINANCIÈRE

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

## 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.

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 vont être fourni par écrit.

## 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.

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

<b>SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION</b>	
<b>EXIGENCES OBLIGATOIRES :</b>	<b>q SATISFAITS</b> <b>q NON SATISFAITS</b>
<b>Exigences obligatoires vérifiées par :</b>	<b>Date:</b>
<b>EXIGENCES COTÉES</b>	<b>NOTE OBTENUE</b>
<b>C.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE ET QUALITÉ DES EXEMPLES DE PRODUCTION VIDÉO FOURNIS</b>	
C.1.1 Les exemples de production vidéo font preuve d'une grande créativité et d'une excellence technique.	____/ 40 points
C.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
C.1.3 Les exemples de production vidéo 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.	____/ 20 points
<b>C.2 DÉMARCHE DE LA GESTION DU PROJET</b>	____/ 20 points
<b>TOTAL GLOBAL</b>	<b>____/ 120 points</b>
<b>Commentaires généraux :</b>	



Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-150098/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx028

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

EN578-15-0098

File No. - N° du dossier

cx028EN578-150098

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.

## 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).		
<b>Commentaires:</b>		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
<b>O.1 IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE</b>		
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.		
<b>Commentaires:</b>		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
<b>O.2 SITE INTERNET</b>		
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.		
<b>Commentaires:</b>		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
<b>O.3 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE</b> (Les exemples de production vidéo sont évalués conformément aux critères cotés R.1)		
<p>Le fournisseur DOIT démontrer l'expérience qu'il a acquise en présentant une (1) clé USB contenant au moins quatre (4) exemples de production effectuée et conclue au cours des dix (10) dernières années suivant la date de clôture de la présente DAMA.</p> <p>La durée des exemples DOIT être d'au plus vingt (20) minutes. Si les exemples présentés durent plus de vingt (20) minutes, seules les vingt (20) premières minutes seront évaluées.</p> <p>Les films DOIVENT avoir été complètement produits par le fournisseur dans le cadre d'un marché conclu avec le secteur public ou le secteur privé.</p> <p>Les films DOIVENT avoir été complètement produits par le fournisseur dans sa langue d'origine.</p> <p>La valeur minimale (en dollars) d'au moins un (1) des projets présentés en exemple doit s'élever à 25000\$. Aux fins de l'évaluation du critère obligatoire O.3, l'expression «projets présentés en exemple» désigne un contrat visant la prestation de services de production vidéo.</p> <p>1. Un (1) des exemples DOIT démontrer la capacité du fournisseur à produire un sur support vidéo document audiovisuel sur support vidéo.</p>		

<p>2. 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>3. Un (1) des exemples DOIT démontrer la capacité du fournisseur à travailler dans les deux langues officielles (l'anglais et le français). Pour démontrer la capacité du fournisseur à travailler dans les deux langues officielles (l'anglais et le français), l'exemple fourni DOIT répondre à l'un des deux critères suivants:</p> <p style="padding-left: 40px;">a) une production où l'anglais et le français sont tous deux très présents et utilisés à parts égales dans une seule et même production;</p> <p style="padding-left: 40px;">b) une production unilingue (dans sa langue d'origine) dans la langue officielle qui est absente des autres exemples présentés.</p> <p>Les productions où l'on attend une voix hors champ, qui font strictement appel à la narration, ou qui sont entièrement animées, purement textuelles ou entièrement sous-titrées, ne constituent pas des exemples acceptables pour démontrer la capacité du fournisseur à travailler dans les deux langues officielles.</p>		
<p><b>Commentaires:</b></p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		

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

### 1.1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

**Les arrangements doivent obtenir au moins 70 pour cent à chacun des critères et sous-critères cotés, à défaut de quoi ils seront rejetés d'emblée.**

*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 pouvons 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.

## C.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE ET QUALITÉ DES EXEMPLES DE PRODUCTION VIDÉO FOURNIS

**(Maximum : 100 points - Note De Passage : 70 pour cent des points possibles aux exigences C.1.1, C.1.2 et C.1.3)**

Le fournisseur doit être évalué en fonction des exemples de production vidéo fournis, conformément au critère obligatoire **O.3**. Si les exemples présentés durent plus de vingt (20) minutes, seules les vingt (20) premières minutes seront évaluées.

La clé USB de démonstration devrait pouvoir être lue par un ordinateur portable.

La démonstration devrait être pilotée par menu en format MP4.

Afin d'être en mesure de bien comprendre les exemples fournis pour les critères obligatoires **O.3**, 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 « 1 ».**

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

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

### C.1.1 Les exemples de production vidéo font preuve d'une grande créativité et d'une excellence technique (40 points - Note de passage 28 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

**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. 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 (1) ou deux (2) 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.

Commentaires:

Total  
Points  
/ 40

**C.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 - Note de passage 28 points)**

*Nous tenons compte des critères suivants, au minimum : histoire plaisante et complète, script clair, utilisation appropriée de la langue, qualité de la traduction (si une traduction a été faite), 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, langage 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 de C.1.2 :</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> : <b>Il s'agit de la cote minimum établie.</b> 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 (1) ou deux (2) 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 (1) ou deux (2) 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



**C.1.3 Les exemples de production vidéo 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 (Maximum 20 points - Note de passage 14 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):			/ 20
<p>Facteurs, exprimés en pourcentage, utilisés lors de l'évaluation de C.1.3 :</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> : <b>Il s'agit de la cote minimum établie.</b> Au moins six (6) des techniques précisées sont utilisées de manière efficace.</p> <p><u>Bon (0,8)</u> : Dépasse légèrement les exigences minimales et deux (2) ou trois (3) techniques sont très bien.</p> <p><u>Très bon (0,9)</u> : Dépasse les exigences minimales. La majorité des techniques sont très bien. Peut répondre à quatre (4) ou cinq (5) critères de manière excellente, mais non exceptionnelle.</p> <p><u>Exceptionnel (1)</u> : Un ensemble très efficace d'au moins six techniques visuelles ou scéniques. Les techniques sont pertinentes compte tenu du sujet. Au moins six (6) techniques sont d'une qualité et d'une efficacité exceptionnelles.</p>			
Commentaires:			Total Points / 20

**Pointage total pour le critère coté R.1 : \_\_\_\_\_ / 100 points**

## C.2 DÉMARCHE DE LA GESTION DU PROJET (Maximum 20 points – Note de passage 14 points)

L'exigence C.2 sera évaluée en fonction des critères cotés suivants :

Le fournisseur doit proposer une démarche générale préliminaire de gestion des projets de production vidéo qui offre de la souplesse tout en tenant compte des besoins des clients.

Le fournisseur doit décrire en détail la démarche et les procédures de gestion de projet proposées, les mesures de contrôle du calendrier, ainsi que les outils et les techniques qu'il utilisera pour planifier, organiser, diriger et contrôler les projets.

Le fournisseur doit décrire en détail les processus qu'il utilise pour cibler les risques associés à chaque projet de production vidéo et pour élaborer des stratégies d'atténuation des risques.

La description de la démarche de gestion de projet devrait démontrer comment le fournisseur s'assurera d'atteindre les objectifs prévus quant au rendement et à la qualité des projets de production vidéo.

La description de la démarche de gestion de projet devrait indiquer comment le fournisseur entend collaborer avec les gestionnaires de projet et les équipes de projet pour élaborer le traitement et la production des projets de production vidéo. La description devrait également mettre en évidence les principaux aspects des projets de production vidéo sur lesquels le client devra se prononcer.

DÉMARCHE DE LA GESTION DU PROJET– Maximum de 20 points			
Évaluation des critères	Échantillon(s)	Facteur de pourcentage	Points
Critères établies afin d'obtenir le pointage minimum (Facteur de Pourcentage de 0.7):			/ 20
Facteurs, exprimés en pourcentage, utilisés lors de l'évaluation de C.2:			
<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> : <b>Il s'agit de la cote minimum établie.</b> Le fournisseur donne des détails décrivant son processus, de même que les mesures de contrôle du calendrier et les techniques et outils de planification. Sa description démontre que de bonnes techniques seront mises en place et adoptées pour planifier, organiser, diriger et contrôler les projets. Il donne des détails sur ses processus de détermination des risques associés aux projets de production vidéo et d'élaboration de stratégies d'atténuation des risques. La description démontre que le client pourra participer à la démarche.			
<u>Bon (0,8)</u> : Le fournisseur donne des détails complets sur son processus, de même que les mesures de contrôle du calendrier et les techniques et outils de planification. Sa description démontre que de bonnes techniques seront mises en place et adoptées pour planifier, organiser, diriger et contrôler les			

projets. Il donne des détails sur ses processus de détermination des risques associés aux projets de production vidéo et d'élaboration de stratégies d'atténuation des risques. Sa description démontre que le client pourra participer à la démarche et met en évidence les principaux aspects sur lesquels ce dernier devra se prononcer. Sa démarche de collaboration avec les responsables du projet est bonne.

Très bon (0,9) : Le fournisseur donne des détails clairs et complets décrivant son processus, de même que les mesures de contrôle du calendrier et les techniques et outils de planification. Sa description démontre que des techniques très efficaces seront mises en place et adoptées pour planifier, organiser, diriger et contrôler les projets. Il donne des détails sur ses processus de détermination des risques associés aux projets de production vidéo, notamment sur les retards possibles liés au processus d'approbation. Il donne des détails clairs sur son processus pour élaborer des stratégies d'atténuation à l'égard des risques et des retards ciblés. Sa description démontre que le client pourra participer dans une bonne mesure à la démarche et met en évidence les principaux aspects sur lesquels ce dernier devra se prononcer. Sa démarche de collaboration avec les responsables du projet est très bonne.

Exceptionnel (1) : Le fournisseur donne des détails clairs et complets décrivant son processus, de même que les mesures de contrôle du calendrier et les techniques et outils de planification. Sa description démontre que des techniques très efficaces et novatrices seront mises en place et appliquées pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet. Il donne des détails clairs sur ses processus de détermination des risques associés aux projets de production vidéo, notamment sur les retards possibles liés au processus d'approbation. Il donne des détails clairs sur son processus pour élaborer des stratégies d'atténuation à l'égard des risques et des retards ciblés. Sa description démontre que le client pourra grandement participer à la démarche et met en évidence les principaux aspects sur lesquels ce dernier devra se prononcer. Sa démarche de collaboration avec les responsables du projet permet une certaine souplesse.

Commentaires:

Total  
Points  
/ 20

<b>SOMMAIRE DES POINTS OCTROYÉS AU FOURNISSEUR</b>			
<b>Critères Cotés</b>	<b>Points Maximum</b>	<b>Points Minimum</b>	<b>Note Obtenue</b>
<b>R.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE ET QUALITÉ DES EXEMPLES FOURNIS</b>			
C.1.1 Les exemples de production vidéo font preuve d'une grande créativité et d'une excellence technique.	40	28	
C.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	
C.1.3 Les exemples de production vidéo 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.	20	14	
<b>C.2 DÉMARCHE DE LA GESTION DU PROJET</b>	20	14	
<b>POINTAGE TOTAL</b>	<b>120</b>	<b>84</b>	<b>000</b>

**APPENDICE « 1 »****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).