

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

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

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Productions audio visuels	
Solicitation No. - N° de l'invitation 0X001-140730/A	Date 2014-11-28
Client Reference No. - N° de référence du client 0X001-14-0730	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CX-028-66240	
File No. - N° de dossier cx028.0X001-140730	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-12-18	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Baxter, Emily	Buyer Id - Id de l'acheteur cx028
Telephone No. - N° de téléphone (613) 949-1285 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 991-5870
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CANADA SCHOOL OF PUBLIC SERVICE 241 cité des jeunes Gatineau Québec J8Y 6Z2 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

0X001-140730/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cx0280X001-140730

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx028

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

0X001-14-0730

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Cette page est blanche. Voir les documents ci-joints. A noter que la numérotation recommence à la page 1.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements en période de soumission
5. Lois applicables
6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Assurance de responsabilité civile commerciale
13. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions
14. Protection contre la violation des droits moraux
15. Droit d'auteur
16. Mention de droit d'auteur
17. Mot-symbole « Canada »
18. Droits
19. Droits musicaux et autorisations
20. Normes techniques
21. Titre et numéro d'identification du produit
22. Entreposage

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Modalités de paiement
Annexe C	Programme de contrats Fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - attestation
Annexe D	Formulaire TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES
Annexe E	Grilles d'évaluations
Annexe F	Démonstration vidéo - « Fiche de renseignements du projet proposé »

PARTIE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, le formulaire TPSGC-PWGC 572 Autorisation de tâches, les grilles d'évaluation, et la Démonstration vidéo – « Fiche de renseignements du projet proposé » .

2. Sommaire

L'École de la fonction publique du Canada doit assurer des services de production vidéo afin de répondre à la demande croissante de contenu d'apprentissage en format vidéo à intégrer aux cours en ligne, aux cours en salle de classe, ou à afficher sur le site Web de l'École.

Le contrat sera en vigueur à partir de sa date d'attribution jusqu'au 31 mars 2016.

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées [2003](#) des dispositions relatives à l'intégrité, les soumissionnaires doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et tout autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section [4.21](#) du *Guide des approvisionnements* pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.

Pour les besoins de services, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens

Ce besoin porte sur des livraisons partout au Canada, y compris les zones assujetties aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 – Attestations, la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.](#)

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu sera fourni par écrit.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2014-09-25) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : cent vingt (120) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions 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 indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

4. Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **sept (7) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

5. Lois applicables

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

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

6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

L'École de la fonction publique du Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : 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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (Cinq [5] copies papier et une (1) copie électronique sur clé USB)

Section II: Soumission financière (Deux [2] copies papier et une [1] copie électronique sur clé USB)

Section III: Attestations (une [1] copie papier)

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

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

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

- 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:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 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 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 : Soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires

reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE

Toutes les soumissions doivent être complètes et renfermer tous les renseignements requis dans la demande de propositions afin de permettre leur évaluation intégrale.

Les grilles d'évaluation pour les critères techniques obligatoires et cotés figurant à l'annexe E.

1.1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les offres des soumissionnaires qui ne répondent pas à tous les critères obligatoires seront rejetées d'emblée.

Voici les critères obligatoires :

O.1 EXEMPLES DE PRODUCTION VIDÉO (les exemples de production vidéo sera évalués conformément aux critères cotés **C.1**)

Le soumissionnaire doit présenter une (1) clé USB contenant au moins trois (3) exemples de production vidéo en appui à sa proposition, et démontrer à l'équipe d'évaluation son expérience et sa capacité à produire des programmes vidéos de qualité pour l'École de la fonction publique du Canada, de nature et de complexité semblables aux exigences décrites à l'annexe A, Énoncé des travaux.

La durée des exemples doit être d'au plus quinze (15) minutes.

Un (1) des exemples doit démontrer la capacité du soumissionnaire à travailler dans les deux langues officielles (l'anglais et le français). Pour démontrer la capacité du soumissionnaire 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 soumissionnaire à travailler dans les deux langues officielles.

Les films doivent avoir été complètement produits par le soumissionnaire dans le cadre d'un marché conclu avec le secteur public ou le secteur privé le 1^{er} janvier 2012.

LES PROPOSITIONS QUI NE SATISFONT PAS À TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES NE SERONT PAS RETENUS.

1.1.2 POINT RATED TECHNICAL CRITERIA

Les propositions seront évaluées et cotées conformément aux critères d'évaluation énoncés dans la présente section. Afin que leur proposition y soit jugée conforme, les soumissionnaires doivent obtenir au moins 70 % des points correspondant à chaque critère coté. La note est calculée selon une échelle de 120 points. Les propositions dont le résultat pour l'un de ces critères sera de moins de 70 % ne seront pas étudiées plus avant.

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 (50 points X 0.7 = 35 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%).

Les critères suivants seront évalués :

**C.1: EXEMPLES DE PRODUCTION VIDÉO
(Maximum: 100 points)**

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

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

L'information figurant dans la fiche de renseignements du projet proposé et 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 soumissionnaire 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 soumissionnaire 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 soumissionnaire 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 soumissionnaire 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 soumissionnaire 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 soumissionnaire 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 soumissionnaire 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 soumissionnaire 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 soumissionnaire 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.

1.2 ÉVALUATION FINANCIÈRE

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

2. MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 70 pourcent des points exigés de chaque des critères d'évaluation techniques cotés.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b) et c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission 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 du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [D'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'attribution du

contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

1.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

1.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2010-01-11) Définition du contenu canadien.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

1.2 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les trois (3) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 50 000\$ les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par l'autorité contractante avant d'être émise.

1.2.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
 - « valeur minimale du contrat » signifie 10% de la valeur maximale du contrat.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

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 à l'autorité contractante dans sept (7) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;

- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2010B (2014-09-25) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010/08/16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2016 inclusivement

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Emily Baxter
Direction générale des approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
360, rue Albert, 12ème étage
Ottawa, Ontario

Téléphone : (613) 949-1285
Télécopieur : (613) 991-5870
Courriel : emily.baxter@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet est identifié dans le contrat.

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant du soumissionnaire est identifié dans le contrat.

6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des

rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de 450 000\$. Les droits de sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.3 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur conformément à l'autorisation de tâches, lorsque les travaux liés à la demande seront complétés et terminés conformément aux dispositions de paiement du contrat, lorsque :

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

7.4 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

7.5 Vérification discrétionnaire

Clause du Guide des CCUA C0705C (2010-01-11) - Vérification discrétionnaire des comptes

7.6 Vérification du temps

Clause du Guide des CCUA C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

8. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise

en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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 la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16)
- c) les conditions générales – 2010B (2014-09-25);
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi - Attestation;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*)

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

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.

13. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

1. L'entrepreneur 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.

14. PROTECTION CONTRE LA VIOLATION DES DROITS MORAUX

L'entrepreneur 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 soumissionnaire 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. L'entrepreneur 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.

15. DROIT D'AUTEUR

Le Canada sera seul détenteur des droits d'auteur rattachés à tous les produits résultants des travaux et tout matériel fourni. L'entrepreneur 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.

16. MENTION DE DROIT D'AUTEUR

L'entrepreneur 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 (l'entrepreneur doit insérer le nom du ministère), (l'entrepreneur doit insérer l'année).

ANGLAIS:

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

17. 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.

18. DROITS

18.1 Droits en matière de données:

Toute la documentation fournie par l'entrepreneur devient la propriété du Canada. Le Canada doit avoir les droits pleins et entiers de reproduire, de modifier, 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 l'entrepreneur.

18.2 Exigences en matière de droits:

L'entrepreneur 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 mondiale.

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.

19. 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, l'entrepreneur 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, l'entrepreneur doit indiquer :

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

20. 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.

L'entrepreneur doit assurer le contrôle de la qualité de tout produit fini, même si le contrat stipule que l'unité technique examiner les produits livrables.

21. 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:

AD

22. ENTREPOSAGE

L'entrepreneur 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.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Contexte

L'École de la fonction publique du Canada (EFPC) offre des occasions d'apprentissage aux fonctionnaires à l'échelle du pays. Des services de production vidéo sont requis afin de répondre à la demande croissante de contenu d'apprentissage en format vidéo à intégrer aux cours en ligne, aux cours en salle de classe, ou à afficher sur le site Web de l'École.

2.0 But

Fournir des services de gestion, des services d'administration et des services techniques en lien avec la pré production, la production et la postproduction de vidéos, principalement à la Direction générale des programmes d'apprentissage de l'École de la fonction publique du Canada. Toutes les vidéos doivent être produites en anglais et en français (ou en format bilingue) et respecter à la norme AA des WCAG 2.0 AA.

3.0 Cible

Les fonctionnaires constituent les publics cibles.

4.0 Soutien ministériel

L'EFPC assurera les services suivants en fonction des tâches :

- A. la direction créative (vidéo et audio) concernant les objectifs d'apprentissage, le contexte, etc;
- B. la supervision du montage, de la création et de l'obtention d'autres approbations.

5.0 Produits et services requis

Pour offrir les services de gestion, de coordination, d'administration et de consultation, y compris:

- la gestion et la coordination des services techniques et professionnels décrits dans le présent Énoncé des travaux;
- Fournir au responsable technique des recommandations concernant les spécifications techniques et les normes de rendement sur les aspects des exigences du service technique et professionnel énoncées dans le présent Énoncé des travaux;
- la gestion et la coordination du talent professionnel.

L'entrepreneur doit fournir des services techniques et professionnels en lien avec la pré production, la production et la postproduction de vidéos, au besoin en fonction des tâches (s'il y a lieu) :

- A. Scripts/examen de scripts
- B. Adaptation en langue seconde
- C. Transcriptions, sous-titrage et vidéodescription

-
- D. Établissement du calendrier
- E. Établissement du budget
- F. Location et enregistrement en studio **à l'échelle du Canada**
- Caméra vidéo, trépied, moniteur, etc.
 - Son
 - Éclairage
 - Machiniste et chariot à roues
 - Télésouffleur
 - Parures, costumes, accessoires
 - Services de location (ex. transport, œuvres d'art, etc.)
- G. Personnel
- Chef de projet (principal point de contact)
 - Assistant/coordonateur à la réalisation
 - Directeur/Superviseur de production
 - Directeur
 - Producteur
 - Scénariste
 - Directeur de la photographie
 - Opérateur de caméra
 - Assistant-caméraman
 - Son et éclairage
 - Adjoint technique
 - Monteur
- H. Talents professionnel
- I. Provisions/stock
- J. Coûts des transferts/de laboratoire (location de matériel, emplacements, etc.)
- K. Montage hors ligne
- L. Montage en ligne
- M. Animation, effets spéciaux numériques et visuels
- Graphiste
 - Spécialiste en arts graphiques 2D
 - Spécialiste en arts graphiques 3D
 - Synthèse de l'image
 - Numérisation
 - Composition
 - Animation
- N. Média numérique
- Spécialiste de l'interface
 - Webmestre
 - Concepteur de matériel interactif
 - Développeur Web
- O. Postproduction audio
- Composition musicale originale

- Enregistrement sonore et musical
- Modification à la trame sonore et montage sonore
- Calage
- Archivage
- Reconstitution

P. Mastérisation

Q. Livraison

R. Fichiers numériques sur un dispositif portatif

a. L'ensemble des fichiers de départ et des fichiers de projet en format électronique original sur un dispositif portatif

6.0 Spécifications techniques

Pour l'instant, les produits livrables doivent être fournis dans les formats suivants*, selon le cas, à différentes étapes du travail :

- ☐ format électronique MP4 (H.264, AAC) provisoire de qualité, téléchargé sur un site sécuritaire (protégé par mot de passe) ou transmis par courriel aux fins d'examen;

une fois les documents définitifs approuvés, l'entrepreneur devra fournir les fichiers définitifs sous la forme suivante :

- versions originales sur disques durs et documents de travail suivants :

- 1) tous les dossiers d'élément et de projet, incluant les originaux filmés, les bandes maîtresses du programme et les fichiers de projet originaux
- 2) Prores 422 (.mov), grande qualité
- 3) MP4 (H.264, AAC), grande qualité
- 4) fichier de sous-titre (SMIL, XML);
- 5) transcription des textes, incluant la description des actes;
- 6) MP3

Tous les produits doivent être fournis en format 1080p, 29.97fps, à moins d'indication contraire. Lors de l'élaboration des concepts et du matériel, l'entrepreneur doit :

- Veiller à ce que le matériel soit conforme au Programme de coordination de l'image de marque (PCIM) et aux Lignes directrices sur l'accessibilité des contenus Web (WCAG).
- fournir les fichiers séparés des images et du contenu des différentes sources, seulement pour la version finale comme ci-dessus;
- Céder tous les droits d'auteur au gouvernement du Canada.

***Le format des produits livrables est appelé à changer en fonction des mises à jour du format**

7.0 Échéanciers de prestation des services

- L'entrepreneur doit répondre aux demandes de rencontre reçues de la part du chargé de dans les deux (2) jours ouvrables;

- Comme il est indiqué dans chaque autorisation de tâches, les produits livrables finaux doivent être fournis dans les 30 jours suivant la date d'émission de l'autorisation de tâches (à moins d'indication contraire dans l'autorisation de tâches ou en raison de retards imprévus sur le plan du processus d'approbation de l'EFPC).

8.0 Réunions

Toute rencontre requise pourra se dérouler en personne ou par téléconférence.

9.0 Exigences de stockage et de consignment des originaux

Le soumissionnaire doit avoir des installations de stockage sécurisées à température contrôlée pour stocker les originaux et les bandes maîtresses du programme pendant la durée du contrat. **Les originaux filmés et les bandes maîtresses du programme doivent être détruits une fois le contrat exécuté, à moins d'indication contraire de la part de l'EFPC.**

10.0 Approbations

Toutes les approbations sont au besoin et sont soulignées au moment de chaque Autorisation de tâche. Typiquement, ces approbations peuvent comprendre ce qui suit, le cas échéant:

- Traductions
- Conception de la production et sélection des prises de vues;
- Matériel d'insertion visuelle, y compris l'animation par ordinateur, les graphiques, les titres, le générique et les effets spéciaux;
- Acteurs/narrateurs;
- Montages linéaire et non linéaire;
- Musique et effets sonores;
- Mixage audio;
- Exemplaires de visionnement;
- Copies sous-maîtresses et de montage;
- Conception graphique de la pochette, si nécessaire;
- Bandes maîtresses

11.0 Livrables

Tout le matériel livrable («livrables») se conformera aux spécifications techniques contenues dans la partie 6.0 de l'Annexe A ÉNONCÉ DES TRAVAUX et sera précisé en fonction de chaque requête d'autorisation de tâche.

12.0 Rapports

L'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique des rapports hebdomadaires précisant le statut de la production de chaque projet, ainsi que l'état financier de chaque autorisation de tâche

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

B.1. TAUX HORAIRES FERMES

Le soumissionnaire doit présenter des taux horaires tout compris fermes, comme suit, pour les travaux exécutés afin de fournir la production vidéo et la prestation des livrables finaux, conformément à toute autorisation de tâches subséquente au contrat.

Les taux horaires fermes tout compris seront utilisés dans l'évaluation. Si un taux horaire ferme tout compris n'est pas indiqué pour l'une des catégories de service, un taux horaire ferme tout compris égal à zéro sera attribué pour cette catégorie de service et on demandera au soumissionnaire d'accepter ce taux pour la prestation de la catégorie de service.

Si le soumissionnaire accepte un taux égal à zéro pour la prestation de la catégorie de service, la Base de paiement sera jugé comme étant conforme. Cependant, si le soumissionnaire n'accepte pas ce taux, la proposition sera jugée comme étant non conforme et sera rejetée d'emblée.

Les taux horaires fermes tout compris comprennent le coût de la main-d'œuvre, les avantages sociaux, les dépenses générales et administratives, les frais généraux, la marge bénéficiaire et les autres montants connexes, à l'exception seulement de la TPS et de la TVH, s'il y a lieu. Toutes les dépenses normalement encourues pour la prestation des services (c.-à-d. poste de travail [incluant l'équipement et les logiciels de l'entrepreneur], le traitement de texte, les estimations de travail, les services d'impression, de messagerie et de téléphone, les déplacements locaux* et les autres frais accessoires) sont incluses dans les taux horaires fermes tout compris identifiés dans la présente et ne seront pas autorisées comme coûts dans le cadre des commandes subséquentes à un contrat.

Les taux horaires fermes tout compris comprennent l'ensemble des frais liés au personnel requis, aux opérateurs d'équipement, à l'équipement, au matériel, ainsi que les frais applicables, dans les taux horaires soumis, car aucune autre dépense ni taux horaire en échange de services ne sera remboursé en plus de ces taux**.

* Les voyages locaux correspondent aux déplacements effectués dans les 100 km de l'établissement du soumissionnaire.

** Les taux horaires fermes tout compris ne comprennent pas les frais de déplacement, de location de caméra ou d'autres frais directs ou de sous-traitance, conformément au point B.2 (B.2.1 et B.2.2) et B.3 du présent Annexe B, Base de paiement.

L'entrepreneur n'est pas autorisé à facturer des taux horaires pour la préparation des autorisations des tâches.

Les taux sont en dollar canadien, les droits de douane sont inclus et la taxe de vente sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) est en sus, s'il y a lieu.

Les soumissionnaires sont tenus de soumettre un taux horaire ferme, tout compris pour les onze (11) catégories de service clés, ainsi que deux (2) taux horaires pondérés (voir le tableau à B.1.1 sous B.1).

TAUX PONDÉRÉ DE TOUS LES AUTRES SERVICES (A)

Le taux horaire ferme pondéré comprend la prestation de tous les services suivants requis pour exécuter les travaux :

- Services d'éclairagiste
- Services de technicien du son
- Service d'aide-caméraman

TAUX HORAIRE PONDÉRÉ DE TOUS LES AUTRES SERVICES (B)

Le taux horaire ferme pondéré de tous les services suivants requis pour exécuter les travaux :

- Travail de recherche
- Traduction et adaptation
- Correction d'épreuves (en français et en anglais)
- Services de maquilleur
- Scénographie/décors/production d'accessoires
- Télésoufflage
- Les services de vidéocopie, y compris la copie sur des médias numériques, notamment DVD, clé USB, disque dur externe, conformément aux directives.

Tableau B.1.1 - Catégories de services	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE D'OPTION 1	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE D'OPTION 2
Réalisateur/Réalisatrice – y compris la planification artistique et la direction artistique	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Élaboration de scénarios/rédaction/révision/scénarisation (Anglais)	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Élaboration de scénarios/rédaction/révision/scénarisation (Français)	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Producteur	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Gestion de projet/gestion de la production	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Cinématographie/vidéographie	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Photographie	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Services de montage vidéo (en ligne et hors-ligne)	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Services d'édition et mixage audio	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Services des technologies de l'image, y compris l'animation numérique 2D et 3D/effets spéciaux visuels/composition/animation	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Production de bandes maîtresses : Prestation de bande maîtresse numérique (y compris tout format prêt pour le Web) et d'application de vidéo description, sous-titrage. Fourniture des transcriptions et copie sur des médias numériques ou portatifs, notamment DVD, clé USB, disque dur externe, conformément aux directives	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Taux horaire pondéré pour tous les autres services (A)	_____ \$	_____ \$	_____ \$

Taux horaire pondéré pour tous les autres services (B)	_____ \$	_____ \$	_____ \$
---	----------	----------	----------

B.2 COÛTS DE PRODUCTION

Les coûts de production sont les coûts associés à la production vidéo, excluant les services professionnels facturés aux taux horaires sous B.1.

Les coûts de production applicables en vertu de B.2.1 et B.2.2 n'incluent pas le personnel, les opérateurs d'équipement, l'équipement (sauf location d'équipement), matériels ou tout autres frais applicables requis pour la prestation des services facturés en fonction des taux horaires indiqués à B.1.

Les coûts de production comprennent notamment :

- la location de la caméra
- les artistes
- la location du studio
- la musique (pièces musicales et compositions originales)
- les accessoires qui ne sont pas construits/fabriqués/fournis par l'entrepreneur.

Les coûts de production seront remboursés au prix coûtant comme services de sous-traitance et divers frais directs.

B.2.1 SERVICES DE SOUS-TRAITANCE

Le soumissionnaire sera remboursé au prix coûtant pour toutes dépenses exactes raisonnables et convenablement engagées pour l'acquisition de biens et services de fournisseurs externes et au prix du fournisseur, après déduction de tout rabais d'échange ou règlement rapide.

POUR LES SERVICES DE SOUS-TRAITANCE AU-DESSUS DE 25 000\$ (TPS/TVH INCLUSES)

Durant la période du contrat qui comprend les périodes de prolongation, l'entrepreneur doit obtenir des soumissions d'au moins trois (3) fournisseurs externes. L'entrepreneur doit fournir, à l'autorité contractante et au responsable de projet, les noms des fournisseurs qui ont soumissionné, le montant total de chaque soumission obtenue, les critères de sélection et les résultats. Un service de sous-traitance de plus de 25 000 \$ (TPS/TVH comprise) s'applique à la valeur globale de chaque service de sous-traitance assuré dans le cadre d'une autorisation de tâches subséquente au contrat.

B.2.2 DÉPENSES DIRECTES

Les honoraires professionnels soumis sous B.1 sont des taux tout compris.

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs, qui ne sont pas couverts dans les taux horaires, qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés, à condition que ces services soient justifiés lors de l'approbation de l'autorisation de tâches subséquente à un contrat. Ces frais directs doivent être préalablement autorisés par le chargé de projet.

B.3 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

L'entrepreneur sera remboursé pour les 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 les marges bénéficiaires ou les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte* et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

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

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

ÉVALUATION FINANCIÈRE

Les taux ci-dessous sont fournis seulement aux fins de démonstration, et ne représentent pas nécessairement les taux horaires prévus ou actuels pour les services de production vidéo.

Afin de déterminer la note attribuée au prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon un ratio de 40 %.

Étape 1 : Pour chaque soumissionnaire, le taux horaire moyen par catégorie de service sera calculé en utilisant chacune des périodes du contrat.

Exemple de l'étape 1

Soumissionnaire A

Catégories de services	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE D'OPTION 1	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE D'OPTION 2	TAUX HORAIRE MOYENS
1. Réalisateur – y compris la planification artistique et la direction artistique	25 \$	44 \$	47 \$	38,67 \$
2. Élaboration de scénarios/rédaction/révision/scénarisation (Anglais)	15 \$	20 \$	25 \$	20 \$
3. Élaboration de scénarios/rédaction/révision/scénarisation (Français)	20 \$	30 \$	35 \$	28,33 \$
4. Producteur	40 \$	45 \$	50 \$	45 \$
5. Gestion de projet/gestion de la production	50 \$	50 \$	50 \$	50 \$
6. Cinématographie/vidéographie	30 \$	44 \$	47 \$	40,33 \$
7. Photographie	10 \$	20 \$	25 \$	18,33 \$
8. Services de montage vidéo (en ligne et hors-ligne)	25 \$	30 \$	35 \$	30 \$
9. Services d'édition et mixage audio	40 \$	45 \$	50 \$	45 \$
10. Services des technologies de l'image, y compris l'animation numérique 2D et 3D/effets spéciaux visuels/composition/animation	20 \$	25 \$	30 \$	25 \$
11. Production de bandes maîtresses	35 \$	44 \$	48 \$	42,33 \$
12. Taux horaire pondéré (A)	12 \$	20 \$	25 \$	19 \$
13. Taux horaire pondéré (B)	25 \$	30 \$	35 \$	30 \$

Soumissionnaire B

Catégories de services	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE D'OPTION 1	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE D'OPTION 2	TAUX HORAIRE MOYEN
1. Réalisateur – y compris la planification artistique et la direction artistique	45 \$	50 \$	55 \$	50 \$
2. Élaboration de scénarios/rédaction/révision/scénarisation (Anglais)	60 \$	65 \$	70 \$	65 \$
3. Élaboration de scénarios/rédaction/révision/scénarisation (Français)	55 \$	58 \$	61 \$	58 \$
4. Producteur	58 \$	64 \$	68 \$	63,33 \$
5. Gestion de projet/gestion de la production	54 \$	60 \$	65 \$	59,67 \$
6. Cinématographie/vidéographie	80 \$	85 \$	90 \$	85 \$
7. Photographie	45 \$	100 \$	110 \$	85 \$
8. Services de montage vidéo (en ligne et hors-ligne)	60 \$	130 \$	140 \$	110 \$
9. Services d'édition et mixage audio	55 \$	58 \$	63 \$	58,67 \$
10. Services des technologies de l'image, y compris l'animation numérique 2D et 3D/effets spéciaux visuels/composition/animation	58 \$	63 \$	69 \$	63,33 \$
11. Production de bandes maîtresses	54 \$	60 \$	65 \$	59,67 \$
12. Taux horaire pondéré (A)	40 \$	41 \$	45 \$	42 \$
13. Taux horaire pondéré (B)	35 \$	37.50 \$	39 \$	37,17 \$

Soumissionnaire C

Catégories de services	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE D'OPTION 1	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE D'OPTION 2	TAUX HORAIRE MOYEN
1. Réalisateur – y compris la planification artistique et la direction artistique	55 \$	55 \$	55 \$	55 \$
2. Élaboration de scénarios/rédaction/révision/scénarisation (Anglais)	48 \$	48 \$	48 \$	48 \$
3. Élaboration de scénarios/rédaction/révision/scénarisation (Français)	45 \$	45 \$	45 \$	45 \$
4. Producteur	67 \$	67 \$	67 \$	67 \$
5. Gestion de projet/gestion de la production	68 \$	68 \$	68 \$	68 \$
6. Cinématographie/vidéographie	180 \$	185 \$	190 \$	185 \$
7. Photographie	120 \$	125 \$	130 \$	125 \$
8. Services de montage vidéo (en ligne et hors-ligne)	47 \$	47 \$	47 \$	47 \$
9. Services d'édition et mixage audio	45 \$	45 \$	45 \$	45 \$

10. Services des des technologies de l'image, y compris l'animation numérique 2D et 3D/effets spéciaux visuels/composition/animation	57 \$	57 \$	57 \$	57 \$
11. Production de bandes maîtresses	59 \$	59 \$	59 \$	59 \$
12. Taux horaire pondéré (A)	40 \$	40 \$	40 \$	40 \$
13. Taux horaire pondéré (B)	55 \$	55 \$	55 \$	55 \$

Soumissionnaire D

Catégories de services	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE D'OPTION 1	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE D'OPTION 2	TAUX HORAIRE MOYEN
1. Réalisateur – y compris la planification artistique et la direction artistique	100 \$	110 \$	120 \$	110 \$
2. Élaboration de scénarios/rédaction/révision/scénarisation (Anglais)	102 \$	114 \$	124 \$	113.33 \$
3. Élaboration de scénarios/rédaction/révision/scénarisation (Français)	105 \$	115 \$	125 \$	115 \$
4. Producteur	100 \$	110 \$	120 \$	110 \$
5. Gestion de projet/gestion de la production	95 \$	100 \$	110 \$	101,67 \$
6. Cinématographie/vidéographie	110 \$	120 \$	130 \$	120 \$
7. Photographie	105 \$	115 \$	125 \$	115 \$
8. Services de montage vidéo (en ligne et hors-ligne)	125 \$	135 \$	145 \$	135 \$
9. Services d'édition et mixage audio	100 \$	110 \$	120 \$	110 \$
10. Services des des technologies de l'image, y compris l'animation numérique 2D et 3D/effets spéciaux visuels/composition/animation	100 \$	110 \$	120 \$	110 \$
11. Production de bandes maîtresses	108 \$	108 \$	128 \$	114,67 \$
12. Taux horaire pondéré (A)	85.00	95.00	100.00	93,33 \$
13. Taux horaire pondéré (B)	80.00	85.00	90.00	85 \$

Soumissionnaire E

Catégories de services	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE D'OPTION 1	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE D'OPTION 2	TAUX HORAIRE MOYEN
1. Réalisateur – y compris la planification artistique et la direction artistique	50 \$	50 \$	55 \$	51,67 \$
2. Élaboration de scénarios/rédaction/révision/scénarisation (Anglais)	60 \$	60 \$	65 \$	61,67 \$
3. Élaboration de scénarios/rédaction/révision/scénarisation (Français)	60 \$	60 \$	65 \$	61,67 \$
4. Producteur	60 \$	60 \$	65 \$	61,67 \$

5. Gestion de projet/gestion de la production	45 \$	45 \$	50 \$	46,67 \$
6. Cinématographie/vidéographie	150 \$	150 \$	155 \$	151,67 \$
7. Photographie	60 \$	60 \$	65 \$	61,67 \$
8. Services de montage vidéo (en ligne et hors-ligne)	60 \$	60 \$	65 \$	61,67 \$
9. Services d'édition et mixage audio	60 \$	60 \$	65 \$	61,67 \$
10. Services des technologies de l'image, y compris l'animation numérique 2D et 3D/effets spéciaux visuels/composition/animation	45 \$	45 \$	50 \$	46,67 \$
11. Production de bandes maîtresses	108 \$	118 \$	128 \$	118 \$
12. Taux horaire pondéré (A)	45 \$	45 \$	50 \$	46,67 \$
13. Taux horaire pondéré (B)	45 \$	45 \$	50 \$	46,67 \$

Étape 2 : Le taux horaire moyen le plus élevé et le plus bas par catégorie de service sera retiré avant de calculer le taux global par catégorie. S'il y a trois soumissionnaires ou moins, aucun taux horaire ne sera retiré.

Exemple de l'étape 2

Catégories de services	Soumissionnaire a Taux horaire moyen	Soumissionnaire B Taux horaire moyen	Soumissionnaire C Taux horaire moyen	Soumissionnaire D Taux horaire moyen	Soumissionnaire E Taux horaire moyen	Taux moyen global
1. Réalisateur – y compris la planification artistique et la direction artistique	38,67 \$	50 \$	55 \$	110 \$	51,67 \$	52,22 \$
2. Élaboration de scénarios/rédaction/révision/scénarisation (Anglais)	20 \$	65 \$	48 \$	113,33 \$	61,67 \$	58,22 \$
3. Élaboration de scénarios/rédaction/révision/scénarisation (Français)	28,33 \$	58 \$	45 \$	115 \$	61,67 \$	54,89 \$
4. Producteur	45 \$	63,33 \$	67 \$	110 \$	61,67 \$	64 \$
5. Gestion de projet/gestion de la production	50 \$	59,67 \$	68 \$	101,67 \$	46,67 \$	59,22 \$
6. Cinématographie/vidéographie	40,33 \$	85 \$	185 \$	120 \$	151,67 \$	118,89 \$
7. Photographie	18,33 \$	85 \$	125 \$	115 \$	61,67 \$	87,22 \$
8. Services de montage vidéo (en ligne et hors-ligne)	30 \$	110 \$	47 \$	135 \$	61,67 \$	72,89 \$
9. Services d'édition et mixage audio	45 \$	58,67 \$	45 \$	110 \$	61,67 \$	55,11 \$
10. Services des technologies de l'image, y compris l'animation numérique 2D et 3D/effets spéciaux visuels/composition/animation	25 \$	63,33 \$	57 \$	110 \$	46,67 \$	55,67 \$
11. Production de bandes maîtresses	42,33 \$	59,67 \$	59 \$	114,67 \$	118 \$	77,78 \$
12. Taux horaire pondéré (A)	19 \$	42 \$	40 \$	93,33 \$	46,67 \$	42,89 \$
13. Taux horaire pondéré (B)	30 \$	37,17 \$	55 \$	85 \$	46,67 \$	46,28 \$

Étape 3 : Une soumission sera jugée non-recevable si le taux horaire moyen d'un soumissionnaire, par catégorie, est plus de 50 % sous ou 100% au-dessus de la moyenne globale d'une catégorie.

Exemple de l'étape 3

Catégories de services	Soumissionnaire a Taux horaire moyen	Soumissionnaire B Taux horaire moyen	Soumissionnaire C Taux horaire moyen	Soumissionnaire D Taux horaire moyen	Soumissionnaire E Taux horaire moyen	Taux moyen global	Taux horaire recevable minimum	Taux horaire recevable maximum
1. Réalisateur – y compris la planification artistique et la direction artistique	38,67 \$	50 \$	55 \$	110 \$	51,67 \$	52,22 \$	26,11 \$	104,44 \$
2. Élaboration de scénarios/rédaction/révision/scénarisation (Anglais)	20 \$	65 \$	48 \$	113,33 \$	61,67 \$	58,22 \$	29,11 \$	116,44 \$
3. Élaboration de scénarios/rédaction/révision/scénarisation (Français)	28,33 \$	58 \$	45 \$	115 \$	61,67 \$	54,89 \$	27,45 \$	109,78 \$
4. Producteur	45 \$	63,33 \$	67 \$	110 \$	61,67 \$	64 \$	32 \$	128 \$
5. Gestion de projet/gestion de la production	50 \$	59,67 \$	68 \$	101,67 \$	46,67 \$	59,22 \$	29,61 \$	118,44 \$
6. Cinématographie /vidéographie	40,33 \$	85 \$	185 \$	120 \$	151,67 \$	118,89 \$	59,45 \$	237,78 \$
7. Photographie	18,33 \$	85 \$	125 \$	115 \$	61,67 \$	87,22 \$	43,61 \$	174,44 \$
8. Services de montage vidéo (en ligne et hors-ligne)	30 \$	110 \$	47 \$	135 \$	61,67 \$	72,89 \$	36,45 \$	145,78 \$
9. Services d'édition et mixage audio	45 \$	58,67 \$	45 \$	110 \$	61,67 \$	55,11 \$	27,56 \$	110,22 \$
10. Services des technologies de l'image, y compris l'animation numérique 2D et 3D/effets spéciaux visuels/composition/animation	25 \$	63,33 \$	57 \$	110 \$	46,67 \$	55,67 \$	27,84 \$	111,34 \$
11. Production de bandes maîtresses	42,33 \$	59,67 \$	59 \$	114,67 \$	118 \$	77,78 \$	38,89 \$	155,56 \$
12. Taux horaire	19 \$	42 \$	40 \$	93,33 \$	46,67 \$	42,89 \$	21,45 \$	85,78 \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
0X001-140730/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
0X001-14-0730

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx0280X001-140730

Id de l'acheteur - Buyer ID
CX028
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

pondéré (A)								
13. Taux horaire pondéré (B)	30 \$	37,17 \$	55 \$	85 \$	46,67 \$	46,28 \$	23,14 \$	92,56 \$

Les offres des soumissionnaires A seraient jugées comme non recevables, car elles ne sont pas conformes au taux horaire recevable minimum. L'offre du soumissionnaire D serait jugée non recevable, car elle n'est pas conforme au taux horaire recevable maximum.

ANNEXE « C » de la PARTIE 5 – DEMANDE DE SOUMISSIONS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

N° de l'invitation - Solicitation No.

0X001-140730/A

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

0X001-14-0730

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
cx0280X001-140730

Id de l'acheteur - Buyer ID

CX028

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES

Voir ci-joint.

ANNEXE « E »

GRILLES D'EVALUATION

SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION	
EXIGENCES OBLIGATOIRES : <input type="checkbox"/> SATISFAITS <input type="checkbox"/> NON SATISFAITS	
Exigences obligatoires vérifiées par :	Date:
EXIGENCES COTÉES	NOTE OBTENUE
C.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE ET QUALITÉ DES EXEMPLES DE PRODUCTION VIDÉO FOURNIS	
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
C.2 DÉMARCHE DE LA GESTION DU PROJET	____/ 20 points
TOTAL GLOBAL	____/ 120 points
Commentaires généraux :	

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).		
Commentaires:		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
O.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE (Les exemples de production vidéo sont évalués conformément aux critères cotés R.1)		
<p>Le soumissionnaire doit présenter une (1) clé USB contenant au moins trois (3) exemples de production vidéo en appui à sa proposition, et démontrer à l'équipe d'évaluation son expérience et sa capacité à produire des programmes vidéos de qualité pour l'École de la fonction publique du Canada, de nature et de complexité semblables aux exigences décrites à l'annexe A, Énoncé des travaux.</p> <p>La durée des exemples doit être d'au plus quinze (15) minutes.</p> <p>Un (1) des exemples doit démontrer la capacité du soumissionnaire à travailler dans les deux langues officielles (l'anglais et le français). Pour démontrer la capacité du soumissionnaire 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>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>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 soumissionnaire à travailler dans les deux langues officielles.</p>		

N° de l'invitation - Sollicitation No.

0X001-140730/A

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

0X001-14-0730

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
cx0280X001-140730

Id de l'acheteur - Buyer ID

CX028

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Les films doivent avoir été complètement produits par le soumissionnaire dans le cadre d'un marché conclu avec le secteur public ou le secteur privé le 1^{er} janvier 2012.

Commentaires:

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

1.1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Les propositions seront évaluées et cotées conformément aux critères d'évaluation énoncés dans la présente section. Afin que leur proposition y soit jugée conforme, les soumissionnaires doivent obtenir au moins 70 % des points correspondant à chaque critère coté. La note est calculée selon une échelle de 120 points. Les propositions dont le résultat pour l'un de ces critères sera de moins de 70 % ne seront pas étudiées plus avant.

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 (50 points \times 0.7 = 35 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

- A. La grille de pointage suivante sera utilisée pour l'évaluation des critères cotés.
- B. 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.
- C. 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: EXEMPLES DE PRODUCTION VIDÉO
(Maximum: 100 points)

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

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

L'information figurant dans la fiche de renseignements du projet proposé et 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.

Les exemples de production 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 : <u>Inacceptable (0)</u> : L'information fournie est insuffisante ou ne convient pas. <u>Passable (0,5)</u> : Le critère a été considéré, mais l'information est insuffisante ou la production est techniquement inacceptable. Résultat inférieur aux critères minimums établis. <u>Acceptable (0,7)</u> : Il s'agit de la cote minimum établie. Tous les critères indiqués ci-dessus sont satisfaits de manière acceptable. L'exemple fait preuve d'un certain degré de créativité et d'innovation. <u>Bon (0,8)</u> : 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. <u>Très bon (0,9)</u> : Répond à la majorité des critères de manière très satisfaisante. Répond à un ou deux critères d'excellente manière. L'approche démontre un degré très élevé de créativité et d'innovation, mais non exceptionnel. <u>Exceptionnel (1)</u> : Approche véritablement unique, distinctive et créative. La qualité et l'utilisation des images sont excellentes. Les techniques de cinématographie sont exceptionnelles. L'exemple démontre que les effets spéciaux, les graphiques et l'éclairage sont utilisés d'excellente manière. L'utilisation de la musique et du son est très à propos.			
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. (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.

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> : Il s'agit de la cote minimum établie. Tous les critères indiqués ci-dessus sont satisfaits de manière acceptable et la production satisfait aux critères minimums établis. Le traitement, les scripts, la langue et les techniques visuelles contribuent à véhiculer les thèmes et le message adéquatement.</p> <p><u>Bon (0,8)</u> : Dépasse légèrement les exigences minimales et répond à un (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> : Il s'agit de la cote minimum établie. 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 soumissionnaire 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 soumissionnaire 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 soumissionnaire 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 soumissionnaire 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 soumissionnaire 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
<p>Facteurs, exprimés en pourcentage, utilisés lors de l'évaluation de C.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> : Il s'agit de la cote minimum établie. Le soumissionnaire 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.</p> <p><u>Bon (0,8)</u> : Le soumissionnaire 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</p>			

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 soumissionnaire 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 soumissionnaire 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

SOMMAIRE DES POINTS OCTROYÉS AU SOUMISSIONNAIRE			
Critères Cotés	Points Maximum	Points Minimum	Note Obtenue
R.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE ET QUALITÉ DES EXEMPLES FOURNIS			
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	
C.2 DÉMARCHE DE LA GESTION DU PROJET	20	14	
POINTAGE TOTAL	120	84	000

ANNEXE « F »

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).

Task Authorization Autorisation de tâche

Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization
(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)

Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche
(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)

Contract Number

Enter the PWGSC contract number.

Numéro du contrat

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

Contractor's Name and Address

Enter the applicable information

Nom et adresse de l'entrepreneur

Inscrire les informations pertinentes

Security Requirements

Enter the applicable requirements

Exigences relatives à la sécurité

Inscrire les exigences pertinentes

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra)

Enter the amount

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus)

Inscrire le montant

For revision only

Aux fins de révision seulement

TA Revision Number

Enter the revision number to the task, if applicable.

Numéro de la révision de l'AT

Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision

Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision

Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision.

Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu

S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision.

1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.

1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.

A. Task Description of the Work required:

Complete the following paragraphs, if applicable. Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

(a) Reason for revision of TA, if applicable: Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

A. Description de tâche des travaux requis :

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a révision à une tâche autorisée.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

B. Basis of Payment:

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

C. Cost of Task:**Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

Option 2:

Total cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

D. Method of Payment

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

B. Base de paiement :

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

C. Coût de la tâche :**Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

Option 2 :

Coût total de la tâche (Taxes applicables en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

D. Méthode de paiement

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

2. Authorization(s):

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

3. Contractor's Signature

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

2. Autorisation(s) :

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat. Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

3. Signature de l'entrepreneur

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.



Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat ▶	

For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--	--	---

Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.

Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.

1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date