

**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 0B2 / Noyau 0B2  
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**

<b>Title - Sujet</b> Production vidéo	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 45045-140003/A	<b>Date</b> 2015-01-07
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 45045-14-0003	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$CX-014-66494	
<b>File No. - N° de dossier</b> cx014.45045-140003	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2015-01-26</b>	
<b>Time Zone</b> Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Wright, Brandon	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cx014
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 991-1475 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 949-1281
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> STATISTICS CANADA MAIN BLDG RM 1405 150 TUNNEYS PASTURE OTTAWA Ontario K1A0T6 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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

45045-140003/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx014

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

45045-14-0003

File No. - N° du dossier

cx01445045-140003

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

DEMANDE DE PROPOSITION 45045-140003/A

POUR

PRODUCTION VIDÉO

## **TABLE DES MATIÈRES - Production vidéo**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

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

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat
- 5.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

- 6.1 Capacité financière

### **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation
- 7.9 Attestations
- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Assurances
- 7.13 Protection contre la violation des droits moraux
- 7.14 Droit d'auteur
- 7.15 Mention de droit d'auteur
- 7.16 Mot-symbole « Canada »
- 7.17 Droits
- 7.18 Droits musicaux et autorisations
- 7.19 Normes techniques
- 7.20 Titre et numéro d'identification du produit

Solicitation No. - N° de l'invitation  
45045-140003/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
45045-14-0003

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx01445045-140003

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx014  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.21 Entreposage

### **Liste des annexes**

Annexe « A » Énoncé des travaux  
Annexe « B » Base de paiement  
Annexe « C » Formulaire 572 Autorisation de tâches

### **Liste des attachements**

Attachement 4.1 de la Partie 4

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et  |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.   |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, et le formulaire 572 Autorisation de tâches.

### **1.2 Sommaire**

Statistique Canada (StatCan) souhaite établir une (1) contrat sur des autorisations de tâches subséquentes à la présente demande de proposition pour la prestation de services de production de vidéos.

StatCan a besoin d'un grand éventail de productions vidéo à l'intention de publics internes et externes, notamment des produits d'information, d'éducation, de sensibilisation, de recrutement, de présentation d'exemples de réussite, de formation et de tutorat. Ces productions vidéo sont utilisées dans nombre de plateformes différentes. La plupart des productions vidéo destinées au Web sont téléchargées dans le site Web de l'organisme et diffusées par l'intermédiaire de différents médias sociaux.

Les formats vidéo comprennent la définition standard (DS) et la haute définition (HD), la vidéo pour le Web (webdiffusion, diffusion en continu sur le Web et vidéo à la demande) ainsi que les plateformes multimédias interactives et les nouveaux médias. L'objectif est de trouver un entrepreneur capable de répondre aux besoins variés de Statistique Canada, à la demande.

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu' au 31 mars 2016, avec l'option de prolonger pour quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune.

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004 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.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
45045-140003/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
45045-14-0003

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx01445045-140003

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx014  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

### 1.3 Compte rendu

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

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

### 2.2 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.

### 2.3 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
45045-140003/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
45045-14-0003

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx01445045-140003

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx014  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

« 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.

## 2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
45045-140003/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
45045-14-0003

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx01445045-140003

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx014  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

## **2.5 Lois applicables**

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

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

## **2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

StatCan 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**

## **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I: Soumission technique (4 copies papier et 2 copies électroniques sur USB)

Section II: Soumission financière (1 copie papier et 1 copie électronique sur USB)

Section III: Attestations (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 agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus

Solicitation No. - N° de l'invitation  
45045-140003/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
45045-14-0003

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx01445045-140003

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx014  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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**

- 3.1.1** 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**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Voir l'attachement 4.1 de la Partie 4

##### **4.1.1.2 Critères techniques cotés**

Voir l'attachement 4.1 de la Partie 4

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Le prix le plus bas par point**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
  - c. obtenir au moins 245 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 350 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

#### ATTACHEMENT 4.1 DE LA PARTIE 4

### M.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

#### M.1.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE (Les échantillons de démonstration sont cotés à la section R.1)

Le soumissionnaire DOIT démontrer son expérience en fournissant, sur un (1) disque DVD, un (1) disque Blu-ray ou une (1) clé USB, trois (3) échantillons de démonstration produits et terminés depuis le 1<sup>er</sup> août 2009 pour un (des) client(s) externe(s). « Client externe(s) » est défini comme un client ne faisant pas partie de l'entité juridique du soumissionnaire – ni d'une coentreprise à laquelle est associé le soumissionnaire – et ne comprend pas la société mère, les filiales ou d'autres sociétés affiliées au soumissionnaire. La durée de projection totale des trois (3) échantillons combinés NE DOIT PAS dépasser quinze (15) minutes.

- Un (1) des échantillons DOIT démontrer la capacité du soumissionnaire de réaliser des productions dans les deux langues officielles (le français et l'anglais).
  - Une adaptation est une œuvre qui est produite dans une langue et ensuite adaptée dans l'autre langue en tenant compte des différences sociales et culturelles des locuteurs de la langue d'arrivée. Une adaptation n'est pas une traduction directe.

Les renseignements suivants DOIVENT être fournis à propos de chaque échantillon :

- organisme client;
- dates de production;
- indication de quel échantillon sera évalué en fonction des capacités d'utilisation des langues officielles R.1.2.

### R.1 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS NUMÉRIQUEMENT

Critères cotés	Minimum de points exigés	Maximum de points accordés
R.1.1 Expérience de l'entreprise et qualité des échantillons fournis		
Échantillon 1	70	100
Échantillon 2	70	100
Échantillon 3	70	100
Capacité d'utilisation des langues officielles	35	50
TOTAL	245	350

Solicitation No. - N° de l'invitation  
45045-140003/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
45045-14-0003

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx01445045-140003

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx014  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Si le minimum de points exigés n'est pas atteint pour chaque échantillon, la soumission sera considérée comme non recevable.

### **R.1.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE ET QUALITÉ DES ÉCHANTILLONS FOURNIS (Maximum de 100 points par échantillon – Minimum de 70 points par échantillon)**

La soumission sera évaluée en fonction des échantillons de démonstration fournis en réponse aux exigences de la section **M.1**.

Les échantillons doivent être commandés par menu.

Afin de mieux comprendre les échantillons fournis en réponse au critère obligatoire **M.1**, les détails suivants devraient aussi être donnés pour chaque échantillon :

- description et objectifs de la production;
- auditoire(s) cible(s);
- approche créatrice et technique.

**Les échantillons de vidéo seront évalués selon les critères cotés suivants :**

#### **R.1.1.1 Les échantillons de démonstration font preuve d'excellence sur le plan créateur et technique (45 points par échantillon).**

*Au minimum, les échantillons seront évalués selon les critères suivants : votre approche (la mesure dans laquelle l'approche a répondu à l'objet énoncé de la production); la qualité des images; la qualité et l'efficacité de la cinématographie; l'usage d'effets spéciaux et d'éléments graphiques; l'usage d'angles de prise de vues; l'éclairage; le montage; l'usage efficace de musique et de son.*

#### **Facteurs de pourcentage employés pour évaluer les échantillons de démonstration :**

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

Insuffisant (0,5) : L'échantillon satisfait aux critères, mais l'information fournie est insuffisante ou inacceptable sur le plan technique. Ne satisfait pas aux objectifs du client.

Acceptable (0,7) : L'échantillon satisfait à tous les critères mentionnés ci-dessus et il répond aux objectifs, normes de qualité, et normes techniques minimales du client pour les besoins de la production. L'échantillon révèle un certain degré de créativité et d'innovation.

Bon (0,8) : L'échantillon satisfait à tous les critères mentionnés ci-dessus et il répond aux objectifs, normes de qualité, et normes techniques minimales du client pour les besoins de la production.

L'échantillon satisfait très bien à un ou deux critères. L'échantillon révèle un bon degré de créativité et d'innovation.

Satisfaisant (0,9) : L'échantillon satisfait à tous les critères mentionnés ci-dessus et il répond aux objectifs, normes de qualité, et normes techniques minimales du client pour les besoins de la production. L'échantillon satisfait très bien à la majeure partie des critères. Il satisfait peut-être exceptionnellement bien à un ou deux critères. L'approche révèle un très bon degré de créativité et d'innovation.

Très bon (1) : L'échantillon satisfait à tous les critères mentionnés ci-dessus et il répond aux objectifs, normes de qualité, et normes techniques minimales du client pour les besoins de la production.

L'approche créatrice est exceptionnelle. La qualité et l'usage d'images sont excellents. La cinématographie est remarquable. L'échantillon fait un excellent usage d'effets spéciaux, d'éléments graphiques et d'éclairage. L'usage de musique et de son est très efficace.

#### **R.1.1.2 Le traitement, le script, le langage et les techniques visuelles sont employés efficacement pour communiquer les thèmes et les messages. (45 points par échantillon)**

*Au minimum, les échantillons seront évalués selon les critères suivants : scénario complet, script clair, usage d'un langage convenable, qualité de la traduction (le cas échéant), communication efficace du contenu et des messages, aussi bien dans la narration qu'à l'écran, et usage d'autres techniques pour communiquer le message. Les messages sont communiqués aussi efficacement en français qu'en anglais (le cas échéant).*

#### **Facteurs de pourcentage employés pour évaluer le traitement, le script, le langage et les techniques visuelles :**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
45045-140003/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
45045-14-0003

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx01445045-140003

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx014  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Insuffisant (0,5) : L'échantillon satisfait aux critères, mais l'information fournie est insuffisante ou inacceptable sur le plan technique.

Acceptable (0,7) : L'échantillon satisfait de manière acceptable à tous les critères mentionnés ci-dessus et il satisfait aux critères minimums établis. Le traitement, le script, le langage et les techniques visuelles aident à communiquer les thèmes et les messages.

Bon (0,8) : L'échantillon satisfait très bien à un ou deux critères. Le traitement, le script, le langage et les techniques visuelles aident à communiquer les thèmes et les messages.

Très bon (0,9) : L'échantillon satisfait très bien à la majeure partie des critères. Il satisfait peut-être exceptionnellement bien à un ou deux critères. Le traitement, le script, le langage et les techniques visuelles communiquent efficacement les thèmes et les messages.

Exceptionnel (1) : Le contenu, les thèmes et les messages sont communiqués de manière exceptionnelle. Le traitement, le script, le langage et les techniques visuelles sont très bien communiqués, aussi bien dans la narration qu'à l'écran. Les techniques appropriées ont été employées.

**R.1.1.3 Les échantillons de démonstration font usage d'un grand nombre d'éléments visuels et dramatiques, tels que les suivants : séquences d'animation graphique; typographie / texte à l'écran; graphisme et animation; imagerie fixe; séquences filmées importées (archives); narration hors champ et à l'écran; musique; son et effets spéciaux (10 points par échantillon).**

*L'échantillon doit faire usage d'au moins six (6) des dix (10) éléments visuels ou dramatiques mentionnés ci-dessus.*

**Facteurs de pourcentage employés pour évaluer les éléments visuels et dramatiques :**

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

Insuffisant (0,5) : L'échantillon satisfait aux critères, mais l'information fournie est insuffisante ou inacceptable sur le plan technique.

Acceptable (0,7) : L'échantillon fait usage d'au moins six éléments énumérés.

Bon (0,8) : L'échantillon fait usage d'au moins six éléments énumérés. L'échantillon fait un très bon usage de deux ou trois éléments.

Très bon (0,9) : L'échantillon fait usage d'au moins six éléments énumérés. L'échantillon satisfait très bien à la majeure partie des critères. Il fait un excellent usage de quatre ou cinq éléments.

Exceptionnel (1) : L'échantillon fait usage d'au moins six éléments énumérés. L'échantillon fait usage d'une combinaison très efficace de six éléments visuels ou dramatiques ou plus qui se rapportent au sujet. La qualité et l'efficacité d'au moins six éléments sont exceptionnelles.

**R.1.2 Capacité d'utilisation des langues officielles**

**(Maximum 50 points-Minimum 35 points)** La soumission sera évaluée en fonction de l'échantillon de démonstration fourni en réponse aux exigences de la section **M.1**.

Afin de mieux comprendre l'échantillon fourni en réponse au critère obligatoire **M.1**, le détail suivant devrait aussi être donné pour cet échantillon :

- Approche utilisée pour réaliser la vidéo ou faire l'adaptation de la vidéo et des messages dans les deux langues officielles.

*Au minimum, les échantillons seront évalués selon le critère suivant : Qualité de la traduction/adaptation, capacité de transmettre des messages équivalents en français et en anglais.*

**Facteurs de pourcentage employés pour évaluer la capacité du soumissionnaire à utiliser les langues officielles :**

Inacceptable (0) : La traduction/adaptation n'était convenable pas ou est insuffisante.

Insuffisant (0,5) : La traduction/adaptation n'était pas claire ce qui a mené à une compréhension minimale du message.

Acceptable (0,7) : La traduction/adaptation était essentiellement claire, mais le message n'était pas équivalent dans les deux langues.

Solicitation No. - N° de l'invitation

45045-140003/A

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

45045-14-0003

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cx01445045-140003

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx014

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Exceptionnel (1) : La traduction/adaptation était claire et le message était essentiellement équivalent dans les deux langues.

## **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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

### **5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.1.1 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.

#### **5.1.2 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](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.

### **5.2 Attestations additionnelles 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.

#### **5.2.1 Attestation du contenu canadien**

**5.2.1.1** Clause du Guide des CUA [A3050T](#) (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) les services offerts sont des services canadiens, tel que défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

Solicitation No. - N° de l'invitation  
45045-140003/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
45045-14-0003

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx01445045-140003

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx014  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du [Guide des approvisionnements](#).

Les soumissionnaires devraient fournir cette attestation avec leur soumission. Si l'attestation n'est pas remplie et fournie avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de fournir cette attestation remplie. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de fournir l'attestation remplie aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## **PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Capacité financière**

Clause du Guide des CCUA [A9033T](#) (2014-07-16) Capacité financière

## **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

#### **7.1.2 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.

##### **7.1.2.1 Processus d'autorisation des tâches**

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe C.
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 chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### **7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le *chargé de projet* peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 35 000,00\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
45045-140003/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
45045-14-0003

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx01445045-140003

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx014  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### **7.1.2.3 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - 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 7 500,00 \$

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.

### **7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation 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 ou dans l'annexe « B ». 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 les 30 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;

Solicitation No. - N° de l'invitation  
45045-140003/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
45045-14-0003

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx01445045-140003

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx014  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 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.

**7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

**7.2.1 Conditions générales**

2035 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**7.2.2 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.

**7.3 Exigences relatives à la sécurité**

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

**7.4 Durée du contrat**

**7.4.1 Période du contrat**

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

**7.5 Responsables**

**7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Brandon Wright  
Titre : agent d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Direction de l'approvisionnement en communications

Solicitation No. - N° de l'invitation  
45045-140003/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
45045-14-0003

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx01445045-140003

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx014  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Adresse : 360, rue Albert, Ottawa, ON, K1A 0S5

Téléphone : 613-991-1475  
Télécopieur : 613-949-1281  
Courriel : brandon.wright@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.

### **7.5.2 Chargé de projet (Il sera déterminé à l'attribution du contrat)**

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés 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.

### **7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (Il sera déterminé à l'attribution du contrat)**

### **7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (Il sera déterminé à l'attribution du contrat)**

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.

### **7.7 Paiement**

#### **7.7.1 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 inclus 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.

### 7.7.2 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 (Il sera déterminé à l'attribution du contrat) \$. Les droits de douane sont inclus 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 fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard

### 7.7.3 Paiement mensuel – Pour les tâches autorisés

Clause du Guide des CCUA [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel

### 7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
  - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
    - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

Division des services financiers et administratifs (DSFA)  
Immeuble R-H-Coats, Comptoir de la finance (RHC 6L)  
100 promenade Tunney's Pasture, Ottawa, Ontario K1A 0T6  
[comptoirfinance@statcan.gc.ca](mailto:comptoirfinance@statcan.gc.ca)
    - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
    - c. Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

### 7.9 Attestations

### 7.9.1 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.

### 7.9.2 Attestation du contenu canadien

Clause du Guide des CCUA A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

### 7.10 Lois applicables

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

### 7.11 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), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales - 2035 (3014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C » Formulaire 572 Autorisation de tâches;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_,

### 7.12 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2008-05-12), Assurances

### 7.13 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 l'entrepreneur était chargé de diriger et de contrôler pendant la durée du contrat, et qui revendique ou entend revendiquer un droit moral, selon la définition 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.

### 7.14 Droit d'auteur

Le Canada sera seul détenteur des droits d'auteur rattachés à tous les produits résultant des travaux et tout matériel fourni sera la propriété du Canada. L'entrepreneur veillera à entreposer dans des conditions

Solicitation No. - N° de l'invitation  
45045-140003/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
45045-14-0003

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx01445045-140003

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx014  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 responsable du projet.

### 7.15 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**, représenté par (le fournisseur doit insérer le nom du ministère), (le fournisseur doit insérer l'année).

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

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

### 7.16 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.

### 7.17 Droits:

#### 7.17.1 Droits des données :

Toute la documentation remise par le fournisseur doit devenir la propriété du gouvernement du Canada. Le gouvernement du Canada doit posséder les droits pleins et entiers de reproduire, d'utiliser et de divulguer, pour les besoins du gouvernement du Canada, la totalité ou une partie des documents/données que doit fournir l'entrepreneur dans le cadre d'un contrat.

#### 7.13.1.1 Droits sous-jacents :

L'entrepreneur doit obtenir les droits sous-jacents de tout matériel écrit, filmé, photographié, dessiné, animé, conçu ou acquis, y compris les performances d'artistes, la musique, les effets, de même que les permis d'utilisation de logiciels auteurs pour ce qui suit, en plus de fournir des preuves documentées de ces permis (versions), ainsi que l'autorisation de montrer la dite production à l'aide de quelque média existant ou à inventer, y compris les transferts et les reproductions nécessaires, pour ce qui suit :

Utilisations : utilisation à des fins d'éducation ou d'information, utilisation non commerciale\*, droit non commercial de distribuer par la vente, le prêt ou un cadeau promotionnel des copies dans n'importe quel format ou média existant ou à inventer, sans se limiter aux représentations publiques et aux expositions publiques;

Format : tous les supports numériques encodés sont acceptés, y compris le disque rigide, la disquette, le disque compact (CD-ROM, CD-ROM-XA, CDI, DVD, DVD-R, ID-ROM, WEB, etc.), les dispositifs compacts, et tout format audiovisuel numérique et analogique compatible au format en vigueur dans les territoires suivants :

Territoires : au Canada et dans le reste du monde

Durée : à perpétuité.

\* Le droit non commercial de distribuer le CD-ROM/DVD au moyen de la vente s'entend de la distribution libre du produit et/ou de la distribution du produit lorsque les coûts suivants sont récupérés par le distributeur (utilisateur des droits) : reproduction, emballage, envoi postal et expédition.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
45045-140003/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
45045-14-0003

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx01445045-140003

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx014  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### **7.18 Droits musicaux et autorisations**

Les renseignements suivants seront exigés :

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

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

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

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

### **7.19 Normes techniques**

Conformément à l'énoncé des travaux, 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. Le Ministre se réserve le droit d'intégrer et de joindre à l'énoncé des travaux, 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.

### **7.20 Titre et numéro d'identification du produit**

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.

*À être déterminé lorsque le contrat sera adjugé.*

### **7.21 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**

#### **A.1 APERÇU**

Fournir, sur demande, une gamme complète de services de production vidéo.

#### **A.2 OBJECTIF**

Statistique Canada a besoin d'un grand éventail de productions vidéo à l'intention de publics internes et externes, notamment des produits d'information, d'éducation, de sensibilisation, de recrutement, de présentation d'exemples de réussite, de formation et de tutorat. Ces productions vidéo sont utilisées dans nombre de plateformes différentes. La plupart des productions vidéo destinées au Web sont téléchargées dans le site Web de l'organisme et diffusées par l'intermédiaire de différents médias sociaux.

Les formats vidéo comprennent la définition standard (DS) et la haute définition (HD), la vidéo pour le Web (webdiffusion, diffusion en continu sur le Web et vidéo à la demande) ainsi que les plateformes multimédias interactives et les nouveaux médias. L'objectif est de trouver un entrepreneur capable de répondre aux besoins variés de Statistique Canada, à la demande.

#### **A.3 EXIGENCES**

La portée des travaux varie. Dans la majorité des cas, l'entrepreneur doit fournir une production complète. Il y a toutefois des cas où seulement une partie de la production est demandée. Par exemple, seulement un tournage, ou l'adaptation d'une vidéo existante dans une autre langue (version). Par ailleurs, la vidéo pourrait devoir être produite et livrée sous différents formats et médias : haute définition (HD), Betacam numérique, cassette HDV ou version numérique sur disque rigide, clé USB, DVD ou disque Blu-ray, versions Web et autres. L'entrepreneur doit utiliser de l'équipement de qualité télévisuelle pour filmer dans le cadre de tous les projets.

Tous les fichiers vidéo doivent respecter les exigences de la normalisation des sites Internet du gouvernement du Canada en vigueur au moment de l'émission de l'autorisation de tâches (AT) (actuellement NSI 2.0).

À moins d'indication contraire, la capture vidéo doit être faite au moyen d'une caméra HDCAM ou Betacam numérique, ou encore d'une caméra de qualité professionnelle équivalente. Si une caméra vidéo numérique est utilisée, elle doit être dotée au minimum d'une puce tri-CCD et avoir une capacité minimale de taux d'échantillonnage de 4:1:1. Les seules résolutions acceptables pour la haute définition sont 720p, 1080i, 1080p et 24fps, ainsi qu'un taux de compression minimal de 4:2:2 et un rapport hauteur/largeur 16:9.

#### **A.4 ÉTAPES DE LA PRODUCTION VIDÉO**

##### **A.4.1 Avant la production**

- a) Recherche
- b) Rédaction du scénario (peut comprendre sans toutefois s'y limiter : concepts, traitements, ébauches, découpage et/ou narration, dialogue)
- c) Scénarimage
- d) Adaptation dans la langue seconde
- e) Programmation
- f) Budgétisation
- g) Recherche des lieux de tournage
- h) Droits et renonciations

##### **A.4.2 Production**

- a) Tournage sur les lieux et en studio
- b) Auditions

Solicitation No. - N° de l'invitation  
45045-140003/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
45045-14-0003

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx01445045-140003

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx014  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- c) Personnel et équipement
- d) Fournitures et matériel
- e) Frais de transport et de déplacement
- f) Accessoires et construction

#### **A.4.3 Après la production**

- a) Frais de transfert et de laboratoire
- b) Codage temporel
- c) Numérisation des images
- d) Montage hors ligne – essais alpha
- e) Création des éléments visuels, animatique, graphiques générés par ordinateur, etc.
- f) Personnel et équipement
- g) Enregistrement sonore et musical
- h) Montage de la bande sonore et mixage
- i) Montage en ligne – essais bêta
- j) Effets numériques
- k) Sous-titrage codé
- l) Description de scénarios
- m) Matriçage
- n) DVD / disques Blu-ray
- o) Fichiers Web prêts à l'emploi et conformes aux exigences de la normalisation des sites Internet (NSI)
- p) Duplication et étiquetage
- q) Livraison au destinataire

#### **A.5 PRODUITS LIVRABLES**

Pour chaque projet de production, l'entrepreneur doit prévoir obtenir l'approbation du chargé de projet aux étapes suivantes, pour toutes les versions linguistiques :

- a) Bandes maîtresses – « sans perte » ou de la meilleure qualité disponible
- b) Copies des DVD, s'il y a lieu (selon le type et la quantité précisés dans chaque autorisation de tâches)
- c) Fichiers des sous-titres codés conformes à la dernière version des Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG)
- a) Fichiers Web convertis aux formats .FLV et .MP4, conformes aux exigences de la normalisation des sites Internet (NSI) en vigueur au moment de la production (présentement NSI 2.0); fichier vidéo .MOV/.WMV original comme version de rechange; transcription textuelle XHTML de la vidéo; sous-titres codés horodatés au format XML; image PNG servant de paramètre fictif (image qui s'affiche jusqu'à ce que l'utilisateur clique sur « lecture »);
- d) Tous les originaux de caméra
- e) Copies de tous les droits et renonciations
- f) Liste détaillée des plans d'archives
- g) Liste de montage complète (fichier électronique [.txt] de la liste des décisions de montage)
- h) Copie de tous les scripts (version imprimée et version numérique).

#### **A.6 NOUVEAUX MÉDIAS ET PRODUITS D'APPRENTISSAGE EN LIGNE**

Statistique Canada a occasionnellement besoin de produits destinés aux nouveaux médias et de produits d'apprentissage en ligne. Pour ces besoins, les étapes d'approbation et les produits livrables ci-dessous sont intégrés à toutes les autorisations de tâches. La plupart des productions destinées à l'apprentissage en ligne sont divisées en chapitres.

## **A.7 Produits livrables**

### **A.7.1 Étapes d'approbation (acceptations)**

Avant d'entreprendre des travaux en vertu d'une des tâches prévues au contrat, l'entrepreneur reçoit une description de la portée des travaux de la part du chargé de projet et doit fournir une estimation au chargé de projet et à l'autorité contractante pour approbation. Ce processus est décrit en détail dans les modalités du contrat, à l'article 1.2 portant sur l'autorisation de tâches.

Les travaux effectués et les documents et données livrés au titre d'une autorisation de tâches relevant du contrat sont évalués dans un délai raisonnable (au plus cinq jours ouvrables à compter de la date de réception des produits livrables par le chargé de projet; ce délai ne s'applique pas aux jalons alpha et bêta, pour lesquels le délai minimal est de dix jours ouvrables) afin d'en déterminer la pertinence, la qualité et la conformité au calendrier établi et aux normes précisées. Si les produits livrables sont acceptés, le chargé de projet recommande l'approbation. Le paiement dépend de cette approbation. Le chargé de projet se réserve le droit d'exiger des corrections avant d'autoriser le paiement ou de refuser les produits s'ils ne satisfont pas à des normes acceptables.

L'approbation du chargé de projet est nécessaire pour chacune des composantes de production suivantes dans les deux langues (le cas échéant) avant de passer à l'étape suivante :

#### **A.7.1.1 Étape antérieure à la création**

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

#### **A.7.1.2 Création**

- a) Logigramme
- b) Scénarimage
- c) Conception de l'interface graphique pour les versions de langue anglaise et française
- d) Ébauche(s) et version finale du texte apparaissant à l'écran en anglais et en français
- e) Scripts de narration et d'action pour les versions de langue anglaise et française
- f) Contenu
- g) Enregistrements musicaux, arrangements et effets sonores
- h) Graphiques, y compris l'arrière-plan, les icônes, etc.
- i) Animation 2D/3D
- j) Liste d'enregistrement de vidéoclips
- k) Tous les éléments du matériel audiovisuel (photos, vidéoclips, etc.)
- l) Tous les titres apparaissant à l'écran, les génériques, etc.
- m) Images numérisées, y compris les photos, les graphiques, les textes, etc.
- n) Sélection de talents et de narrateurs pour les versions de langue anglaise et française
- o) Adaptation linguistique
- p) Graphiques servant à guider les utilisateurs

Solicitation No. - N° de l'invitation  
45045-140003/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
45045-14-0003

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx01445045-140003

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx014  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- q) Prototypes multimédias/nouveaux médias
- r) Plan des essais d'acceptation
- s) Vérification de l'interface pour s'assurer qu'elle ne comporte pas d'erreur et rapport des essais.

#### **A.7.1.3 Étape postérieure à la création**

- a) Production du module prototype et programmation initiale des écrans
- b) Programme, version des essais alpha, deux copies
- c) Inspection technique des segments vidéo
- d) Programme, version des essais bêta, deux copies
- e) Rapport des essais bêta par un tiers (l'entreprise choisie doit être approuvée par le chargé de projet)
- f) Bande maîtresse initiale du programme
- g) Bande maîtresse du programme
- h) Conception du programme, mise en place et documents d'exploitation
- i) Instructions de chargement
- j) Code de programmation (copie électronique et version imprimée)
- k) Tous les produits livrables.

#### **A.7.1.4 Documents imprimés :**

- a) Conception et présentation;
- b) Œuvres finales (incluant le texte final en anglais et en français).

#### **A.7.1.5 Produits livrables**

Plusieurs des produits livrables suivants peuvent être requis; toutefois, les produits livrables spécifiques sont précisés dans chaque autorisation de tâches.

À l'achèvement du projet :

- a) nombre prédéterminé de copies du programme interactif final sur DVD ou sur disque Blu-ray
- b) code source maître sur CD-R
- c) version finale parue sur CD-R
- d) deux (2) ensembles DVD ou Blu-ray des codes sources non compilés et des éléments multimédias ou nouveaux médias
- e) copie imprimée des codes sources
- f) rapport des essais réalisés par un tiers
- g) une (1) bande maîtresse de compilation pour le programme
- h) deux (2) copies DVD pour chacun des vidéoclips en français et en anglais seulement
- i) scripts – copie imprimée et copie électronique (scripts finaux)
- j) renonciations des exécutants
- k) musique et effets
- l) fondus, fondus enchaînés et effets optiques, s'il y a lieu
- m) titres et génériques dans les langues appropriées
- n) droits requis pour les images filmées ou acquises, y compris les talents, la musique et les effets
- o) code de programmation, bien documenté, pour l'ensemble du projet
- p) conception du programme, assemblage et documents opérationnels.

Le matériel produit aux termes des autorisations de tâches ainsi que tous les documents de sortie ou de congé touchant les droits doivent être :

- a) identifiés et étiquetés individuellement selon le titre et l'élément de production;
- b) emballés, identifiés et étiquetés selon le titre et l'élément de production;
- c) accompagnés d'un bordereau de marchandise sur lequel sont individuellement précisés tous les éléments expédiés;

Solicitation No. - N° de l'invitation

45045-140003/A

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

45045-14-0003

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cx01445045-140003

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx014

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

d) expédiés en un bloc complet, et non séparément.

**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 kilomètres de l'établissement du soumissionnaire. Tous les déplacements à l'extérieur d'un rayon de 100 kilomètres de la région immédiate de l'établissement du soumissionnaire doivent être approuvés au préalable par le chargé de projet.

\*\* 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 chacun des 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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
45045-140003/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
45045-14-0003

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx01445045-140003

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx014  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## 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.

<b>Tableau B.1.1 - Catégories de services</b>	<b>TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT</b>	<b>TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE D'OPTION 1</b>	<b>TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE D'OPTION 2</b>	<b>TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE D'OPTION 3</b>	<b>TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE D'OPTION 4</b>
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 vidéodescription, sous-titrage. Fourniture des transcriptions et copie sur des médias numériques ou portatifs, notamment DVD, clé USB, disque dur externe, conformément aux directives	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>Taux horaire pondéré pour tous les autres services (A)</b>	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>Taux horaire pondéré pour tous les autres services (B)</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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
45045-140003/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
45045-14-0003

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx01445045-140003

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx014  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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.

Le prix le plus bas par point seront évaluées avec le proposition financière comme suit :

**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 POUR LA PÉRIODE D'OPTION 3	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE D'OPTION 4	TAUX HORAIRE MOYENS
1. Réalisateur – y compris la planification artistique et la direction artistique	25 \$	44 \$	47 \$	47 \$	47 \$	42 \$
2. Élaboration de scénarios/rédaction/révision/scénarisation (Anglais)	15 \$	20 \$	25 \$	25 \$	25 \$	22 \$
3. Élaboration de scénarios/rédaction/révision/scénarisation (Français)	20 \$	30 \$	35 \$	35 \$	35 \$	31 \$
4. Producteur	40 \$	45 \$	50 \$	50 \$	50 \$	47 \$
5. Gestion de projet/gestion de la production	50 \$	50 \$	50 \$	50 \$	50 \$	50 \$
6. Cinématographie/vidéographie	30 \$	44 \$	47 \$	47 \$	47 \$	43 \$
7. Photographie	10 \$	20 \$	25 \$	25 \$	25 \$	21 \$
8. Services de montage vidéo (en ligne et hors-ligne)	25 \$	30 \$	35 \$	35 \$	35 \$	32 \$
9. Services d'édition et mixage audio	40 \$	45 \$	50 \$	50 \$	50 \$	47 \$
10. Services des technologies de l'image, y compris l'animation numérique 2D et 3D/effets spéciaux visuels/composition/animation	20 \$	25 \$	30 \$	30 \$	30 \$	27 \$
11. Production de bandes maîtresses	35 \$	44 \$	48 \$	48 \$	48 \$	44,60 \$
<b>12. Taux horaire pondéré (A)</b>	12 \$	20 \$	25 \$	25 \$	25 \$	21,40 \$
<b>13. Taux horaire pondéré (B)</b>	25 \$	30 \$	35 \$	35 \$	35 \$	32 \$

#### 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 POUR LA PÉRIODE D'OPTION 3	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE D'OPTION 4	TAUX HORAIRE MOYEN
1. Réalisateur – y compris la planification artistique et la direction artistique	45 \$	50 \$	55 \$	55 \$	55 \$	52 \$
2. Élaboration de scénarios/rédaction/révision/scénarisation (Anglais)	60 \$	65 \$	70 \$	70 \$	70 \$	67 \$
3. Élaboration de scénarios/rédaction/révision/scénarisation (Français)	55 \$	58 \$	61 \$	61 \$	61 \$	59,20 \$
4. Producteur	58 \$	64 \$	68 \$	68 \$	68 \$	65,20 \$
5. Gestion de projet/gestion de la production	54 \$	60 \$	65 \$	65 \$	65 \$	61,80 \$
6. Cinématographie/vidéographie	80 \$	85 \$	90 \$	90 \$	90 \$	87 \$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
45045-140003/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
45045-14-0003

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx01445045-140003

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx014  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7. Photographie	45 \$	100 \$	110 \$	110 \$	110 \$	<b>95 \$</b>
8. Services de montage vidéo (en ligne et hors-ligne)	60 \$	130 \$	140 \$	140 \$	140 \$	<b>122 \$</b>
9. Services d'édition et mixage audio	55 \$	58 \$	63 \$	63 \$	63 \$	<b>60,40 \$</b>
10. Services des technologies de l'image, y compris l'animation numérique 2D et 3D/effets spéciaux visuels/composition/animation	58 \$	63 \$	69 \$	69 \$	69 \$	<b>65,60 \$</b>
11. Production de bandes maîtresses	54 \$	60 \$	65 \$	65 \$	65 \$	<b>61,80 \$</b>
<b>12. Taux horaire pondéré (A)</b>	<b>40 \$</b>	<b>41 \$</b>	<b>45 \$</b>	<b>45 \$</b>	<b>45 \$</b>	<b>43,20 \$</b>
<b>13. Taux horaire pondéré (B)</b>	<b>35 \$</b>	<b>37,50 \$</b>	<b>39 \$</b>	<b>39 \$</b>	<b>39 \$</b>	<b>37,90 \$</b>

### 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 POUR LA PÉRIODE D'OPTION 3	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE D'OPTION 4	TAUX HORAIRE MOYEN
1. Réalisateur – y compris la planification artistique et la direction artistique	55 \$	55 \$	55 \$	55 \$	55 \$	<b>55 \$</b>
2. Élaboration de scénarios/rédaction/révision/scénarisation (Anglais)	48 \$	48 \$	48 \$	48 \$	48 \$	<b>48 \$</b>
3. Élaboration de scénarios/rédaction/révision/scénarisation (Français)	45 \$	45 \$	45 \$	45 \$	45 \$	<b>45 \$</b>
4. Producteur	67 \$	67 \$	67 \$	67 \$	67 \$	<b>67 \$</b>
5. Gestion de projet/gestion de la production	68 \$	68 \$	68 \$	68 \$	68 \$	<b>68 \$</b>
6. Cinématographie/vidéographie	180 \$	185 \$	190 \$	190 \$	190 \$	<b>187 \$</b>
7. Photographie	120 \$	125 \$	130 \$	130 \$	130 \$	<b>127 \$</b>
8. Services de montage vidéo (en ligne et hors-ligne)	47 \$	47 \$	47 \$	47 \$	47 \$	<b>47 \$</b>
9. Services d'édition et mixage audio	45 \$	45 \$	45 \$	45 \$	45 \$	<b>45 \$</b>
10. Services des technologies de l'image, y compris l'animation numérique 2D et 3D/effets spéciaux visuels/composition/animation	57 \$	57 \$	57 \$	57 \$	57 \$	<b>57 \$</b>
11. Production de bandes maîtresses	59 \$	59 \$	59 \$	59 \$	59 \$	<b>59 \$</b>
<b>12. Taux horaire pondéré (A)</b>	<b>40 \$</b>	<b>40 \$</b>	<b>40 \$</b>	<b>40 \$</b>	<b>40 \$</b>	<b>40 \$</b>
<b>13. Taux horaire pondéré (B)</b>	<b>55 \$</b>	<b>55 \$</b>	<b>55 \$</b>	<b>55 \$</b>	<b>55 \$</b>	<b>55 \$</b>

### 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 POUR LA PÉRIODE D'OPTION 3	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE D'OPTION 4	TAUX HORAIRE MOYEN
1. Réalisateur – y compris la planification artistique et la direction artistique	100 \$	110 \$	120 \$	120 \$	120 \$	<b>114 \$</b>
2. Élaboration de scénarios/rédaction/révision/scénarisation (Anglais)	102 \$	114 \$	124 \$	124 \$	124 \$	<b>117,60 \$</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
45045-140003/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
45045-14-0003

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx01445045-140003

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx014  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

3. Élaboration de scénarios/rédaction/révision/scénarisation (Français)	105 \$	115 \$	125 \$	125 \$	125 \$	<b>119 \$</b>
4. Producteur	100 \$	110 \$	120 \$	120 \$	120 \$	<b>114 \$</b>
5. Gestion de projet/gestion de la production	95 \$	100 \$	110 \$	110 \$	110 \$	<b>105 \$</b>
6. Cinématographie/vidéographie	110 \$	120 \$	130 \$	130 \$	130 \$	<b>124 \$</b>
7. Photographie	105 \$	115 \$	125 \$	125 \$	125 \$	<b>119 \$</b>
8. Services de montage vidéo (en ligne et hors-ligne)	125 \$	135 \$	145 \$	145 \$	145 \$	<b>139 \$</b>
9. Services d'édition et mixage audio	100 \$	110 \$	120 \$	120 \$	120 \$	<b>114 \$</b>
10. Services des technologies de l'image, y compris l'animation numérique 2D et 3D/effets spéciaux visuels/composition/animation	100 \$	110 \$	120 \$	120 \$	120 \$	<b>114 \$</b>
11. Production de bandes maîtresses	108 \$	108 \$	128 \$	128 \$	128 \$	<b>120 \$</b>
<b>12. Taux horaire pondéré (A)</b>	<b>85 \$</b>	<b>95 \$</b>	<b>100 \$</b>	<b>100 \$</b>	<b>100 \$</b>	<b>96 \$</b>
<b>13. Taux horaire pondéré (B)</b>	<b>80 \$</b>	<b>85 \$</b>	<b>90 \$</b>	<b>90 \$</b>	<b>90 \$</b>	<b>87 \$</b>

#### 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 POUR LA PÉRIODE D'OPTION 3	TAUX HORAIRE POUR LA PÉRIODE D'OPTION 4	TAUX HORAIRE MOYEN
1. Réalisateur – y compris la planification artistique et la direction artistique	50 \$	50 \$	55 \$	55 \$	55 \$	<b>53 \$</b>
2. Élaboration de scénarios/rédaction/révision/scénarisation (Anglais)	60 \$	60 \$	65 \$	65 \$	65 \$	<b>63 \$</b>
3. Élaboration de scénarios/rédaction/révision/scénarisation (Français)	60 \$	60 \$	65 \$	65 \$	65 \$	<b>63 \$</b>
4. Producteur	60 \$	60 \$	65 \$	65 \$	65 \$	<b>63 \$</b>
5. Gestion de projet/gestion de la production	45 \$	45 \$	50 \$	50 \$	50 \$	<b>48 \$</b>
6. Cinématographie/vidéographie	150 \$	150 \$	155 \$	155 \$	155 \$	<b>153 \$</b>
7. Photographie	60 \$	60 \$	65 \$	65 \$	65 \$	<b>63 \$</b>
8. Services de montage vidéo (en ligne et hors-ligne)	60 \$	60 \$	65 \$	65 \$	65 \$	<b>63 \$</b>
9. Services d'édition et mixage audio	60 \$	60 \$	65 \$	65 \$	65 \$	<b>63 \$</b>
10. Services des technologies de l'image, y compris l'animation numérique 2D et 3D/effets spéciaux visuels/composition/animation	45 \$	45 \$	50 \$	50 \$	50 \$	<b>48 \$</b>
11. Production de bandes maîtresses	108 \$	118 \$	128 \$	128 \$	128 \$	<b>122 \$</b>
<b>12. Taux horaire pondéré (A)</b>	<b>45 \$</b>	<b>45 \$</b>	<b>50 \$</b>	<b>50 \$</b>	<b>50 \$</b>	<b>48 \$</b>
<b>13. Taux horaire pondéré (B)</b>	<b>45 \$</b>	<b>45 \$</b>	<b>50 \$</b>	<b>50 \$</b>	<b>50 \$</b>	<b>48 \$</b>

**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	42 \$	52 \$	55 \$	114 \$	53 \$	<b>53,33 \$</b>
2. Élaboration de scénarios/rédaction/révision/scénarisation (Anglais)	22 \$	67 \$	48 \$	117,60 \$	63 \$	<b>59,33 \$</b>
3. Élaboration de scénarios/rédaction/révision/scénarisation (Français)	31 \$	59 \$	45 \$	119 \$	63 \$	<b>55,73 \$</b>
4. Producteur	47 \$	65,20 \$	67 \$	114 \$	63 \$	<b>65,07 \$</b>
5. Gestion de projet/gestion de la production	50 \$	61,80 \$	68 \$	105 \$	48 \$	<b>59,93 \$</b>
6. Cinématographie/vidéographie	43 \$	87 \$	187 \$	124 \$	153 \$	<b>121,33 \$</b>
7. Photographie	21 \$	95 \$	127 \$	119 \$	63 \$	<b>92,33 \$</b>
8. Services de montage vidéo (en ligne et hors-ligne)	32 \$	122 \$	47 \$	139 \$	63 \$	<b>77,33 \$</b>
9. Services d'édition et mixage audio	47 \$	60,40 \$	45 \$	114 \$	63 \$	<b>56,80 \$</b>
10. Services des technologies de l'image, y compris l'animation numérique 2D et 3D/effets spéciaux visuels/composition/animation	27 \$	65,60 \$	57 \$	114 \$	48 \$	<b>56,87 \$</b>
11. Production de bandes maîtresses	44,60 \$	61,80 \$	59 \$	120 \$	122 \$	<b>80,27 \$</b>
<b>12. Taux horaire pondéré (A)</b>	<b>21,40 \$</b>	<b>43,20 \$</b>	<b>40 \$</b>	<b>96 \$</b>	<b>48 \$</b>	<b>43,73 \$</b>
<b>13. Taux horaire pondéré (B)</b>	<b>32,00 \$</b>	<b>37,90 \$</b>	<b>55 \$</b>	<b>87 \$</b>	<b>48 \$</b>	<b>46,97 \$</b>

**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	42 \$	52 \$	55 \$	114 \$	53 \$	53,33 \$	26,67 \$	106,67 \$
2. Élaboration de scénarios/rédaction/révision/scénarisation (Anglais)	22 \$	67 \$	48 \$	117,60 \$	63 \$	59,33 \$	29,67 \$	118,67 \$
3. Élaboration de scénarios/rédaction/révision/scénarisation (Français)	31 \$	59,20 \$	45 \$	119 \$	63 \$	55,73 \$	27,87 \$	111,47 \$
4. Producteur	47 \$	65,20 \$	67 \$	114 \$	63 \$	65,07 \$	32,53 \$	130,13 \$
5. Gestion de projet/gestion de la production	50 \$	61,80 \$	68 \$	105 \$	48 \$	59,93 \$	29,97 \$	119,87 \$
6. Cinématographie/v	43 \$	87 \$	187 \$	124 \$	153 \$	121,33 \$	60,67 \$	242,67 \$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
45045-140003/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
45045-14-0003

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx01445045-140003

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx014  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

idéographie								
7. Photographie	21 \$	95 \$	127 \$	119 \$	63 \$	92,33 \$	46,17 \$	184,67 \$
8. Services de montage vidéo (en ligne et hors-ligne)	32 \$	122 \$	47 \$	139 \$	63 \$	77,33 \$	38,67 \$	154,67 \$
9. Services d'édition et mixage audio	47 \$	60,40 \$	45 \$	114 \$	63 \$	56,80 \$	28,40 \$	113,60 \$
10. Services des technologies de l'image, y compris l'animation numérique 2D et 3D/effets spéciaux visuels/composition/animation	27 \$	65,60 \$	57 \$	114 \$	48 \$	56,87 \$	28,43 \$	113,73 \$
11. Production de bandes maîtresses	44,60 \$	61,80 \$	59 \$	120 \$	122 \$	80,27 \$	40,13 \$	160,53 \$
12. Taux horaire pondéré (A)	21,40 \$	43,20 \$	40 \$	96 \$	48 \$	43,73 \$	21,87 \$	87,47 \$
13. Taux horaire pondéré (B)	32 \$	37,90 \$	55 \$	87 \$	48 \$	46,97 \$	23,48 \$	93,93 \$

L'offre de soumissionnaire 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.

**Étape 4:** Le prix par point sera calculé en additionnant les taux horaires moyens individuels d'un soumissionnaire restant et divisant ce nombre par leur note technique totale pour déterminer leur prix par point. Le soumissionnaire avec le prix le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## 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).

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

(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

No - Non      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
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint

**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