



**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

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Communication Procurement Directorate/Direction de
l'approvisionnement en communication

360 Albert St. / 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

Title - Sujet DND Recruitment Videos	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8B43-160006/A	Date 2016-10-17
Client Reference No. - N° de référence du client W8B43-16-0006	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CX-026-71739	
File No. - N° de dossier cx026.W8B43-160006	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-11-03	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Andruchow(CX Div.), Cassandra	Buyer Id - Id de l'acheteur cx026
Telephone No. - N° de téléphone (613) 993-7846 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE DETACHMENT OTTAWA 45 SACRE COEUR BLVD Gatineau Quebec K1A0K2 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

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

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 PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

PARTIE 6 - 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 DIVULGATION 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 DROIT D'AUTEUR
- 7.13 MENTION DE DROIT D'AUTEUR
- 7.14 MOT-SYMBOLE « CANADA
- 7.15 DROITS
- 7.16 DROITS MUSICAUX ET AUTORISATIONS
- 7.17 NORMES TECHNIQUES
- 7.18 ENTREPOSAGE
- 7.19 PROTECTION CONTRE LA VIOLATION DES DROITS MORAUX
- 7.20 CONTRAT DE DÉFENSE
- 7.21 ASSURANCE
- 7.22 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Liste des annexes

- ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX
- ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT
- ANNEXE « C » GRILLES D'ÉVALUATION

N° de l'invitation - Solicitation No.

W8B43-160006/A

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

W8B43-160006

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

cx026.W8B43-160006

Id de l'acheteur - Buyer ID

CX026

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D » INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

ANNEXE « E » PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI
– ATTESTATION

ANNEXE « F » FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TACHES MDN 626

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 et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Grille d'évaluation, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, et le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches.

1.2 Sommaire

La présente demande de propositions vise à obtenir des propositions de soumissionnaires intéressés à offrir des services audiovisuels reliés à la production des vidéos de recrutement pour les Forces armées canadiennes (FAC), sur demande pour le compte du ministère de la Défense nationale.

Le contrat résultant sera en vigueur suivant la date d'émission jusqu'au 31 mars 2017 et comprendra trois (3) périodes optionnelles de douze (12) mois.

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

Pour ce besoin, une préférence est accordée aux produits et(ou) aux services canadiens.

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#).

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8B43-160006/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8B43-160006

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx026.W8B43-160006

Id de l'acheteur - Buyer ID
CX026
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 va être 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](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

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

Le Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

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.

« *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.

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.

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 (Cinq [5] copies papier et un [1] copie électronique sur clé USB)

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

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

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

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

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

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8B43-160006/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8B43-160006

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx026.W8B43-160006

Id de l'acheteur - Buyer ID
CX026
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés 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 et financiers.
- 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

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans l'annexe « C ».

4.1.1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe « C ».

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Prix total aux fins d'évaluation

Le prix total **aux fins d'évaluation uniquement** sera établi conformément à l'annexe B – Base de paiement, soit la feuille de calcul Excel intitulée « Soumission financière ».

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

4.2.1 Méthode de sélection - 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 70 p. 100 des points dans le cas de chaque critère cotés et une note de passage globale de 56 des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 80 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.

3. Si deux ou plusieurs soumissionnaires obtiennent la même note, celui qui obtient la note technique la plus élevée sera recommandé pour l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *[Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html)* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la *[Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html)* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web *[d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)* (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8B43-160006/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8B43-160006

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx026.W8B43-160006

Id de l'acheteur - Buyer ID
CX026
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27) Définition du contenu canadien.

SIGNATURE

DATE

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Énoncé des travaux

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

6.1.2 Autorisation de tâches

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

6.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 » de l'annexe « F ».
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 qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 25 000 \$ les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

6.1.2.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen des autorisations de tâches

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

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

6.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec les autorisations de tâches

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

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

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante et le responsable des achats.

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 et le responsable des achats dans dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT

- vii. 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.

6.1.2.6 DND 626 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le gestionnaire de marketing. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

6.2 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.

6.2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.2.1.1 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.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

6.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au **31 mars 2017** inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires de douze (12) mois chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8B43-160006/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8B43-160006

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx026.W8B43-160006

Id de l'acheteur - Buyer ID
CX026
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Cassandra Andruchow

Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'approvisionnement en communication
360, rue Albert, 12e étage, #41
Ottawa, Ontario, K1A0S5

Téléphone: 613-993-7846
Télécopieur: 613-991-5870
Courriel: cassandra.andruchow@pwgsc-tpsgc.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.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Le chargé de projet sera identifié dans le contrat.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8B43-160006/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8B43-160006

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx026.W8B43-160006

Id de l'acheteur - Buyer ID
CX026
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant du soumissionnaire sera identifié dans le contrat.

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de Paiement

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

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

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

6.7.2 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 365 000,00 \$. Les droits de sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisant 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.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Paiements multiples

Clause du Guide des CCUA H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

6.7.4 Demande directe du ministère client

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

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.7.6 Vérification discrétionnaire des comptes

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

6.7.7 Contrôle du temps

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 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.

6.8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé au chargé de projet identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
- c. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.9.3 Attestation du contenu canadien

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 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 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

6.12 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 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.

6.13 Mention de droit d'auteur

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

FRANÇAIS :

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de Défense nationale, (l'année [le fournisseur doit insérer l'année]).

ANGLAIS :

© Her Majesty the Queen in Right of Canada, as represented by the Minister of the Department of National Defence, (l'année [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.

6.14 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.

6.15 Droits

6.15.1 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.

6.15.2 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.

6.16 Droits musicaux et autorisations

Les renseignements suivants seront exigés :

Si de la musique ou des effets enregistrés sont utilisés, l'entrepreneur doit indiquer :

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

Si des oeuvres ou des effets originaux sont utilisés, l'entrepreneur doit indiquer :

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

6.17 Normes techniques

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

6.18 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.

6.19 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, tel que ce terme est défini dans la Loi sur les droits d'auteur.

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

6.20 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* [A9006C](#) (2012-07-16) Contrat de défense

6.21 Assurances

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

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

Le Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

ANNEXE « A »
ÉNONCÉ DES TRAVAUX

***Pour la production de vingt-six (26) programmes vidéo en haute définition
sur les métiers et les professions des Forces armées canadiennes***

A.1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Parmi les outils de recrutement dont disposent les Forces armées canadiennes (FAC), on compte une série de courtes vidéos d'information sur les professions, l'instruction et le mode de vie militaires. Ces vidéos sont des moyens importants de recruter un nombre adéquat de personnes au sein de chaque groupe professionnel militaire. Afin que ces vidéos continuent de traduire la réalité de ces groupes professionnels militaires, elles sont mises à jour de manière cyclique, chaque année financière. Ces vidéos sont produites en anglais et en français; des porte-parole militaires y figurent.

Bien que l'utilisation principale de ces vidéos vise le site Web de recrutement, elles peuvent également être utilisées sur d'autres plateformes (p. ex. les présentations PowerPoint et les médias sociaux). Le processus de production comprend des scènes représentant du personnel militaire et des opérations militaires, filmées dans des zones d'emploi typiques de la profession, de l'instruction et du mode de vie militaires.

A.2 PRODUITS ET SERVICES REQUIS

Des productions vidéo originales de haute définition et des bandes-annonces de trente (30) secondes en français et en anglais sont nécessaires pour les métiers et les professions indiqués dans la clause A.4.1. On peut trouver de l'information sur les carrières sur le site Web de recrutement du ministère de la Défense nationale (MDN) à l'adresse www.canada.ca/forces-jobs ou www.canada.ca/forces-emplois.

Chaque profession nécessite une vidéo en anglais et une vidéo en français de trois (3) à cinq (5) minutes ainsi qu'une bande-annonce de trente (30) secondes. La production de langue anglaise ne sera ni traduite ni offerte en français (ou vice versa). Des entrevues filmées seront menées avec des porte-parole anglophones dans le cas des vidéos en anglais, et des porte-parole francophones en ce qui concerne les vidéos en français. Par conséquent, l'entrepreneur doit avoir la capacité de travailler dans les deux langues officielles. Le tournage aura lieu à Ottawa, à Kingston et à Petawawa, en Ontario; des déplacements seront donc obligatoires.

En plus des entrevues filmées pour chacune des vidéos, l'entrepreneur doit être prêt à filmer jusqu'à dix-huit (18) entrevues avec des membres des FAC d'une durée d'environ trente (30) minutes chacune. Ces entrevues sont destinées à un autre projet (Récits des FAC); et l'entrepreneur sera responsable du tournage uniquement, pas de la production complète.

A.3 OBJECTIF

Le but des vidéos de recrutement est de présenter un aperçu attrayant et concis des carrières et des professions potentielles au sein des FAC. Les vidéos devraient mettre l'accent sur une bonne présentation du métier ou du groupe professionnel, sur les exigences de formation permettant d'accéder au métier ou à la profession, sur ce à quoi peut s'attendre une personne nouvellement formée au cours des premières années suivant l'instruction et sur les défis et les faits saillants du métier ou du groupe professionnel. Elles doivent être modernes, puissantes et traduire la réalité des métiers et des professions afin de contribuer au recrutement de candidats aptes à pourvoir les postes vacants.

A.4 PORTÉE DES TRAVAUX

Les vidéos doivent faire la promotion des professions, de l'instruction et du mode de vie militaires qui figurent dans la clause A.4.1 et démontrer les conditions de travail des membres des FAC qui exercent ces métiers et professions et servent fièrement leur pays, au Canada et à l'étranger. Les vidéos illustrant les avantages qu'entraîne l'exercice de ces métiers, tant sur le plan personnel que professionnel, constitueront un outil inspirant. Il faut faire ressortir les attraits des fonctions de base et mettre l'accent sur la formation et les possibilités opérationnelles et professionnelles de chacun des métiers et groupes professionnels. L'entrepreneur doit veiller à ce que la production d'une vidéo typique sur le métier ou le groupe professionnel suive une approche modulaire.

Module 1 : Bande-annonce sur le métier ou le groupe professionnel

La capsule d'ouverture doit avoir une approche axée sur le marketing, dont l'objectif est d'attirer et de stimuler l'intérêt à l'égard d'un certain métier ou groupe professionnel. Elle doit être conçue de manière à présenter le métier ou le groupe professionnel qui figure dans la vidéo complète.

Module 2 : L'instruction relative au métier ou au groupe professionnel

Cette capsule doit être tournée dans un établissement d'enseignement, une école ou un décor et mettre l'accent sur les techniques et les cours pratiques. Il peut être question de l'instruction militaire de base ou du collège militaire, mais sans donner trop de détails étant donné que ces formations font l'objet de vidéos distinctes.

Module 3 : La première affectation et les différents défis à relever dans le métier ou le groupe professionnel

Cette capsule doit décrire et illustrer ce à quoi l'on doit s'attendre lorsqu'on entre en fonctions à titre de spécialiste qualifié. Il doit être question des premières années de carrière. La capsule doit également traiter des possibilités à long terme et des cheminements de carrière possibles. En ce qui concerne les groupes professionnels des officiers, il faut aborder la question du leadership.

Module 4 : Contenu variable (équipement, ateliers, motivation à s'enrôler dans les FAC, etc.)

En quoi ce travail est-il si intéressant? Cette capsule doit montrer l'aspect technique du métier (l'équipement, la technologie, les déploiements, les possibilités d'avancement, etc.). Elle pourrait également démontrer en quoi ce métier se démarque des autres ou parler de la valeur ajoutée que peut retirer une personne de l'exercice de ce métier.

Module 5 : Témoignages personnels et professionnels dignes d'intérêt

La dernière capsule doit servir de conclusion comportant des témoignages des porte-parole en vedette dans les capsules précédentes. Les porte-parole peuvent parler des aspects positifs du métier, des avantages qu'ils en retirent, de leur expérience personnelle et professionnelle; si ce métier s'exerce également au civil, des raisons qui les ont motivées à l'exercer au sein des FAC, etc.

Les cinq (5) modules regroupés doivent avoir une durée de trois (3) à cinq (5) minutes. Les vidéos doivent contenir des témoignages de chaque porte-parole mettant l'accent sur les défis sur le plan personnel et professionnel, les récompenses et la satisfaction que leur donne le service dans les FAC. Idéalement, chaque version linguistique devrait comprendre les capsules de deux (2) porte-parole pour les cinq (5) modules de chaque vidéo. Il faut également que chaque module puisse être consulté de façon autonome.

Le site Web de recrutement (Canada.ca/forces-jobs et Canada.ca/forces-emplois) fournit des renseignements sur les professions militaires, y compris des vidéos et des monographies.

L'entrepreneur doit passer le temps qu'il faudra dans chaque emplacement pour tourner toutes les entrevues nécessaires, comprenant jusqu'à dix-huit (18) entrevues supplémentaires à utiliser dans un autre projet vidéo (Récits des CAF), et toutes les images nécessaires de sorte que la majeure partie de la production comporte des séquences originales. L'entrepreneur ne doit utiliser les images d'archives que si cela s'avère absolument nécessaire. La recherche d'images d'archives sera faite par l'entrepreneur à ses frais.

L'entrepreneur n'aura pas à filmer dans les missions à l'étranger (à l'extérieur du Canada). Des images d'archives sur les missions des FAC sont disponibles en HDV. Au besoin, il est possible d'utiliser des images d'archives en HD provenant de précédentes productions vidéo de recrutement. Ces images seront mises à la disposition de l'entrepreneur gratuitement.

L'entrepreneur devra demeurer en contact étroit avec le gestionnaire de projet du MDN, et les bureaux de première responsabilité (BPR) des services des FAC ou des organisations responsables des métiers ou des groupes professionnels visés. Ces organisations doivent assurer la coordination sur les lieux de tournage, fournir les officiers d'accompagnement et proposer des candidats à titre de porte-parole.

A.4.1 Vidéos à produire

Des vidéos en français et en anglais seront produites pour les professions militaires suivantes :

1. Technicien médical
2. Adjoint au médecin
3. Technicien de salle d'opération
4. Officier du renseignement
5. Spécialiste du renseignement
6. Technicien, Plomberie et chauffage
7. Technicien, Dessin et arpentage
8. Technicien, Réfrigération et mécanique
9. Chercheur en communications

Ces professions seront confirmées au moment de l'attribution du contrat.

A.4.2 Années optionnelles

À la fin du contrat initial, trois (3) années d'option s'ajoutent au contrat et durant lesquelles nous pourrions demander des ajouts ou des modifications aux vidéos existantes, ou de nouvelles vidéos semblable aux vidéos de recrutement. Les modifications pourraient utiliser des fichiers vidéo bruts existants ou exiger de filmer un nouveau porte-parole ou de nouvelles images. Des déplacements pourraient être nécessaires au Canada pendant ces années d'option.

A.5 PUBLIC CIBLE

Le public principal se compose de citoyens canadiens âgés de 18 à 35 ans qui souhaitent s'enrôler dans les FAC.

A.6 AUTRES SPÉCIFICATIONS

A.6.1 Exigences techniques

- Format vidéo à utiliser pour la production : haute définition.
- Lieu du tournage : l'entrepreneur doit prévoir trois (3) emplacements au Canada : Kingston, Ottawa et Petawawa.
- La réunion de lancement aura lieu à Ottawa (Ontario); cependant, cela pourrait changer, au besoin. Cette réunion aura lieu dans les cinq (5) jours suivant l'attribution du contrat.

A.6.2 Rapports de situation hebdomadaires

L'entrepreneur doit présenter des rapports de situation hebdomadaires à 17 h (HNE) ou plus tôt, chaque vendredi, à moins d'obtenir une autorisation préalable écrite du gestionnaire de projet du MDN.

A.7 PRODUITS À LIVRER

L'entrepreneur doit livrer les produits suivants :

1. Un (1) disque dur maître contenant tous les fichiers multimédias utilisés pour la production de la vidéo et pour le matériel imprimé (**voir ci-dessous les spécifications relatives au disque dur**) :
 - a. tout le matériel d'archives et les séquences originales;
 - b. tous les graphiques produits par ordinateur, les fichiers de données de graphiques et les illustrations prêtes à photographier;
 - c. tous les éléments audio, incluant le son capté par la caméra, la musique et les effets sonores;
 - d. les vidéos de recrutement de longue durée ainsi que les versions indépendantes de chaque module et les bandes-annonces finales de trente (30) secondes de chaque vidéo;
 - e. tous les scénarios ou synopsis finaux;
 - f. tous les droits et toutes les renonciations relatifs à tous les éléments de production;
 - g. toutes les maquettes de préproduction;
 - h. la liste d'expédition des produits livrables;
 - i. le fichier électronique (.txt) de la liste de montage;
 - j. la totalité des journaux et des rapports en format de fichier électronique fourni par le MDN;
 - k. la feuille de renseignements sur la production;
 - l. le fichier comportant la liste de tournage de toutes les images prises par l'entrepreneur.

Remarque : les images pourraient être prises au format 1080P23.98 ou 1080P24.

A.7.1 Spécifications applicables au disque dur maître

Chacun des disques durs maîtres doit comporter les éléments suivants :

1. un fichier QuickTime 8 bits non comprimé, non hiérarchisé, incluant la permanence du calibrage audio-vidéo, livré sans dépendances;
2. le fichier de projet original final créé avec le logiciel de montage. Prière d'indiquer le nom du logiciel, le modèle et le numéro de la version;

3. le fichier média consolidé (gestion média);
4. un fichier texte EDL/XML correspondant au média original;
5. les documents Word électroniques du cartable de production;
6. une version QuickTime MP4 1080P avec sous-titres codés ou non codés pour le Web.

Chaque projet maître doit se trouver dans son fichier de gestion média. Les fichiers de projet ne doivent pas comporter plus d'un fichier maître. Les fichiers multimédias regroupés ne doivent être appliqués qu'à leur fichier maître respectif. Le chevauchement des médias avec d'autres fichiers maîtres est interdit.

Les noms de dossier et de fichier doivent être aussi descriptifs que possible et préciser la version linguistique. Il est préférable d'utiliser des noms complets, mais les acronymes et les abréviations sont acceptables. Les noms qui sont trop génériques, comme « MDN anglais », seront rejetés.

A.7.2 Disposition du dossier et des fichiers (pour chaque bande vidéo originale)

1. Dossier de l'enregistrement maître 1
2. Fichier de projet « Enregistrement maître 1 »
3. Fichier EDL/XML « Maître 1 ».
4. Fichier QuickTime 8 bits non hiérarchisé « Maître 1 » 422PRO RES 1080P.
5. Dossier outils « Enregistrement maître 1 » :
 - a. tous les éléments primaires audio et vidéo (originaux des caméras, images d'archives, graphiques, narration, musique, montages audio, etc.);
 - b. tous les éléments vidéo et audio secondaires (effets consécutifs, graphiques animés, etc.).
6. Dossier de production « Maître 1 » comportant les fichiers électroniques suivants :
 - a. le contrat original de SPAC et les modifications;
 - b. la liste d'envoi;
 - c. la feuille de renseignements sur la production;
 - d. les scénarios finaux enregistrés;
 - e. toute correspondance pertinente.

Ce disque dur deviendra la propriété du MDN.

A.8 CALENDRIER

Le projet devrait être lancé à partir de la date du contrat. Tous les produits livrables de la période initiale doivent être livrés, au plus tard, le 17 mars 2017.

A.9 NUMÉROS DE CATALOGUE

Le MDN fournira les numéros de catalogue.

A.10 SOUTIEN MINISTÉRIEL OFFERT ET RESPONSABILITÉS

1. Le gestionnaire de projet du MDN, les BPR des services des FAC et les organismes propres au métier ou au groupe professionnel soutiendront l'entrepreneur tout au long de la production.
2. Le gestionnaire de projet du MDN et les BPR sont responsables de la sélection des porte-parole, et ils coordonneront les entrevues filmées dans les lieux de tournage.
3. Le gestionnaire de projet du MDN apportera une aide à la recherche limitée concernant les images d'archives.

A.11 RECOURS À DES ACTEURS PROFESSIONNELS

Des militaires serviront de porte-parole dans toutes les vidéos. Aux fins du présent contrat, aucune embauche d'acteur n'est envisagée. L'entrepreneur doit être prêt à travailler avec des acteurs non professionnels et à les diriger.

A.12 INSPECTION ET ACCEPTATION

Une inspection ministérielle et une approbation préalable du chargé de projet sont nécessaires pour ce qui suit :

1. le traitement;
2. les scénarios (en français et en anglais)
3. le tournage;
4. la musique et les effets spéciaux;
5. toutes les insertions visuelles, y compris l'animation et les graphiques générés par ordinateur, les titres et le générique;
6. le premier montage et le prémontage (anglais et français);
7. le montage final ou direct (anglais et français);
8. la livraison de tous les produits.

A.13 SPÉCIFICATIONS ET NORMES

Le MDN respecte toutes les politiques fédérales en matière de communications et de technologies de l'information, y compris, mais sans s'y limiter, les normes suivantes du gouvernement du Canada :

- la Politique sur les communications et l'image de marque
- la *Loi sur les langues officielles*
- la *Loi sur la protection des renseignements personnels*
- la Norme sur l'accessibilité des sites Web

ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT

LES SOUMISSIONNAIRES ONT LA RESPONSABILITÉ D'ENTRER LEURS PRIX DANS LA FEUILLE DE CALCUL MS QUI LEUR EST FOURNIE ET DE LA RETOURNER SUR CLÉS USB AVEC UNE COPIE PAPIER DE L'ANNEXE B, PROPOSITION FINANCIÈRE REMPLIE AVEC LEUR PROPOSITION.

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes, le libellé de la version papier l'emportera sur celui de la version électronique.

INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES :

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

Le soumissionnaire doit présenter les taux horaires tout compris fermes de chacune des dix (10) catégories de services clés et les deux (2) taux horaires pondérés (voir tableau B.1.1 sous B.1).

Les taux tout compris fermes seront utilisés pour l'évaluation. Si les prix ne sont pas indiqués pour l'une des composantes, un prix égal à zéro sera attribué pour cette composante et l'on demandera au soumissionnaire d'accepter ce prix.

Si le soumissionnaire accepte, la base de paiement sera considérée comme conforme. Cependant, si le soumissionnaire n'accepte pas, la proposition sera considérée comme non recevable et sera rejetée.

B.1 TAUX HORAIRES FERMES

Les taux tout compris fermes comprennent le coût de la main-d'œuvre, les avantages sociaux, les dépenses générales et d'administration, les frais généraux, les bénéfices et les choses du même genre, à l'exception de la TPS et de la TVH si applicables. Toutes les autres dépenses normalement nécessaires à la prestation des services (notamment les locaux à bureaux requis pour le projet [y compris les logiciels et le matériel de l'entrepreneur], le traitement de texte, les estimations de travail, les photocopies, l'équipement, le matériel, les frais de messagerie et de téléphone, les frais de déplacement locaux* et tous les autres frais accessoires) sont comprises dans les taux fermes indiqués ci-dessous, et elles ne seront pas admises à titre de frais directs dans le cadre du contrat.

Les déplacements locaux sont ceux réalisés à moins de 100 km du lieu d'affaires du soumissionnaire. Les taux horaires fermes tout compris ne doivent pas comprendre les frais de déplacement ou les autres frais directs ou de sous-traitance, conformément aux points B.2, B.3 et B.4 de cette annexe « B » Base de paiement.

L'entrepreneur ne peut pas facturer de taux horaires pour la préparation de l'estimation des travaux ou des autorisations de tâches.

Tous les taux doivent être indiqués en dollars canadiens, les droits de douane sont compris, et la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH) sont en sus, s'il y a lieu.

TAUX HORAIRE PONDÉRÉ (A) :

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8B43-160006/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8B43-160006

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx026.W8B43-160006

Id de l'acheteur - Buyer ID
CX026
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- Services de techniciens d'éclairage
- Services de techniciens du son
- Services d'un assistant-caméraman

TAUX HORAIRE PONDÉRÉ (B) :

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

- Recherche
- Traduction et adaptation
- Correction d'épreuves (en français et en anglais)
- Services de maquillage
- Construction de décors/décoration/production d'accessoires
- Télésoufflage
- Reproduction des vidéos, y compris la livraison sur des médias numériques, notamment DVD, clé USB, disque dur externe, etc., conformément aux directives.

B.2 COÛTS DE PRODUCTION

Les coûts de production sont les coûts liés à la production vidéo, à l'exclusion des frais de services et des honoraires professionnels facturés comme taux horaires indiqués à B.1.

Les coûts de production applicables en vertu de B.2.1 n'incluent pas le personnel, les opérateurs d'équipement, l'équipement (sauf la location de caméras), les matériels ou tous les 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;
- 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 coût réel, comme services de sous-traitance ou dépenses directes.

B.2.1 DÉPENSES DIRECTES

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés, pourvu que les services soient consignés dans l'autorisation de tâche approuvée relative au contrat. Toute dépense directe de la sorte doit être approuvée au préalable par le responsable du projet.

B.3 FRAIS LIÉS AUX DÉPLACEMENTS ET FRAIS 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 coût réel, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, 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 (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index>) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8B43-160006/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8B43-160006

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx026.W8B43-160006

Id de l'acheteur - Buyer ID
CX026
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tous les paiements pourront faire l'objet d'une vérification par le Canada.

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8B43-160006/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8B43-160006

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx026.W8B43-160006

Id de l'acheteur - Buyer ID
CX026
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C
GRILLE D'ÉVALUATION

SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION	
EXIGENCES OBLIGATOIRES : <input type="checkbox"/> SATISFAITES <input type="checkbox"/> NON SATISFAITES	
Exigences obligatoires vérifiées par :	Date :
EXIGENCES COTÉES	NOTE OBTENUE
C.1 APPROCHE CRÉATIVE ET MÉTHODE TECHNIQUE	____/60 points
C.2 PLAN DE GESTION DE PROJET	____/20 points
TOTAL GÉNÉRAL	____/80 points
Commentaires généraux :	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8B43-160006/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8B43-160006

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx026.W8B43-160006

Id de l'acheteur - Buyer ID
CX026
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

SIGNATURES DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE D'ÉVALUATION :

_____ Date: _____

_____ Date: _____

_____ Date: _____

_____ Date: _____

_____ Date: _____

REMARQUE À L'INTENTION DES ÉVALUATEURS : Cette grille d'évaluation comprend les critères de base. Elle doit être utilisée en parallèle avec le document de la demande de propositions pour s'assurer que l'évaluation est réalisée dans le strict respect des critères publiés.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8B43-160006/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8B43-160006

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx026.W8B43-160006

Id de l'acheteur - Buyer ID
CX026
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE

1.1.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Critères d'évaluation	Satisfait	Non satisfait
O.1 IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE		
Le soumissionnaire doit identifier les propriétaires et les gestionnaires de l'entreprise. Il doit également indiquer la dénomination sociale de l'entreprise ainsi que la structure organisationnelle.		
Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins cinq (5) ans d'expérience dans le tournage et la production de vidéos professionnelles destinées au Web et à d'autres médias.		
Commentaires :		

Critères d'évaluation	Satisfait	Non satisfait
O.2 Expérience de l'entreprise – projets relatifs aux services de production audiovisuelle		
Le soumissionnaire doit décrire trois (3) projets de services de production audiovisuelle pour lesquels il a dû fournir, dans le cadre d'un contrat, des services de production audiovisuelle de portée similaire aux exigences décrites à l'annexe « A » Énoncé des travaux.		
Les services de production audiovisuelle décrits doivent prouver l'expérience du soumissionnaire. Les projets dans le cadre desquels les travaux ont été réalisés par un (1) ou plusieurs soumissionnaires pour le compte d'une autre entreprise ne sont pas acceptés.		
Pour <u>chaque</u> description de projet soumise, la date de début du projet doit être postérieure au 1 ^{er} janvier 2010 et le lieu du projet doit être au Canada.		
La valeur totale de l'un (1) des projets doit être d'au moins 25 000 \$ (sauf les taxes applicables).		
Au moins un (1) des projets doit démontrer que le soumissionnaire est capable de travailler dans les deux langues officielles (anglais et français). Pour démontrer la capacité du soumissionnaire à travailler dans les deux langues officielles (anglais et français), le projet fourni doit répondre à l'un des deux critères suivants :		
A. une production où l'anglais et le français sont tous deux très présents et utilisés à parts égales dans une seule et même production; ou		

<p>B. une production unilingue (dans sa langue d'origine) dans la langue officielle qui est absente de l'autre projet présenté.</p> <p>Les productions qui sont doublées, qui relèvent complètement de la narration ou de l'animation, qui contiennent uniquement du texte, qui contiennent des sous-titres ou qui sont encodées pour les personnes malentendantes, ne sont pas acceptables pour démontrer la capacité du soumissionnaire à travailler dans les deux langues officielles.</p> <p><u>Tous</u> les services de production audiovisuelle suivants doivent avoir été fournis par le soumissionnaire dans le cadre du projet : les maquettes et les scénarios; le montage des images, la bande sonore, le montage, le mixage, l'animation et la conception graphique.</p> <p>Le soumissionnaire doit donner les renseignements suivants pour <u>chacune</u> des trois (3) descriptions de projets de production audiovisuelle présentées :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom du projet; • les coordonnées du client; • la description du projet; • la date de début du projet (mois/année); • la valeur totale du projet (sauf les taxes applicables); • le profil du public cible et les objectifs du projet en matière de communication; • la liste des services de production audiovisuelle fournis par le soumissionnaire pour le projet. 		
Commentaires :		

Critères d'évaluation	Satisfait	Non satisfait
O.3 Proposition financière		
<p>Le soumissionnaire doit fournir l'information sur les coûts en stricte conformité avec l'annexe « B » Base de paiement. Toute dérogation au barème de prix rendra la proposition non recevable.</p>		
Commentaires :		

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8B43-160006/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8B43-160006

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx026.W8B43-160006

Id de l'acheteur - Buyer ID
CX026
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**LES PROPOSITIONS QUI NE RESPECTENT PAS TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES
SERONT REJETÉES D'EMBLÉE.**

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8B43-160006/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8B43-160006

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx026.W8B43-160006

Id de l'acheteur - Buyer ID
CX026
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4.1.1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Les propositions seront évaluées et cotées en conformité avec les critères d'évaluation précis décrits dans la présente section. Pour être considérés comme conformes, les soumissionnaires doivent obtenir le minimum requis de 70 % des points pour chaque critère coté (C.1.1, C.1.2 et C.2), ainsi que la note de passage globale de 56 points. La cotation est effectuée selon une échelle de 80 points. **Les propositions qui obtiennent moins de 70 % dans l'un (1) de ces critères seront rejetées d'emblée.**

REMARQUE : Le nombre de points sera calculé en fonction de la valeur totale accordée pour un critère. Par exemple, si nous attribuons une cote de 21 points au critère C.1.1 (21 points sur 30 points, au total), cela équivaut à 70 % de la valeur totale donnée pour ce critère. Les évaluateurs ne doivent pas dévier de cette grille de pointage établie. Par exemple, nous ne pourrions pas attribuer une cote de 23 points au critère C.1.1. Il faudrait choisir entre 0, 15, 21, 25 et 30 points.

C.1 APPROCHE CRÉATIVE ET MÉTHODE TECHNIQUE
(Maximum : 60 points – Minimum : 42 points)

Le soumissionnaire doit énoncer en détail la méthode technique qu'il suivra compte tenu des exigences figurant dans la présente demande de propositions. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend la nature, la portée et l'objectif de la production attendue, les problèmes associés au projet et la façon de surmonter ceux-ci, ainsi que sa capacité de livrer la ou les vidéos requises qui répondent aux objectifs de communication précisés dans la présente demande de propositions.

Le soumissionnaire doit également fournir une approche créative globale pour les vidéos sur les groupes professionnels et les métiers. Le soumissionnaire doit fournir, à l'appui de son approche créative, un aperçu du traitement préliminaire de la présentation audiovisuelle.

L'approche créative et la méthode technique proposées par le soumissionnaire seront évaluées comme suit :

C.1.1 : Compréhension de la portée et des difficultés du projet et mesure dans laquelle elles sont abordées. (Maximum 30 points – Minimum : 21 points)

Nous souhaitons, au minimum, obtenir des détails montrant votre compréhension de la portée, et l'identification des difficultés du projet et leurs solutions proposés.

Compréhension de la portée et des difficultés – Maximum : 30 points	
Évaluation des critères	Points
Critère pour satisfaire aux exigences minimales établies :	/30
<p><u>Non acceptable (0 point)</u> : Les renseignements fournis ne sont pas pertinents ou sont insuffisants pour un projet de cette nature.</p> <p><u>Limité (15 points)</u> : Le critère a été abordé, mais les renseignements fournis sont insuffisants ou la proposition ne montre pas que la portée et les difficultés sont bien comprises ou la majeure partie des renseignements ont été repris de l'Énoncé des travaux sans ajout de renseignements supplémentaires. Résultat inférieur au minimum établi.</p> <p><u>Acceptable (21 points)</u> : Il s'agit du minimum établi. Compréhension acceptable de la portée du projet et des difficultés qui y sont liées. L'approche décrit les difficultés liées au projet. La méthode traite des objectifs.</p> <p><u>Très bien (25 points)</u> : Très bonne compréhension de la portée et des difficultés liées au projet. L'approche est bonne, analyse les difficultés et propose des solutions. L'approche et la méthode ont de bonnes chances d'atteindre les objectifs.</p> <p><u>Remarquable (30 points)</u> : Compréhension remarquable de la portée et des difficultés liées au projet. La démarche est excellente et fournit une très bonne analyse des difficultés avec des solutions bien pensées. L'approche et la méthode assureront l'atteinte des objectifs.</p>	
Commentaires :	Total de points /30

**C.1.2 : L'aperçu du traitement proposé pour la production est facile à visualiser.
(Maximum 30 points – Minimum : 21 points)**

Le soumissionnaire doit, à tout le moins, démontrer la vision proposée en fournissant des maquettes, des scénarios en images ou des scénarios-échantillons pour garantir une visualisation claire de la structure et de l'approche créative du traitement de la production.

Les grandes lignes du traitement proposé de la production sont faciles à visualiser – Jusqu'à un maximum de 30 points	
Évaluation des critères	Points
Critère pour satisfaire aux exigences minimales établies :	/30
<p><u>Non acceptable (0 point)</u> : Les renseignements fournis ne sont pas pertinents ou sont insuffisants pour un projet de cette nature.</p> <p><u>Limité (15 points)</u> : Le critère a été abordé, mais les renseignements fournis sont insuffisants ou inappropriés ou ne permettront pas d'atteindre les objectifs du projet. Résultat inférieur au minimum établi.</p> <p><u>Acceptable (21 points)</u> : Il s'agit du minimum établi. La description ou les renseignements fournis dans le traitement de la production permettent de visualiser facilement la structure du scénario et l'approche créative. La structure globale est claire, sans être parfaite. Le projet de scénario est bon. Le contenu est exact ou en majeure partie exact.</p> <p><u>Très bien (25 points)</u> : La description ou les renseignements fournis dans le traitement de la production permettent de visualiser facilement la structure du scénario et l'approche créative. La structure globale se tient très bien du début à la fin. Le projet de scénario est solide et convaincant. Le contenu est exact ou en majeure partie exact. L'aspect de cette production n'est ni ambigu ni inadéquat. Un bon script peut également être fourni.</p> <p><u>Excellent (30 points)</u> : On peut clairement se représenter la structure du scénario et l'approche créative du traitement de la production. La structure globale se tient très bien du début à la fin. Le projet de scénario est très solide et convaincant. Le contenu est exact. D'autres moyens sont utilisés pour aider à visualiser le contenu/l'aspect de la vidéo, notamment des maquettes ou des scénarios-maquettes illustrés. Un solide script peut également être fourni.</p>	
Commentaires :	Total de points /30

Nombre total de points accordés pour le critère coté C.2 : _____ /60 points

C.2 PLAN DE GESTION DE PROJET (Maximum : 20 points – Minimum : 14 points)

Le soumissionnaire doit proposer une approche générale de gestion de projet pour la production vidéo et les services de postproduction qui est flexible et tient compte des besoins du client comme expliqué dans l'Énoncé des travaux.

Le soumissionnaire doit donner une description détaillée de l'approche et des procédures de gestion proposées, des contrôles du calendrier, ainsi que des outils et des techniques qui seront utilisés pour planifier, organiser, diriger et contrôler les services de production et de postproduction de vidéos comme expliqué dans l'Énoncé des travaux.

Le soumissionnaire doit fournir des stratégies d'atténuation pertinentes aux risques possibles du projet.

La description de l'approche de gestion du projet doit traduire la façon dont le soumissionnaire se propose de travailler en collaboration avec le client pour la prestation de services de production et de postproduction de vidéos comme détaillé dans l'Énoncé des travaux, et décrit les secteurs clés qui nécessitent l'apport du client.

PLAN DE GESTION DE PROJET – Jusqu'à un maximum de 20 points	
Évaluation des critères	Points
Critère pour satisfaire aux exigences minimales établies :	/20
<p>Inacceptable (0 point) : Les renseignements fournis sont insuffisants ou ne conviennent pas.</p> <p>Limité (10 points) : Critère abordé, mais renseignements fournis insuffisants ou renseignements manquants. Résultat inférieur au minimum établi.</p> <p>Acceptable (14 points) : Il s'agit du minimum établi. Le soumissionnaire donne des détails décrivant son processus, les contrôles du calendrier et les techniques et outils de planification. Sa description démontre que de bonnes techniques seront mises en place et adoptées pour planifier, organiser, diriger et contrôler les services de production et de postproduction de vidéos. Il cerne correctement les aspects du projet qui présentent des risques et fournit certaines stratégies d'atténuation. La description démontre que le client pourra participer à la démarche.</p> <p>Très bien (17 points) : Le soumissionnaire donne des détails complets sur son processus, les mesures de contrôle du calendrier et les techniques et outils de planification. Sa description démontre que de bonnes techniques seront mises en place et adoptées pour planifier, organiser, diriger et contrôler les services de production et de postproduction de vidéos. Il cerne correctement les aspects du projet qui présentent des risques et fournit de bonnes stratégies d'atténuation. Sa description démontre que le client pourra participer dans une bonne mesure à la démarche et met en évidence les principaux aspects sur lesquels ce dernier devra se prononcer. Sa démarche de collaboration avec les responsables du projet et le responsable technique est bonne.</p> <p>Excellent (20 points) : Le soumissionnaire donne des détails clairs et complets décrivant son processus, de même que les mesures de contrôle du calendrier et les techniques et outils de planification. Sa description démontre que des techniques très efficaces seront mises en place et adoptées pour planifier, organiser, diriger et contrôler les services de production et de postproduction de vidéos. Il cerne correctement les aspects du projet qui présentent des risques et fournit de très bonnes stratégies d'atténuation. Sa description démontre que le client pourra participer dans une bonne mesure à la démarche et met en évidence les principaux aspects sur lesquels ce dernier devra se prononcer. Sa démarche de collaboration avec les responsables du projet et le responsable technique est très bonne et flexible.</p>	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8B43-160006/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8B43-160006

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
cx026.W8B43-160006

Id de l'acheteur - Buyer ID
CX026
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Commentaires :	Total de points /20
----------------	---------------------------

Total de points attribués pour le critère coté C.2 : _____ /20 points

SOMMAIRE DES POINTS ATTRIBUÉS AU SOUMISSIONNAIRE			
Critères cotés	Maximum de points	Minimum de points	Points attribués au soumissionnaire
C.1 APPROCHE CRÉATIVE ET MÉTHODE TECHNIQUE	60		
C.1.1 Compréhension de la portée et des difficultés du projet, et mesure dans laquelle elles sont abordées.	30	21	
C.1.2 L'aperçu du traitement proposé de la production est facile à visualiser.	30	21	
TOTAL			000
C.2 PLAN DE GESTION DE PROJET	20		
	20	14	
TOTAL			000
TOTAL GÉNÉRAL	80	56	000

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8B43-160006/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8B43-160006

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx026.W8B43-160006

Id de l'acheteur - Buyer ID
CX026
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE « E » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8B43-160006/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8B43-160006

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx026.W8B43-160006

Id de l'acheteur - Buyer ID
CX026
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F »
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES



National Défense
Défense nationale

TASK AUTHORIZATION
AUTORISATION DES TÂCHES

All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.		Contract no. • N° du contrat
		Task no. • N° de la tâche
Title of the task, if applicable • Titre de la tâche, s'il y a lieu		Total estimated cost of task (GST/HST extra) • Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) \$
TA revision no. • N° de révision de l'AT	Increase/decrease • Augmentation/réduction	Previous value • Valeur précédente
To • A	TO THE CONTRACTOR You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task.	
Delivery location • Expédiez à	Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract. À L'ENTREPRENEUR Vous êtes priés de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.	

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.

Task description of the work required • Description de tâche des travaux requis	See attached • Ci-joint <input checked="" type="checkbox"/>
Directives	See attached • Ci-joint <input type="checkbox"/>
Deliverables • Produits à livrer	See attached • Ci-joint <input type="checkbox"/>
1.	
Completion and submission dates • Dates d'achèvement et dates de livraison	See attached • Ci-joint <input type="checkbox"/>
1.	
TA revision description • Description de la révision de l'AT	See attached • Ci-joint <input type="checkbox"/>
Basis and method of payment • Base et méthode de paiement	

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

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

The Project Authority'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.

La limite d'autorisation du chargé de projet 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 Project Authority • Nom et titre du chargé de projet autorisé à signer	
Signature	Date
PWGSC Contracting Authority • Autorité contractante de TPSGC	
Signature	Date

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

<input type="checkbox"/> Estimate received from Contractor • Devis reçu de l'entrepreneur	See attached • Ci-joint <input type="checkbox"/>
Date	Initials • Initiales


Task Authorization (TA) (combined DND 626 and PWGSC 572) Form (TAF)



N° de l'invitation - Solicitation No.
W8B43-160006/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8B43-160006

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx026.W8B43-160006

Id de l'acheteur - Buyer ID
CX026
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	National Défense	Défense nationale
<input type="checkbox"/> Revised estimate received from Contractor • Devis révisé reçu de l'entrepreneur		See attached • Ci-joint <input type="checkbox"/>
Date	Initials • Initiales	