



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier**

**Place du Portage, Phase III**

**Core 0B2 / Noyau 0B2**

**Gatineau**

**Québec**

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Vidéo pour programme éducation Web	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> T8275-170134/A	<b>Date</b> 2018-01-29
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> T8275-17-0134	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$CX-027-74246	
<b>File No. - N° de dossier</b> cx027.T8275-170134	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-02-20</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Dubare, Geneviève	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cx027
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 998-1966 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF TRANSPORT PDV TWR C 11TH FL. 330 SPARKS ST OTTAWA Ontario K1A0N5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Communication Procurement Directorate/Direction de  
l'approvisionnement en communication

360 Albert St. / 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
T8275-170134/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8275-170134

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx027 T8275-170134

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx027  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION .....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	9
2.5 LOIS APPLICABLES.....	9
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	9
2.7 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	10
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>11</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	11
ATTACHEMENT 1 À LA PARTIE 3 – BAREME DE PRIX .....	13
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>16</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	16
4.2 ÉVALUATION FINANCIÈRE .....	25
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>27</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	27
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	27
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....</b>	<b>29</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	29
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE .....	29
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>30</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	30
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	32
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	32
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	32
7.5 RESPONSABLES .....	33
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	34
7.7 PAIEMENT.....	34
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	36
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	37
7.10 LOIS APPLICABLES.....	37
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	37
7.12 ASSURANCES – AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE.....	37
7.13 PROTECTION CONTRE LA VIOLATION DES DROITS MORAUX .....	37
CONTRIBUÉ AU SCÉNARIO, À LA CRÉATION, À LA PRODUCTION ET AU MONTAGE DU TRAVAIL LIVRÉ. ....	38
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>40</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
T8275-170134/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8275-170134

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx027 T8275-170134

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx027  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	40
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>49</b>
BASE DE PAIEMENT .....	49
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>52</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	52
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>53</b>
FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES .....	53
<b>APPENDICE 1 .....</b>	<b>55</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
T8275-170134/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8275-170134

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx027 T8275-170134

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx027  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **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; et  |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et  |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.  |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches. L'appendice comprend la fiche de renseignements sur la démonstration vidéo.

### **1.2 Sommaire**

**1.2.1** La présente demande de propositions (DDP) vise à obtenir des propositions des soumissionnaires intéressés à fournir des services de production vidéo et des services de programmation / développement Web pour élaborer et mettre en œuvre une approche générale de la stratégie de marque et de l'animation des pratiques exemplaires en matière de sécurité pour les embarcations de location dans un programme éducatif gratuit axé sur le Web ciblant les agences de location d'embarcation et leur personnel, tel que décrit dans l'énoncé des travaux à l'annexe « A », sur une base « sur demande » pour Transports Canada.

Le contrat subséquent sera en vigueur à partir de la date d'attribution jusqu'au 31 décembre 2020.

**1.2.2** Ce besoin ne comporte pas d'exigences relatives à la sécurité.

**1.2.3** Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
T8275-170134/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8275-170134

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx027 T8275-170134

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx027  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**1.2.5** Ce marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- Convention de la Baie-James et du Nord québécois
- Convention définitive des Inuvialuits
- Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in
- Entente sur la revendication territoriale du Nunavut
- Entente-cadre finale du Conseil des Indiens du Yukon
- Entente définitive des Premières nations de Champagne et de Aishihik
- Entente définitive de la première nation de Little Salmon/Carmacks
- Entente définitive de la première nation des Nacho Nyak Dun
- Entente définitive de la première nation de Selkirk
- Entente définitive du conseil des Tlingits de Teslin
- Entente définitive de la Première nation des Gwitchin Vuntut
- Entente définitive de la Première nation des Tr'ondëk Hwëch'in
- Entente définitive du conseil des Ta'an Kwach'an
- Entente définitive de la Première nation de Kluane
- Entente définitive de la Première nation des Kwanlin Dun
- Entente définitive de la Première nation de Carcross/Tagish
- Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu
- Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Labrador
- Accord sur les revendications territoriales du peuple Tlicho
- Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Nunavik

La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches (AT) pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

**1.2.6** Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2 de la demande de soumissions, Instructions à l'intention des soumissionnaires, pour obtenir de plus amples renseignements.

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
T8275-170134/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8275-170134

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx027 T8275-170134

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx027  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 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](#), (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

- L'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit
  - Le paragraphe 1 est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions ou sur demande de l'autorité contractante, par exemple dans le cas d'une soumission acheminée par Connexion postal, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article intitulé Coentreprise. »
  - L'alinéa 2d. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas; »
  - L'alinéa 2e. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de veiller à ce que le nom et le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans la soumission; et »
- L'article 06, Soumissions déposées en retard, le texte est entièrement supprimé et remplacé par le texte suivant : « TPSGC renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande de soumissions, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées à l'article intitulé Soumissions retardées. Les soumissions transmises par un moyen autre que le service Connexion postal de la Société canadienne des postes seront renvoyées. Dans le cas des soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal, les conversations initiées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion postal qui comporte un accès, des dossiers et des renseignements relatifs à une soumission déposée en retard seront supprimées. »
- L'article 07, Soumissions retardées, est modifié comme suit :
  - Le paragraphe 1 est modifié pour ajouter l'élément de preuve suivant : « d : une date et heure de l'envoi du service Connexion postal de la SCP indiquée dans l'activité de la conversation du service Connexion postal. »
- L'article 8, Transmission par télécopieur, est entièrement supprimée et remplacé par l'article suivant :

« Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal

  1. Télécopieur
    - a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la

N° de l'invitation - Solicitation No.  
T8275-170134/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8275-170134

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx027 T8275-170134

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx027  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, le cas échéant, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.

- b. Pour les soumissions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
    - i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
    - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
    - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
    - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
    - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
    - vi. illisibilité de la soumission;
    - vii. sécurité des données contenues dans la soumission.
  - c. Une soumission transmise par télécopieur constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions.
2. Connexion postel
- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postel fourni par la Société canadienne des postes](https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_sen_d_a) ([https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost\\_connect\\_sen\\_d\\_a](https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_sen_d_a))
  - b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postel, le soumissionnaire doit :
    - i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
    - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions, un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
  - c. Si le soumissionnaire envoie un courriel au Module de réception des soumissions, ce dernier entamera alors la conversation Connexion postel dans laquelle le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions. La conversation du service Connexion postel créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et le soumissionnaire peut répondre à la notification par courriel en transmettant sa soumission.
  - d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
  - e. L'adresse de courriel du Module de réception des soumissions à l'administration centrale de TPSGC est : [TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca). Le numéro de la demande de soumissions doit être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
T8275-170134/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8275-170134

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx027 T8275-170134

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx027  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la demande de soumissions pour s'inscrire au service.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
  - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postal;
  - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
  - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
  - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
  - vi. illisibilité de la soumission;
  - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
  - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h. Une soumission transmise par le service Connexion postal constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions. »

## 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;

N° de l'invitation - Solicitation No.  
T8275-170134/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8275-170134

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx027 T8275-170134

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx027  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

- 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;

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
T8275-170134/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8275-170134

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx027 T8275-170134

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx027  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

- 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.

#### 2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard **sept (7) jours avant la date de clôture** de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
T8275-170134/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8275-170134

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx027 T8275-170134

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx027  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Transports 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, tel que défini dans la [\*Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État\*](#) :

- l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public;

N° de l'invitation - Solicitation No.  
T8275-170134/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8275-170134

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx027 T8275-170134

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx027  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

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

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence et tel qu'amendé à l'article 2.1, Instructions, clauses et conditions uniformisées, de la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires. Les soumissionnaires sont requis de soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal à la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations

Si le soumissionnaire fournit simultanément une copie papier de la soumission à l'aide d'une autre méthode de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique aura préséance.

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique **(1 exemplaire papier) et (1 copie électronique sur clé USB ou CD)**

Section II : Soumission financière **(1 exemplaire papier) et (1 copie électronique sur clé USB ou CD)**

Section III : Attestations **(1 exemplaire papier) et (1 copie électronique sur clé USB ou CD)**

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

Les soumissionnaires peuvent fournir l'ensemble des copies électronique sur CD ou clé USB contenant la Section I, la Section II et la Section III dans des fichiers distincts bien identifiés (Soumission technique, Soumission financière et Attestation.)

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:

N° de l'invitation - Solicitation No.  
T8275-170134/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8275-170134

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx027 T8275-170134

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx027  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

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

### **Section I : Soumission technique**

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

### **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit ci-dessous, attachement 1 à la partie 3 – barème de prix.

#### **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 « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
T8275-170134/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8275-170134

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx027 T8275-170134

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx027  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ATTACHEMENT 1 à LA PARTIE 3 – BAREME DE PRIX

Le Soumissionnaire doit proposer des taux quotidiens fermes tout compris, comme suit, pour les travaux effectués afin de fournir le service décrit à l'annexe « A » – Énoncé des travaux, conformément à toute autorisation de tâches subséquente en vertu du contrat.

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

Les tarifs quotidiens fermes tout compris comprennent tout le personnel requis, les opérateurs d'équipement, l'équipement, les matériaux et les frais applicables dans les tarifs soumis, car aucun autre tarif ou tarif pour les services ne sera payable au-delà de ces tarifs \*\*.

\*\* Les tarifs quotidiens fermes tout compris n'incluent pas les frais de voyage, de location d'équipement ou d'autres coûts directs et sous-traitants tels que spécifiés aux points B.2 (B.2.1 et B.2.2) et B.3 de la présente annexe « B » Base de paiement.

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

Si les prix ne sont pas fournis pour un élément sur le Tableau 1 et le Tableau 2, la valeur de zéro sera attribuée à l'élément et le soumissionnaire aura l'occasion d'accepter le montant zéro.

Si le soumissionnaire accepte, alors la base de paiement sera considérée comme conforme. Toutefois, si le soumissionnaire refuse, alors la soumission sera jugée non recevable et ne sera pas retenue.

Le nombre de jours des Services de Production vidéo au Tableau 1 et pour le Programme éducatif pour le web au Tableau 2 et les valeurs pour l'évaluation de frais directs sont ni une garantie des nombres de jours exigés réels ni la valeur actuelle des frais directs et ils ne sont pas destinés de refléter quelconques attentes au nom du gouvernement du Canada.

***Le soumissionnaire doit proposer des prix en dollars canadiens, TPS/TVH en sus, FAB destination. Le soumissionnaire ne peut pas proposer des options, fournir des prix en option ou stipuler quelconques conditions. Les soumissionnaires qui incluent des options ou des conditions quelconques seront jugés irrecevables.***

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
T8275-170134/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8275-170134

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx027 T8275-170134

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx027  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Tableau 1 : Les taux quotidiens fermes tout compris – Services de Production Vidéo**

***Le soumissionnaire doit proposer des taux quotidiens fermes tout compris pour les Services de Production vidéo. Ces taux quotidiens fermes tout compris feront partie de tout contrat subséquent et les autorisations de tâche subséquente.***

Catégories de services	Taux quotidiens fermes tout compris	Nombre de jours pour des fins d'évaluation	Prix évalué total
Réalisateur/Réalisatrice – y compris la planification créative et la direction créative		5 jours	\$
Développement à la rédaction de scénarios/Rédaction / Révision / Scénarimage (Anglais)		2.5 jours	\$
Développement à la rédaction de scénarios/ Rédaction / Révision / Scénarimage (Français)		2.5 jours	\$
Producteur		12 jours	\$
Gestion de projet/Gestion de la production		15 jours	\$
Cinématographie / Vidéographie		12 jours	\$
Service de la photographie		2 jours	\$
Services de montage video (off-line)		6.5 jours	\$
Services de montage video (on-line)		3.5 jours	\$
Services d'édition et de mixage audio		3.5 jours	\$
Services graphiques, y compris l'animation par ordinateur 2D et 3D / Effets spéciaux visuels / mouvements graphiques		3.5 jours	\$
Mastering: Fourniture de masters numériques (y compris tout format compatible Web) et application vidéo descriptive, sous-titrage codé.		6.5 jours	\$
<b>Taux pondéré de tous les autres services (A)*</b>	\$	2.5 jours	\$
<b>Taux pondéré de tous les autres services (B)*</b>	\$	2.5 jours	\$

**VALEUR DE L'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION (VES) TOTALE TOUTES-COMPRISES POUR DES FINS D'ÉVALUATION\* (TOTAL DU TABLEAU 1)**

\$

\* À des fins d'évaluation, les tarifs quotidiens mixtes pour les services de production vidéo comprennent la prestation de tous les services suivants : au besoin, pour compléter le travail :

**TAUX QUOTIDIEN MIXTE (A) :**

- Services des éclairagistes

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
T8275-170134/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8275-170134

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx027 T8275-170134

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx027  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- Services des techniciens du son
- Service d'un assistant à la caméra

**TAUX QUOTIDIEN MIXTE (B) :**

- Travail de recherche
- Traduction et adaptation
- Correction d'épreuves (en français et en anglais)
- Services d'un maquilleur ou d'une maquilleuse
- Set Staging / Décoration de scène / Production d'accessoires
- Télésouffleur
- Les services de vidéocopie including delivery on digital media including DVD, USB key, external hard drive etc)

<b>Tableau 2 : Les taux quotidiens fermes tout compris – Programme Éducatif Web</b>			
<i><b>Le soumissionnaire doit proposer des taux quotidiens fermes tout compris pour les Services d'un Programme Éducatif pour le Web. Ces taux quotidiens fermes tout compris feront partie de tout contrat subséquent et les autorisations de tâche subséquente.</b></i>			
<b>Catégories de Services</b>	<b>Tarifs fermes tout inclus</b>	<b>Nombre de jours pour des fins d'évaluation</b>	<b>Prix évalué total</b>
Développement Web		9 jours	\$
Programmeur		7.5 jours	\$
Designer interactif		8 jours	\$
Spécialiste d'interface		8 jours	\$
Spécialiste de base de données		12.5 jours	\$

<b>VALEUR DE L'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION (VES) TOTALE TOUTES-COMPRISES POUR DES FINS D'ÉVALUATION* (TOTAL DU TABLEAU 2)</b>	<b>\$</b>
---	-----------

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
T8275-170134/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8275-170134

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx027 T8275-170134

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx027  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## 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

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

Évaluation des propositions de coentreprises: À moins que cette sollicitation n'indique expressément le contraire, pour chaque membre d'une coentreprise, le fournisseur doit respecter toutes les exigences obligatoires de cette demande de soumissions.

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les propositions qui ne satisfont pas clairement à toutes les exigences obligatoires ne seront pas considérées. Voici les critères obligatoires :

Critères obligatoires			
Numéro	Détails des critères	Conforme / Non conforme	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
01	<p><b>ÉCHANTILLONS DE PRODUCTIONS VIDÉO</b> <i>(cette exigence est sujette au critère coté C.1)</i></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir au moins trois (3) échantillons en format électronique (sur CD ou clé USB) de productions vidéo de productions précédentes, qui appuie sa proposition et démontre qu'il détient l'expérience et la capacité de produire des vidéos de qualité. Ces dernières doivent être semblables aux projets décrits à la section 5. Portée de l'annexe « A » – Énoncé des travaux. (par exemple : vidéos pédagogiques, vidéos de partage d'informations, vidéos pratiques)</p> <p>La durée combinée des échantillons de production vidéo ne doit pas dépasser quinze (15) minutes.</p> <p>Le coût total (en dollars) d'au moins un (1) des échantillons de productions vidéo doit s'élever à 25 000 \$.</p>		

N° de l'invitation - Solicitation No.  
T8275-170134/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8275-170134

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx027 T8275-170134

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx027  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>Critères obligatoires</b>			
<b>Numéro</b>	<b>Détails des critères</b>	<b>Conforme / Non conforme</b>	<b>Renvoi à la proposition du soumissionnaire</b>
	<p>Au moins un (1) des échantillons doit démontrer que le soumissionnaire est capable de travailler dans les deux langues officielles (anglais et français).</p> <p>Pour démontrer la capacité du soumissionnaire à travailler dans les deux langues officielles (l'anglais et le français), l'échantillon fourni doit être une production où l'anglais et le français sont tous deux très présents et utilisés à parts égales dans une seule et même production;</p> <p>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, <b>ne sont pas acceptables</b> pour démontrer la capacité du soumissionnaire à travailler dans les deux langues officielles.</p> <p>Toutes les productions doivent avoir été réalisées entièrement par le soumissionnaire pour le secteur public ou privé. Elles doivent avoir été achevées et livrées <b>après le 1<sup>er</sup> janvier 2012</b>.</p> <p><b>Afin de démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Une version format électronique contenant trois (3) échantillons de production vidéo;</li><li>b) Une description de chaque échantillon de production vidéo;</li><li>c) Le coût total de chaque échantillon de production vidéo;</li><li>d) La date de fin de chaque vidéo;</li><li>e) Le nom de l'organisation cliente (organisme gouvernemental ou du secteur privé).</li></ul>		
<b>O2</b>	<p><b>PROGRAMME D'ÉDUCATION EN LIGNE</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience de création de programmes d'éducation en ligne. Le soumissionnaire doit fournir une description de trois (3) échantillons de programmes d'éducation en ligne des cinq (5) dernières années.</p> <p>Chaque échantillon de programme d'éducation en ligne doit comprendre :</p>		

N° de l'invitation - Solicitation No.  
T8275-170134/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8275-170134

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx027 T8275-170134

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx027  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>Critères obligatoires</b>			
<b>Numéro</b>	<b>Détails des critères</b>	<b>Conforme / Non conforme</b>	<b>Renvoi à la proposition du soumissionnaire</b>
	<p>a) plusieurs modules interactifs distincts; b) une évaluation sur la matière pour tester les connaissances de l'utilisateur; c) un certificat de participation téléchargeable; et d) la collecte et l'analyse des commentaires des utilisateurs à partir de l'évaluation et du questionnaire.</p> <p>Deux (2) échantillons doivent avoir été proposés en français et en anglais.</p> <p>Un (1) échantillon doit avoir inclus des vidéos.</p> <p><b>Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</b></p> <p>a) Une description de chaque programme d'éducation en ligne; b) Le rôle du soumissionnaire dans l'élaboration du programme; c) La date à laquelle le programme d'éducation en ligne a été achevé; d) La langue du programme; e) Une description de l'évaluation de l'examen sur la matière; f) Une description du questionnaire; g) Une description du diplôme généré; h) Une description de la façon dont le programme en ligne recueille et analyse les commentaires des utilisateurs; i) Une description des vidéos intégrées au programme en ligne (au moins un (1) échantillon doit comprendre des vidéos)</p>		

**LES SOUMISSIONS QUI NE RÉPONDENT PAS À TOUS LES CRITÈRES OBLIGATOIRES NE SERONT PAS ÉVALUÉES D'AVANTAGE ET NE SERONT PLUS PRIS EN CONSIDÉRATION.**

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Seules les propositions satisfaisant à toutes les exigences obligatoires seront soumises à la deuxième phase de l'évaluation, qui porte sur l'évaluation technique cotée.

Les propositions seront évaluées et cotées conformément aux critères d'évaluation énoncés dans la présente section.

Pour être jugé conforme, un soumissionnaire doit obtenir le nombre de points minimum exigé pour chaque critère coté. Les propositions qui n'obtiendront pas le nombre minimal des points requis par critère ne seront pas prises en considération.

Critères techniques cotés	Nombre maximum de points	Note de passage exigée
<b>C.1 : ÉCHANTILLONS DE PRODUCTIONS VIDÉO</b>		
<b>C.1.1</b> Les échantillons de production vidéo démontrent une excellence créative et technique	120	84
<b>C.1.2</b> L'utilisation efficace du traitement, du scénario et des techniques visuelles afin de transmettre les thèmes et les messages	120	84
<b>C.1.3</b> L'utilisation efficace de la langue (l'anglais et le français) afin de transmettre les thèmes et les messages	40	28
<b>C.1.4</b> Les échantillons de productions vidéo démontrent une grande variété de techniques visuelles et scéniques	120	84
<b>Nombre total de points</b>	<b>400</b>	<b>280</b>

#### **C.1 : ÉCHANTILLONS DE PRODUCTIONS VIDÉO**

(Maximum : 400 points – Note de passage : 280 points)

Pour mieux comprendre les échantillons de productions vidéo soumis aux critères obligatoires O.1, le soumissionnaire doit fournir pour chaque échantillon la « fiche de renseignements sur l'échantillon de production vidéo » qui se trouve à l'appendice « 1 ».

Les renseignements contenus dans la fiche de renseignements sur l'échantillon de production vidéo et les échantillons de productions vidéo seront évalués selon les critères cotés suivants :

N°	Critères techniques cotés	Allocation des points par échantillons	Renvoi à la soumission (indiquer le numéro de page)
C 1.1	<p><b>C.1.1 Les échantillons de production vidéo révèlent une excellence créative et technique.</b> (Maximum : 120 points – Note de passage : 84 points)</p> <p>Les éléments suivants seront évalués pour chaque échantillon de production vidéo fourni en réponse à O.1 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Votre approche (attrayante, créative, novatrice et appropriée)</li> <li>2. La qualité des images;</li> <li>3. La qualité de la cinématographie;</li> <li>4. Les effets spéciaux et les graphiques;</li> <li>5. Les angles de caméra;</li> <li>6. La lumière;</li> <li>7. Le montage;</li> <li>8. La musique et le son.</li> </ol> <p>Aux fins de l'évaluation, on entend par « très bon » : très novateur, créatif, efficace, d'excellente qualité et approche appropriée.</p> <p>*****</p> <p><b>Facteurs de pourcentage utilisés pour l'évaluation de chaque échantillon de production vidéo :</b></p> <p><b><u>0 pt - Inacceptable</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'information fournie est inadéquate ou insuffisante.</li> </ul> <p><b><u>20 pts – Passable</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La proposition tient compte des critères, mais ne contient pas suffisamment d'information ou n'est pas techniquement acceptable. Inférieur à la note de passage établie.</li> </ul> <p><b><u>28 pts – Acceptable</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tous les critères indiqués ci-dessus sont satisfaits dans l'échantillon de production vidéo.</li> </ul> <p><b><u>32 pts – Bon</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tous les critères indiqués ci-dessus sont satisfaits dans l'échantillon de production vidéo. Répond à un (1) ou deux (2) critères de manière très satisfaisante.</li> </ul> <p><b><u>36 pts – Très bon</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tous les critères indiqués ci-dessus sont satisfaits dans l'échantillon de production vidéo. Répond à deux (2) à cinq (5) critères de manière très satisfaisante.</li> </ul>		

	<b>40 pts - Excellent</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tous les critères indiqués ci-dessus sont satisfaits dans l'échantillon de production vidéo. Répond à six (6) critères ou plus de manière très satisfaisante.</li> </ul>		
<b>NOTE TOTALE (minimum de 84/120 est requis)</b>			

N°	Critères techniques cotés	Allocation des points par échantillons	Renvoi à la soumission (indiquer le numéro de page)
<b>C 1.2</b>	<p><b>C 1.2 L'utilisation efficace du traitement, du synopsis, de la langue et des techniques visuelles afin de transmettre les thèmes et les messages.</b> (Maximum : 120 points – Note de passage : 84 points)</p> <p>Les éléments suivants seront évalués pour chaque échantillon de production vidéo fourni en réponse à O.1 :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Le synopsis;</li> <li>L'usage de la langue;</li> <li>La communication du contenu et des messages en narration ou à l'écran;</li> <li>L'usage d'autres techniques pour faire passer le message.</li> </ol> <p>Aux fins de l'évaluation, on entend par « très bon » l'un des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un synopsis intéressant et complet;</li> <li>L'utilisation appropriée de la langue;</li> <li>La communication créative et efficace du contenu et des messages en narration ou à l'écran;</li> <li>L'utilisation novatrice d'autres techniques pour faire passer le message.</li> </ul> <p>*****</p> <p><b>Facteurs de pourcentage utilisés pour l'évaluation de chaque échantillon de production vidéo :</b></p> <p><b><u>0 pt - Inacceptable</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'information fournie est inadéquate ou insuffisante.</li> </ul> <p><b><u>20 pts – Passable</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La proposition tient compte des critères, mais ne contient pas suffisamment d'information ou n'est pas techniquement acceptable. Inférieur à la note de passage établie.</li> </ul> <p><b><u>28 pts – Acceptable</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tous les critères indiqués ci-dessus sont satisfaits dans l'échantillon de production vidéo.</li> </ul>		

	<p><b><u>32 pts – Bon</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tous les critères indiqués ci-dessus sont satisfaits dans l'échantillon de production vidéo. Répond à un (1) critère de manière très satisfaisante.</li> </ul> <p><b><u>36 pts – Très bon</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tous les critères indiqués ci-dessus sont satisfaits dans l'échantillon de production vidéo. Répond à deux (2) critères de manière très satisfaisante.</li> </ul> <p><b><u>40 pts - Excellent</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tous les critères indiqués ci-dessus sont satisfaits dans l'échantillon de production vidéo. Répond à trois (3) critères ou plus de manière très satisfaisante.</li> </ul>		
<b>NOTE TOTALE (minimum de 84/120 est requis)</b>			

N°	Critères techniques cotés	Allocation des points par échantillons	Renvoi à la soumission (indiquer le numéro de page)
C 1.3	<p><b>C 1.3 L'utilisation efficace de la langue (anglais et français) afin de transmettre les thèmes et les messages</b>  (Maximum : 40 points – Note de passage : 28 points)</p> <p>Les éléments suivants seront évalués pour un (1) échantillon vidéo de O.1 auquel le soumissionnaire doit clairement indiquer qu'il est soumis pour l'évaluation du critère C.1.3.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La qualité de la traduction;</li> <li>Le message passe aussi bien en anglais qu'en français.</li> </ol> <p>Aux fins de l'évaluation, on entend par « <u>très bon</u> » l'un des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'utilisation appropriée de la langue;</li> <li>La communication créative et efficace du contenu et des messages en narration ou à l'écran.</li> </ul> <p>*****</p>		

	<p><b>Facteurs de pourcentage utilisés pour l'évaluation de chaque échantillon de production vidéo :</b></p> <p><b><u>0 pt - Inacceptable</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'information fournie est inadéquate ou insuffisante.</li> </ul> <p><b><u>20 pts – Passable</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La proposition tient compte des critères, mais ne contient pas suffisamment d'information ou n'est pas techniquement acceptable. Inférieur à la note de passage établie.</li> </ul> <p><b><u>28 pts – Acceptable</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tous les critères indiqués ci-dessus sont satisfaits dans l'échantillon de production vidéo.</li> </ul> <p><b><u>34 pts – Bon</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tous les critères indiqués ci-dessus sont satisfaits dans l'échantillon de production vidéo. Répond à un (1) critère de manière très satisfaisante.</li> </ul> <p><b><u>40 pts - Excellent</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tous les critères indiqués ci-dessus qui sont démontrés dans la production vidéo sont très bon.</li> </ul>		
<b>NOTE TOTALE (minimum de 28/40 est requis)</b>			

N°	Critères techniques cotés	Allocation des points par échantillons	Renvoi à la soumission (indiquer le numéro de page)
C 1.4	<p><b>C.1.4 Les échantillons de production vidéo démontrent une grande variété de techniques visuelles et scéniques</b> (Maximum : 120 points – Note de passage : 84 points)</p> <p>Les éléments suivants seront évalués pour chaque échantillon de production vidéo fourni en réponse à O.1. L'échantillon doit comprendre l'utilisation d'au moins six (6) des dix (10) techniques visuelles et scéniques suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les séquences graphiques;</li> <li>2. La typographie ou le texte à l'écran;</li> <li>3. Les graphiques et l'animation;</li> <li>4. Les images fixes;</li> <li>5. L'intégration de séquences filmées existantes (d'archives);</li> <li>6. La voix hors champ;</li> <li>7. La narration devant la caméra;</li> <li>8. La musique;</li> <li>9. Le son;</li> </ol>		

	<p>10. Les effets spéciaux.</p> <p>*****</p> <p><b>Facteurs de pourcentage utilisés pour l'évaluation de chaque échantillon de production vidéo :</b></p> <p><b><u>0 pt - Inacceptable</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'information fournie est inadéquate ou insuffisante.</li></ul> <p><b><u>20 pts – Passable</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La proposition tient compte des critères, mais ne contient pas suffisamment d'information ou n'est pas techniquement acceptable. Cinq (5) ou moins des techniques énoncées sont utilisées efficacement.</li></ul> <p><b><u>28 pts – Acceptable</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Au moins six (6) des techniques énoncées sont utilisées efficacement.</li></ul> <p><b><u>32 pts – Bon</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Au moins sept (7) des techniques énoncées sont utilisées efficacement.</li></ul> <p><b><u>36 pts – Très bon</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Au moins huit (8) des techniques énoncées sont utilisées efficacement.</li></ul> <p><b><u>40 pts - Excellent</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Au moins neuf (9) ou plus des techniques énoncées sont utilisées efficacement.</li></ul>		
<b>NOTE TOTALE (minimum de 84/120 est requis)</b>			

<b>C1 – NOTE CUMULATIVE TOTALE (minimum de 280/400 est requis)</b>	
--	--

## 4.2 Évaluation Financière

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

### 4.2.1 METHODE DE SELECTION

#### 4.2.1.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique ; et
  - d. obtenir le nombre minimal de 280 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 400 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
T8275-170134/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8275-170134

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx027 T8275-170134

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx027  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

<b>Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)</b>				
	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>	
<b>Note technique globale</b>	115/135	89/135	92/135	
<b>Prix évalué de la soumission</b>	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$	
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>	83,84	75,56	80,89	
<b>Évaluation globale</b>	1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>	

---

## **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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
T8275-170134/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8275-170134

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx027 T8275-170134

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx027  
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.

### **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.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
T8275-170134/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8275-170134

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx027 T8275-170134

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx027  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte pas d'exigences relatives à la sécurité.

### **6.2 Capacité financière**

Clause du Guide des CCUA [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

---

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

#### 7.1.2 Autorisation de tâches

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

##### 7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe D.
2. L'Autorisation de tâches (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.

L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

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

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles **jusqu'à une limite de 50,000.00 \$**, 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.

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

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

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

#### **7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches**

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;  
Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;  
Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;  
Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 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 autorisée, (s'il y a lieu).

**Pour toutes les AT autorisées:**

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

**7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

**7.2.1 Conditions générales**

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

**7.2.2 Conditions générales supplémentaires**

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

**7.3 Exigences relatives à la sécurité**

**7.3.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

**7.4 Durée du contrat**

**7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au **31 Décembre, 2020**

**7.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

Le contrat est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- Convention de la Baie-James et du Nord québécois
- Convention définitive des Inuvialuits
- Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in
- Entente sur la revendication territoriale du Nunavut

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
T8275-170134/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8275-170134

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx027 T8275-170134

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx027  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
- Entente-cadre finale du Conseil des Indiens du Yukon
  - Entente définitive des Premières nations de Champagne et de Aishihik
  - Entente définitive de la première nation de Little Salmon/Carmacks
  - Entente définitive de la première nation des Nacho Nyak Dun
  - Entente définitive de la première nation de Selkirk
  - Entente définitive du conseil des Tlingits de Teslin
  - Entente définitive de la Première nation des Gwitchin Vuntut
  - Entente définitive de la Première nation des Tr'ondëk Hwëch'in
  - Entente définitive du conseil des Ta'an Kwach'an
  - Entente définitive de la Première nation de Kluane
  - Entente définitive de la Première nation des Kwanlin Dun
  - Entente définitive de la Première nation de Carcross/Tagish
  - Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu
  - Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Labrador
  - Accord sur les revendications territoriales du peuple Tlicho
  - Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Nunavik

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

**Geneviève Dubaere (ou représentant désigné)**

Spécialiste de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'approvisionnement en communication  
360 rue Albert  
Ottawa, Ontario K1R 7X7

Téléphone : 613-998-1966

Courriel : TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

## 7.5.2 Chargé de projet

*Le chargé de projet sera identifié dans le contrat subséquent.*

Le chargé de projet représente le ministère ou l'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. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

## 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

*Le représentant de l'entrepreneur sera identifié dans le contrat subséquent.*

## 7.6 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.

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement – Autorisations de tâches individuelles

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquées dans l'AT autorisée. 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 autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### 7.7.1.1 Prix plafond - Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à un prix plafond de **\$45,000.00** (Les taxes applicables sont en sus).

Le prix plafond est assujéti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement.

#### 7.7.1.2 Frais de déplacement et de subsistance jusqu'au Prix plafond

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités

relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé, et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la *Directive sur les voyages* du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

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

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

#### **7.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

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

#### **7.7.3 Paiement mensuel**

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

#### **7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat**

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

*Les instruments de paiement électronique seront identifiés dans le contrat subséquent.*

#### **7.7.5 Demande directe du ministère client**

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

#### **7.7.5 Vérification discrétionnaire**

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

#### **7.7.6 Vérification du temps**

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

### **7.8 Instructions relatives à la facturation**

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

Chaque facture doit être appuyée par:

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

## **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.9.1 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.

### **7.9.2 Clauses du Guide des CCUA**

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

### **7.10 Lois applicables**

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

### **7.11 Ordre de priorité des documents**

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4007](#) (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- c) les conditions générales - [2035](#) (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « D », Formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu)
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_,

### **7.12 Assurances – aucune exigence particulière**

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances

### **7.13 Protection contre la violation des droits moraux**

L'entrepreneur doit tenir le Canada et le Ministre indemnes et à couvert des réclamations, pertes, dommages-intérêts, frais et dépenses, subis ou engagés par le Canada et résultant d'une action ou poursuite judiciaire en contrefaçon intentée ou entreprise, ou qui risque d'être intentée ou entreprise, par une personne que le soumissionnaire était chargé de diriger et de contrôler pendant la durée du contrat, et qui revendique ou entend revendiquer un droit moral, tel que ce terme est défini dans la *Loi sur les droits d'auteur*.

L'obligation de protéger énoncée dans la présente clause se prolonge au-delà de la date

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
T8275-170134/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8275-170134

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx027 T8275-170134

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx027  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

#### **7.14 Droit d'auteur**

Le Canada sera seul détenteur des droits d'auteur rattachés à tous les produits résultant des travaux et tout matériel fourni sera la propriété du Canada. L'entrepreneur veillera à entreposer dans des conditions convenables (sécurité, température, humidité, etc.) tout article en sa possession jusqu'à ce qu'il soit adéquatement identifié, emballé et expédié. La reproduction de tout document ou d'autres données sera interdite sans l'autorisation écrite expresse de l'autorité responsable du projet.

#### **7.15 Mention de droit d'auteurs**

L'entrepreneur insérera la mention des droits d'auteur dans les titres de la fin, sous la forme du symbole © suivi du nom du Ministère 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 Transports Canada (l'année [le fournisseur doit insérer l'année]).

##### ANGLAIS :

© Her Majesty the Queen in Right of Canada, as represented by the Minister of Transport Canada (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.

#### **7.16 Mot-symbole « Canada »**

Le mot-symbole « Canada » devra figurer seul dans la dernière image de la production; sa taille et la durée de sa présentation seront suffisantes pour en permettre une lecture aisée.

#### **7.17 Droits:**

##### **7.17.1 Droits des données :**

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

##### **7.17.1.1 Droits sous-jacents :**

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

Utilisations : utilisation à des fins d'éducation ou d'information, utilisation non commerciale\*, droit non commercial de distribuer par la vente, le prêt ou un cadeau promotionnel des copies dans

---

n'importe quel format ou média existant ou à inventer, sans se limiter aux représentations publiques et aux expositions publiques;

Format : tous les supports numériques encodés sont acceptés, y compris le disque rigide, disque rigide portable, la clé USB, le disque compact (incluant plusieurs formats : ex. : CD-ROM, CD-ROM-XA, CDI, DVD, DVD-R, ID-ROM, BD-R, etc.), Multimédia et formats numériques pour le WEB, ex. : MPEG-4 .MP4, .WMV, .MOV, .FLV (Format Flash Vidéo), 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.

### 7.18 Droits musicaux et autorisations

Les renseignements suivants seront exigés :

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

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

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

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

### 7.19 Normes techniques

Conformément à l'énoncé des travaux, le produit final doit être conforme aux normes professionnelles et techniques les plus sévères de l'industrie audiovisuelle et aux règles de l'art dans le domaine visé. TPSGC se réserve le droit d'intégrer et de joindre à l'énoncé des travaux, des exigences techniques et fonctionnelles minimales. L'entrepreneur doit assurer le contrôle de la qualité de tout produit fini, même si le contrat stipule que l'unité technique examiner les produits livrables.

### 7.20 Entreposage

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits résultant des travaux et tout le matériel qui lui a été prêté sont correctement entreposés sous des conditions atmosphériques adéquates, sans frais pour l'autorité responsable du projet, jusqu'à ce qu'ils soient convenablement identifiés, emballés et expédiés aux adresses spécifiées et dans les délais déterminés dans chaque contrat.

---

**ANNEXE « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**1. CRÉATION DE RESSOURCES WEB POUR LES PRATIQUES EXEMPLAIRES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR EMBARCATIONS DE LOCATION**

**2. OBJECTIF**

Le Programme national de compétence des conducteurs d'embarcations de plaisance de Transports Canada travaille sur un projet en deux parties conçu aux fins suivantes :

- a. Mettre en œuvre les pratiques exemplaires en matière de sécurité pour embarcations de location, dans le cadre d'un programme de marque d'éducation en ligne, en utilisant un style documentaire avec des interviews et des enregistrements vidéo des pratiques exemplaires en action dans les agences de location; et
- b. Mettre en œuvre des campagnes nationales de communication complémentaires ciblant à la fois les agences de location et le public qui accède à leurs services.

Le projet dans son ensemble anime et favorise la mise en œuvre des pratiques exemplaires en matière de sécurité pour embarcations de location, développées par Transports Canada en consultation avec les intervenants du secteur de la location en 2014-2015, en exploitant ces pratiques et des listes de vérification de sécurité pour embarcations de location récemment mises à jour, comme une occasion de dialoguer avec des agences de location concernant les pratiques qui renforcent la sécurité et la satisfaction des clients, permettant ainsi d'éviter les blessures et les décès liés à la navigation de plaisance et/ou de réduire le nombre et la gravité de ces incidents.

Les entreprises de location seront très motivées à adopter ces pratiques exemplaires par le biais d'une campagne de sensibilisation complémentaire visant à promouvoir leur adoption au profit de la sécurité de leurs clients. De plus, une campagne de sensibilisation connexe destinée aux plaisanciers occasionnels ou en vacances portant sur leurs responsabilités lors de la location d'une embarcation vise à leur apprendre à *s'attendre* à ce que leur agence de location les prépare correctement à une expérience de location sécuritaire et agréable et leur apprendre quoi faire pour s'aider et aider d'autres personnes en cas d'urgence.

Avec des clients d'embarcations de location mieux préparés sur l'eau (c.-à-d. qu'un membre du personnel de la société de location leur a montré comment utiliser l'embarcation louée en toute sécurité, leur a montré l'emplacement du matériel de sécurité et la façon de l'utiliser en toute sécurité, et leur a bien expliqué les points de navigation locaux, les conditions et les risques), on pourra prévenir les incidents de navigation de plaisance.

Cette exigence de l'énoncé des travaux se rapporte spécifiquement au développement d'un programme de marque d'éducation en ligne, l'objectif « a » ci-dessus.

**3. ÉNONCÉ CONTEXTUEL**

Répondre aux préoccupations concernant le manque d'uniformité parmi les agences de location d'embarcations en offrant une orientation de base en matière de sécurité qui utilise une liste de vérification de sécurité pour embarcations de location à leurs clients, et des rapports anecdotiques concernant les problèmes qui s'ensuivent mentionnés précédemment, en 2013, Transports Canada a discrètement lancé un projet de modernisation de la sécurité pour les embarcations de plaisance, utilisant les listes de vérification de sécurité pour embarcations de location de la Garde côtière des États-Unis comme modèle

pour le développement au Canada. Ces travaux se sont concentrés sur la refonte des listes de vérification de sécurité de 2003 et sur le développement de cinq listes de vérification propres à chaque bateau, présentant des icônes visuelles et des énoncés écrits clairement dans un format prêt à utiliser. Ce projet a expressément impliqué les intervenants pour lesquels ces outils sont conçus. Le personnel des agences de location peut facilement passer en revue avec leurs clients les renseignements de sécurité importants comme le fonctionnement de l'embarcation, les règles de sécurité pour la navigation de plaisance et les risques locaux en utilisant les nouvelles listes de vérification. Un tutoriel en ligne, sous la forme d'une présentation PowerPoint parlante, a également été créé pour expliquer comment utiliser les listes de vérification. Des ébauches de ces listes de vérification ont été réalisées lors de projets pilotes en 2014 et en 2015 et ont été mises à jour au début de 2017, deux listes de vérifications facultatives ont été ajoutées.

Cette initiative a créé un élan vers l'avant dans l'établissement de relations avec ces entreprises maritimes en résultat direct de la qualité du nouvel outil et de l'engagement des intervenants dans leur formation et les essais pilotes. Dès lors, de novembre 2014 jusque mars 2015, nous avons continué à mobiliser les intervenants qui avaient fait preuve d'intérêt pour l'avancement de la sécurité pour embarcations de location, au travers d'une série d'interviews qualitatives, visant à étudier les types de mesures que les agences de location peuvent mettre en œuvre pour offrir au public une expérience de location sécuritaire et agréable. (Les intervenants incluaient notamment les propriétaires et le personnel des agences et des associations d'embarcations de location, les agents de l'application de la loi, les assureurs et les spécialistes de la sécurité nautique). Dix principaux thèmes ont été dégagés des renseignements recueillis lors des entrevues réalisées auprès des intervenants. Ces thèmes constituent les pratiques exemplaires au sein d'un vaste ensemble d'activités des agences d'embarcations de location où la sécurité des clients relie toutes les pratiques. Le document *Pratiques exemplaires — sécurité des embarcations de location (ÉBAUCHE)*<sup>1</sup> comprend les dix pratiques exemplaires, qui sont présentées sous la forme d'énoncés sommaires, suivies par une brève explication du point de vue des intervenants participants, notamment des conseils pratiques pour la mise en œuvre dans un éventail de contextes. Les commentaires ont été très positifs, mais les intervenants ont suggéré que les renseignements, bien qu'utiles et pratiques, ne constituaient qu'un autre « document » à lire et qu'il pourrait être difficile de transmettre des renseignements précieux par le biais d'un document.

Les entreprises du secteur de la location d'embarcations doivent avoir un accès facile aux ressources qui leur permettent d'offrir une expérience de location sécuritaire et agréable à leurs clients, et ainsi de contribuer à la prévention des incidents de navigation de plaisance. C'est exactement ce que fait ce projet en offrant une éducation en ligne facile et accessible sur les pratiques de sécurité pour les embarcations de location qui se sont avérées utiles pour permettre aux entreprises de location d'embarcations d'offrir le meilleur service possible à leurs clients et de montrer qu'elles partagent leurs préoccupations relativement à la sécurité, à la fiabilité mécanique et à la tranquillité de l'esprit dans le cadre de la navigation de plaisance.

L'aspect créatif de ce projet se concentre sur la présentation de ces dix pratiques exemplaires dans une ressource éducationnelle modulaire en ligne sous la forme de films documentaires, en utilisant de véritables séquences vidéo des pratiques exemplaires en action dans divers sites de location du Canada. Nous sommes convaincus que la création d'une ressource éducationnelle interactive en ligne est l'une des façons les plus rentables pour éduquer les agences de location dans l'ensemble du pays. Donner vie aux pratiques exemplaires dans le cadre de ce projet a un potentiel élevé de mobiliser des agences de location, contrairement aux précieux efforts visant à simplement mettre des documents à disposition et ensuite attendre que ces intervenants interprètent et mettent en œuvre leur contenu.

---

<sup>1</sup> Disponible sur le site Internet de Transports Canada.

#### 4. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Les documents de référence suivants concernant les aspects techniques de cette exigence :

- Listes de vérification de sécurité pour embarcations de location (sept listes de vérification en format PDF)
- Pratiques exemplaires en matière de sécurité pour embarcations de location

Accessible sur le site Internet de Transports Canada.

#### 5. PORTÉE

Transports Canada requiert les services d'un entrepreneur avec l'expertise du développement et de la mise en œuvre d'une approche générale de la stratégie de marque et de l'animation des pratiques exemplaires en matière de sécurité pour les embarcations de location dans un programme éducatif gratuit axé sur le Web ciblant les agences de location d'embarcation et leur personnel.

Le programme éducatif en ligne, dans les deux langues officielles, sera établi pour satisfaire la diversité spécifique au lieu, à l'embarcation et à la location des agences de location partout au pays et intégrera une approche de style documentaire pour donner vie à chacune des dix pratiques exemplaires au travers de modules distincts présentant des séquences vidéo des pratiques exemplaires en action dans diverses agences de location au Canada, des témoignages de propriétaires, de membres du personnel et des clients d'agences de location, le tout complété par des commentaires d'experts et d'un texte connexe. Chaque module doit fournir les points saillants que tous les visiteurs doivent examiner et inclure une composante d'auto-évaluation. On doit assurer le suivi de ces activités et demander à chaque visiteur d'une agence de location de remplir un questionnaire de départ. L'entrepreneur doit également développer une reconnaissance pertinente pour toutes les personnes terminant le programme en ligne.

L'entrepreneur travaillera sous la direction du chargé de projet et d'un groupe consultatif du projet. De plus, l'entrepreneur doit collaborer avec Transports Canada qui est responsable du développement d'une stratégie connexe de communication et d'outils ciblant les agences de location (afin de promouvoir l'adoption du programme en ligne) et leurs clients (afin de les informer de ce à quoi ils doivent s'attendre lors de la location d'une embarcation).

#### 6. ÉCHÉANCIER

Tâches	Services détaillés	Échéancier
Réunions de projet	L'entrepreneur doit :  1. Participer à la réunion de lancement avec le chargé de projet et le groupe consultatif du projet. Présentation du budget pour l'ensemble du projet pour révision et approbation par le chargé de projet.  2. Rencontrer le groupe consultatif du programme (préproduction)  3. Collaboration continue avec le groupe consultatif du programme	1 et 2 : 1 mois à compter de la date d'attribution du contrat  3. Téléconférences trimestrielles, une réunion après le lancement  En cours jusqu'à décembre 2020

	4. Déterminer, en collaboration avec le chargé de projet, les occasions de fournir des mises à jour/résultats de projet aux intervenants lors de conférences, de réunions, etc.	
Préproduction	L'entrepreneur doit :  Réaliser une planification préproduction et une élaboration du contenu en ligne qui associe les pratiques exemplaires en matière de location aux exigences de production et au contenu en ligne. Le plan doit déterminer les tâches requises pour les étapes ultérieures des travaux, notamment les ressources engagées, les talents et les intervenants impliqués.	4 mois à compter de la date d'attribution du contrat
Production	L'entrepreneur doit :  Effectuer des déplacements et une production sur le terrain de vidéos avec l'équipe et le matériel dans 8 à 10 lieux (qui seront déterminés en collaboration avec le chargé de projet et le groupe consultatif du programme) pour l'enregistrement de séquences vidéo des pratiques exemplaires en matière de sécurité pour embarcations de location en action dans l'ensemble du pays, qui présentent un éventail d'entreprises de location et leur personnel.	Saison de navigation de plaisance Juin 2018- sept. 2018
Création du programme en ligne et essais	L'entrepreneur doit :  Développer un programme éducatif en ligne sur les pratiques exemplaires en matière de sécurité pour embarcations de location. Le programme éducatif en ligne doit comprendre (mais sans s'y limiter) ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation dans un format modulaire de style documentaire présentant des récits, des textes pertinents, des interviews et des séquences vidéo des pratiques exemplaires en action dans des agences de location au Canada</li> <li>• Intégration de tous les lieux filmés</li> <li>• Accessibilité par le biais du site Web de Transports Canada</li> <li>• Technique exacte et reflétant la conformité réglementaire et les bonnes pratiques de sécurité dans le cadre de la navigation de plaisance</li> <li>• L'enregistrement des visiteurs aux fins de suivi, de données démographiques de base et d'évaluation du suivi</li> <li>• Des composantes interactives visant à maximiser la mobilisation des visiteurs</li> <li>• Accessibilité en anglais et en français</li> <li>• Inclure une composante d'évaluation, qui au minimum, contient un questionnaire de départ afin d'évaluer le programme d'éducation en ligne et les intentions d'adoption des pratiques, et une année de suivi pour évaluer la mise en œuvre des</li> </ul>	Juil. 2018- fév. 2019

	<p>pratiques exemplaires au niveau des sites, les répercussions et les améliorations recommandées</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un certificat de participation téléchargeable qui peut être affiché sur leur lieu d'activité</li> <li>• Une période pilote d'un programme éducatif en ligne pour l'évaluer avec un échantillon d'utilisateurs potentiel avant de lancer le projet</li> <li>• Une composante de révisions, au cours de laquelle les éléments du programme éducatif en ligne sont affinés en tenant compte des commentaires des utilisateurs, ou pour satisfaire à une pratique exemplaire émergente environ 6 mois après le lancement jusqu'à la fin du contrat.</li> </ul> <p>Le contenu du programme en ligne doit être fondé sur le document <i>Pratiques exemplaires — sécurité des embarcations de location (ébauche)</i><sup>2</sup>, sous réserve de modifications en 2017 fondées sur les commentaires reçus des membres de l'industrie. Le présent document définit actuellement énoncés généraux de pratiques exemplaires, qui représentent la portée de la pratique générale, vient ensuite une description complète de la pratique principalement du point de vue des intervenants, ainsi que des exemples pratiques qui mettent en évidence les nombreuses façons dont les éléments particuliers peuvent être mis en œuvre dans un éventail d'agences de location.</p>	
Mise en œuvre, surveillance et améliorations	<p>L'entrepreneur doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire en sorte que le programme éducatif en ligne en anglais et en français soit disponible pour le public et les agences de location d'ici la fin mars, pour le lancement de la saison de navigation de plaisance 2019</li> <li>• Réunir les commentaires des utilisateurs et les analyser. Des révisions initiales et des corrections de la production du programme éducatif en ligne sur la base des commentaires et/ou de nouvelles pratiques exemplaires et/ou d'autres enjeux ou possibilités déterminés.</li> </ul>	<p>Mars - déc. 2019</p> <p>Janv. 2020– déc. 2020</p>
Présentation du rapport final	<p>L'entrepreneur doit :</p> <p>Produire une présentation PowerPoint bilingue qui résume le projet, notamment avec les éléments suivants :</p>	Déc. 2020

<sup>2</sup> — Consultez le document complet sur le site Internet de Transport Canada

	<ul style="list-style-type: none"><li>• But et objectifs</li><li>• Participation des intervenants</li><li>• Recrutement des centres</li><li>• Points saillants et défis de la production sur le terrain</li><li>• Fonctions Web</li><li>• Adoption et rétroaction</li><li>• Améliorations</li><li>• Recommandations pour l'avenir</li></ul>	
--	---	--

## 7. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

### L'entrepreneur doit :

- Voir à ce que suffisamment de ressources soient disponibles pour terminer les travaux conformément au calendrier prévu et effectuer des remplacements en cas de maladie, de blessure ou pour d'autres raisons qui peuvent entraîner le retrait des ressources prévues
- collaborer avec Transports Canada qui est responsable du développement d'une stratégie connexe de communication et d'outils ciblant les agences de location (afin de promouvoir l'adoption du programme en ligne) et leurs clients (afin de les informer de ce à quoi ils doivent s'attendre lors de la location d'une embarcation).
- être capable de communiquer en anglais et en français, tant oralement que par écrit. Au moins une (1) ressource de l'entrepreneur doit être capable de communiquer en français, tant oralement que par écrit.
- Assurer un examen et une vérification de l'exactitude technique et linguistique des versions anglaise et française du programme éducatif en ligne.

## 8. RESPONSABILITÉS DU CLIENT

Le chargé de projet est le chef, Programme national de compétence des conducteurs d'embarcations de plaisance, Normes du personnel maritime et pilotage, Transports Canada, Sécurité maritime. Le chef peut nommer un agent de projet qui se chargera de gérer le contrat en son nom.

### Transports Canada doit:

- Surveiller l'avancement du contrat à travers des contacts réguliers et offrir une rétroaction ponctuelle à l'entrepreneur.
- Permettre de consulter toutes les données qu'il détient et qu'il juge pertinentes pour le projet qui seront collectivement acceptées lors de la réunion de lancement.
- Mettre en œuvre le comité consultatif du projet, composé d'intervenants en matière de sécurité pour embarcations de location de partout au pays, qui apportera une orientation et un soutien dans le cadre du projet.
- Déterminer des sites d'agences de location d'embarcation pour la participation à l'enregistrement des séquences vidéo de pratiques exemplaires en action.
- Participer aux travaux de production sur le terrain dans tous les lieux convenus.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
T8275-170134/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8275-170134

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx027 T8275-170134

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx027  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 9. LIVRABLES

	Produit livrable	Échéance
1.	L'entrepreneur doit participer à une réunion de lancement avec le chargé de projet et participer à une réunion de 1,5 jour du groupe consultatif du programme  L'entrepreneur doit présenter un budget pour l'ensemble du projet pour révision et approbation par le chargé de projet	1 mois à compter de la date d'attribution du contrat
2.	L'entrepreneur doit fournir un plan de projet détaillé concernant la production et le contenu en ligne au chargé de projet.	En dedans de 2 mois après la réunion de lancement
3.	L'entrepreneur doit réaliser des séquences vidéo et des interviews filmées sur place aux lieux déterminés	En dedans de 9 mois après la réunion de lancement
4.	L'entrepreneur doit réaliser le développement du programme éducatif en ligne et les essais, en anglais et en français	En dedans de 5 mois après la réalisation des séquences vidéo et des interviews filmées
5.	L'entrepreneur doit lancer le programme éducatif en ligne en anglais et en français	En dedans de 2 mois après le développement du programme éducatif en ligne et les essais, en anglais et en français
6.	L'entrepreneur doit participer à la réunion après le lancement avec le groupe consultatif du programme	En dedans de 8 mois après le lancement du programme éducatif en ligne
7.	L'entrepreneur doit réaliser les révisions de production axées sur les commentaires et les corrections du programme éducatif en ligne (2019)	En dedans de 8 mois après le lancement du programme éducatif en ligne
8.	L'entrepreneur doit réaliser les révisions de production axées sur les commentaires et les corrections du programme éducatif en ligne (2020)	Dans les 12 mois suivant la 1ere révision de production
9.	L'entrepreneur doit préparer une présentation PowerPoint de l'impact du programme éducatif en ligne sur les agences de location d'embarcation pour la diffusion des connaissances.	36 mois après la réunion de lancement

## 10. EXIGENCES LINGUISTIQUES

- 1.1 La langue principale de communication avec Transports Canada sera l'anglais.
- 1.2 Le programme d'éducation en ligne doit être en français et en anglais.
- 1.3 Des mises à jour sur le projet peuvent être livrées en anglais.
- 1.4 Des présentations conçues pour informer les intervenants des ressources en ligne doivent être bilingues.

## 11. DÉPLACEMENTS

Tous les frais de déplacement relatifs aux services de production (et les révisions connexes convenues) seront recouvrables conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor. <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/deplacements-reinstallation/voyages-affaires-gouvernement.html>.

## 12. RÉUNIONS D'EXAMEN DU PROJET

L'entrepreneur doit assister à deux (2) réunions en personne avec le groupe consultatif du projet au début et à mi-chemin du projet et à plusieurs réunions téléphoniques avec ce même groupe (lieu : Toronto). Le nombre et les horaires des réunions d'examen du projet nécessaires pour ce projet seront déterminés de commun accord par le responsable technique et l'entrepreneur lors de la réunion de lancement.

Le responsable technique organisera des téléconférences et Transports Canada prendra en charge le coût des services d'interurbain et de téléconférence. Transports Canada prendra en charge les frais de déplacement et les frais connexes des entrepreneurs liés à leur participation aux réunions avec le groupe consultatif du projet ou aux possibilités de diffusion des connaissances.

Lors de la première rencontre, l'entrepreneur doit présenter un budget pour l'ensemble du projet pour révision et approbation par le chargé de projet.

## 13. CONTRAINTES

Étant donné la nature des activités de location d'embarcations au Canada et la brièveté de la « saison de navigation de plaisance », le lancement du projet relatif à la sécurité pour embarcations de location dépend de l'échéancier – la consultation initiale avec le groupe consultatif doit avoir lieu hors saison, alors que le gros du travail de production doit être réalisé dans tout le pays pendant la saison de navigation de plaisance, avec des activités de postproduction/communication au cours de l'automne et de l'hiver suivants.

### 13.1 Exigences:

- a. Tous les produits livrables doivent respecter les exigences de la Loi sur les langues officielles.
- b. Lors de l'élaboration de matériaux, l'entrepreneur doit s'assurer que les matériaux sont conformes au Programme Fédéral de l'image de marque, culturellement appropriés et en rapport avec la matière et qu'ils incorporent l'identité de Transports Canada au besoin; Fournir des fichiers source distincts pour les images et le contenu.
- c. Le travail sera considéré comme terminé lorsqu'il aura été accepté et approuvé par le chargé de projet.
- d. Tous les produits livrables doivent respecter les normes du Conseil du Trésor, y compris l'accessibilité (lignes directrices sur l'accessibilité du contenu Web 2.0 - niveau AA ; la norme sur l'accessibilité des sites Web ; la norme sur l'interopérabilité du Web et le style de contenu); et des fichiers source distincts pour les images et le contenu sont fournis.
- e. Des fichiers sources distincts pour les images et le contenu sont fournis

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

**B.1. Taux quotidiens fermes tout compris**

Les soumissionnaires doivent soumettre les taux quotidiens fermes tout compris pour **chacune** des catégories de services (voir les tableaux 1 et 2 ci-dessous).

**TAUX QUOTIDIEN MIXTE (A) :**

- Services des éclairagistes
- Services des techniciens du son
- Service d'un assistant à la caméra

**TAUX QUOTIDIEN MIXTE (B) :**

- Travail de recherche
- Traduction et adaptation
- Correction d'épreuves (en français et en anglais)
- Services d'un maquilleur ou d'une maquilleuse
- Set Staging / Décoration de scène / Production d'accessoires
- Télésouffleur
- Les services de vidéocopie including delivery on digital media including DVD, USB key, external hard drive etc)

<b>Tableau 1 : Les tarifs horaires fermes – Services de Production Vidéo</b>	
<b>Catégories de services</b>	<b>Taux quotidiens fermes tout compris</b>
Gestion de projet/Gestion de la production	\$
Réalisateur/Réalisatrice – y compris la planification créative et la direction créative	\$
Développement à la rédaction de scénarios/Rédaction / Révision / Scénarimage (Anglais)	\$
Développement à la rédaction de scénarios/ Rédaction / Révision / Scénarimage (Français)	\$
Producteur	\$
Cinématographie / Vidéographie	\$
Service de la photographie	\$
Services de montage video (off-line)	\$
Services de montage video (on-line)	\$
Services d'édition et de mixage audio	\$
Services graphiques, y compris l'animation par ordinateur 2D et 3D / Effets spéciaux visuels / mouvements graphiques	\$
Mastering: Fourniture de masters numériques (y compris tout format compatible Web) et application vidéo descriptive, sous-titrage codé.	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
T8275-170134/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8275-170134

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx027 T8275-170134

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx027  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>Taux pondéré de tous les autres services(A)</b>	\$
<b>Taux pondéré de tous les autres services(B)</b>	\$

<b>Tableau 2 : Les tarifs horaires fermes – Programme Éducatif Web</b>	
<b>Catégories de services</b>	<b>Taux quotidiens fermes tout compris</b>
Développement Web	\$
Programmeur	\$
Designer interactif	\$
Spécialiste d'interface	\$
Spécialiste de base de données	\$

## **B.2 COÛTS DE PRODUCTION**

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

Les coûts de production applicables au point B.2.1 n'incluent pas le personnel, les opérateurs de matériel, les équipements (autres que la location de caméras), les matériaux ou les frais applicables requis pour la fourniture des services facturés en B.1.

Les coûts de production incluent mais ne sont pas limités à:

- Location de caméra
- Talent
- Location de studio
- Musique (musique stock et / ou composition originale)
- Accessoires non construits / fabriqués / fournis par l'entrepreneur

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

### **B.2.1 DÉPENSES DIRECTES**

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

## **B.3 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
T8275-170134/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8275-170134

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx027 T8275-170134

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx027  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à un prix plafond de **\$45,000.00** (Les taxes applicables sont en sus).

Le prix plafond est assujéti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement.

### **B 3.1 Frais de déplacement et de subsistance jusqu'au Prix plafond**

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé, et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/tbm\\_113/menu-travel-voyage-fra.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/menu-travel-voyage-fra.asp) du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

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

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
T8275-170134/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8275-170134

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx027 T8275-170134

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx027  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C » 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) ;

N° de l'invitation - Solicitation No.  
T8275-170134/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8275-170134

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx027 T8275-170134

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx027  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « D »**

**FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES**

**Autorisation de tâches**



Public Works and Government Services Canada  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

**Annex  
Annexe**

<b>Task Authorization Autorisation de tâche</b>		Contract Number - Numéro du contrat
Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)	
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu	
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$	
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui    If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract. Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat		
<b>For Revision only - Aux fins de révision seulement</b>		
TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
<b>Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.</b> <b>Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.</b>		
<b>1. Required Work: - Travaux requis :</b>		
A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

PWGSC - TPSGC 572 (2014-04)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
T8275-170134/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
T8275-170134

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx027 T8275-170134

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx027  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Annex  
Annexe \_\_\_\_\_

Contract Number - Numéro du contrat

## 2. Authorization(s) - Autorisation(s)

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

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

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## APPENDICE 1

### FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉCHANTILLON DE PRODUCTION VIDÉO (Sera évaluée conformément à la rubrique C.1.)

VIDÉO N° \_\_ TITRE \_\_\_\_\_

- a) Client (ministère/organisation) : \_\_\_\_\_
- b) Personne-ressource du client : \_\_\_\_\_
- c) Date de la production de la vidéo (incluant la date de fin) : \_\_\_\_\_
- d) Budget : \_\_\_\_\_
- e) Objectif du client : Devrait décrire la pensée stratégique qui a mené à l'approche créative que vous avez adoptée pour réaliser les objectifs de votre client;
- f) Description et objet de la production : Devrait décrire les exigences opérationnelles de votre client (y compris si l'intention de la vidéo est la promotion, l'éducation ou un guide pratique), les difficultés ou les occasions qui se sont présentées et ce que votre entreprise a été appelée à faire. Devrait inclure une description des produits, des services ou des enjeux sociaux au cœur du message vidéo, les marchés visés et les auditoires cibles;
- g) Approche créatrice : Devrait décrire l'approche créatrice adoptée par votre entreprise pour répondre aux objectifs du client aux fins de la production :
- La description devrait également donner des détails sur la façon dont votre entreprise a utilisé les éléments suivants pour répondre aux objectifs du client aux fins de la production :
    1. Votre approche (attrayante, créative, novatrice et appropriée)
    2. La qualité des images;
    3. La qualité de la cinématographie;
    4. Les effets spéciaux et les graphiques;
    5. Les angles de caméra;
    6. La lumière;
    7. Le montage;
    8. La musique et le son.

- h) Description des techniques visuelles et scéniques utilisées dans la production vidéo pour communiquer le thème et le message :
- La description devrait préciser comment le traitement (synopsis), le scénario ainsi que le langage ont été utilisés pour répondre aux objectifs du client aux fins de la production.
    1. Le synopsis;
    2. L'usage de la langue;
    3. La communication du contenu et des messages en narration ou à l'écran;
    4. L'usage d'autres techniques pour faire passer le message.
  
  - La description devrait également donner des détails sur la façon dont votre entreprise a utilisé les éléments suivants pour communiquer le message et répondre aux objectifs du client aux fins de la production.
    1. Les séquences graphiques;
    2. La typographie ou le texte à l'écran;
    3. Les graphiques et l'animation;
    4. Les images fixes;
    5. L'intégration de séquences filmées existantes (d'archives);
    6. La voix hors champ;
    7. La narration devant la caméra;
    8. La musique;
    9. Le son;
    10. Les effets spéciaux.