



**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

Title - Sujet Audio Visual Production Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation W2B03-180178/A	Date 2018-03-13
Client Reference No. - N° de référence du client W2B03-18-0178	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CX-026-74595	
File No. - N° de dossier cx026.W2B03-180178	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-03-29	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Deen(CX Div.), Raihanna	Buyer Id - Id de l'acheteur cx026
Telephone No. - N° de téléphone (613) 990-4033 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 949-1281
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE DND, CFB Esquimalt VICTORIA British Columbia V9A7N2 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Communication Procurement Directorate/Direction de
l'approvisionnement en communication

360 Albert St. / 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2B03-180178/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2B03-180178

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx026 W2B03-180178

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Énoncé des travaux
- 1.3 Compte rendu
- 1.4 Contenu Canadien

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.5 Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITE ET EXIGENCES FINANCIÈRES

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Exigences financières

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Exigences relatives à la sécurité
- 7.2 Énoncé des travaux
- 7.3 Clauses et conditions uniformisées
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgateion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Paiement

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2B03-180178/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2B03-180178

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx026 W2B03-180178

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 7.8 Instructions relatives à la facturation
- 7.9 Attestations
- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Distribution et droits
- 7.13 Contract de défense

LISTE DES ANNEXES :

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D Instruments de paiement électronique

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2B03-180178/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2B03-180178

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx026 W2B03-180178

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Cette demande de soumissions comporte une exigence relative à la sécurité.

1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 7.2 des clauses du contrat éventuel.

1.3 COMPTE RENDU

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

1.4 CONTENU CANADIEN

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

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.

Le paragraphe 3 de l'article 01 – Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées [2003](#) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

3. Liste de noms

- a. Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont déjà fourni une liste complète des noms de tous les administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du ou des propriétaire(s), au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA).
- b. Ces soumissionnaires doivent immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms des administrateurs pendant ce processus d'approvisionnement.

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 supprimé 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 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 postal
 - a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes (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 postal, 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 postal 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 postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal 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 postal 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 postal 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 postal 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. Le numéro de la demande de soumissions doit être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
 - 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. »

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

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

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2B03-180178/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2B03-180178

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx026 W2B03-180178

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION

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

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

2.5 LOIS APPLICABLES

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 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);

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

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

Les soumissionnaires peuvent fournir qu'une seule copie électronique sur 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).

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

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

Les soumissions multiples émanant d'un même soumissionnaire ne sont pas permises pour répondre à la présente demande de soumissions. Chaque soumissionnaire doit présenter une seule 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;
- c. pas de couverture de plastique ou de cartable, si possible. S'il vous plaît, pensons à l'environnement.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2B03-180178/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2B03-180178

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx026 W2B03-180178

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le budget maximum disponible. Le financement maximal du contrat en résultant est de **38,095,00 \$** (les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu). Les frais de déplacement et de subsistance sont inclus dans le financement maximal.

Les soumissions d'une valeur estimative supérieure à ce montant seront jugées irrecevables. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage pas le Canada à payer ce montant ou à établir un contrat.

3.1.1 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 E Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe E 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 : Attestation

Les soumissionnaires doivent respecter la requête exigée par l'attestation à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- (a) Les soumissions reçues 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

Les soumissions DOIVENT être complètes et fournir toutes les informations requises par cette DPAMA afin de permettre une analyse et une évaluation complètes de leur soumission.

4.1.1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

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

Le critère obligatoire est le suivant :

O.1 PROPOSITION FINANCIÈRE (cette exigence fait l'objet du critère noté **C.3**)

Le soumissionnaire DOIT présenter une seule proposition financière y compris tous les frais de déplacement et de subsistance (les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu).

La proposition financière du soumissionnaire DOIT inclure ce qui suit :

O.1.a : Le prix ferme pour satisfaire à toutes les obligations en vertu du contrat _____ \$ (les taxes applicables sont en sus);

O.1.b : Le prix plafond **pour tous les frais de déplacement et de subsistance**, y compris tous les frais de voyage et de subsistance associés à la participation aux réunions obligatoires _____ \$ (les taxes applicables sont en sus).

O.1.c : La proposition financière doit également comporter un échéancier de paiement détaillé * strictement en conformité avec les étapes de production décrits dans l'annexe A énoncé de travail et la proposition de prix détaillée du soumissionnaire.

Le tableau, reproduit ci-dessous, doit être rempli et joint à la proposition de prix du soumissionnaire.

*Remarque : Le Canada ne versera pas de paiements anticipés. Le calendrier des paiements doit être fondé sur le travail réellement effectué au moment où l'étape sera achevée.

Le soumissionnaire ne doit pas proposer d'options, ni offrir de prix optionnels, ni stipuler de conditions. Tout soumissionnaire dont la proposition comprend des options ou des conditions sera jugé non conforme, et sa proposition sera rejetée d'emblée.

Si les prix ne sont pas indiqués pour l'une des étapes, un prix de zéro (0 \$) sera attribué pour cet élément et on demandera au soumissionnaire d'accepter ce prix. Si le soumissionnaire accepte, le calendrier des paiements sera considéré comme étant conforme. Toutefois, si le soumissionnaire refuse, la proposition sera jugée non conforme et sera rejetée d'emblée.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2B03-180178/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2B03-180178

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx026 W2B03-180178

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

TABLEAU 1 : Calendrier de paiement – Vidéo 1 Français et Anglais		
Y compris les frais de déplacement et de subsistance connexes le cas échéant		
Étapes de production décrites à l'annexe A Énoncé des travaux		
1	Approbation de la recherche / des scénarimages	\$
1.a	Frais de déplacement et de subsistance connexes (le cas échéant)	\$
2	Améliorations multimédias des images fournies par le MDN	\$
2a	Frais de déplacement et de subsistance connexes (le cas échéant)	\$
3	Achèvement du tournage vidéo	\$
3a	Frais de déplacement et de subsistance connexes (le cas échéant)	\$
4	Présentation du montage hors-ligne/du premier montage	\$
4a	Frais de déplacement et de subsistance connexes (le cas échéant)	\$
5	Approbation du montage sur original/montage final	\$
5a	Frais de déplacement et de subsistance connexes (le cas échéant)	\$
6	Achèvement du projet et réception de tous les livrables	\$
6a	Frais de déplacement et de subsistance connexes (le cas échéant)	\$

TABLEAU 2 : Calendrier de paiement – Vidéo 2 Français et Anglais		
Y compris les frais de déplacement et de subsistance connexes le cas échéant		
Étapes de production décrites à l'annexe A Énoncé des travaux		
1	Approbation de la recherche / des scénarimages	\$
1.a	Frais de déplacement et de subsistance connexes (le cas échéant)	\$
2	Améliorations multimédias des images fournies par le MDN	\$
2a	Frais de déplacement et de subsistance connexes (le cas échéant)	\$
3	Achèvement du tournage vidéo	\$
3a	Frais de déplacement et de subsistance connexes (le cas échéant)	\$
4	Présentation du montage hors-ligne/du premier montage	\$
4a	Frais de déplacement et de subsistance connexes (le cas échéant)	\$
5	Approbation du montage sur original/montage final	\$
5a	Frais de déplacement et de subsistance connexes (le cas échéant)	\$
6	Achèvement du projet et réception de tous les livrables	\$
6a	Frais de déplacement et de subsistance connexes (le cas échéant)	\$

TABLEAU 3 : Calendrier de paiement – Vidéo 3 Français et Anglais		
Y compris les frais de déplacement et de subsistance connexes le cas échéant		
Étapes de production décrites à l'annexe A Énoncé des travaux		
1	Approbation de la recherche / des scénarimages	\$
1.a	Frais de déplacement et de subsistance connexes (le cas échéant)	\$
2	Améliorations multimédias des images fournies par le MDN	\$
2a	Frais de déplacement et de subsistance connexes (le cas échéant)	\$
3	Achèvement du tournage vidéo	\$
3a	Frais de déplacement et de subsistance connexes (le cas échéant)	\$
4	Présentation du montage hors-ligne/du premier montage	\$
4a	Frais de déplacement et de subsistance connexes (le cas échéant)	\$
5	Approbation du montage sur original/montage final	\$
5a	Frais de déplacement et de subsistance connexes (le cas échéant)	\$
6	Achèvement du projet et réception de tous les livrables	\$
6a	Frais de déplacement et de subsistance connexes (le cas échéant)	\$

O.2 Expérience de la société

Le soumissionnaire doit décrire trois (3) projets de services de production audiovisuelle pour le Web et d'autres médias au cours des trois (3) dernières années.

Les projets de services de production audiovisuelle décrits doivent prouver l'expérience du soumissionnaire. Les projets dans le cadre desquels les travaux ont été réalisés par un (1) ou plusieurs soumissionnaires pour le compte d'une autre entreprise ne sont pas acceptés.

Pour chaque projet présenté :

- la date de début du projet doit être postérieure au 1^{er} mars 2015;
- la valeur totale du projet doit être d'au moins 40,000 \$ (taxes applicables en sus);
- tous les services de production audiovisuelle suivants doivent avoir été fournis par le soumissionnaire dans le cadre du contrat : incluant la création des scénarios-maquettes et des scénarios, montage des séquences filmées, montage de la piste sonore et mixage.

Le soumissionnaire doit donner les renseignements suivants pour chacun des trois (3) projets de services de production audiovisuelle présentés:

- nom du projet;
- client (ministère/entreprise, etc.);
- description du projet;
- date de début du projet (mois/année);
- valeur totale du projet (taxes applicables en sus);]

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2B03-180178/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2B03-180178

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx026 W2B03-180178

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

-
- profil du public cible et objectifs de communication du projet;
 - La liste des services de production audiovisuelle fournis par le soumissionnaire doit comprendre au minimum: la création des scénarios-maquettes et des scénarios, montage des séquences filmées, montage de la piste sonore et mixage.

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

4.1.1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Les propositions seront évaluées et cotées en fonction de critères d'évaluation précis définis en détail dans la présente section. Pour que leur proposition soit jugée recevable, les soumissionnaires doivent obtenir le minimum requis de 70 points pour chaque critère évalué et une note de passage globale de 210 points. L'évaluation sera effectuée selon une échelle de 300 points. **Les propositions qui n'obtiendront pas le minimum nombre de points pour l'un [1] des critères ne seront pas prises en considération.**

Les critères suivants seront évalués :

C.1 APPROCHE CRÉATIVE ET MÉTHODOLOGIE TECHNIQUE

(Maximum 100 points - Minimum 70 points)

Le soumissionnaire devrait proposer une seule approche créatrice et une seule méthode technique* pour atteindre les objectifs de production vidéo. À tout le moins, l'approche créatrice devrait comprendre l'idée d'histoire proposée pour chacune des vidéos demandées, ainsi que le traitement proposé pour la production.

L'approche créatrice devrait refléter les exigences et les objectifs du projet, ainsi que convenir au public cible et au sujet abordé.

*Les approches créatrices et scénarios optionnels seront ignorés par les évaluateurs, et la proposition concernée sera jugée non recevable.

C.1 seront évaluées au regard des critères suivants :

L'aperçu du traitement proposé pour la production est facile à visualiser. Nous évaluerons au minimum: la possibilité de visualiser clairement la structure et l'approche créative choisies pour le traitement de la production :

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

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

Limité (50 points): La proposition tient compte des critères, mais ne contient pas suffisamment d'information et/ou n'est pas techniquement acceptable et/ou l'idée d'histoire est ordinaire et/ou inappropriée et/ou il est peu probable que les objectifs du projet soient atteints. Inférieur à la note de passage établie.

Acceptable (70 points): Note de passage établie. Il est facile de visualiser clairement la structure du scénario et l'approche créative choisies pour le traitement de la production. La structure globale est claire, sans être parfaite. L'idée d'histoire est passable.

Bien (80 points): Dépasse légèrement la note de passage établie. Il est facile de visualiser la structure du scénario et l'approche créative choisies pour le traitement. L'idée d'histoire est bonne. La plus grande partie du contenu est surtout exacte ou exact.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2B03-180178/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2B03-180178

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx026 W2B03-180178

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Très bien (80 points): Il est très facile de visualiser le scénario et l'approche créative choisies pour le traitement de la production. La structure globale se tient très bien du début à la fin. L'idée d'histoire est très bonne. Le contenu est surtout exact ou exact. L'aspect proposé de cette production est apparente. Un bon scénario pourrait être inclus.

Excellent (100 points): Il est facile de visualiser la vidéo, car la structure du scénario est très claire et l'approche choisie pour le traitement de la production est créative. La structure globale se tient très bien du début à la fin. L'idée d'histoire est excellente. Le contenu est exact. D'autres moyens sont utilisés pour permettre de visualiser le contenu et l'aspect que cette production aura, tels que les maquettes et/ou le scénarimage. Un excellent scénario pourrait aussi être inclus.

C.2 PLAN DE LA GESTION DU PROJET

(Maximum 20 points - Note de passage 14 points)

C.2 seront évaluées au regard des critères suivants :

Le soumissionnaire devrait proposer un seul* plan de gestion de projet provisoire qui est souple et tient compte des besoins du client, tels qu'ils sont décrits dans la DPAMA.

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

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

*Les plans de gestion de projet multiples seront ignorés par les évaluateurs.

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

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

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

Limité (10 points) : La proposition tient compte des critères, mais ne contient pas suffisamment d'information et/ou n'est pas techniquement acceptable et/ou l'idée d'histoire est ordinaire et/ou inappropriée et/ou il est peu probable que les objectifs du projet soient atteints. Inférieur à la note de passage établie.

Acceptable (14 points) : Note de passage établie. Le plan de gestion de projet contient peu de détails sur les tâches associées au projet, les phases de production, de même que les rôles et responsabilités. Il cerne correctement les aspects du projet qui présentent des risques et fournit certaines stratégies d'atténuation. Les échéances sont plutôt réalistes et prévoient la participation du client à l'égard du plan et de la démarche.

Bien (16 points) : Le plan de gestion de projet contient suffisamment de détails sur les tâches associées au projet, les phases de production, de même que les rôles et responsabilités. Il cerne correctement les aspects du projet qui présentent des risques et fournit de bonnes stratégies d'atténuation. Les échéances sont réalistes et prévoient la participation du client à l'égard du plan et de la démarche. Sa démarche de collaboration avec le responsable du projet est bonne.

Très bien (18 points) : Le plan de gestion de projet contient des détails complets sur les tâches associées au projet, les phases de production, de même que les rôles et responsabilités. Il cerne correctement les aspects du projet qui présentent des risques et fournit de très bonnes stratégies d'atténuation. Les échéances sont adaptées et réalistes, et elles prévoient un bon niveau de participation du client à l'égard du plan et de la démarche. Il est expliqué en quoi le plan de gestion de projet proposé permettra la mise en œuvre sans heurt de l'approche créatrice proposée et de la méthode technique proposée. Sa démarche de collaboration avec le responsable du projet est très bonne.

Excellent (20 points) : Le plan de gestion de projet contient des détails complets sur les tâches associées au projet, les phases de production, de même que les rôles et responsabilités. Il cerne correctement les aspects du projet qui présentent des risques et fournit des stratégies d'atténuation claires et valables. Les échéances sont satisfaisantes et très réalistes, et elles offrent de la souplesse tout en permettant une excellente participation du client à l'égard du plan et de la démarche. Il est expliqué clairement et en détails en quoi le plan de gestion de projet proposé permettra la mise en œuvre sans heurt de l'approche créatrice et de la méthode technique proposées. Le mode de collaboration avec le responsable du projet est très bon et permet une certaine souplesse.

C.3: PROPOSITION FINANCIÈRE

(Maximum 20 points – Minimum 14 points)

Le soumissionnaire devrait soumettre une proposition tarifaire détaillée (indiquant les unités, p. ex.: jours, semaines, heures, etc., ainsi que les tarifs en dollars) qui correspond au calendrier de production et à l'affectation des ressources pour le projet. Le fournisseur devrait également fournir suffisamment de détails budgétaires en ce qui concerne les catégories, les postes, les prix ou tarifs unitaires et la durée des travaux, y compris des structures budgétaires, et des ventilations cohérentes pour chaque phase de production, en lien avec les étapes de production et le calendrier des paiements, tel que précisé au critère obligatoire M.1.

Le soumissionnaire devrait traiter les frais de déplacement et de subsistance comme un poste budgétaire distinct. Veuillez noter que le tarif devrait inclure les frais de déplacement et de subsistance associés à la participation aux réunions obligatoires, calculés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte qui peuvent être visionné à l'adresse suivante: <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index>

La proposition financière sera évaluée selon les critères suivants:

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

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

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

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

**Notes visant à indiquer que toute hypothèse formulée par le soumissionnaire comme fondement des décisions budgétaires relatives aux exigences du projet et aussi expliquer l'inclusion ou l'exclusion de tout service.*

***Notes visant à indiquer les économies de coût et démontrant où et comment des économies ont été réalisées pour le Canada.*

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

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

Limité (10 points): La proposition tient compte des critères, mais ne contient pas suffisamment d'information et/ou n'est pas techniquement acceptable et/ou l'idée d'histoire est ordinaire et/ou inappropriée et/ou il est peu probable que les objectifs du projet soient atteints. Inférieur à la note de passage établie.

Acceptable (14 points): Note de passage établie. La proposition financière comprend un résumé du budget qui présente une ventilation pour chaque produit. Elle contient suffisamment de détails budgétaires en ce qui concerne les catégories, les postes, les prix ou tarifs unitaires et la durée des travaux, de même que des structures budgétaires et des ventilations cohérentes. Elle contient suffisamment de détails sur l'affectation des fonds. Elle correspond quelque peu au plan du projet. Les affectations budgétaires correspondent à de nombreux aspects liés aux besoins et aux paramètres du projet, mais pourraient comporter certains problèmes faciles à résoudre. Les hypothèses et les gains d'efficacité ne sont pas clairement établis.

Bien (16 points): La proposition financière comprend un résumé du budget qui présente une ventilation pour chaque produit. Elle contient suffisamment de détails budgétaires en ce qui concerne les catégories, les postes, les prix ou tarifs unitaires et la durée des travaux, de même que des structures budgétaires et des ventilations cohérentes pour chaque phase de production. Le budget est clair. La proposition contient suffisamment de détails sur l'affectation des fonds. Elle correspond bien au plan du projet. Les affectations budgétaires sont adéquates. Des hypothèses et des gains d'efficacité possibles sont indiqués.

Très bien (18 points) : La proposition financière comprend un résumé du budget qui présente une ventilation pour chaque produit. Elle contient des détails budgétaires complets en ce qui concerne les catégories, les postes, les prix ou tarifs unitaires et la durée des travaux, de même que des structures budgétaires et des ventilations cohérentes pour chaque phase de production. Le budget est très clair. La proposition contient des détails complets sur l'affectation des fonds. Elle correspond parfaitement au plan du projet. Les affectations budgétaires conviennent aux besoins et aux paramètres du projet. Des hypothèses et des gains d'efficacité sont clairement établis pour les exigences du projet.

Excellent (20 points): La proposition financière comprend un résumé du budget qui présente une ventilation pour chaque produit. Elle contient des détails budgétaires clairs et complets en ce qui concerne les catégories, les postes, les prix ou tarifs unitaires et la durée des travaux, de même que des structures budgétaires et des ventilations cohérentes. Le budget est très clair et facile à comprendre. La proposition contient des détails clairs et complets sur l'affectation des fonds. Elle correspond parfaitement au plan du projet. Les affectations budgétaires conviennent aux besoins et aux paramètres du projet. Des hypothèses et des gains d'efficacité possibles sont clairement indiqués et conviennent aux exigences du projet.

4.1.2 ÉVALUATION FINANCIÈRE

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2B03-180178/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2B03-180178

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx026 W2B03-180178

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

4.2.1 Pour être jugée recevable, une soumission doit :

- (a) satisfaire à toutes les exigences de cette DPAMA;
- (b) satisfaire à toutes les exigences obligatoires d'évaluation; et
- (c) obtenir une note minimale de points dans le cas de chaque critère cotés et une note de passage globale de **98 points** lesquelles feront l'objet de la cotation par points précisée dans l'invitation à soumissionner. L'échelle de cotation compte **140 points**

4.2.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. Ni la soumission recevable qui reçoit le plus grand nombre de points, ni celle qui a proposé le prix le plus bas ne seront nécessairement acceptées. La soumission recevable avec le prix le plus bas évalué par point sera recommandée pour l'adjudication d'un contrat.

4.2.3 Lorsque deux (2) propositions ou plus ont obtenu le même total de points le plus élevé, la proposition ayant le prix total le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Toutes les propositions deviendront la propriété de la Couronne, ils ne seront pas retournés.

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

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

5.1 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.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2B03-180178/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2B03-180178

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx026 W2B03-180178

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

5.1.3.1.1. Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2014-11-27) Définition du contenu canadien.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES

6.1 Exigences Relatives à la Sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html).

6.2 Capacité financière

Clause du *Guide des CUA* [A9033T](#) (2012/07/16) Capacité financière

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

7.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX

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

7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

7.3.1 Conditions générales

2010B (2016-04-04) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 15, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010B Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit au point de vente.

7.3.2 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.

7.3.3 Exigence relative aux assurances

G1005C (2016-01-28) Assurances s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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 octobre 2018 inclusivement

7.5. RESPONSABLES

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'approvisionnement en communications
Constitution Square, 12e étage
360, rue Albert
Ottawa ON K1A 0S5

Attn: Raihanna Deen

Téléphone : 613-990-4033

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 pour le contrat est :

Le nom de la personne-ressource sera précisé lorsque le contrat sera adjudgé.

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 de contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Le nom de la personne-ressource sera précisé lorsque le contrat sera adjudgé.

7.6 DIVULGATION 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 - limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$. Les taxes applicables sont en sus.

7.7.1.1 Base de paiement - prix ferme (excluant les frais de déplacement et de subsistance)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de _____ \$. Les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement aux dessins, ou de toute modification ou interprétation des spécifications, ne sera autorisée ou versée au fournisseur, à moins que ces changements aux dessins, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.7.1.2 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 _____ \$. 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.

7.7.1.2.1 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 *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 Paiement multiples

Après la présentation d'une facture et l'obtention de l'autorisation écrite du chargé de projet à l'achèvement de chacune des étapes de production décrites à l'annexe A Énoncé des travaux.

Clause du guide des CCUA H1001C (2008-05-12) Paiement multiples.

7.7.3 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 énumérés lors de l'octroi du contrat.

7.8 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION

Le fournisseur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des 2010B Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne). Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Vous devez transmettre l'original et un (1) exemplaire de chaque facture, avec les pièces jointes, au chargé de projet ainsi qu'un (1) exemplaire de chaque facture avec les pièces jointes à l'autorité contractante identifiés plus haut.

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*

A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

7.10 LOIS APPLICABLES

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'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 ladite 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) 2010B (2016-04-04) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) La soumission de l'entrepreneur en date du _____

7.12 DISTRIBUTION ET DROITS

Tous les livrables de l'entrepreneur deviendront la propriété du Canada. Le Canada aura les pleins et entiers droits de distribuer et d'utiliser tout produit livrable créé par l'entrepreneur dans le cadre de ce contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2B03-180178/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2B03-180178

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx026 W2B03-180178

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.12.1 Les droits sous-jacents exigences:

L'entrepreneur doit obtenir les droits sous-jacents pour le matériel ou le talent utilisé dans la création du produit livrable et d'en fournir une preuve documentée à l'autorité contractante.

Utilisation : Non-commercial

Territoire : le monde entier

Durée : Perpétuels

7.14 CONTRAT DE DEFENSE

(Pour les projets de la Défense National seulement)

Clause du guide des CUA A9006C (2012-07-16) Contrat de défense.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Développement d'éléments multimédias pour techniciens en génie des armes subalterne

2. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Le ministère de la Défense nationale (MDN) doit obtenir des services de production de vidéos et de produits multimédias afin de créer des médias et des vidéos pour la formation en classe en personne des techniciens en génie des armes ou par le biais du Réseau d'apprentissage de la Défense.

Les vidéos seront disponibles dans l'ensemble du MDN, par l'intermédiaire du Réseau d'apprentissage de la Défense des Forces armées canadiennes (FAC), et permettront aux marins d'acquérir une compréhension détaillée et cohérente des systèmes de navigation embarqués que l'on trouve à bord des frégates canadiennes de patrouille (FCP).

3. OBJECTIF

L'entrepreneur doit produire trois (3) vidéos d'action réelle et apporter des améliorations multimédias à l'imagerie fournie par le MDN, conformément au paragraphe 5, Portée. L'entrepreneur doit fournir au MDN les vidéos sur un disque dur portatif ou fournir une boîte de dépôt Vimeo contenant de multiples résolutions vidéos.

Les vidéos et les produits multimédias amélioreront la formation des techniciens en génie des armes subalternes qui en sont au début de leur formation professionnelle et qui n'ont pas encore travaillé à bord d'un navire. Les vidéos et les produits multimédias remplaceront le matériel de formation existant, lequel est périmé et est constitué de graphiques bidimensionnels difficiles à comprendre pour l'apprenant moderne. Les produits multimédias aideront les élèves à comprendre plus facilement les tâches complexes.

4. PUBLIC CIBLE

Les techniciens en génie des armes subalternes forment le public cible, en ce qui concerne ces produits multimédias, mais il est très probable que certains de ces produits seront convertis afin d'améliorer la formation de membres d'autres métiers.

5. PORTÉE

L'entrepreneur doit produire trois (3) vidéos d'action réelle, avec narration en anglais et sous-titres français, ainsi que les éléments graphiques des produits multimédias créés à partir de l'imagerie numérique fournie par le MDN.

Les vidéos seront disponibles dans l'ensemble du MDN, par l'intermédiaire du Réseau d'apprentissage de la Défense des Forces armées canadiennes (FAC), et permettront aux marins d'acquérir une compréhension détaillée et cohérente des systèmes de navigation embarqués que l'on trouve à bord des frégates canadiennes de patrouille (FCP). Les vidéos doivent être créées en tant qu'ouvrage autonome pouvant être emballé et utilisé pour appuyer d'autres expériences d'apprentissage inhérentes à divers cours produits par la Marine royale canadienne (MRC) et on devrait pouvoir les télécharger dans un référentiel orienté objets d'apprentissage militaire à des fins d'utilisation sur diverses plateformes conformes au modèle de référence d'élément de contenu partagé (SCORM).

L'entrepreneur doit produire:

- a) une (1) vidéo par mois sur les procédures d'entretien d'une durée d'environ dix (10) minutes, en anglais avec sous-titres français;
- b) une (1) vidéo par mois sur le remplacement du magnétron d'une durée d'environ cinq (5) minutes, en anglais avec sous-titres français;

- c) une (1) vidéo par mois sur la mise en marche d'une durée d'environ trois (3) minutes, en anglais avec sous-titres français;
- d) dix-neuf (19) graphiques animés constitués de multiples images graphiques;
- e) treize (13) illustrations démontrant des concepts;
- f) vingt-cinq (25) accentuations d'image ajoutant des étiquettes et du texte aux images existantes;
- g) deux (2) activités interactives utilisant une série d'images graphiques pour illustrer l'activité; les graphiques seront fournis par le responsable du projet et l'entrepreneur devra les utiliser pour créer l'activité interactive*.

*L'image graphique interactive qui repose sur un scénario et les interactions sont contrôlées par l'élève qui « clique » sur une partie de l'image. Cela permet de faire apparaître une nouvelle image ou une animation. Les élèves doivent déclencher l'action (c.-à-d. que l'image ne changera pas sans l'intervention de l'élève). Ce genre d'activité est habituellement programmé au moyen de Java Script ou de Flash.

Exemple : image d'une armoire d'équipement. L'élève clique sur la poignée, l'image change et une armoire dont la porte est ouverte apparaît. L'élève clique sur un bouton et les boutons s'illuminent. Les fonctions qui sont normalement associées à l'action d'un humain en personne sont simulées, mais elles nécessitent l'intervention de l'élève pour que l'activité se produise.

6. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit :

- a) fournir des rapports et des plans, comme indiqué aux articles 8 et 11 du présent EDT;
- b) fournir la narration vocale/voix hors champ pour les trois (3) vidéos;
- c) produire des scénarimages et des scénarios maquettes, des graphiques animés au responsable du projet dans les vingt (20) jours ouvrables suivants l'attribution du contrat;
- d) produire des biens multimédias à partir des images fournies par le MDN;
- e) créer une activité interactive au moyen des graphiques fournis par le responsable du projet;
- f) fournir des échantillons d'enregistrement de la voix des narrateurs pour toutes les voix hors champ dans les différentes langues;
- g) fournir la musique, les effets sonores, le mixage et tout le personnel nécessaire à la postproduction;
- h) fournir jusqu'à cinq (5) exemplaires de chaque premier montage aux fins de rétroaction du responsable du projet et apporter les modifications, comme demandé;
- i) collaborer exhaustivement avec le responsable du projet pour les approbations de la version définitive des scénarios et des calendriers de production;
- j) répondre aux questions du responsable du projet en temps opportun, la journée même ou dans les quatorze (14) heures suivant leur réception.

7. RESPONSABILITÉS DU MINISTÈRE

Le MDN fournira ce qui suit à l'entrepreneur après l'attribution du contrat :

- a) les scénarios écrits;
- b) la traduction ou l'adaptation accessible;
- c) les images, les dessins et les médias devant être accentués, conformément aux alinéas d, e, f et g du paragraphe 5, Portée;
- d) la coordination des préavis et des permissions ou de la fourniture d'une escorte pour accéder aux installations gouvernementales avant l'arrivée de l'équipe de tournage;
- e) le personnel requis pour les tâches qui ne relèvent pas de ce dernier, comme des experts en la matière**;
- f) les formulaires d'autorisation des employés du MDN;
- g) fournir les accessoires, en fonction des cas et des disponibilités.

- h) Le responsable du projet répondra aux questions de l'entrepreneur en temps opportun. On entend « par opportun » la journée même ou dans les vingt-quatre (24) heures suivant leur réception.
- i) Le responsable du projet organisera l'examen, fournira des commentaires et l'approbation définitive des scénarios, des scénarimages, du calendrier de production, du premier montage et de la version définitive du montage, afin de répondre à l'entrepreneur ou de fournir son approbation dans les cinq (5) jours ouvrables suivants la réception des produits.

**Experts auxquels l'entrepreneur peut s'adresser pour obtenir des réponses à des questions et des directives quant à l'élaboration du produit faisant l'objet du contrat du MDN.

8. CALENDRIER DU PROJET

Mesure	Date
1. Réunion de lancement	Une semaine après l'adjudication du contrat
2. Plan de projet	2 semaines suivant l'adjudication du contrat
3. Échéancier du projet	2 semaines suivant l'adjudication du contrat
4. Scénarimages et scénarios maquettes	4 semaines suivant l'adjudication du contrat
5. Enregistrement de la voix/ébauche des scénarios	4 semaines suivant l'adjudication du contrat
6. Premier montage	5 à 16 semaines suivant l'adjudication du contrat
7. Produit définitif/fichier maître	18 semaines après l'adjudication du contrat

9. CONTRAINTES

- a) Le tournage doit être effectué durant les heures de travail de jour, lesquelles se situent entre 8 h 30 et 15, du lundi au vendredi.
- b) Le tournage des trois vidéos se fera à bord d'un navire*, l'équipe de tournage doit donc pouvoir escalader des échelles verticales.
- c) Les aires dont l'accès restreint, l'équipement classifié et les systèmes d'armes ne doivent pas être filmés.
- d) Tous les produits livrables doivent répondre aux exigences de la [Loi sur les langues officielles](#);
- e) Dans le cadre de l'élaboration des produits, l'entrepreneur doit s'assurer que les produits sont conformes au [Programme de coordination de l'image de marque](#) (PCIM), appropriés sur le plan culturel et axés sur le sujet et qu'ils intègrent l'image de marque de la MRC selon les besoins, ainsi que fournir des fichiers d'origine distincts des images et du contenu.
- f) Le travail sera considéré comme terminé lorsqu'il aura été accepté et approuvé par le responsable du projet.
- g) Tous les produits livrables doivent respecter les [normes sur l'accessibilité du Conseil du Trésor](#) (Règles pour l'accessibilité des contenus Web 2.0 - niveau AA).
- h) Les images et le contenu doivent être fournis dans des fichiers sources distincts.
- i) Tous les travaux doivent être exempts de licence, de cachet ou de frais d'agence, et les copies des formulaires de consentement des figurants doivent être fournies au MDN sur support papier, en PDF ou dans des fichiers Word.
- j) Les dates de tournage peuvent être modifiées moyennant un court préavis selon les besoins opérationnels et la disponibilité des navires.

* Le navire est une frégate de la classe HALIFAX, le principal navire de guerre de la Marine.

10. LIEU ET DÉPLACEMENTS

L'entrepreneur doit se rendre aux emplacements ci-après pour le tournage d'action réelle. Voici les emplacements proposés :

Victoria, en Colombie-Britannique – Afin de filmer la vidéo d'action réelle à une date convenue d'un commun accord entre le responsable du projet et l'entrepreneur lors de la réunion de lancement initiale.

Il est prévu que le tournage se fera sur deux (2) journées.

11. RÉUNIONS

L'entrepreneur doit participer aux réunions demandées par le responsable du projet, en personne ou par téléconférence, lesquelles auront lieu aux deux semaines à la BFC Esquimalt, édifice 1367, Work Point.

12. RAPPORTS

L'entrepreneur fournira par courriel à l'autorité contractante des rapports de progrès hebdomadaires précisant le travail accompli, qui l'a exécuté et le nombre total d'heures travaillées.

L'entrepreneur doit fournir un plan de projet par courriel au responsable du projet dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat. L'entrepreneur doit fournir un échéancier de projet par courriel au responsable du projet dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

13. PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur doit fournir :

- a) Un (1) fichier en haute définition pour chaque version intégrale, en anglais avec sous-titres français, de la vidéo sous-titrée de l'entretien mensuel, dans les formats suivants :
 - i. MPEG;
 - ii. MP4.
- b) Un (1) fichier en haute définition pour chaque version intégrale, en anglais avec sous-titres français, de la vidéo sous-titrée du remplacement du magnétron :
 - i. MPEG;
 - ii. MP4.
- c) Un (1) fichier en haute définition pour chaque version intégrale, en anglais avec sous-titres français, de la vidéo sous-titrée de la mise en marche, dans les formats suivants :
 - i. MPEG;
 - ii. MP4.
- d) Deux (2) copies maîtresses sur DVD avec un menu, qui comprend toutes les productions vidéos dans les formats graphiques suivants :
 - i. GIF;
 - ii. PNG;
 - iii. JPG.
- e) Toutes les séquences vidéos mentionnées aux paragraphes a), b) et c) ci-haut doivent être fournies sur une clé USB ou un lecteur portatif, ainsi que toutes les images fixes d'un appareil reflex mono-objectif numérique à haute définition, les photographies originales de terrain en format JPEG (haute définition, au moins 4 000 x 6 000 pixels).

-
- f) Les transcriptions détaillées de toutes les versions des vidéos.
 - g) Tous les dossiers de travail, les fichiers sources ou les graphiques produits ou achetés durant la production des vidéos, y compris tous les droits de doublage et de séquences vidéo.
 - h) L'ensemble du matériel requis pour le montage de la vidéo ou pour produire d'autres vidéos à l'interne supplémentaires à l'aide des séquences ou du matériel d'origine fourni.
 - i) Les transcriptions assorties de repères de temps pour toutes les versions.
 - j) Une clé USB contenant tous les fichiers.
 - k) Toutes les séquences brutes (y compris les rouleaux B).
 - l) L'ensemble des droits et autorisations.

14. SPÉCIFICATIONS RELATIVES AU FORMAT ET AU SOUS-TITRAGE

14,1 Spécifications relatives à la clé USB ou au lecteur portatif

- a) MP4
Codec vidéo : H264 - MPEG-4 AVC (partie 10) (avc1)
Codec vidéo : MPEG x (mp4a)
- b) WMV
Codec vidéo : Windows Media Video VC1 (WVC1)
Codec audio : Windows Media Audio 2 (WMA2)
- c) FLV
Codec vidéo : On2 VP6.2 Video (Flash) (VP6F)
Codec audio : Couche audio MPEG 1/2/3 (mpga)
- d) Séquence brute (format d'origine de la caméra utilisée et compatible avec Adobe Premier ou FCP 7.0)
- e) Images fixes d'un appareil reflex mono-objectif numérique à haute définition, en format JPEG (au moins 4 000 x 6 000 pixels).

14,2 Sous-titrage codé

Les durées dans le fichier XML doivent être exprimées en secondes ou en fractions de seconde, avec un « début » (div begin) et une « durée » (dur).

Exemple :

```
<div begin="14,41s" dur=5.52s".
```

...

```
<div begin="158,26s" dur=3.25s".
```

14,3 Taux de présentation

Les sous-titres travaillant en différé devraient se reporter aux balises suivantes pour l'affichage des sous-titres positionnés (« pop on ») :

- a) prévoir un minimum de 1,5 seconde pour un maximum de 32 caractères de texte;
- b) prévoir un minimum de 2 secondes pour afficher les 32 derniers caractères de texte avant la disparition ou le déplacement des sous-titres;
- c) n'afficher aucun sous-titre de moins de 1,5 seconde;
- d) afficher chaque tranche de 32 caractères de texte pendant au plus 3 secondes.

Étapes de production de chaque vidéo

Étape 1	Approbation de la recherche/scénarimages
Étape 1a	<i>Frais de déplacement et de subsistance connexes (le cas échéant)</i>
Étape 2	Améliorations multimédias des images fournies par le MDN
Étape 2a	<i>Frais de déplacement et de subsistance connexes (le cas échéant)</i>
Étape 3	Achèvement du tournage vidéo
Étape 3a	<i>Frais de déplacement et de subsistance connexes (le cas échéant)</i>
Étape 4	Présentation du montage hors-ligne/du premier montage
Étape 4a	<i>Frais de déplacement et de subsistance connexes (le cas échéant)</i>
Étape 5	Approbation du montage sur original/montage final
Étape 5a	<i>Frais de déplacement et de subsistance connexes (le cas échéant)</i>
Étape 6	Achèvement du projet et réception de tous les livrables
Étape 6a	<i>Frais de déplacement et de subsistance connexes (le cas échéant)</i>

15. 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.

16. 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 œuvres ou des effets originaux sont utilisés, le soumissionnaire doit indiquer :

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2B03-180178/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2B03-180178

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx026 W2B03-180178

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

17. TITRE ET NUMÉRO D'IDENTIFICATION DU PRODUIT

Doivent être incorporés dans la bande maîtresse, après les barres en couleurs, mais avant le début de la production, le titre et le numéro d'identification du produit.

Vidéo 1 :

TITRE DE TRAVAIL Français : Insérer le titre du projet 1 en français

NIP Français : Insérer le NIP, exemple : 13FR W2B03-180178-01

TITRE DE TRAVAIL Anglais: Insérer le titre du projet 1 en anglais

NIP Anglais : Insérer le NIP, exemple : 13EN W2B03-180178-01

Vidéo 2 :

TITRE DE TRAVAIL Français : Insérer le titre du projet 2 en français

NIP Français : Insérer le NIP, exemple : 13FR W2B03-180178-02

TITRE DE TRAVAIL Anglais: Insérer le titre du projet 2 en anglais

NIP Anglais : Insérer le NIP, exemple : 13EN W2B03-180178-02

Vidéo 3 :

TITRE DE TRAVAIL Français : Insérer le titre du projet 3 en français

NIP Français : Insérer le NIP, exemple : 13FR W2B03-180178-03

TITRE DE TRAVAIL Anglais: Insérer le titre du projet 2 en anglais

NIP Anglais : Insérer le NIP, exemple : 13EN W2B03-180178-03

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

B.1 Étapes de production décrites à l'annexe A Énoncé des travaux :

TABLEAU 1 : Calendrier de paiement – Vidéo 1 Français et Anglais		
Y compris les frais de déplacement et de subsistance connexes le cas échéant		
Étapes de production décrites à l'annexe A Énoncé des travaux		
1	Approbation de la recherche / des scénarimages	\$
1.a	Frais de déplacement et de subsistance connexes (le cas échéant)	\$
2	Améliorations multimédias des images fournies par le MDN	\$
2a	Frais de déplacement et de subsistance connexes (le cas échéant)	\$
3	Achèvement du tournage vidéo	\$
3a	Frais de déplacement et de subsistance connexes (le cas échéant)	\$
4	Présentation du montage hors-ligne/du premier montage	\$
4a	Frais de déplacement et de subsistance connexes (le cas échéant)	\$
5	Approbation du montage sur original/montage final	\$
5a	Frais de déplacement et de subsistance connexes (le cas échéant)	\$
6	Achèvement du projet et réception de tous les livrables	\$
6a	Frais de déplacement et de subsistance connexes (le cas échéant)	\$

TABLEAU 2 : Calendrier de paiement – Vidéo 2 Français et Anglais		
Y compris les frais de déplacement et de subsistance connexes le cas échéant		
Étapes de production décrites à l'annexe A Énoncé des travaux		
1	Approbation de la recherche / des scénarimages	\$
1.a	Frais de déplacement et de subsistance connexes (le cas échéant)	\$
2	Améliorations multimédias des images fournies par le MDN	\$
2a	Frais de déplacement et de subsistance connexes (le cas échéant)	\$
3	Achèvement du tournage vidéo	\$
3a	Frais de déplacement et de subsistance connexes (le cas échéant)	\$
4	Présentation du montage hors-ligne/du premier montage	\$
4a	Frais de déplacement et de subsistance connexes (le cas échéant)	\$
5	Approbation du montage sur original/montage final	\$
5a	Frais de déplacement et de subsistance connexes (le cas échéant)	\$
6	Achèvement du projet et réception de tous les livrables	\$
6a	Frais de déplacement et de subsistance connexes (le cas échéant)	\$

TABLEAU 3 : Calendrier de paiement – Vidéo 3 Français et Anglais		
Y compris les frais de déplacement et de subsistance connexes le cas échéant		
Étapes de production décrites à l'annexe A Énoncé des travaux		
1	Approbation de la recherche / des scénarimages	\$
1.a	Frais de déplacement et de subsistance connexes (le cas échéant)	\$
2	Améliorations multimédias des images fournies par le MDN	\$
2a	Frais de déplacement et de subsistance connexes (le cas échéant)	\$
3	Achèvement du tournage vidéo	\$
3a	Frais de déplacement et de subsistance connexes (le cas échéant)	\$
4	Présentation du montage hors-ligne/du premier montage	\$
4a	Frais de déplacement et de subsistance connexes (le cas échéant)	\$
5	Approbation du montage sur original/montage final	\$
5a	Frais de déplacement et de subsistance connexes (le cas échéant)	\$
6	Achèvement du projet et réception de tous les livrables	\$
6a	Frais de déplacement et de subsistance connexes (le cas échéant)	\$

B.2 Ventilation de prix détaillée

La ventilation de prix détaillée de l'entrepreneur sera incluse à l'attribution du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2B03-180178/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2B03-180178

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx026 W2B03-180178

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

 Government of Canada Gouvernement du Canada		Contract Number / Numéro du contrat
		W2B03-18-0178-0178 P.D. Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

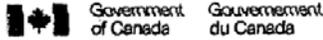
**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
Department National Defence		NTDC(P)
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Film production services onboard HMC Ships		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)		<input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada	NATO / OTAN	Foreign / Étranger
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion
Not releasable À ne pas diffuser		
Restricted to: / Limité à:	Restricted to: / Limité à:	Restricted to: / Limité à:
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ	PROTECTED A PROTÉGÉ A
PROTECTED B PROTÉGÉ B	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	PROTECTED B PROTÉGÉ B
PROTECTED C PROTÉGÉ C	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	PROTECTED C PROTÉGÉ C
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	NATO SECRET NATO SECRET	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
SECRET SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	SECRET SECRET
TOP SECRET TRÈS SECRET		TOP SECRET TRÈS SECRET
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





Contract Number / Numéro du contrat W2B03-180178
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A - continued / PARTIE A - suite

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:
Document Number / Numéro du document:

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMBLEMES			

Special comments:
Commentaires spéciaux: Supplier personnel will be escorted at all times onboard ship.

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted? *On DND premises unscreened pers. may only access public/reception zone*
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat W2B03-180178
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART C - /continued / PARTIE C - suite

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(les) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Accès / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Solicitation No. - N° de l'invitation
W2B03-180178/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W2B03-180178

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx026 W2B03-180178

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANEXE D de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.1 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

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

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