



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

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

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Communication Procurement Directorate/Direction de
l'approvisionnement en communication

360 Albert St. / 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

Title - Sujet Services de production audio visuel	
Solicitation No. - N° de l'invitation 5P004-170361/A	Date 2018-03-13
Client Reference No. - N° de référence du client 5P004-17-0361	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CX-024-74596	
File No. - N° de dossier cx024.5P004-170361	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-04-12	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: Lavigne (cx024), Pierre	Buyer Id - Id de l'acheteur cx024
Telephone No. - N° de téléphone (613) 990-3140 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 949-1281
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PARKS CANADA 2ND FLOOR (PC-02-E) 30 VICTORIA Gatineau Quebec J8X0B3 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Audio Visual Production Services	5P004	5P004	1	Each	\$	\$	See Herein	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	3
1.5 CONTENU CANADIEN	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3	12
BARÈME DE PRIX	12
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	15
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	15
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	19
APPENDICE 1.....	20
FICHE TECHNIQUE DE DÉMO VIDÉO.....	20
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	21
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	23
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	23
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	23
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	25
6.4 DURÉE DU CONTRAT	26
6.5 RESPONSABLES.....	26
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	27
6.7 PAIEMENT	27
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	28
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	28
6.10 LOIS APPLICABLES	28
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	28
6.12 ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE.....	29
6.13 DROITS	29
ANNEXE « A »	30
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	30

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P004-170361/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P004-170361

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx024. 5P004-170361

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx024
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »	36
BASE DE PAIEMENT	36
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	38
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	38
ANNEXE « D »	39
FORMULAIRE TPSGC-PWGC 572 AUTORISATION DE TÂCHES	39

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P004-170361/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P004-170361

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx024. 5P004-170361

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx024
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucunes exigences relatives à la sécurité applicable à cette demande d'invitation.

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

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

1.5 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 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

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_send_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 postel. 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 postel, 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 postel;
 - 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 postel.
- h. Une soumission transmise par le service Connexion postel constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions. »

2.2 Présentation des soumissions

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

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- 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 a 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 (2 exemplaires papier) (et 1 copie électronique sur CD ou clé USB)

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

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

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

Le soumissionnaire peut fournir qu'une seule copie électronique (CD ou clé USB) contenant la Section I, la Section II et la Section III dans des fichiers distincts bien identifiés (Soumission technique, Soumission financière et Attestations).

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

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P004-170361/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P004-170361

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx024. 5P004-170361

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx024
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient 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 barème de prix ci-dessous.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P004-170361/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P004-170361

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx024. 5P004-170361

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx024
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

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

3.1.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3

BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, le taux ferme tout compris (en \$CAN) pour les services de production audiovisuel qu'il propose pour chacune des catégories de services identifiés.

Les données volumétriques comprises dans ce barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Le soumissionnaire doit fournir des prix fermes tout compris en dollars canadiens, TPS / TVH en sus, FAB destination, conformément à la base de paiement. Ces taux fixes fermes tout compris feront partie de tout contrat subséquent et de l'autorisation de tâches subséquente.

TABLE B.1.1 - CATÉGORIE DE SERVICE	(A) PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT	(B) DONNÉES VOLUMÉTRIQU ES	TOTAL (A x B)
Gestion de la production	_____ \$/jour	10 jours	\$
Réalisateur/producteur sur le terrain	_____ \$/jour	9 jours	\$
Réalisateur/producteur sur le terrain (déplacement/attente)	_____ \$/jour	6 jours	\$
Chef opérateur de prises de vues	_____ \$/jour	15 jours	\$
Chef opérateur de prises de vues (déplacement/attente)	_____ \$/jour	10 jours	\$
Ensemble caméra vidéo*	_____ \$/jour	10 jours	\$
Ensemble appareil photo reflex mono- objectif numérique*	_____ \$/jour	15 jours	\$
Ensemble caméra b*	_____ \$/jour	10 jours	\$
Preneur de son sur site	_____ \$/jour	3 jours	\$
Preneur de son sur site (déplacement/attente)	_____ \$/jour	2 jours	\$
Trousse de matériel audio sur site pour le preneur de son	_____ \$/jour	5 jours	\$
Opérateur de télésouffleur	_____ \$/jour	1 jour	\$
Télésouffleur	_____ \$/jour	1 jour	\$
Opérateur de drone certifié	_____ \$/jour	3 jours	\$
Opérateur de drone certifié (déplacement/attente)	_____ \$/jour	2 jours	\$
Drone*	_____ \$/jour	5 jours	\$
Ensemble matériel de plateau/éclairage	_____ \$/jour	2 jours	\$
Chef monteur vidéo	_____ \$/heure	320 heures	\$
Salle de montage numérique non linéaire	_____ \$/heure	320 heures	\$
Enregistrement et mixage audio numériques	_____ \$/jour	2 jours	\$
Narration/voix off (tous frais et rachat	_____ \$/jour	2 jours	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P004-170361/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P004-170361

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx024. 5P004-170361

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx024
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Internet compris)			
Transcription et préparation des fichiers d'accessibilité (texte descriptif et sous-titres au format SRT)	_____ \$/minute	60 minutes	\$
Transfert des fichiers vers le site FTP (forfait)	_____ \$	20 transferts	\$
TOTAL			\$

TABLE B.1.2 - CATÉGORIE DE SERVICE	(A) PÉRIODE D'OPTION 1	(B) DONNÉES VOLUMETRIQUES	TOTAL (A x B)
Gestion de la production	_____ \$/jour	10 jours	\$
Réalisateur/producteur sur le terrain	_____ \$/jour	9 jours	\$
Réalisateur/producteur sur le terrain (déplacement/attente)	_____ \$/jour	6 jours	\$
Chef opérateur de prises de vues	_____ \$/jour	15 jours	\$
Chef opérateur de prises de vues (déplacement/attente)	_____ \$/jour	10 jours	\$
Ensemble caméra vidéo*	_____ \$/jour	10 jours	\$
Ensemble appareil photo reflex mono-objectif numérique*	_____ \$/jour	15 jours	\$
Ensemble caméra b*	_____ \$/jour	10 jours	\$
Preneur de son sur site	_____ \$/jour	3 jours	\$
Preneur de son sur site (déplacement/attente)	_____ \$/jour	2 jours	\$
Trousse de matériel audio sur site pour le preneur de son	_____ \$/jour	5 jours	\$
Opérateur de télésouffleur	_____ \$/jour	1 jour	\$
Télésouffleur	_____ \$/jour	1 jour	\$
Opérateur de drone certifié	_____ \$/jour	3 jours	\$
Opérateur de drone certifié (déplacement/attente)	_____ \$/jour	2 jours	\$
Drone*	_____ \$/jour	5 jours	\$
Ensemble matériel de plateau/éclairage	_____ \$/jour	2 jours	\$
Chef monteur vidéo	_____ \$/heure	320 heures	\$
Salle de montage numérique non linéaire	_____ \$/heure	320 heures	\$
Enregistrement et mixage audio numériques	_____ \$/jour	2 jours	\$
Narration/voix off (tous frais et rachat Internet compris)	_____ \$/jour	2 jours	\$
Transcription et préparation des fichiers d'accessibilité (texte descriptif et sous-titres au format SRT)	_____ \$/minute	60 minutes	\$
Transfert des fichiers vers le site FTP (forfait)	_____ \$	20 transferts	\$
TOTAL			\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P004-170361/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P004-170361

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx024. 5P004-170361

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx024
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

TABLE B.1.3 - CATÉGORIE DE SERVICE	(A) PÉRIODE D'OPTION 2	(B) DONNÉES VOLUMETRIQU ES	TOTAL (A x B)
Gestion de la production	_____ \$/jour	10 jours	\$
Réalisateur/producteur sur le terrain	_____ \$/jour	9 jours	\$
Réalisateur/producteur sur le terrain (déplacement/attente)	_____ \$/jour	6 jours	\$
Chef opérateur de prises de vues	_____ \$/jour	15 jours	\$
Chef opérateur de prises de vues (déplacement/attente)	_____ \$/jour	10 jours	\$
Ensemble caméra vidéo*	_____ \$/jour	10 jours	\$
Ensemble appareil photo reflex mono- objectif numérique*	_____ \$/jour	15 jours	\$
Ensemble caméra b*	_____ \$/jour	10 jours	\$
Preneur de son sur site	_____ \$/jour	3 jours	\$
Preneur de son sur site (déplacement/attente)	_____ \$/jour	2 jours	\$
Trousse de matériel audio sur site pour le preneur de son	_____ \$/jour	5 jours	\$
Opérateur de télésouffleur	_____ \$/jour	1 jour	\$
Télésouffleur	_____ \$/jour	1 jour	\$
Opérateur de drone certifié	_____ \$/jour	3 jours	\$
Opérateur de drone certifié (déplacement/attente)	_____ \$/jour	2 jours	\$
Drone*	_____ \$/jour	5 jours	\$
Ensemble matériel de plateau/éclairage	_____ \$/jour	2 jours	\$
Chef monteur vidéo	_____ \$/heure	320 heures	\$
Salle de montage numérique non linéaire	_____ \$/heure	320 heures	\$
Enregistrement et mixage audio numériques	_____ \$/jour	2 jours	\$
Narration/voix off (tous frais et rachat Internet compris)	_____ \$/jour	2 jours	\$
Transcription et préparation des fichiers d'accessibilité (texte descriptif et sous-titres au format SRT)	_____ \$/minute	60 minutes	\$
Transfert des fichiers vers le site FTP (forfait)	_____ \$	20 transferts	\$
TOTAL			\$

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation financiers.

b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Toutes les soumissions doivent être complétées en entier et fournir toutes les informations demandées dans la demande de proposition pour permettre une évaluation complète.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires doivent respecter toutes les exigences obligatoires de la DP. Aucune autre considération ne sera accordée aux soumissionnaires qui ne respectent pas tous les critères obligatoires.

Pour satisfaire à l'exigence décrite ci-inclus, l'expérience du soumissionnaire doit être un travail pour lequel le soumissionnaire était sous contrat avec des clients externes. Au cours de l'évaluation, aucune expérience acquise par l'intermédiaire de clients internes ne sera acceptée ou examinée. Dans le cas d'une coentreprise, l'expérience combinée des parties formant la coentreprise sera prise en compte dans l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

L'inscription de l'expérience sans fournir de données à l'appui pour décrire où et comment cette expérience a été acquise entraînera l'exclusion de l'expérience à des fins d'évaluation.

Définitions pour l'évaluation :

« **Client(s) externe(s)** » signifie les clients extérieurs à l'entité juridique propre du soumissionnaire (ou un partenariat de coentreprise) et exclut la société mère, les filiales ou d'autres entreprises affiliées du soumissionnaire.

« **Client(s) interne(s)** » signifie les clients au sein de l'entité juridique propre du soumissionnaire (ou un partenariat de coentreprise) et inclut la société mère, les filiales ou d'autres entreprises affiliées du soumissionnaire.

O.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a produit au moins 10 projets vidéo au cours des trois (3) dernières années (autrement dit entre janvier 2014 et décembre 2017) avec une expérience dans le tournage et la production de vidéos professionnelles pour le Web et d'autres médias.

Pour faire preuve de son expérience, le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants :

- a) la liste de 10 projets vidéo produits au cours des trois (3) dernières années (autrement dit entre janvier 2014 et décembre 2017) avec une expérience dans le tournage et la production de vidéos professionnelles pour le Web et d'autres médias;
- b) une description de chaque projet vidéo destiné au Web et à d'autres médias au cours de la période indiquée à l'alinéa a).
 - a. date,
 - b. titre du projet,
 - c. nom de l'organisation cliente,

- d. tâches exécutées devant inclure les scénarimages de préproduction, le tournage, le montage et le produit final.

O.2 ÉCHANTILLONS DE PRODUCTION VIDÉO

Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans la production de vidéos en remettant une (1) clé USB présentant trois (3) échantillons de production vidéo qu'il a produite et achevée après le 1^{er} janvier 2014.

L'un de ces échantillons au minimum doit être en français et au moins un autre en anglais. Le soumissionnaire doit remplir et présenter la Fiche technique de démo vidéo qui figure à l'appendice 1 pour chaque échantillon de production vidéo.

La durée totale ne doit pas dépasser dix (10) minutes. Si la durée totale de lecture des échantillons présentés dépasse dix (10) minutes, seules les dix (10) premières minutes seront évaluées. Les échantillons vidéo doivent montrer l'utilisation de l'éclairage, les angles de prise de vue, le graphisme, le son, la musique, l'application efficace d'un traitement, le scénario, le langage (corporel et parlé) et les techniques de montage.

Chaque échantillon vidéo doit :

- a) avoir été réalisé par le soumissionnaire dans le cadre d'un contrat pour un client externe;
- b) avoir atteint un coût total de production compris entre 5 000 et 25 000 dollars (TPS/TVH en sus).

(Les échantillons de production vidéo seront évalués selon C.2.)

LES SOUMISSIONS QUI NE RESPECTERONT PAS LA TOTALITÉ DES EXIGENCES NE SERONT PAS PRISES EN CONSIDÉRATION.

4.1.1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Seules les propositions qui répondent d'abord aux exigences obligatoires seront prises en compte pour la deuxième étape de l'évaluation, l'évaluation technique cotée.

Pour être considérés comme conformes, les soumissionnaires doivent obtenir une note de passage minimale de 140 points au total pour les critères cotés par point de l'évaluation technique. L'échelle de cotation compte **200 points**. Les propositions dont le résultat est inférieur à un total de 140 points pour les critères cotés par point de l'évaluation technique ne seront plus prises en compte.

Les soumissionnaires doivent aborder chaque exigence de façon suffisamment approfondie pour permettre à l'équipe d'évaluation de procéder à une analyse et une évaluation complètes.

Les propositions seront évaluées selon leur caractère complet et le niveau de détail avec lequel elles abordent les exigences cotées. Par exemple, si une description d'un processus ou d'une procédure est demandée, les diverses étapes qu'effectuera le soumissionnaire pour s'acquitter de l'exigence, tel qu'il est expliqué en détail à l'annexe A, Énoncé des travaux (EDT), devraient être décrites.

Les énoncés généraux devraient être évités. Ils ne fournissent pas de détails qui peuvent être comparés à la description de l'exigence et donc être évalués quant à leur pertinence dans le respect des exigences, comme il est détaillé dans l'EDT.

L'évaluation des propositions sera fondée uniquement sur les renseignements indiqués dans la proposition. Le Canada peut demander plus de renseignements ou de précisions au soumissionnaire.

Critères techniques cotés	Nombre maximum de points	Nombre minimum de points requis
C.1 Méthode de gestion de projet	50	35
C.2 Qualité des échantillons de production vidéo fournis	150	105
Total des points	200	140

C.1 Méthode de gestion de projet (maximum : 50 points — minimum : 35 points)

Le soumissionnaire devrait proposer une approche préliminaire de gestion de projet qui offre une certaine souplesse et qui tient compte des besoins des clients. Elle devrait indiquer comment le soumissionnaire propose de travailler en collaboration avec le gestionnaire de projet et l'équipe de projet et décrire les secteurs clés qui nécessitent des commentaires du client. Elle devrait illustrer comment le soumissionnaire s'assure que le rendement, la qualité et les objectifs prévus sont réalisés.

Le soumissionnaire devrait fournir une description détaillée de l'approche de gestion de projet proposée ainsi que des procédures, des contrôles du calendrier, des enjeux et des risques possibles, des mesures d'atténuation des risques, ainsi que les outils et techniques qui seront utilisés pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet. La méthode de gestion de projet devrait également indiquer comment le soumissionnaire prévoit de travailler en collaboration avec le chargé de projet pour s'assurer qu'il y a suffisamment de temps pour l'examen et le processus d'approbation gouvernemental.

Pas acceptable (25) : les renseignements fournis étaient inappropriés ou insuffisants. Les critères peuvent être évalués, mais les renseignements fournis sont insuffisants et/ou techniquement insatisfaisants. Les détails fournis concernant le processus, les contrôles du calendrier, les outils et techniques de planification sont limités. Inférieur au seuil minimum.

Acceptable (35) : il s'agit du seuil minimum établi. Des détails sont fournis pour décrire la méthode et les procédures du soumissionnaire, les contrôles du calendrier, ainsi que les outils et techniques de planification. Présente les techniques à mettre en place et à utiliser pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet. Détermine des difficultés potentielles, des risques, ainsi que des stratégies d'atténuation. Démontre l'implication du client dans la méthode.

Supérieur (45) : les détails fournis pour décrire la méthode et les procédures du soumissionnaire, les contrôles du calendrier, ainsi que les outils et techniques de planification sont complets. Présente de bonnes techniques à mettre en place et à utiliser pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet. Détermine les risques et les difficultés potentiels liés aux projets de production vidéo, ainsi que des stratégies d'atténuation. Démontre l'implication du client dans la méthode et décrit les principaux secteurs qui nécessitent des commentaires de sa part. La méthode de travail avec les chargés de projet est bonne.

Excellent (50) : les détails fournis pour décrire la méthode et les procédures du soumissionnaire, les contrôles du calendrier, ainsi que les outils et techniques de planification sont clairs et complets. Des techniques très efficaces et novatrices à mettre en place et à utiliser pour planifier, organiser, diriger et contrôler les projets. Détermine et décrit clairement les risques et les difficultés potentiels liés aux projets de production vidéo et avance des stratégies d'atténuation détaillées pour chaque risque. Démontre l'excellente implication du client dans la méthode et décrit les principaux secteurs qui nécessitent des

commentaires de sa part. La méthode de travail avec le chargé de projet démontre une certaine souplesse.

C.2 Qualité des échantillons de production vidéo fournis (maximum :150 points — minimum : 105 points)

Le soumissionnaire sera évalué en fonction des échantillons de production vidéo conformément au paragraphe **O.2** et à la Fiche technique de démo vidéo figurant à l'appendice 1.

Si la durée totale de lecture des trois échantillons présentés dépasse dix (10) minutes, seules les dix (10) premières minutes seront évaluées.

La démonstration enregistrée sur la clé USB doit pouvoir être lue sur n'importe quel ordinateur portable, à l'aide du lecteur Windows Media ou VLC.

Les échantillons de production vidéo seront évalués en fonction des critères cotés suivants :

C.2.1 Par échantillon vidéo — Objectifs du client, finalité de la production et approche créative (maximum : 50 points – minimum : 35 points)

Pour chaque production vidéo décrite dans la Fiche technique de démo vidéo de l'appendice 1, les échantillons vidéo soumis devraient démontrer les objectifs du client, le but de la production et l'approche créative mise en œuvre par le soumissionnaire.

Les échantillons vidéo devraient souligner l'utilisation efficace de l'éclairage, les angles de prise de vue, le graphisme, le son, la musique, le traitement, le scénario et le langage, ainsi que les techniques de montage pour communiquer les messages souhaités.

Pas acceptable (25 points) : la vidéo ne permet pas au spectateur de comprendre précisément les objectifs du client, le but de la production et l'approche créative *décrite à l'appendice 1*. Un ou plusieurs éléments vidéo portaient atteinte à l'objectif de la vidéo ou empêchaient le message d'être transmis.

Acceptable (35 points) : la vidéo permet au spectateur de comprendre précisément les objectifs du client, le but de la production et l'approche créative *décrite à l'appendice 1*.

Excellent (50 points) : non seulement la vidéo permet au spectateur de comprendre précisément les objectifs du client, le but de la production et l'approche créative *décrite à l'appendice 1*, mais elle fait preuve également d'un excellent niveau de créativité et d'innovation.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
5P004-170361/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P004-170361

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx024. 5P004-170361

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx024
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

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.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - le prix le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir au moins 140 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 200 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

APPENDICE 1

FICHE TECHNIQUE DE DÉMO VIDÉO PAR ÉCHANTILLON VIDÉO

(Pour l'évaluation en fonction de C.2.1)

TITRE _____

- a) Client (service/organisme) : _____
- b) Coordonnées du client : _____
- c) Date de production de la vidéo : _____
- d) Budget : _____
- e) Objectif du client : décrivez la pensée stratégique qui sous-tend l'approche créative que vous avez mise en œuvre pour répondre à l'objectif de votre client;
- f) Description et finalité de la production : décrivez les exigences commerciales de votre client (notamment si la vidéo se voulait être promotionnelle, éducative ou pratique), les difficultés, ou l'occasion de ce pour quoi votre entreprise a été embauchée. Ajoutez une description du produit/service/problème social au cœur du message vidéo, le(s) marché(s), et le(s) public(s) ciblé(s);
- g) Description des techniques et de l'approche créative utilisées dans la production vidéo pour communiquer le thème et le message :

La description devrait fournir des détails afin de décrire comment le scénarimage, le scénario et le langage (texte et parlé) ont été utilisés pour répondre aux objectifs du client aux fins de la production. La description devrait également fournir des détails pour décrire comment l'un ou tous les éléments suivants ont été utilisés par votre entreprise pour communiquer le message et satisfaire les objectifs du client aux fins de la production.

1. *utilisation de l'éclairage*
2. *angles de prise de vue*
3. *graphisme*
4. *son*
5. *musique*
6. *traitement*
7. *scénario*
8. *langage*
9. *techniques de montage*

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 exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social](#)

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P004-170361/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P004-170361

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx024. 5P004-170361

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx024
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Énoncé des travaux

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

6.2.1 Autorisation de tâches

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

6.2.1.1 Processus d'autorisation de tâches

Autorisation de tâches

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

Processus d'autorisation des tâches :

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

6.2.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de _____ \$(insérer le montant), les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le chargé de projet et l'autorité contractante avant d'être émise

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

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 10%.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

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

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

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

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2019 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

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

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

6.5 Responsables

6.5.1 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 (Ontario) K1A 0S5

Attention: **Pierre Lavigne**
Téléphone : (613) 990-3140
Télécopieur : (613) 991-5870
Courriels : TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
pierre.lavigne@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(sera inséré à l'octroi du contrat)*

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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(sera inséré à l'octroi du contrat)

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

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

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

6.7.3 Méthode de paiement

Clauses du Guide des CCUA – H1008C (2008-05-12) – Paiements mensuel

6.7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

A9117C (2007-11-30) - T1204 - demande directe du ministère client

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

(Les méthodes de paiements seront indiqués lors de l'octroi du contrat selon l'annexe C)

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

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

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.9.2 Clauses du *Guide des CCUA*

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

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires - 4007(2010-08-16) Conditions générales supplémentaires - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P004-170361/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P004-170361

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx024. 5P004-170361

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx024
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- c) les conditions générales - 2010B (2016-04-04), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « D », le Formulaire d' Autorisations de tâches (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) ; et
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

6.12 Assurance - aucune exigence particulière

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

6.13 Droits

6.13.1 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.

6.13.2 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 : commercial

Territoire : le monde entier

Durée : 10 ans

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SERVICES DE PRODUCTION VIDÉO

1. **OBJET** : Production et/ou post-production de vidéos destinées à Parcs Canada.

2. CONTEXTE

Au nom de tous les Canadiens et de toutes les Canadiennes, Parcs Canada protège et met en valeur des exemples représentatifs du patrimoine naturel et culturel du Canada, et en favorise chez le public la connaissance, l'appréciation et la jouissance, de manière à en assurer l'intégrité écologique et commémorative pour les générations d'aujourd'hui et de demain.

Parcs Canada dispose d'une petite équipe interne de production vidéo. De temps à autre, cette équipe a besoin de soutien pour la production vidéo, soit pour la capture d'images vidéo sur site dans les parcs nationaux, les lieux historiques nationaux et les aires marines nationales de conservation, soit pour la post-production à l'aide des médias existants, ou les deux. Les vidéos obtenues sont publiées sur le site Web de Parcs Canada et sur les réseaux sociaux.

3. OBJECTIF

Enregistrer ou monter, ou les deux, souvent à court préavis, les vidéos destinées au site Web de Parcs Canada et aux réseaux sociaux.

4. PUBLICS CIBLÉS

Le public varie quelque peu selon le sujet de chaque vidéo. Toutefois, les vidéos sont principalement destinées à la population canadienne adulte intéressée par la conservation et la restauration des parcs nationaux, des lieux historiques nationaux et des aires marines nationales de conservation ou désireuse de visiter ces endroits. Le public ciblé ne disposera nécessairement pas de connaissances scientifiques approfondies.

5. PORTÉE

L'entrepreneur devra enregistrer et/ou monter les vidéos et remettre les fichiers résultants à Parcs Canada. Dans la plupart des cas, Parcs Canada fournit la liste de tournage et/ou le scénario et donne les indications nécessaires. La plupart des vidéos seront filmées dans un style documentaire/journalistique avec une personne gérant à la fois le son et la caméra. Cependant, certaines prises peuvent également inclure des scènes nécessitant un preneur de son, un éclairagiste ou un opérateur de télésoffleur. La longueur des vidéos obtenues sera d'environ 2 à 5 minutes, selon le contenu, et seront produites en anglais et en français canadien pour le site Web de Parcs Canada, les comptes YouTube et Facebook.

6. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit fournir :

- a) tout l'équipement et le personnel nécessaires pour la production sur les sites de Parcs Canada, et pourvoir au déplacement et à la logistique dudit personnel;
- b) les formulaires d'obtention de consentement des membres du public, à l'aide du formulaire modèle de Parcs Canada;
- c) les effets sonores et le mixage appropriés, et tout le personnel nécessaire pour la post-production;

- d) jusqu'à cinq vagues de premier montage pour obtenir les commentaires du chargé de projet et du bureau du ministre et apporter les changements demandés;
- e) exportations finales dans les formats requis pour la publication, tels que précisés dans le présent document;
- f) collaborer étroitement avec le chargé de projet pour l'approbation des scénarios finaux et des calendriers de production;
- g) répondre aux questions du chargé de projet en temps opportun; à savoir le même jour ou dans les 24 heures;
- h) faire un rapport de l'avancement quotidien à l'aide du système de suivi de la production en ligne de Parcs Canada.

Les éléments livrables pour chaque vidéo achevée doivent être remis dans les dix (10) jours ouvrables suivant la fin du tournage (dans le cas où l'entrepreneur dirige le tournage) ou des matériaux fournis par Parcs Canada (dans le cas où l'entrepreneur ne dirige pas le tournage).

Tous les éléments livrables finaux doivent être remis quinze (15) jours ouvrables avant la date de fin du contrat, pour être examinés et recevoir l'approbation du chargé de projet.

7. RESPONSABILITÉS DU MINISTÈRE

Parcs Canada fournira :

- a) une description du contenu attendu pour chaque vidéo;
- b) une traduction;
- c) coordonnera les tournages et collaborera étroitement avec l'entrepreneur afin de s'assurer que des plans de déplacement et une logistique adaptés sont en place;
- d) des experts en la matière, le cas échéant;
- e) l'accès à la musique en stock sur audionetwork.com;
- f) les éléments d'image de marque de Parcs Canada et un document sur les normes graphiques;
- g) les formulaires d'obtention de consentement des employé(e)s de Parcs Canada;
- h) le chargé de projet répondra aux questions de l'entrepreneur dans un délai convenable. Ce délai est défini au même jour ou dans les 24 heures;
- i) le chargé de projet organisera la révision, fera des suggestions et donnera l'accord final sur les scénarios, les scénarimages, le calendrier de production, le premier montage et le montage final, afin de répondre à l'entrepreneur ou fournir son approbation dans les deux jours ouvrables suivant la réception.

8. CALENDRIER DU PROJET

Action	Date
1. Réunion de lancement	Dans un délai d'une semaine suivant l'attribution du contrat
2. Production	De l'attribution du contrat à la fin de la durée du contrat
3. Premier montage	2 jours ouvrables après chaque tournage
4. Produit final (y compris tous les éléments livrables requis pour la publication des vidéos)	10 jours ouvrables après chaque tournage
5. Tous les éléments livrables finaux	Comme indiqué dans le formulaire d'autorisation de tâches

9. CONTRAINTES

- Les dates et les lieux de tournage ne peuvent être confirmés que quelques jours à l'avance. L'équipe devra faire preuve de souplesse et être capable de planifier les déplacements à court préavis.
- La majorité du tournage aura lieu en extérieur dans des emplacements de Parcs Canada. L'équipe doit être prête à travailler par tous les temps et à se déplacer sur des terrains difficiles, en bateaux, à bord de petits aéronefs ou d'autres modes de transport;
- Tous les éléments livrables doivent satisfaire les exigences de la Loi sur les langues officielles.
- Lors de l'élaboration des documents, l'entrepreneur doit veiller à ce qu'ils soient conformes au Programme de coordination de l'image de marque (PCIM), culturellement adaptés et qu'ils intègrent l'image de marque de Parcs Canada.
- Le travail sera considéré comme achevé une fois qu'il aura été accepté et approuvé par le chargé de projet.
- Tous les livrables doivent satisfaire les normes du Conseil du Trésor sur l'accessibilité (Règles pour l'accessibilité des contenus Web 2.0 – Niveau AA);
- Des fichiers source distincts pour les images et le contenu sont fournis;
- Tous les produits sont conformes à la politique sur l'uniforme de Parcs Canada; et
- Tous les produits sont sous licence et/ou agences de talents sont sans frais et les copies des renoncements au droit à l'image sont remises à Parcs Canada en version papier, en format PDF ou Word.

10. LIEUX/VOYAGE

L'entrepreneur peut devoir se déplacer sur les emplacements de Parcs Canada pour enregistrer une vidéo. Les emplacements et les dates de voyage ne seront confirmés qu'après l'attribution du contrat et peuvent être ajustés tout au long du contrat avec des préavis extrêmement courts. L'entrepreneur devra être flexible afin de s'adapter aux changements de calendrier et de logistique.

La majorité des lieux seront des parcs nationaux, des lieux historiques nationaux et des aires marines nationales de conservation du Canada. Les emplacements peuvent se trouver dans tout le Canada.

- Les frais de déplacement seront remboursés une fois facturés séparément au chargé de projet. Tous les déplacements doivent respecter la Directive sur les voyages du CNM du gouvernement du Canada.

11. RÉUNIONS

L'entrepreneur doit assister aux réunions en personne ou par téléconférence, selon la demande, par téléphone ou en personne avec le chargé de projet. Une réunion se tiendra dans la Région de la capitale nationale à la première occasion après l'attribution du contrat. Des réunions de rapport de situation et de planification hebdomadaires seront organisées par téléphone un jour de la semaine et à une heure convenant à toutes les parties.

12. RAPPORTS

L'entrepreneur doit envoyer toutes les semaines par courriel au chargé de projet des rapports sur l'avancement des travaux qui détermineront le travail effectué, par qui et le nombre d'heures totales travaillées.

13. LIVRABLES

Pour chaque tournage de vidéo, l'entrepreneur doit remettre :

- a) Toutes les séquences brutes (y compris B-roll);
- b) Tous les droits et les renonciations aux droits;
- c) Une clé USB ou un disque dur portatif contenant tous les fichiers.

Pour chaque montage vidéo, l'entrepreneur doit remettre :

- d) Un (1) fichier HD de chacune des vidéos intégrales en anglais et en français dans les formats suivants :
 - i. MP4 optimisé pour YouTube 1080p;
 - ii. MP4 optimisé pour Facebook avec sous-titres visibles.
- e) Tous les fichiers multimédias gérés utilisés pour la production de la vidéo, y compris tous les fichiers de projet de montage, les fichiers source, le graphisme, la musique et les effets sonores, etc.;
- f) Documentation des droits sur tous les médias utilisés dans les vidéos;
- g) Transcriptions chronométrées et texte descriptif pour toutes les versions linguistiques.

14.0 SPÉCIFICATIONS DE FORMATAGE ET DE SOUS-TITRAGE CODÉ

14.1 *Spécifications des fichiers et de disque dur portatif :*

- a) MP4 optimisé pour YouTube
Vidéo : H.264, 1080p, 29,97 fps
Audio : AAC, 48 000 Hz
- b) MP4 optimisé pour Facebook
Vidéo : H.264, 720p, 29,97 fps
Audio : AAC, 44 100 Hz
- c) Séquences brutes (format natif pour la caméra)
- d) Disque dur : Clé USB ou disque dur portatif formaté pour Mac et PC, c.-à-d. exFAT.

14.2 *Sous-titrage codé et texte descriptif :*

Le sous-titrage codé et le texte descriptif doivent être fournis dans le modèle de sous-titrage Excel de Parcs Canada. Ce modèle requiert le chronométrage pour les sous-titres en minutes et en secondes (et en fractions de seconde si nécessaire). Le texte descriptif est inséré entre les sous-titres, le cas échéant, mais n'est pas chronométré. Par exemple :

TC IN		TC OUT			
(mm)	(ss.0)	(mm)	(ss.0)	Sous-titres audio	Description de la vidéo
					Logo du castor de Parcs Canada
					Prises de vue de personnes pratiquant diverses activités extérieures, telles que du kayak et de la randonnée dans le Parc national des Mille-Îles.
00	03,00	00	05,00	[Kim] Salut! Je m'appelle Kim...	
00	05,00	00	07,00	[Eva] et moi Eva.	
00	07,00	00	10,00	[Kim] Nous sommes les jeunes ambassadrices de Parcs Canada.	
00	10,00	00	12,00	[musique entraînante]	
					Texte : Parc national des Mille-Îles
					Plus d'images du Parc national des Mille-Îles et de Kim et Eva dressant une tente.
00	24,00	00	28,00	[Eva] Kim est une personne formidable. Elle connaît à peu près tout sur les parcs.	
00	28,00	00	32,00	On entre dans les Mille-Îles et elle connaît déjà assez bien tous les employés.	

14.3 Cadence de présentation :

Les sous-titres hors ligne devraient suivre ces directives sur la cadence de présentation des sous-titres en incrustation :

- Compter au minimum 1,5 seconde pour 32 caractères de texte maximum;
- Compter au minimum deux secondes pour l'affichage des 32 derniers caractères de texte avant un blanc ou des sous-titres en mouvement;
- Ne pas afficher de sous-titre pendant moins de 1,5 seconde;
- La cadence de présentation maximale devrait être de trois secondes par section de 32 caractères de texte.

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 oeuvres ou des effets originaux sont utilisés, le soumissionnaire doit indiquer :
le titre de la pièce;
le compositeur;
la durée;
les droits obtenus.

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 Français : (Titre de travail) -
NIP Français : 13FR5P004-170361-01

TITRE Anglais: (Titre de travail) -
NIP Anglais : 13EN5P004-170361-01

Vidéo #2

TITRE Français : (Titre de travail) -
NIP Français : 13FR5P004-170361-02

TITRE Anglais: (Titre de travail) -
NIP Anglais : 13EN5P004-170361-02

...ainsi de suite.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

CATÉGORIE DE SERVICE	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT	PÉRIODE D'OPTION 1	PÉRIODE D'OPTION 2
Gestion de la production	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour
Réalisateur/producteur sur le terrain	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour
Réalisateur/producteur sur le terrain (déplacement/attente)	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour
Chef opérateur de prises de vues	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour
Chef opérateur de prises de vues (déplacement/attente)	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour
Ensemble caméra vidéo*	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour
Ensemble appareil photo reflex mono-objectif numérique*	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour
Ensemble caméra b*	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour
Preneur de son sur site	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour
Preneur de son sur site (déplacement/attente)	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour
Trousse de matériel audio sur site pour le preneur de son	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour
Opérateur de télésoffleur	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour
Télésoffleur	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour
Opérateur de drone certifié	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour
Opérateur de drone certifié (déplacement/attente)	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour
Drone*	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour
Ensemble matériel de plateau/éclairage	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour
Chef monteur vidéo	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Salle de montage numérique non linéaire	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
Enregistrement et mixage audio numériques	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour
Narration/voix off (tous frais et rachat Internet compris)	_____ \$/jour	_____ \$/jour	_____ \$/jour
Transcription et préparation des fichiers d'accessibilité (texte descriptif et sous-titres au format SRT)	_____ \$/minute	_____ \$/minute	_____ \$/minute
Transfert des fichiers vers le site FTP (forfait)	_____ \$	_____ \$	_____ \$

*Les éléments suivants correspondent aux spécifications minimales pour les ensembles de caméras. Des ensembles incluant des composants de qualité supérieure sont admissibles :

Ensemble caméscope : caméra vidéo numérique de qualité professionnelle HD ou UHD/4K avec format caméscope. Résolution minimale 1920x1080, 24 Mbit/s. Par exemple : Sony PMW-F5, Canon C100 Mark II.

L'ensemble doit inclure également un trépied adapté, des cartes mémoires, des batteries, des objectifs,

des filtres, des malles de transport et tout autre élément nécessaire au fonctionnement, à l'entretien et à la maintenance adéquats du matériel.

Un casque d'écoute et un microphone (micro-cravate ou micro portatif selon les exigences du tournage) doivent être inclus dans l'ensemble en cas d'absence de preneur de son.

Tout le matériel doit être propre et en bon état pour garantir que toutes les images sont exemptes de poussières et de corps étrangers.

Ensemble appareil photo reflex mono-objectif numérique : appareil photo reflex mono objectif numérique avec objectif interchangeable plein format de qualité professionnelle avec capacité d'enregistrement vidéo HD ou UHD/4K (résolution minimale 1920x1080). Par exemple : Canon 5D Mark III, Sony A7S II. L'ensemble doit inclure également un trépied adapté, des cartes mémoires, des batteries, des objectifs, des filtres, des malles de transport et tout autre élément nécessaire au fonctionnement, à l'entretien et à la maintenance adéquats du matériel.

Un casque d'écoute et un microphone (micro-cravate ou micro portatif selon les exigences du tournage) doivent être inclus dans l'ensemble en cas d'absence de preneur de son.

Tout le matériel doit être propre et en bon état pour garantir que toutes les images sont exemptes de poussières et de corps étrangers.

Ensemble caméra b : il s'agit d'une deuxième caméra utilisée pour des prises spéciales, GoPro ou similaire par exemple. L'ensemble doit inclure également des batteries, des cartes mémoires, des socles et tout autre élément nécessaire au fonctionnement, à l'entretien et à la maintenance adéquats du matériel.

Tout le matériel doit être propre et en bon état pour garantir que toutes les images sont exemptes de poussières et de corps étrangers.

Ensemble drone : Drone de petite à moyenne portée avec caméra HD ou 4K intégrée ou GoPro ou similaire (un gros drone avec un reflex numérique n'est pas nécessaire). Les exemples incluent DJI Phantom 4 Pro, DJI Mavic Pro, 3DR Solo.

L'ensemble doit inclure également des cartes mémoires, des batteries, des malles de transport et tout autre élément nécessaire au fonctionnement, à l'entretien et à la maintenance adéquats du matériel.

Tout le matériel doit être propre et en bon état pour garantir que toutes les images sont exemptes de poussières et de corps étrangers.

Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les 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.

Autres coûts directs

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

N° de l'invitation - Solicitation No.

5P004-170361/A

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

5P004-170361

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

cx024. 5P004-170361

Id de l'acheteur - Buyer ID

cx024

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
5P004-170361/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
5P004-170361

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx024. 5P004-170361

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx024
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES

[Voir document PDF en attachement](#)

Task Authorization Autorisation de tâche

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

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

Contract Number

Enter the PWGSC contract number.

Numéro du contrat

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

Contractor's Name and Address

Enter the applicable information

Nom et adresse de l'entrepreneur

Inscrire les informations pertinentes

Security Requirements

Enter the applicable requirements

Exigences relatives à la sécurité

Inscrire les exigences pertinentes

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra)

Enter the amount

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

Inscrire le montant

For revision only

Aux fins de révision seulement

TA Revision Number

Enter the revision number to the task, if applicable.

Numéro de la révision de l'AT

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

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

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

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

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

Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable

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

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

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

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

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

A. Task Description of the Work required:

Complete the following paragraphs, if applicable.

Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

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

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

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

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

A. Description de tâche des travaux requis :

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

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

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

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

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

B. Basis of Payment:

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

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

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

Option 2:

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

D. Method of Payment

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

B. Base de paiement :

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

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

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

Option 2 :

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

D. Méthode de paiement

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

2. Authorization(s):

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

3. Contractor's Signature

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

2. Autorisation(s) :

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

3. Signature de l'entrepreneur

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



Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$

Security Requirements: This task includes security requirements
Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

☐

No - Non

☐

Yes - Oui

If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract
Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat



For Revision only - Aux fins de révision seulement

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

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

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

1. Required Work: - Travaux requis :

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

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

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

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

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

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

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

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

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

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

Signature

Date