



**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

<b>Title - Sujet</b> Services de production audio-visuel		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> U1400-187221/A	<b>Date</b> 2018-09-27	
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> U1400-18-7221		
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$CX-024-75553		
<b>File No. - N° de dossier</b> cx024.U1400-187221	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-10-18</b>		<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>		
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Lavigne (cx024), Pierre		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cx024
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 990-3140 ( )		<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> INNOV, SCI AND ECON DEVT CAN C/O ADMIN COMMUNICATIONS BR. 235 QUEEN ST, 4TH FL EAST TOWER Room 433A OTTAWA Ontario K1A0H5 Canada		

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX.....	4
1.4 CONTENU CANADIEN.....	4
1.5 COMPTE RENDU.....	4
1.6 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	7
2.7 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
<b>ATTACHEMENT 1 À LA PARTIE 3 .....</b>	<b>10</b>
BARÈME DE PRIX.....	10
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>16</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	16
4.2. MÉTHODE DE SÉLECTION.....	20
<b>APPENDICE 1 .....</b>	<b>22</b>
FICHE DE RENSEIGNEMENTS SUR LA DÉMONSTRATION VIDÉO .....	22
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>23</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	23
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	23
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>25</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	25
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	25
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>26</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	26
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	28
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	28
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	28
7.5 RESPONSABLES.....	29
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	29
7.7 PAIEMENT .....	29
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	31

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
U1400-187221/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
U1400-187221

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CX024. U1400-187221

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CX024  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

7.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	32
7.10	LOIS APPLICABLES .....	32
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	32
7.12	ASSURANCES – AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE .....	32
7.13	DISTRIBUTION ET DROITS .....	32
<b>ANNEXE « A »</b>	.....	<b>34</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....		34
<b>ANNEXE « B »</b>	.....	<b>41</b>
BASE DE PAIEMENT .....		41
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS</b>	.....	<b>44</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....		44
<b>ANNEXE « D »</b>	.....	<b>45</b>
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES .....		45

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, et le formulaire d'Autorisation de tâches.

### **1.2 Sommaire**

Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE) collabore avec des Canadiens de tous les secteurs de l'économie et de toutes les régions du pays afin d'instaurer un climat favorable à l'investissement, de stimuler l'innovation, d'accroître la présence canadienne sur les marchés mondiaux et de créer un marché équitable, efficace et concurrentiel.

L'entrepreneur doit produire des vidéos *animées et en scènes réelles* en français et en anglais du Canada. Les vidéos seront affichées sur le site Web Canada.ca, l'intranet d'ISDE, Facebook, YouTube et d'autres chaînes de médias sociaux. Certaines des vidéos seront présentées lors de conférences.

*Les vidéos visent à amener les personnes qui les écoutent à visiter le site Web du Ministère pour obtenir de plus amples renseignements sur la manière d'avoir accès aux services et aux programmes du gouvernement du Canada.*

Ces vidéos *animées et en scènes réelles* sont destinées aux Canadiens qui s'intéressent à l'innovation, aux sciences, au développement des entreprises, notamment les lois et les règlements qui s'y rattachent.

L'entrepreneur doit produire des vidéos *animées et en scènes réelles* en français et en anglais du Canada pour le site Web d'ISDE, l'intranet d'ISDE, Facebook, YouTube et d'autres chaînes de médias sociaux. Certaines des vidéos seront présentées lors de conférences.

L'entrepreneur devra se déplacer à travers le Canada pour enregistrer des vidéos. Les lieux et les dates de voyage seront confirmés tout au long du contrat et pourront être ajustés à court préavis. L'entrepreneur devra faire preuve de souplesse pour s'adapter aux changements d'horaires et de logistique.

La période du contrat est à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 décembre 2019 inclusivement, avec l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

### **1.3 Accords commerciaux**

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

### **1.4 Contenu canadien**

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

### **1.5 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.

### **1.6 Service Connexion postal**

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

## **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](#) (2018-05-22) 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

### **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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- 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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- la date de la cessation d'emploi;
- le montant du paiement forfaitaire;
- le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- 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 Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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

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

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

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) :

- l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public;
- les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation connexe;



## **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. Les soumissionnaires doivent 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 choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

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

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

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

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

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

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

## **Section I : Soumission technique**

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

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

## **Section II : Soumission financière**

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

### **3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

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

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

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

## **Section III : Attestations**

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

## ATTACHEMENT 1 à 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.**

**Période initiale de l'octroi au 31 décembre 2019**

<b>Tableau 1 : Les taux fermes tout compris – Services de Production Vidéo pour la période initiale du contrat</b>			
<b><i>Le soumissionnaire doit proposer des taux fermes tout compris pour les Services de <u>Production vidéo</u>. Ces taux fermes tout compris feront partie de tout contrat subséquent et les autorisations de tâche subséquente.</i></b>			
<b>Catégories de services</b>	<b>Taux fermes tout compris Période initiale de l'octroi au 31 décembre 2019</b>	<b>Nombre d'heures / minutes / transferts / sessions pour des fins d'évaluation</b>	<b>Prix évalué total</b>
Gestionnaire de projet pour tous les stages de la production	\$	150 heures	\$
Coordonnateur de production	\$	75 heures	\$
Producteur / Réalisateur	\$	112.5 heures	\$
Producteur / Réalisateur (tarif de déplacement/de disponibilité)	\$	20 heures	\$
Opérateur de caméra principal	\$	112.5 heures	\$
Opérateur de caméra principal (tarif de déplacement/de disponibilité)	\$	20 heures	\$
Ensemble caméra vidéo HD*	\$	112.5 heures	\$
Ensemble caméra B*	\$	75 heures	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
U1400-187221/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
U1400-187221

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CX024. U1400-187221

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CX024  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Technicien de son	\$	75 heures	\$
Location trousse de matériel audio pour le technicien du son	\$	75 heures	\$
Opérateur de drone certifié	\$	20 heures	\$
Matériel lié aux drones*	\$	20 heures	\$
Trousse d'éclairage et de plateau	\$	75 heures	\$
Monteur vidéo principal	\$	75 heures	\$
Concepteur graphique / avec logiciel de montage	\$	40 heures	\$
Concepteur en animation (intermédiaire)	\$	40 heures	\$
Monteur vidéo / salle de montage	\$	112.5 heures	\$
Enregistrement audionumérique et mixage	\$	5 sessions	\$
Talent non syndiqué pour la narration /le hors champ (y compris tous les frais et le rachat Internet)	\$	5 vidéos	\$
Vidéo stock (taux par minute)	\$	30 minutes	\$
Musique (par piste)	\$	10 pistes	\$
Photos (10 par vidéos)	\$	50 photos	\$
Transcription et préparation des dossiers d'accessibilité (.SRT - sous-titres et texte descriptif)	\$	5 vidéos	\$
Média et sauvegarde / Transfert de fichiers sur un site FTP (taux fixe) par vidéo	\$	10 transferts	\$
Taux Horaire Mixte (A)**	\$	75 heures	\$

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

\$

**Période d'option 1 – 1<sup>er</sup> janvier 2020 – 31 décembre 2020**

**Tableau 2 : Les taux fermes tout compris – Services de Production Vidéo pour la période d'option 1**

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

Catégories de services	Taux fermes tout compris Période d'option 1 1 <sup>er</sup> janvier 2020 – 31 décembre 2020	Nombre d'heures / minutes / transferts /	Prix évalué total
------------------------	--	---	-------------------

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
U1400-187221/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
U1400-187221

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CX024. U1400-187221

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CX024  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

		sessions pour des fins d'évaluation	
Gestionnaire de projet pour tous les stages de la production	\$	150 heures	\$
Coordonnateur de production	\$	75 heures	\$
Producteur / Réalisateur	\$	112.5 heures	\$
Producteur / Réalisateur (tarif de déplacement/de disponibilité)	\$	20 heures	\$
Opérateur de caméra principal	\$	112.5 heures	\$
Opérateur de caméra principal (tarif de déplacement/de disponibilité)	\$	20 heures	\$
Ensemble caméra vidéo HD*	\$	112.5 heures	\$
Ensemble caméra B*	\$	75 heures	\$
Technicien de son	\$	75 heures	\$
Location trousse de matériel audio pour le technicien du son	\$	75 heures	\$
Opérateur de drone certifié	\$	20 heures	\$
Matériel lié aux drones*	\$	20 heures	\$
Trousse d'éclairage et de plateau	\$	75 heures	\$
Monteur vidéo principal	\$	75 heures	\$
Concepteur graphique / avec logiciel de montage	\$	40 heures	\$
Concepteur en animation (intermédiaire)	\$	40 heures	\$
Monteur vidéo / salle de montage	\$	112.5 heures	\$
Enregistrement audionumérique et mixage	\$	5 sessions	\$
Talent non syndiqué pour la narration /le hors champ (y compris tous les frais et le rachat Internet)	\$	5 vidéos	\$
Vidéo stock (taux par minute)	\$	30 minutes	\$
Musique (par piste)	\$	10 pistes	\$
Photos (10 par vidéos)	\$	50 photos	\$
Transcription et préparation des dossiers d'accessibilité (.SRT - sous-titres et texte descriptif)	\$	5 vidéos	\$
Média et sauvegarde / Transfert de fichiers sur un site FTP (taux fixe) par vidéo	\$	10 transferts	\$
<b>Taux Horaire Mixte (A)**</b>	\$	75 heures	\$

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

\$

**Période d'option 2 – 1<sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021**

**Tableau 3 : Les taux fermes tout compris – Services de Production Vidéo pour la période d'option 2**

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

Catégories de services	Taux fermes tout compris Période d'option 2 – 1 <sup>er</sup> janvier 2021 au 31 décembre 2021	Nombre d'heures / minutes / transferts / sessions pour des fins d'évaluation	Prix évalué total
Gestionnaire de projet pour tous les stages de la production	\$	150 heures	\$
Coordonnateur de production	\$	75 heures	\$
Producteur / Réalisateur	\$	112.5 heures	\$
Producteur / Réalisateur (tarif de déplacement/de disponibilité)	\$	20 heures	\$
Opérateur de caméra principal	\$	112.5 heures	\$
Opérateur de caméra principal (tarif de déplacement/de disponibilité)	\$	20 heures	\$
Ensemble caméra vidéo HD*	\$	112.5 heures	\$
Ensemble caméra B*	\$	75 heures	\$
Technicien de son	\$	75 heures	\$
Location trousse de matériel audio pour le technicien du son	\$	75 heures	\$
Opérateur de drone certifié	\$	20 heures	\$
Matériel lié aux drones*	\$	20 heures	\$
Trousse d'éclairage et de plateau	\$	75 heures	\$
Monteur vidéo principal	\$	75 heures	\$
Concepteur graphique / avec logiciel de montage	\$	40 heures	\$
Concepteur en animation (intermédiaire)	\$	40 heures	\$
Monteur vidéo / salle de montage	\$	112.5 heures	\$
Enregistrement audionumérique et mixage	\$	5 sessions	\$
Talent non syndiqué pour la narration /le hors champ (y compris tous les frais et le rachat Internet)	\$	5 vidéos	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
U1400-187221/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
U1400-187221

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CX024. U1400-187221

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CX024  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Vidéo stock (taux par minute)	\$	30 minutes	\$
Musique (par piste)	\$	10 pistes	\$
Photos (10 par vidéos)	\$	50 photos	\$
Transcription et préparation des dossiers d'accessibilité (.SRT - sous-titres et texte descriptif)	\$	5 vidéos	\$
Média et sauvegarde / Transfert de fichiers sur un site FTP (taux fixe) par vidéo	\$	10 transferts	\$
<b>Taux Horaire Mixte (A)**</b>	\$	75 heures	\$

<b>VALEUR DE L'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION (VES) TOTALE TOUTES-COMPRISES POUR DES FINS D'ÉVALUATION* (TOTAL DU TABLEAU 3)</b>	\$
---	----

\*\* À des fins d'évaluation, le taux horaire mixte pour les autres services de production vidéo comprennent la prestation de tous les services suivants, au besoin, pour compléter le travail :

**TAUX HORAIRE MIXTE (A) :**

- Service d'un assistant à la caméra
- Travail de recherché
- Services d'un maquilleur ou d'une maquilleuse
- Set Staging / Décoration de scène / Production d'accessoires
- Télésouffleur

\*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.



## **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 énoncées dans la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

##### **4.1.1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

Les soumissionnaires doivent répondre à l'ensemble des exigences obligatoires de la DP. Les propositions qui ne répondent pas à toutes les exigences obligatoires seront rejetées.

Pour répondre aux exigences décrites dans la présente, l'expérience du soumissionnaire doit avoir été acquise lorsqu'il effectuait du travail contractuel pour des clients externes. Pendant l'évaluation, aucune expérience acquise par l'entreprise auprès de clients internes ne sera acceptée ni examinée. Dans le cas d'une coentreprise, l'expérience combinée des parties constituant la coentreprise sera prise en compte dans l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

Si une expérience est présentée sans données à l'appui pour décrire où et comment elle a été acquise, elle ne sera pas prise en compte dans l'évaluation.

#### **Définitions aux fins de l'évaluation :**

**Clients externes :** Clients à l'extérieur de l'entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire ne comprenant pas la société mère, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

**Clients internes :** Clients qui font partie de l'entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire englobant la société mère, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

**Contenu créatif et captivant :** Contenu unique, original et remarquable qui remet en question les idées reçues, inspire, motive, encourage les liens entre les personnes et les rend optimistes à l'égard du monde.

### **O.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE**

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a produit au moins cinq (5) vidéos au cours des quatre (4) dernières années (d'avril 2014 à septembre 2018), notamment qu'il a acquis de l'expérience dans le tournage et la production de vidéos professionnelles pour des clients externes.

Afin de démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :

- a) une liste de cinq (5) projets vidéo qui ont été produits pour des clients externes au cours des quatre (4) dernières années (d'avril 2014 à septembre 2018);
- b) une description de chaque vidéo réalisée pour un client externe :
  - a. la date;
  - b. le titre du projet;

- c. le nom de l'organisation cliente;
- d. les tâches exécutées, qui doivent inclure :
  - le découpage;
  - la liste des plans;
  - les pré-entrevues;
  - les scénarios-maquettes de préproduction;
  - le tournage;
  - le montage;
  - le produit final.

## **O.2 ÉCHANTILLONS DE PRODUCTIONS VIDÉO**

(Les échantillons de productions vidéo seront évalués sous le critère C.2)

Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans la production de vidéos en soumettant trois (3) échantillons de vidéos qu'il a produites et réalisées **après le 1<sup>er</sup> avril 2014**. Les échantillons devraient pouvoir être visionnés sur un ordinateur portable, au moyen de Windows Media Player ou de VLC.

Chaque échantillon vidéo doit avoir été produit par le soumissionnaire dans le cadre d'un contrat avec un client externe, et le coût de production total doit se situer **entre 5 000 \$ et 25 000 \$** (TPS ou TVH en sus).

Au moins un (1) des trois (3) échantillons doit présenter du contenu créatif et captivant.

Le soumissionnaire doit remplir et soumettre la Fiche de renseignements sur la démonstration vidéo qui se trouve à l'annexe 1 pour chaque échantillon de vidéo.

La durée totale combinée des trois (3) échantillons soumis ne doit pas dépasser dix (10) minutes. Si les exemples soumis durent plus de dix (10) minutes, seules les dix (10) premières minutes seront évaluées.

**Chaque** échantillon vidéo doit démontrer les éléments suivants :

1. utilisation de l'éclairage;
2. angles de prise de vue;
3. éléments graphiques;
4. son;
5. musique;
6. utilisation efficace du traitement;
7. scénario,
8. langue (langage corporel et parlé);
9. techniques de montage.

**LES SOUMISSIONS QUI NE RESPECTENT PAS TOUS LES CRITÈRES OBLIGATOIRES SERONT REJETÉES D'EMBLÉE.**

#### 4.1.1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Seules les propositions qui répondent à toutes les exigences obligatoires passeront à la deuxième étape de l'évaluation, qui repose sur des critères techniques cotés.

Pour être jugée conforme, une proposition doit obtenir une note de passage globale d'au moins 200 points pour ce qui est des critères cotés de l'évaluation technique. La cotation est effectuée selon une échelle de **400 points**. Les propositions qui obtiennent une note globale inférieure à 140 points pour les critères cotés de l'évaluation technique seront rejetées d'emblée.

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

Les propositions seront évaluées en fonction de l'exhaustivité et du niveau de détail de l'explication quant à la façon dont les exigences cotées seront respectées. Par exemple, si la description d'un processus ou d'une procédure est demandée, les différentes mesures que devra prendre le soumissionnaire pour répondre à l'exigence, comme le décrit l'énoncé des travaux à l'annexe A, devront être décrites.

Les énoncés généraux sont à éviter. Ils ne donnent pas suffisamment de détails qui permettent d'établir une comparaison avec la description de l'exigence et, par conséquent, d'en évaluer la pertinence par rapport à l'exigence décrite dans l'énoncé des travaux.

Critères techniques cotés	Pointage maximal	Pointage minimal requis
C.1 Démarche de gestion de projet	100	50
C.2 Qualité des échantillons de productions vidéo présentés	300	150
<b>Total des points</b>	<b>400</b>	<b>200</b>

##### C.1 Démarche de gestion de projet (maximum : 100 points – minimum : 50 points)

Le soumissionnaire doit proposer une démarche provisoire de gestion de projet qui offre une certaine souplesse et tient compte des besoins du client. La proposition doit indiquer comment le soumissionnaire entend travailler en collaboration avec le gestionnaire de projet et l'équipe de projet et décrire les principaux aspects auxquels le client devrait contribuer. Elle doit également illustrer la manière dont le soumissionnaire assurera l'atteinte de tous les objectifs en matière de rendement, de qualité et de respect de l'échéancier.

Le soumissionnaire doit inclure une description détaillée des éléments suivants :

1. la démarche de gestion de projet proposée et les procédures;
2. les mesures de contrôle de l'échéancier;
3. les difficultés et les risques possibles;
4. l'atténuation des risques;
5. les outils et les techniques qui seraient utilisés pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet.

6. La démarche de gestion de projet devrait également décrire comment le soumissionnaire propose de collaborer avec le chargé de projet afin de prévoir suffisamment de temps pour l'examen et le processus d'approbation du gouvernement.

### **Facteurs de pointage utilisés**

Non recevable (25) : L'information fournie ne correspond pas aux renseignements demandés ou est insuffisante. Le critère pourrait être respecté, mais l'information présentée n'est pas suffisante ou n'est pas acceptable sur le plan technique. Les détails relatifs au processus, aux mesures de contrôle de l'échéancier ainsi qu'aux outils et techniques de planification sont limités. Inférieur au minimum établi.

Acceptable (50) : Correspond au minimum établi. Le soumissionnaire décrit en détail sa démarche et ses procédures, de même que les mesures de contrôle de l'échéancier et les techniques et outils de planification. Sa description démontre que des techniques seront mises en place et utilisées pour planifier, organiser, diriger et contrôler les projets. Il mentionne quelques difficultés et risques possibles ainsi que des stratégies d'atténuation. La description démontre que le client sera appelé à participer à la démarche.

Supérieur (75) : Le soumissionnaire donne des détails clairs et complets décrivant sa démarche et ses procédures, de même que les mesures de contrôle de l'échéancier et les techniques et outils de planification. Sa description démontre que de bonnes techniques seront mises en place et utilisées pour planifier, organiser, diriger et contrôler les projets. Il mentionne des difficultés et des risques possibles associés aux projets de production vidéo et énonce des stratégies d'atténuation. Sa description démontre que le client sera appelé à participer à la démarche et met en évidence les principaux aspects sur lesquels il devra se prononcer. Le soumissionnaire propose une bonne démarche de collaboration avec le chargé de projet.

Exceptionnel (100) : Le soumissionnaire donne des détails clairs et complets décrivant sa démarche et ses procédures, de même que les mesures de contrôle de l'échéancier et les techniques et outils de planification. Sa description démontre que des techniques très efficaces, appropriées et novatrices seront mises en place et utilisées pour planifier, organiser, diriger et contrôler les projets. Il nomme et décrit clairement les difficultés et les risques possibles associés aux projets de production vidéo et énonce des stratégies d'atténuation détaillées pour chacun des risques. Sa description démontre que le client sera appelé à participer activement à la démarche et met en évidence les principaux aspects sur lesquels il devra se prononcer. La démarche proposée pour collaborer avec le chargé de projet est excellente, appropriée et souple.

### **C.2 Qualité des échantillons de productions vidéo présentés (maximum : 300 points – minimum : 150 points)**

La soumission sera évaluée en fonction des échantillons de productions vidéo présentés conformément aux dispositions du critère **O.2** et des renseignements énoncés dans la Fiche de renseignements sur la démonstration vidéo à l'annexe 1.

Si, lorsqu'ils sont combinés, les trois (3) échantillons vidéo présentés durent plus de dix (10) minutes, seules les dix (10) premières minutes seront évaluées.

**Les échantillons de productions vidéo seront évalués en fonction des critères suivants :**

**C.2.1 Pour chaque échantillon vidéo – Objectifs du client, but recherché par la production et approche créatrice (maximum : 100 points – minimum : 50 points).**

Chaque échantillon vidéo décrit dans la Fiche de renseignements sur la démonstration vidéo (annexe 1) qui est présenté devrait offrir une démonstration des objectifs du client concerné, du but recherché par la production et de la démarche de création utilisée par le soumissionnaire.

Les éléments suivants seront évalués pour chaque échantillon vidéo soumis en réponse au critère O.2 :

1. *utilisation de l'éclairage*
2. *angles de prise de vue*
3. *éléments graphiques*
4. *son*
5. *musique*
6. *traitement*
7. *scénario*
8. *langue (langage corporel et parlé);*
9. *techniques de montage*

Aux fins de l'évaluation, on entend par « très satisfaisant » : très novateur, créatif, efficace, excellente qualité et démarche appropriée.

#### **Facteurs de pointage utilisés pour chaque échantillon de production vidéo :**

Non recevable (25 points) : L'échantillon vidéo ne permet pas au visionneur de comprendre précisément les objectifs du client, le but recherché par la production et la démarche de création *décrits à l'annexe 1*. Un (1) ou plusieurs éléments de la vidéo s'éloignent de l'objectif de la vidéo ou nuisent à la transmission du message.

Acceptable (50 points) : L'échantillon vidéo permet au visionneur de comprendre précisément les objectifs du client, le but recherché par la production et la démarche de création *décrits à l'annexe 1*. L'échantillon répond à trois (3) ou quatre (4) critères de manière très satisfaisante.

Supérieur (75 points) : L'échantillon vidéo permet au visionneur de comprendre précisément les objectifs du client, le but recherché par la production et la démarche de création *décrits à l'annexe 1* mais démontre également un très bon sens de la créativité. Un minimum de 6 critères sont très satisfaisants.

Exceptionnel (100 points) : Non seulement l'échantillon vidéo permet au visionneur de comprendre précisément les objectifs du client, le but recherché par la production et la démarche de création *décrits à l'annexe 1*, mais il met également en évidence un excellent sens de la créativité et de l'innovation. Tous les critères sont très satisfaisants.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, y compris les taxes d'accises et les droits de douane canadiens.

#### **4.2. Méthode de sélection**

##### **4.2.1 Méthode de sélection – Prix par point le plus bas**

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit répondre aux critères suivants :
  - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b) répondre à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;

- 
- c) obtenir la note globale minimale exigée de 200 points pour les critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une cotation par points. La cotation repose sur une échelle de 400 points.
2. Les soumissions qui ne se conforment pas au point a), b) ou c) seront jugées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points ou celle qui offre le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable dont le prix évalué par point est le plus bas sera recommandée aux fins de l'attribution d'un contrat.

---

## APPENDICE 1

### Fiche de renseignements sur la démonstration vidéo POUR CHAQUE ÉCHANTILLON VIDÉO (aux fins d'évaluation en fonction du critère C.2.1)

**TITRE :** \_\_\_\_\_

- a) Client (ministère/organisation) : \_\_\_\_\_
- b) Personne-ressource du client : \_\_\_\_\_
- c) Date de production de la vidéo : \_\_\_\_\_
- d) Budget : \_\_\_\_\_
- e) Objectif du client : Décrivez le raisonnement stratégique qui a mené à la démarche de création que vous avez adoptée pour atteindre l'objectif de votre client;
- f) Description et but recherché de la production : Décrivez les exigences opérationnelles de votre client (y compris, par exemple, si l'intention de la vidéo est la promotion, l'information ou la motivation), les difficultés ou les occasions qui se sont présentées et ce que votre entreprise a été appelée à faire. Incluez une description des produits, des services ou des enjeux sociaux au cœur du message vidéo, le(s) marché(s) visé(s) et le(s) public(s) cible(s).
- g) Description des techniques et de la démarche de création utilisées dans la production vidéo pour communiquer le thème et le message.

La description devrait préciser comment le scénario-maquette, le scénario ainsi que la langue (autant le texte que l'oral) ont été utilisés pour atteindre les objectifs du client aux fins de la production.

La description devrait également donner des détails sur la façon dont votre entreprise, le cas échéant, a utilisé un ou l'ensemble des éléments suivants pour communiquer le message et atteindre les objectifs du client aux fins de la production :

1. utilisation de l'éclairage
2. angles de prise de vue
3. éléments graphiques
4. son
5. musique
6. traitement
7. scénario
8. langue (langage corporel et parlé);
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 Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).



N° de l'invitation - Solicitation No.  
U1400-187221/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
U1400-187221

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CX024. U1400-187221

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CX024  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.1 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

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

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A3050T/3>

---

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

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

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

### **6.2 Capacité financière**

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

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

#### 7.1.2 Autorisation de tâches

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

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

1. Le représentant de l'approvisionnement de CIC fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe D.
2. L'Autorisation de tâches (AT) comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les **trois (3) jours civils** suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au représentant de l'approvisionnement de CIC 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 représentant de l'approvisionnement de CIC. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

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

Toute AT dont la valeur est inférieure ou égale à 25 000 \$ (TPS ou TVH comprise) peut être attribuée par le représentant de l'approvisionnement de CIC. Toute AT dont la valeur est supérieure à ce montant doit être approuvée par l'autorité contractante. Au moyen d'un avis écrit remis à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir du représentant de l'approvisionnement de CIC d'attribuer des AT.

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

1. Dans cette clause,  
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;  
« valeur minimale du contrat » signifie 5%

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

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

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

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

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **Exigence en matière de rapport - Explications**

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

##### **Pour chaque AT autorisée:**

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

v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;

vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

**Pour toutes les AT autorisées:**

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

**7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

**7.2.1 Conditions générales**

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

**7.2.2 Conditions générales supplémentaires**

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

**7.3 Exigences relatives à la sécurité**

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

**7.4 Durée du contrat**

**7.4.1 Période du contrat**

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

**7.4.2 Option de prolongation du contrat**

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au **moins quinze (15) 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.

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

**Pierre Lavigne (ou représentant désigné)**

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

Téléphone : 613-990-3140

Courriel : [TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSOC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSOC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

### **7.5.2 Chargé de projet**

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### **7.5.3 Représentant de l'entrepreneur**

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

## **7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

## **7.7 Paiement**

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

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

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

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

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

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à un prix plafond de **\$5,000.00** (Les taxes applicables sont en sus).

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

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

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé, et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

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

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

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

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

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

#### **7.7.3 Paiement mensuel**

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

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

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

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

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

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

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

#### **7.7.5 Vérification discrétionnaire**

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

#### **7.7.6 Vérification du temps**

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

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

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

Chaque facture doit être appuyée par:

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



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

## **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.9.1 Conformité**

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

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

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

### **7.10 Lois applicables**

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

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

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

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

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

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

### **7.13 Distribution et droits**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
U1400-187221/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
U1400-187221

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CX024. U1400-187221

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CX024  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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.

**7.13.1 Les droits sous-jacents exigences:**

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

Utilisation : Commercial

Territoire : le monde entier

Durée : 10 ans

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### SERVICES DE PRODUCTION VIDÉO

#### INNOVATION, SCIENCES ET DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE CANADA (ISDE)

##### 1. TITRE

SERVICES DE PRODUCTION VIDÉO

##### 2. CONTEXTE

Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE) collabore avec des Canadiens de tous les secteurs de l'économie et de toutes les régions du pays afin d'instaurer un climat favorable à l'investissement, de stimuler l'innovation, d'accroître la présence canadienne sur les marchés mondiaux et de créer un marché équitable, efficace et concurrentiel.

ISDE souhaite faire produire de *nouvelles vidéos, animées et en scènes réelles*, qui seront présentées sur le site Web *Canada.ca*, son intranet, Facebook, YouTube et d'autres chaînes de médias sociaux.

##### 3. OBJECTIF

L'entrepreneur doit produire des vidéos *animées et en scènes réelles* en français et en anglais du Canada. Les vidéos seront affichées sur le site Web *Canada.ca*, l'intranet d'ISDE, Facebook, YouTube et d'autres chaînes de médias sociaux. Certaines des vidéos seront présentées lors de conférences.

*Les vidéos visent à amener les personnes qui les écoutent à visiter le site Web du Ministère pour obtenir de plus amples renseignements sur la manière d'avoir accès aux services et aux programmes du gouvernement du Canada.*

##### 4. PUBLIC CIBLE

Ces vidéos *animées et en scènes réelles* sont destinées aux Canadiens qui s'intéressent à l'innovation, aux sciences, au développement des entreprises, notamment les lois et les règlements qui s'y rattachent.

##### 5. PORTÉE

L'entrepreneur doit produire des vidéos *animées et en scènes réelles* en français et en anglais du Canada pour le site Web d'ISDE, l'intranet d'ISDE, Facebook, YouTube et d'autres chaînes de médias sociaux. Certaines des vidéos seront présentées lors de conférences.

##### 6. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit faire ce qui suit :

- a) fournir des plans et des rapports, comme indiqué aux articles 8 et 12 du présent énoncé des travaux;
- b) fournir des *scénarimages et des scénarios maquettes* ainsi que des graphiques animés au chargé de projet dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'attribution d'une autorisation de tâche;
- c) fournir des *échantillons d'enregistrement de la voix* des narrateurs pour toutes les voix hors champ dans les différentes langues;
- d) fournir la musique appropriée, les effets sonores, le mixage et tout le personnel nécessaire à la postproduction;
- e) fournir jusqu'à *cinq (5) exemplaires* de chaque *premier montage* aux fins de rétroaction du chargé du projet et apporter les modifications nécessaires, comme demandé;
- f) collaborer exhaustivement avec le chargé de projet pour les approbations de la version définitive des scénarios et des calendriers de production;

- g) répondre aux questions du chargé de projet en temps opportun, la journée même ou dans les *quatorze (14) heures* suivant leur réception;
- h) produire un rapport *hebdomadaire* sur l'état d'avancement des travaux.

Le produit final doit être présenté dans les *quinze (15) jours ouvrables* après l'attribution d'une autorisation de tâche ou à la date mentionnée dans l'autorisation de tâche. Tous les projets doivent être livrés avant la date de fin du contrat, afin d'être examinés et acceptés/approuvés par le chargé de projet.

## 7. RESPONSABILITÉS DU MINISTÈRE

ISDE s'occupera de ce qui suit :

- a) *fournir les scénarios écrits;*
- b) *fournir la traduction ou l'adaptation accessible;*
- c) *coordonner les préavis et les permissions ou offrir une escorte pour accéder aux installations gouvernementales avant l'arrivée de l'équipe de tournage;*
- d) *fournir à l'entrepreneur le personnel requis pour les tâches qui ne relèvent pas de ce dernier, comme la prestation d'experts en la matière;*
- e) *obtenir les formulaires de consentement des employés d'ISDE ou d'autres experts en la matière;*
- f) *fournir les accessoires, selon le cas et en fonction de ce qui est disponible.*

Le chargé de projet répondra aux questions de l'entrepreneur en temps opportun, soit la journée même ou dans les vingt-quatre (24) heures suivant leur réception.

Le chargé de projet organisera l'examen, fournira des commentaires et l'approbation définitive des scénarios, des scénarimages, du calendrier de production, du premier montage et de la version définitive du montage et répondra à l'entrepreneur ou fournira son approbation dans les *cinq (5) jours* ouvrables suivant la réception des produits.

## 8. CALENDRIER DU PROJET

Un calendrier du projet sera établi entre le chargé de projet et l'entrepreneur après la réunion de lancement lorsqu'un nouveau projet doit être réalisé par l'entrepreneur. Des échéances appropriées seront négociées en fonction de chaque exigence relative au projet. Le modèle ci-dessous servira de point de départ.

	Mesure	Date
1.	Réunion de lancement	Dans la semaine suivant l'émission de l'autorisation de tâche
2.	Production	De l'attribution du contrat jusqu'à la date mentionnée dans chacune des autorisations de tâches pour chaque projet et jusqu'à la fin de la période du contrat
3.	Premier montage	Deux à trois (2 à 3) jours ouvrables après chaque tournage ou à la date mentionnée dans l'autorisation de tâche
4.	Produit final (y compris tous les produits livrables requis pour l'affichage des vidéos)	Quinze (15) jours ouvrables après chaque tournage ou à la date mentionnée dans l'autorisation de tâche
5.	Tous les produits livrables finaux	Comme cela est indiqué dans l'autorisation de tâche

## 9. CONTRAINTES

Une liste de contraintes sera dressée par le chargé de projet dans les cinq (5) jours lorsqu'un nouveau projet doit être réalisé par l'entrepreneur. Des contraintes appropriées seront indiquées à l'entrepreneur en fonction des exigences relatives à chaque projet. La liste ci-dessous servira de point de départ.

- a) *les moments de la journée où il sera impossible de filmer;*
- b) *les tournages devant être effectués dans des conditions extrêmes;*
- c) *les mots à ne pas utiliser;*
- d) *les articles, les endroits ou les personnes qu'il ne faut pas filmer.*

De plus :

- a) Tous les produits livrables doivent répondre aux exigences de la *Loi sur les langues officielles*.
- b) Pendant l'élaboration des produits, l'entrepreneur doit s'assurer que ceux-ci sont conformes au Programme de coordination de l'image de marque (PCIM), appropriés sur le plan culturel et axés sur le sujet, il doit intégrer l'image de marque d'ISDE selon les besoins et fournir des fichiers d'origine distincts des images et du contenu.
- c) Le travail sera considéré comme terminé lorsqu'il aura été accepté et approuvé par le chargé de projet.
- d) Tous les produits livrables doivent respecter les normes sur l'accessibilité du Conseil du Trésor (Règles pour l'accessibilité des contenus Web 2.0 - niveau AA).
- e) Les images et le contenu doivent être fournis dans des fichiers sources distincts.
- f) Tous les travaux sont effectués par du personnel agréé, sans qu'aucun cachet ni droit de représentation ne soit versé, et des copies des renonciations au droit à l'image des figurants sont fournies à ISDE sur support papier, en PDF et/ou dans des fichiers Word.

## 10. LIEU ET DÉPLACEMENTS

L'entrepreneur doit pouvoir se déplacer dans tout le Canada afin de fournir le visuel requis pour les vidéos. Au besoin, le calendrier des déplacements sera négocié entre le chargé de projet et l'entrepreneur dans les cinq (5) jours lorsqu'un nouveau projet doit être réalisé par l'entrepreneur.

Les frais de déplacement seront remboursés lorsqu'ils sont facturés séparément au chargé de projet. Tous les déplacements doivent respecter la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (CNM) du gouvernement du Canada.

## 11. RÉUNIONS

L'entrepreneur doit participer aux réunions en personne ou par téléconférence, sur demande, avec le chargé de projet.

## 12. RAPPORTS

L'entrepreneur fournira par courriel au chargé de projet des rapports de progrès *hebdomadaires* précisant le travail accompli, qui l'a exécuté et le nombre total d'heures travaillées. Il doit fournir au chargé de projet un plan de projet et un calendrier de projet par courriel dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'attribution d'une autorisation de tâche.

## 13. PRODUITS LIVRABLES

Chacun des produits suivants nécessite un sous-titrage et un texte descriptif.

L'entrepreneur doit fournir :

- a) un (1) fichier en haute définition pour chacune des vidéos complètes, en français et en anglais, dans les formats suivants :
  - i. MPEG
  - ii. MP4

- b) une (1) copie maîtresse en haute définition sur DVD avec un menu, qui comprend toutes les productions vidéo dans les formats suivants :
  - i. MPEG
  - ii. MP4
- c) toutes les séquences vidéo mentionnées aux paragraphes a) et b) ci-haut doivent être fournies sur un disque dur USB, ainsi que toutes les images fixes d'un appareil reflex mono-objectif numérique à haute définition, les photographies originales de terrain en format JPEG (haute définition, au moins 4 000 x 6 000 pixels);
- d) les transcriptions détaillées de toutes les versions des vidéos;
- e) tous les dossiers de travail, les fichiers sources ou les graphiques produits ou achetés durant la production des vidéos, y compris tous les droits de doublage et de séquences vidéo;
- f) l'ensemble du matériel requis pour le montage de la vidéo ou pour produire des vidéos maison supplémentaires à l'aide des séquences ou du matériel d'origine fourni;
- g) les transcriptions assorties de repères de temps pour toutes les versions;
- h) une clé USB contenant tous les fichiers :
  - i. toutes les séquences brutes (y compris les séquences non montées);
  - ii. l'ensemble des droits et autorisations.

#### **14. SPÉCIFICATIONS RELATIVES AU FORMAT ET AU SOUS-TITRAGE**

##### **14.1 Précisions relatives au fichier/disque dur portatif**

- a) MP4  
Codec vidéo : H264 – MPEG-4 AVC (part10) (avc1)  
Codec audio : MPEG AAC Audio (mp4a)
- b) WMV  
Codec vidéo : Windows Media Video VC1 (WVC1)  
Codec audio : Windows Media Audio 2 (WMA2)
- c) Format FLV  
Codec vidéo : On2 VP6.2 Video (Flash) (VP6F)  
Codec audio : MPEG Audio layer 1/2/3 (mpga)
- d) Séquence brutes (format d'origine de la caméra utilisée et compatible avec Adobe Premier ou FCP 7.0)
- e) Images fixes d'un appareil reflex mono-objectif numérique à haute définition, en format JPEG (au moins 4 000 sur 6 000 pixels)

##### **14.2 Sous-titrage :**

Les durées dans le fichier XML doivent être exprimées en secondes (et en fractions de seconde), et le « début » et la « durée » doivent être indiqués.

Par exemple :

<div débute = « 14.41s » dur= « 5.52s»>

...

<div débute = « 158.26s » dur= « 3.25s»>

##### **14.3 Taux de présentation :**

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

- a) Jusqu'à 32 caractères de texte, prévoir au moins 1,5 seconde à l'écran;
- b) Prévoir au moins 2 secondes pour les 32 derniers caractères avant de retirer le phylactère ou de passer au suivant;
- c) Ne jamais laisser un phylactère moins de 1,5 seconde;

d) La vitesse de défilement maximale admissible est de 3 secondes par tranche de 32 caractères.

### 15. MOT-SYMBOLE « CANADA »

Le mot-symbole « Canada » et le logo du ministère/gouvernement du Canada doivent apparaître dans chaque programme de vidéo.

Le chargé de projet fournira le mot-symbole « Canada » et les fichiers de logo du Ministère à l'entrepreneur lors de l'attribution d'un nouveau projet.

a) Le nom du ministère doit être vu pendant 2 secondes avant l'animation du symbole du drapeau.

- Le nom du ministère peut être ISDE ou Gouvernement du Canada.
- Le nom du ministère doit être dans la première langue de la vidéo (anglais en premier ou français en premier).

b) L'animation du symbole du drapeau et le mot symbole « Canada » doivent être utilisée.

- L'animation du symbole du drapeau précède l'image statique du mot-symbole.
- Le mot-symbole « Canada » figure de façon bien visible dans la dernière image de la publicité (occupant généralement 60 % de la largeur de l'écran) et demeure à l'écran pendant un minimum de 4 secondes.

### 16. DROITS ET AUTORISATIONS – MUSIQUE

Les renseignements suivants sont exigés :

Lorsqu'il utilise de la musique ou des effets sonores existants, l'entrepreneur doit préciser :

- le titre
- le compositeur
- l'éditeur
- le numéro d'enregistrement
- la durée de l'enregistrement utilisé
- les droits obtenus

Lorsqu'il utilise des compositions ou des effets sonores originaux, l'entrepreneur doit préciser :

- le titre
- le compositeur
- la durée
- les droits obtenus

### 17. TITRE ET NUMÉROS D'IDENTIFICATION DE PRODUIT

Intégration dans la production vidéo du titre de la production et des numéros d'identification de produit (NIP) fournis, après les barres de couleur et avant le début de la production en tant que telle.

#### Vidéo 1 :

TITRE en français : Insérer le titre en français de la vidéo 1  
NIP en français : Insérer le NIP, exemple : 13FRU1400-187221-01

TITRE en anglais : Insérer le titre en anglais de la vidéo 1  
NIP en anglais : Insérer le NIP, exemple : 13ENU1400-187221-01

#### Vidéo 2 :

TITRE en français : Insérer le titre en français de la vidéo 2  
NIP en français : Insérer le NIP, exemple : 13FRU1400-187221-02

TITRE en anglais : Insérer le titre en anglais de la vidéo 2  
NIP en anglais : Insérer le NIP, exemple : 13ENU1400-187221-02

Et ainsi de suite...

---

## 18. ÉTAPES DE LA PRODUCTION VIDÉO POUR LES PROJETS DE TAILLE MOYENNE

### **18.1 Processus de pré-production**

- Réunion pour parler du concept de la vidéo
- Recherche
- Revue du script
- Scénario provisoire
- Discussion sur le budget (images d'archives, imagerie, musique)
- S'assurer d'avoir tout le personnel
- Sélectionner et réserver les talents

#### **Ressources requises :**

Gestionnaire de projet pour toutes les étapes de production  
Coordonnateur de la production

### **18.2 Processus de production**

- Prises de vue
- Enregistrement sonore
- Système d'éclairage
- Séquences vidéo non montées, etc.

#### **Ressources requises :**

Producteur/réalisateur  
Opérateur de caméra principal  
Opérateur de caméra  
Preneur de son  
Coiffeur et maquilleur  
Location de la caméra (cam A)  
cam B/360 ° location de la caméra  
Location des systèmes d'éclairage et de sonorisation  
Frais de transport  
Talent bilingue (au besoin)

### **18.3 Processus de postproduction**

- Montage vidéo
- Graphiques
- Animation
- Musique
- Incorporer le mot-symbole « Canada » et le logo ministériel
- Assurance de la qualité
- Touche finale
- Exportation
- Fournir les fichiers sources bruts

#### **Ressources requises :**

Services de transcription  
Réviseur principal  
Concepteur de graphiques animés (intermédiaire)  
Voix hors champ et narration  
Vidéo d'archives, musique, photos  
Supports amovibles et dispositifs de secours (tarif fixe)

#### **Date mesure**



N° de l'invitation - Solicitation No.

U1400-187221/A

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

U1400-187221

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CX024. U1400-187221

Id de l'acheteur - Buyer ID

CX024

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
1. La réunion de lancement doit avoir lieu dans la semaine suivant l'attribution du contrat
  2. Production : de l'attribution du contrat jusqu'à la date mentionnée dans chacune des autorisations de tâches pour chaque projet et jusqu'à la fin de la période du contrat
  3. Premiers montages : 2 – 3 jours ouvrables suivant chaque tournage où à la date mentionnée dans l'autorisation de tâche
  4. Produit final (y compris tous les produits livrables requis pour l'affichage des vidéos) : 15 jours ouvrables suivant chaque tournage où à la date mentionnée dans l'autorisation de tâche
  5. Tous les produits livrables finaux comme cela est indiqué dans l'autorisation de tâche

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
U1400-187221/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
U1400-187221

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CX024. U1400-187221

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CX024  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

CATÉGORIE DE SERVICE	PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT	PÉRIODE D'OPTION 1	PÉRIODE D'OPTION 2
Gestion de la production	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure
Gestionnaire de projet pour tous les stages de la production	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure
Coordonnateur de production	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure
Producteur / Réalisateur	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure
Producteur / Réalisateur (tarif de déplacement / de disponibilité)	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure
Opérateur de caméra principal	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure
Opérateur de caméra principal (tarif de déplacement / de disponibilité)	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure
Ensemble caméra vidéo HD*	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure
Ensemble caméra B*	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure
Technicien de son	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure
Location trousse de matériel audio pour le technicien du son	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure
Opérateur de drone certifié	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure
Matériel lié aux drones*	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure
Trousse d'éclairage et de plateau	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure
Monteur vidéo principal	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure
Concepteur graphique / avec logiciel de montage	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure
Concepteur en animation (intermédiaire)	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure
Monteur vidéo / salle de montage	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure
Enregistrement audionumérique et mixage	_____ \$ / session	_____ \$ / session	_____ \$ / session
Talent non syndiqué pour la narration /le hors champ (y compris tous les frais et le rachat Internet)	_____ \$ / vidéo	_____ \$ / vidéo	_____ \$ / vidéo
Vidéo stock (taux par minute)	_____ \$ / min	_____ \$ / min	_____ \$ / min
Musique (par piste)	_____ \$ / piste	_____ \$ / piste	_____ \$ / piste

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
U1400-187221/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
U1400-187221

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CX024. U1400-187221

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CX024  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Photos (10 par vidéos)	_____ \$ / vidéo	_____ \$ / vidéo	_____ \$ / vidéo
Transcription et préparation des dossiers d'accessibilité (.SRT - sous-titres et texte descriptif)	\$_____/ vidéo	\$_____/ vidéo	\$_____/ vidéo
Média et sauvegarde / Transfert de fichiers sur un site FTP (taux fixe) par vidéo	\$_____/ transfert	\$_____/ transfert	\$_____/ transfert
Transport	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure
<b>Taux Horaire Mixte (A)**</b>	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure

#### TAUX HORAIRE MIXTE (A) :

- Service d'un assistant à la caméra
- Travail de recherché
- Services d'un maquilleur ou d'une maquilleuse
- Set Staging / Décoration de scène / Production d'accessoires
- Télésouffleur

\*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.

U1400-187221/A

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

U1400-187221

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CX024. U1400-187221

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) ;

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
U1400-187221/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
U1400-187221

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CX024. U1400-187221

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CX024  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « D »**

### **FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES**

*Voir document PDF en attachement TPSGC 572*

## 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.

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.

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.

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