



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

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

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Service de Production Audio-Visuel	
Solicitation No. - N° de l'invitation 0X001-180989/A	Date 2018-12-12
Client Reference No. - N° de référence du client 0X001-18-0989	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CX-031-76021	
File No. - N° de dossier cx031.0X001-180989	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-01-22	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: St-Clair, Denise (CX031)	Buyer Id - Id de l'acheteur cx031
Telephone No. - N° de téléphone (613) 993-7846 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CANADA SCHOOL OF PUBLIC SERVICE 241 Cité-des-jeunes Blvd., Asticou Attn: Nadine Lacelle Gatineau Québec K1N6Z2 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Communication Procurement Directorate/Direction de
l'approvisionnement en communication

360 Albert St. / 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE.....	3
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
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 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.4 DURÉE DU CONTRAT	15
6.5 RESPONSABLES	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
6.7 PAIEMENT.....	16
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	17
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
6.10 LOIS APPLICABLES	18
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18

Solicitation No. - N° de l'invitation
OX001-180989/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
OX001-180989

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CX031.OX001-180989

Buyer ID - Id de l'acheteur
CX031
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE "A"	19
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	19
ANNEXE "B"	28
BASE DE PAIEMENT	28
ANNEXE "C"	31
ÉVALUATION TECHNIQUE ET FINANCIÈRE.....	31
ANNEXE "D" DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	38
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION ...	38
ANNEXE "E"	40
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES	40
ANNEXE "F" DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	42
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	42

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

1.2 Sommaire

L'École de la fonction publique du Canada (EFPC) recherche les services d'un entrepreneur pour fournir des services techniques, administratifs et de gestion en lien avec la préproduction, la production et la postproduction de vidéos d'apprentissage, principalement pour la Direction générale des programmes d'apprentissage.

Ces services seront requis pour une période de deux (2) ans, et l'École aura l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus deux (2) périodes de deux ans chacune, selon les mêmes modalités.

Pour appuyer l'École dans l'évolution de ses produits d'apprentissage, il est nécessaire d'obtenir les services d'un entrepreneur du secteur privé qui travaille dans le domaine de la production vidéo, tel qu'il est indiqué dans le présent énoncé des travaux.

1.2.1 Accords commerciaux

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

Ce besoin n'est pas assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG).

1.2.2 Contenu canadien

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

1.2.3 Entente sur les revendications territoriales globales

Ce marché n'est pas assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) du Canada.

1.2.4 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 la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

Solicitation No. - N° de l'invitation
OX001-180989/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
OX001-180989

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CX031.OX001-180989

Buyer ID - Id de l'acheteur
CX031
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

1.3 Compte rendu

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

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.

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 dans la demande de soumissions.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

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

L'École de la fonction publique du 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](#) :

- Lorsque le marché conclu avec l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.
- Lorsque la propriété intellectuelle originale s'applique à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas de logiciels 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 exemplaires papier) et 1 copie électronique sur CD, DVD ou clé USB).

Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier) et 1 copie électronique sur CD, DVD ou clé USB).

Section III : Attestations (1 exemplaires papier) et 1 copie électronique sur CD, DVD ou clé USB).

Le même CD, DVD ou clé USB peut être utilisé pour les 3 sections.

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media 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 un format 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 de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement l'annexe "B".

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

Si l'annexe "F" 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 renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les Critères techniques obligatoires sont décrits à l'Annexe "C".

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les Critères techniques cotés sont décrits à l'Annexe "C".

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Pour les **fins de l'évaluation seulement** , le prix total sera établi à l'aide de l'Annexe "B", base de paiement.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 400 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 600 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a. ou b. ou c. seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%. Le taux horaire combiné estimé (THPE) sera multiplié par 50 heures et sera utilisé comme prix évalué pour la note combinée de pondération de l'évaluation du mérite technique et du prix.

Tableau B.1.1 – Types de vidéo (selon l'énoncé des travaux – ANNEXE "A")	Taux horaire pondéré estimé (THPE)	Période d'option 1 (THPE)	Période d'option 2 (THPE)
Type 1 - Animation			
Type 2 - Action en direct scénarisée			
Type 3 - Schéma animé			
Type 4 - Vidéo interactive			
Type 5 - Transcription/Sous-titres/SDT			
Taux horaire pondéré estimé *			
Prix d'évaluation **			
* Le taux horaire pondéré estimé sera calculé comme suite : Addition des types 1 à 6 ÷ 6 = THPE			
** Le prix de l'évaluation sera obtenu en multipliant le THPE par 50 heures.			

- Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le taux horaire pondéré le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 100, et le prix évalué le plus bas est de 12,500\$.

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Mérite technique global		510/600	420/600	400/600
THPE pour Evaluation		\$17,500	\$16,500	\$12,500
Calculs	Mérite technique	$510/600 \times 70 = 59.50$	$420/600 \times 70 = 49.00$	$400/600 \times 70 = 46.66$
	Prix	$12,500/17,500 \times 30 = 21.43$	$12,500/16,500 \times 30 = 22.73$	$12,500/12,500 \times 30 = 30.00$
Note combinée		80.93	71.73	76.66
Note globale		1 st	3 rd	2 nd

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

5.2.1 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>).

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.

5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.2.1 Attestation du contenu canadien

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

5.2.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA*

[A3050T](#) (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Énoncé des travaux

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

6.2.1 Autorisation de tâches

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

6.2.1.1 Processus d'autorisation de tâches

1. L'autorité contractante fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe E.
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 à l'autorité contractante 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 l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.2.1.2 Limite d'autorisation de tâches

L'autorité contractante peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **50,000.00\$**, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

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

1. Dans cette clause, « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
2. « valeur minimale du contrat » signifie 10%.
3. 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.

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

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

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. 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 1^{er} avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1^{er} 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.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir du 01 avril 2019 jusqu'au 31 mars, 2021 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à deux périodes supplémentaires de deux ans chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans 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 soixante (60) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée par une modification au contrat.

6.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'AT.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction des approvisionnements des services de communications
Constitution Square, 12ième étage
360 rue Albert,
Ottawa, Ontario
K1A 0S5

Attn: Denise St-Clair
Tel: (613) 993-7846

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

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

6.5.2 Chargé de projet

Le nom du chargé de projet sera soumis lors de l'octroi du contrat.

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur est :

Le nom du représentant de l'entrepreneur sera soumis lors de l'octroi du contrat.

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'**annexe « B »**, à la limitation des dépenses spécifiée dans l'AT autorisée. Les taxes applicables sont en sus.

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.

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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de - _____\$. Les droits de douane sont 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.

6.7.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

Le paiement électronique de factures sera identifié à l'octroi du contrat.

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
Chaque facture doit être appuyée par:
 - a. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - c. 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 électronique doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.9.2 Clauses du *Guide des CCUA*

[Attestation du contenu canadien \(2008-05-12\) A3060C](#)

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation relative au contenu canadien qui a été fournie par l'entrepreneur est exacte et complète et que les produits, les services ou les deux devant être fournis conformément au contrat sont conformes à la définition contenue dans la clause [A3050T](#).
2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'origine des produits, services ou les deux fournis au Canada. Sauf avec autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, l'entrepreneur ne peut disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) années commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en vertu du contrat. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, inspections et examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur doit fournir toutes les installations nécessaires à ces vérifications, inspections et examens ainsi que tous les renseignements sur les dossiers et documents exigés par les représentants du Canada de temps à autre.
3. Cette clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et les recours que le Canada peut par ailleurs avoir en vertu du contrat.

Solicitation No. - N° de l'invitation
OX001-180989/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
OX001-180989

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CX031.OX001-180989

Buyer ID - Id de l'acheteur
CX031
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales 2035 (2018-06-21) - besoins plus complexes de services.
- d) Annexe "A", Énoncé des travaux;
- e) Annexe "B", Base de paiement;
- f) L'autorisation de tâche signée (incluant tous les annexes, si il y a lieu);
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

ANNEXE "A"

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Production audiovisuelle des produits d'apprentissage numérique pour l'École de la fonction publique du Canada (EFPC ou l'École).

2. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

La principale responsabilité de l'**École de la fonction publique du Canada** est d'offrir un vaste éventail de possibilités d'apprentissage et d'établir une culture axée sur l'apprentissage afin de répondre aux besoins communs en matière d'apprentissage et de perfectionnement professionnel d'environ 250 000 fonctionnaires fédéraux à l'échelle du Canada. La production vidéo constitue une priorité clé de l'École de la fonction publique du Canada, et les services de production vidéo sont nécessaires pour aider à répondre à la demande croissante de produits d'apprentissage en format vidéo en vue de les inclure dans les cours en ligne et les cours en salle de classe, ou de les afficher sur la plateforme d'apprentissage de l'École.

L'École offre un apprentissage par l'entremise de sa plateforme d'apprentissage, GCcampus, laquelle s'inscrit dans le cadre d'une approche pangouvernementale à l'égard du soutien au rendement et à l'apprentissage. GCcampus a été élaboré afin de rendre l'apprentissage plus accessible, de passer d'un système de cours en salle de classe à un système d'apprentissage en ligne, de concevoir de nouveaux produits d'apprentissage et d'évoluer vers des approches de flux de travail et « juste à temps ».

L'École offre une vaste gamme de sujets, notamment les communications, les finances, la sécurité, la GI-TI, le leadership, les ressources humaines, les relations de travail, les valeurs et l'éthique, les langues officielles, les peuples autochtones et bien plus encore, sur lesquels se reposeront les produits d'apprentissage.

3. OBJECTIF

L'École de la fonction publique du Canada recherche les services d'un entrepreneur pour fournir des services techniques, administratifs et de gestion en lien avec la préproduction, la production et la postproduction de vidéos d'apprentissage, principalement pour la Direction générale des programmes d'apprentissage.

Ces services seront requis pour une période de deux (2) ans, et l'École aura l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus deux (2) périodes de deux ans chacune, selon les mêmes modalités.

Pour appuyer l'École dans l'évolution de ses produits d'apprentissage, il est nécessaire d'obtenir les services d'un entrepreneur du secteur privé qui travaille dans le domaine de la production vidéo, tel qu'il est indiqué dans le présent énoncé des travaux.

4. PUBLIC CIBLE

L'ensemble des fonctionnaires canadiens constituent les publics cibles visés par ces différentes vidéos. Certaines vidéos viseront des publics cibles plus spécifiques, selon leur domaine de spécialité et leur domaine d'activité, mais la plupart d'entre elles s'adresseront à tous les fonctionnaires.

5. PORTÉE

Au minimum, l'entrepreneur doit produire environ 60 vidéos d'apprentissage en français canadien et en anglais canadien. Ces vidéos devront être publiées sur GCcampus, soit la plateforme d'apprentissage interne de l'École qui s'adresse uniquement aux employés du gouvernement canadien. Voici des exemples de types de vidéos : présentations interactives, graphiques animés, têtes parlantes, animation et travail de conformité pour la transcription, les sous-titres et le sous-titrage descriptifs.

Toutes les vidéos doivent être produites en anglais canadien et en français canadien (ou bilingues), et elles doivent respecter les Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0, niveau AA (avec les sous-titres, les transcriptions et les descriptions visuelles). L'École exige aussi que le l'entrepreneur fournisse des comptes rendus textuels intelligents de ses productions audio et vidéo. Les vidéos peuvent être des produits indépendants ou intégrés à des produits d'apprentissage emballés.

Voici des exemples de types de vidéos :

- Présentations interactives
- Graphiques animés
- Vidéos d'action réelle scénarisées
- Têtes parlantes
- Animations

L'entrepreneur doit fournir des services administratifs, de gestion, de coordination et de consultation, y compris, selon le cas :

- A. La gestion et la coordination des exigences relatives aux services techniques et professionnels qui sont énoncées dans le présent Énoncé des travaux.
- B. Les recommandations concernant les spécifications techniques et les normes de rendement sur tous les aspects des exigences relatives aux services techniques et professionnels qui sont énoncées dans le présent Énoncé des travaux.
- C. La gestion et la coordination du talent professionnel, au besoin.

L'entrepreneur doit fournir des services techniques et professionnels en lien avec la préproduction, la production et la postproduction de vidéos, au besoin en fonction des tâches, y compris, mais sans s'y limiter :

PHASES DE PRODUCTION VIDÉO

1) Pré production

- a. La recherche
- b. La scénarisation : peut comprendre des concepts, des traitements, des ébauches, des découpages ou des scénarios narratifs, et des dialogues.
- c. L'élaboration ou l'examen de scénarios
- d. La création ou l'examen de scénarimages
- e. L'adaptation en langue seconde
- f. Le repérage des lieux
- g. Le calendrier et la budgétisation des tournages
- h. Les lieux, les membres du personnel et les services pour le tournage en studio à l'échelle du Canada :
 - i. Caméra vidéo, trépied, moniteur, etc.
 - ii. Son
 - iii. Éclairage
 - iv. Machiniste et chariot à roues
 - v. Télésouffleur;
 - vi. Parures et accessoires
 - vii. Coiffure, maquillage et costumes
 - viii. Services de location (p. ex., transport, œuvres d'art, etc.)
- i. Droits et autorisations

2) Production

- a. Le tournage en studio et le tournage en extérieur
- b. La distribution des rôles, au besoin
- c. Le personnel et l'équipement pour la production vidéo
- d. Les fournitures et les stocks (accessoires)

3) Postproduction

- a. Transcriptions, sous-titrage et vidéodescription
- b. Montage hors ligne (Alpha - premier montage)
- c. Montage en ligne (Beta – Version finale aux fins d'examen)
- d. Codification des heures
- e. Animation, effets spéciaux visuels et numériques :
 - i. Numérisation
 - ii. Composition
 - iii. Animation
- f. Gestion audio :
 - i. Enregistrement sonore et musical
 - ii. Mixage audio et montage de la bande sonore
 - iii. Superposition de couches sonores
 - iv. Rétablissement
 - v. Mastérisation
 - vi. Fichiers numériques sur un dispositif portable
 - vii. Duplication et étiquetage
 - viii. L'ensemble des fichiers de départ et des fichiers de projet en format électronique original sur un dispositif portable

NOMBRE ESTIMATIF DE TYPES DE VIDÉOS PAR PÉRIODE DE CONTRAT

Période initiale du contrat le 01 avril 2019 au 31 mars 2021)

Type de produit	Nombre estimatif* de produits pour la période initiale du contrat (période 2 ans)
Type 1 - Animation	5
Type 2 - Vidéos d'action réelle scénarisées	5
Type 3 - Graphiques animés	5
Type 4 - Vidéos interactives	5
Type 5 - Transcription/Sous-titres/SDT	40
Total	60

Période d'option 1 (1 avril 2021 au 31 mars 2023)

Type de produit	Nombre estimatif* de produits pour la période d'option 1
Type 1 - Animation	5
Type 2 - Vidéos d'action réelle scénarisées	5
Type 3 - Graphiques animés	5
Type 4 - Vidéos interactives	5
Type 5 - Transcription/Sous-titres/SDT	40
Total	60

Période d'option 2 (1 avril 2023 au 31 mars 2025)

Type de produit	Nombre estimatif* de produits pour la période d'option 2
Type 1 - Animation	5
Type 2 - Vidéos d'action réelle scénarisées	5
Type 3 - Graphiques animés	5
Type 4 - Vidéos interactives	5
Type 5 - Transcription/Sous-titres/SDT	40
Total	60

***Remarque :** Les quantités estimées indiquées dans les tableaux ci-dessus sont des **quantités estimées seulement**. Elles ne constituent pas une garantie pour l'entrepreneur et peuvent sous-estimer ou surestimer les chiffres réels.

6. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit accomplir les tâches suivantes :

- a) Désigner un gestionnaire de projet qui gèrera le projet et travaillera avec le responsable du projet de l'École;
- b) Identifier d'autres ressources essentielles, tels qu'un réalisateur multimédia, un producteur vidéo, un producteur audio et un animateur au besoin;
- c) Élaborer un plan de travail du projet axé sur les produits livrables, y compris un calendrier et un budget des ressources avec le responsable du projet ;
- d) Assumer l'entière responsabilité du pré production, de la production et de la postproduction de la série de vidéos;
- e) Déterminer la meilleure façon de produire la vidéo, l'animation, l'audio, les extraits sonores, la musique, les effets sonores et les audio clips voulus en utilisant du matériel existant, en concevant du nouveau matériel ou en combinant ces deux types de matériel;
- f) Coordonner le travail du personnel de photos et audio;
- g) Coordonner les activités avec le producteur vidéo ou audio au cours de l'étape de postproduction;
- h) Planifier le cadrage, la composition, le mouvement de la caméra, le son et le mouvement des acteurs pour chaque prise ou scène;
- i) Établir le rythme des programmes et des séquences en fonction du temps alloué, distribuer les rôles et établir les disponibilités;
- j) Choisir les décors et les lieux pour la vidéo et établir comment les scènes seront tournées dans ce cadre.
- k) Faire le montage de prises tournées suivant différents angles à des moments précis des scènes afin que le résultat soit fluide et homogène.
- l) Monter la vidéo afin d'y insérer de la musique, des dialogues et des effets sonores.

- m) Choisir et combiner des scènes de manière à créer une histoire plausible et de facture agréable.
- n) Choisir les effets audios et vidéos précis ou la musique pour compléter la vidéo.
- o) Collaborer exhaustivement avec le responsable du projet pour les approbations de la version définitive des scénarios et des calendriers de production;
- p) Répondre aux questions du responsable du projet en temps opportun, la journée même ou dans les vingt-quatre (24) heures suivant leur réception; et
- q) Examiner les documents de conception de la présentation ou les scénarios maquettes et faire des recommandations aux concepteurs du cours ou aux clients, notamment consulter les clients en ce qui concerne les coûts connexes et s'assurer que la conception est attrayante et qu'elle répond aux exigences du client.

De plus, l'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

- a) Les scénarimages et les scénarios, les graphiques animés et les vidéos au responsable du projet de l'EFPC, tel qu'il est indiqué dans chaque autorisation de tâche (AT).
- b) Du matériel vidéo et audio de haute qualité et prêt à être diffusé sur le Web
- c) Des échantillons d'enregistrement de la voix des narrateurs pour toutes les voix hors champ en français canadien et en anglais canadien;
- d) La musique appropriée, les effets sonores, le mixage et tout le personnel nécessaire à la postproduction;
- e) Jusqu'à cinq (5) exemplaires de chaque premier montage aux fins de rétroaction du responsable du projet et apporter les modifications nécessaires, comme demandé; et
- f) Un rapport hebdomadaire sur l'état d'avancement des travaux.

Le produit final doit être livré à L'École de la fonction publique du Canada aux fins d'examen et être approuvé par le responsable du projet, tel qu'il est indiqué dans chaque AT.

7. RESPONSABILITÉS MINISTÉRIELLES ET SOUTIEN AUX CLIENTS

L'École de la fonction publique du Canada (EFPC) sera responsable de ce qui suit :

- a) Le responsable du projet répondra aux questions de l'entrepreneur en temps opportun. On entend « par opportun » la journée même ou dans les vingt-quatre (24) heures suivant leur réception.
- b) Le responsable du projet organisera l'examen, fournira des commentaires et l'approbation définitive des scénarios, des scénarimages, du calendrier de production, du premier montage et de la version définitive du montage, afin de répondre à l'entrepreneur ou de fournir son approbation dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception des produits.
- c) La coordination des préavis et des permissions ou de la fourniture d'une escorte pour accéder aux installations gouvernementales avant l'arrivée de l'équipe de tournage;
- d) L'accès au personnel de l'EFPC, à la demande de l'entrepreneur, pour les tâches qui ne relèvent pas de ce dernier, comme des experts en la matière; et
- e) L'obtention des formulaires d'autorisation auprès des employés gouvernementaux qui sont présentés dans les vidéos.

L'École de la fonction publique du Canada (EFPC) fournira à l'entrepreneur les éléments suivants :

- a) Les scénarios écrits;
- b) Les concepts de design ou les scénarimages;
- c) La traduction et l'adaptation accessible;
- d) L'image de marque de l'École afin de l'intégrer à la vidéo;
- e) Les accessoires, en fonction des cas et des disponibilités;
- f) Tous modèles et rapports nécessaires;
- g) Le contenu et tout autre document de référence nécessaire;
- h) Les profils du public cible;
- i) La direction créative (vidéo et audio) concernant les objectifs d'apprentissage, le contexte, etc.; et
- j) Tout document disponible, notamment les spécifications techniques et les listes de vérifications qui doivent être respectées.

8. CALENDRIER DU PROJET

Mesure	Date
1. Réunion de lancement	Cinq jours après l'attribution du contrat
2. Plan de projet	Deux jours après avoir reçu chacune des AT
3. Calendrier du projet	Tel qu'il est indiqué dans chacune des AT
4. Scénarimages et scénarios maquettes	Tel qu'il est indiqué dans chacune des AT
5. Enregistrement de la voix/ébauche des scénarios	Tel qu'il est indiqué dans chacune des AT
6. Premier montage	Tel qu'il est indiqué dans chacune des AT
7. Produit définitif/fichier maître	Tel qu'il est indiqué dans chacune des AT

9. CONTRAINTES OU EXIGENCES PARTICULIÈRES

- a) Le contenu doit être conforme aux politiques, aux directives et aux lignes directrices, telles que :
 - a. Les Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0, niveau AA
 - b. L'ACS+ - Analyse comparative entre les sexes
 - c. La diversité et l'inclusion
 - d. La *Loi sur les langues officielles* - le français canadien et l'anglais canadien
- b) Les tournages devant être effectués dans des conditions extrêmes.
- c) Les mots à ne pas utiliser.
- d) Les articles, les endroits où les personnes qu'il ne faut pas filmer.
- e) 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 et qu'ils intègrent l'image de marque d'EFPC selon les besoins; et fournir des fichiers d'origine distincts des images et du contenu.
- f) Le travail sera considéré comme terminé lorsqu'il aura été accepté et approuvé par le responsable du projet.
- g) Fournir des fichiers d'origine distincts des images et du contenu.
- h) Tous les travaux doivent être exécutés par du personnel agréé, sans qu'aucun cachet ni droit de représentation ne soit versé, et les copies des formulaires de consentement des figurants doivent être fournies à l'EFPC sur support papier, en PDF ou dans des fichiers Word.
- i) Toute la documentation fournie par l'entrepreneur deviendra la propriété de l'EFPC. L'École se réserve le droit de reproduire, d'utiliser et de divulguer le matériel sous toutes formes pour les besoins du gouvernement du Canada. Tous les produits en ligne doivent être élaborés au moyen d'un code source ouvert non exclusif et facilement mis à jour à une date ultérieure sans la participation de l'entrepreneur. Conformément à la sous-section 5.K du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA).
- j) Tous les droits des acteurs ou figurants, pendant une période de 5 à 15 ans (par incréments de cinq ans).

10. LIEU ET DÉPLACEMENTS

Tous les frais de déplacement et de subsistance doivent être calculés selon les taux et les politiques de voyage du Conseil national, disponibles à l'adresse suivante: <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>, conformément à chaque AT du projet.

11. RÉUNIONS

Une réunion de lancement entre l'entrepreneur, ses spécialistes dans le multimédia, le responsable du projet de l'École et des spécialistes techniques aura lieu dans les cinq jours ouvrables suivant l'attribution du contrat, afin de confirmer le calendrier, les tâches et les responsabilités, y compris le thème, en fonction de la portée des travaux.

L'entrepreneur doit participer à des réunions hebdomadaires sur l'état du projet (en personne ou virtuellement) avec le responsable du projet.

12. RAPPORTS

L'entrepreneur doit désigner une personne-ressource unique pour répondre aux demandes de l'École et fournir les coordonnées de la personne désignée.

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

L'entrepreneur doit fournir un plan de projet par courriel au responsable du projet dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception de chaque AT.

L'entrepreneur doit fournir un calendrier du projet par courriel au responsable du projet dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception de l'AT.

13. PRODUITS LIVRABLES ET SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

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

L'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

- a) Un (1) fichier en haute définition pour chacune des vidéos complètes, en français et en anglais (les titres devront être précisés dans chacune des AT), dans les formats suivants :
 - i. ProRes 422 (.mov), grande qualité
 - ii. MP4 (H.264, AAC), grande qualité
 - iii. Fichier de sous-titres (SMIL, XML, SRT)
 - iv. Transcription des textes, incluant la description des actes
 - v. MPEG
- b) Une (1) copie maîtresse en haute définition sur DVD, comportant une version intégrale en français et en anglais avec un menu, qui comprend toutes les productions vidéo dans les formats suivants :
 - i. ProRes 422 (.mov), grande qualité
 - ii. MP4 (H.264, AAC), grande qualité
 - iii. Fichier de sous-titres (SML, XML, SRT)
 - iv. Transcription des textes, incluant la description des actes
 - v. MPEG
- c) Toutes les séquences vidéo mentionnées dans chacune des AT doivent être fournies sur une clé USB ou un lecteur portable, 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) Tous les produits doivent être fournis en format 1080p, 29.97fps, à moins d'indication contraire.
- e) Les transcriptions détaillées de toutes les versions des vidéos.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Tous les fichiers d'éléments et les fichiers de projet, y compris les originaux des caméras, les fichiers maîtres des programmes et les fichiers de projet originaux (p. ex., vidéos, photos, fichiers graphiques, etc.)
- i) La liste détaillée des plans d'archives, y compris les renseignements sur les droits d'auteur.
- j) Les transcriptions assorties de repères de temps pour toutes les versions.
- k) Une clé USB contenant tous les fichiers.
- l) Toutes les séquences brutes (y compris les rouleaux B).
- m) L'ensemble des droits et autorisations.

- n) S'assurer que les produits fonctionnent sur les navigateurs Web suivants :
- i. Internet Explorer 11, Chrome et Firefox

14. SPÉCIFICATIONS RELATIVES AU FORMAT ET AU SOUS-TITRAGE

1) Spécifications relatives à la clé USB ou au lecteur portable :

i. MP4

1. Codec vidéo : H264 - MPEG-4 AVC (partie 10) (avc1)
2. Codec vidéo : MPEG AAC Audio (mp4a)

ii. WMV

1. Codec vidéo : Windows Media Vidéo VC1 (WVC1)
2. Codec audio : Windows Media Audio 2 (WMA2)

iii. FLV

1. Codec vidéo : On2 VP6.2 Vidéo (Flash) (VP6F)
2. Codec audio : Couche audio MPEG 1/2/3 (mpga)

iv. Séquence brute (format d'origine de la caméra utilisée et compatible avec Adobe Premier ou FCP 7.0)

- v. Images fixes d'un appareil reflex mono-objectif numérique à haute définition, en format JPEG (au moins 4 000 x 6 000 pixels).

2) Sous-titrage :

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

Par exemple :

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

...

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

3) Taux de présentation :

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

- a) prévoir un minimum de 1,5 seconde pour un maximum de 32 caractères de texte;
- b) prévoir un minimum de deux secondes pour afficher les 32 derniers caractères de texte avant la disparition ou le déplacement des sous-titres;
- c) Ne jamais laisser un phylactère moins de 1,5 seconde; et
- d) Afficher chaque tranche de 32 caractères de texte pendant au plus 3 secondes.

ANNEXE "A"

TERMES, ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES PERTINENTS	
HTML	Langage de balisage hypertexte
WCAG	Règles pour l'accessibilité des contenus Web
AQI	Assurance de la qualité de l'intégration Un processus d'assurance de la qualité au cours duquel tous les actifs sont évalués par rapport à la plateforme d'apprentissage de l'École, en vue d'assurer une intégration harmonieuse.
AQF	Assurance de la qualité fonctionnelle
EFPC/RP	École de la fonction publique du Canada/Responsable du projet
EM	Expert en la matière
PCIM	Programme de coordination de l'image de marque
GCcampus	<p>La plateforme d'apprentissage de l'École : une solution technologique intégrée qui est composée de différentes fonctionnalités et technologies permettant d'assurer la prestation de programmes d'apprentissage et d'en assurer le suivi. Elle comprend un ensemble d'événements, de séminaires, de cours, de vidéos et de ressources en ligne qui sont en libre accès, riches en contenu et interactifs. L'infrastructure actuelle du GCcampus comprend ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• L'application SABA version 7.3, un système de gestion de l'apprentissage commercial de série qui héberge tout le modèle SCORM (Shareable Content Object Reference Model) et tous les dossiers des apprenants.• Moodle version 2.9 (fait actuellement l'objet d'une mise à niveau), un logiciel à accès libre de gestion de cours et de l'apprentissage, lequel est utilisé à titre de système de gestion des cours de GCcampus et pour la prestation de cours sociaux et à distance.• Drupal, version 7, un système à accès libre de gestion du contenu qui constitue le portail Web et l'interface frontale du portail d'apprentissage.• Kaltura Community Edition version 9.1, qui héberge et diffuse tout le contenu vidéo et d'autres produits, ainsi que des logiciels développés à l'interne.

ANNEXE "B"

BASE DE PAIEMENT

B.1 TAUX HORAIRES FERMES

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

Les taux horaires fermes tout compris présentés englobent tout le personnel requis, les opérateurs d'équipement, l'équipement, le matériel et les frais applicables, étant donné qu'on ne paiera pas d'autres frais ni un prix horaire au-delà de ces taux présentés pour les services**.

* Les déplacements locaux sont ceux réalisés à moins de 100 km du lieu d'affaires du soumissionnaire.

** Les taux horaires fermes tout compris n'incluent pas les frais de déplacement, de location de caméra ou d'autres frais directs ou de sous-traitance, conformément aux points B.2 (B.2.1 et B.2.2) et B.3 de la présente Annexe "B", Base de paiement.

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

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

TAUX HORAIRE PONDÉRÉ :

Le taux horaire ferme pondéré tout compris inclut la prestation de tous les services suivants pouvant être requis par le fournisseur pour exécuter les travaux :

- Services de coordination et de gestion de projets
- Services de scénarimage et de scénarisation
- Services de réalisation et de production
- Services d'éclairagiste
- Services d'un technicien de l'audio
- Services d'un assistant-caméraman
- Recherche et dépistage
- Traduction et adaptation
- Correction d'épreuves (en français et en anglais)
- Transcriptions, sous-titrage, sous-titrage codé et vidéo description
- Services d'un maquilleur
- Scénographie / Décors / Production d'accessoires
- Télé soufflage
- Services de vidéo copie, notamment la copie sur des médias numériques, notamment DVD, clé USB, disque dur externe, conformément aux directives

Tableau B.1.1 - Types de vidéo (selon l'énoncé des travaux – ANNEXE "A")	Taux horaire pondéré estimé (THPE)	Période d'option 1 (THPE)	Période d'option 2 (THPE)
Type 1 - Animation			
Type 2 - Action en direct scénarisée			
Type 3 - Schéma animé			
Type 4 - Vidéo interactive			
Type 5 - Transcription/Sous-titres/SDT			
Taux horaire pondéré estimé moyen			

B.2 COÛTS DE PRODUCTION

Les coûts de production sont les coûts associés à la production vidéo, à l'exclusion des services / honoraires professionnels facturés comme taux horaires en B.1.

Les coûts de production applicables en vertu de B.1.1 et de B.1.2 n'incluent pas le personnel, les opérateurs d'équipement, l'équipement (sauf location d'équipement), matériels ou tous les autres frais applicables requis pour la prestation des services facturés en fonction des taux horaires indiqués à B.1.

Les coûts de production comprennent notamment :

- La location de caméra
- Les comédiens
- La location du studio
- La musique (pièces musicales et/ou compositions originales)
- Les accessoires ne sont ni construits, ni fabriqués, ni fournis par l'entrepreneur.

Les coûts de production seront remboursés au prix coûtant, à titre de services sous-traités et de dépenses directes.

B.2.1 SERVICES SOUS-TRAITÉS

L'entrepreneur sera remboursé au prix coûtant de toute dépense réelle raisonnablement et correctement engagée pour acquérir des biens et services auprès de fournisseurs extérieurs au prix du fournisseur, déduction faite de tout escompte commercial ou de paiement rapide.

POUR CHAQUE SERVICE DE SOUS-TRAITANCE DE PLUS DE 25 000 \$ (TPS OU TVH INCLUSE)

L'entrepreneur obtiendra des offres concurrentielles d'au moins trois fournisseurs externes. L'entrepreneur doit indiquer à l'autorité contractante et au chargé de projet les noms des fournisseurs qui ont soumissionné, le montant total de chaque soumission obtenue, les critères de sélection et les résultats. Un service de sous-traitance de plus de 25 000 \$ (TPS ou TVH comprise) s'applique à la valeur totale combinée de chaque service de sous-traitance assuré dans le cadre d'une autorisation de tâche subséquente au contrat.

B.2.2 DÉPENSES DIRECTES

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
OX001-180989/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
OX001-180989

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CX031.OX001-180989

Buyer ID - Id de l'acheteur
CX031
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

B.3 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET D'HÉBERGEMENT

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, précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travelvoyage/index-eng.php?dlabel=travelvoyage&lang=fr>) et selon les autres dispositions de la Directive se rapportant aux « voyageurs » plutôt que celles se rapportant aux « employés ».

Tous les paiements sont assujettis à la vérification du Canada.

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

ANNEXE "C"

ÉVALUATION TECHNIQUE ET FINANCIÈRE

ÉVALUATION TECHNIQUE

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Le soumissionnaire doit satisfaire à l'ensemble des exigences obligatoires de la demande de propositions (DP). Tout soumissionnaire ne satisfaisant pas à tous les critères obligatoires sera automatiquement rejeté.

Pour répondre aux exigences décrites dans la présente, l'expérience du soumissionnaire doit avoir été acquise dans le cadre de travaux contractuels effectués 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 mise en commun des parties formant la coentreprise sera prise en considération dans l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

Le fait de simplement énoncer les expériences sans fournir de données pour expliquer où et comment elles ont été acquises aura pour effet de les exclure de l'évaluation.

Définitions aux fins de l'évaluation

« **Clients externes** » : Clients à l'extérieur de l'entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire, ce qui exclut la société mère, les filiales et les autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

« **Clients internes** » : Clients au sein de l'entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire, y compris la société mère, les filiales et les autres sociétés autres affiliées du soumissionnaire.

« **Séries** » : Un groupe de vidéos sur un thème commun ou faites selon un même traitement.

« **Contenu créatif et captivant** » : Du contenu unique, original, remarquable, qui remet en question les idées préconçues, inspire, motive, encourage les gens à créer des liens entre eux et leur insuffle de l'optimisme.

Critères d'évaluation	Satisfait	Non satisfait
O.1 – OFFRE FINANCIÈRE		
Le soumissionnaire DOIT fournir l'information sur les coûts en stricte conformité avec la base de paiement de l'annexe "B". Toute dérogation au barème de prix rendra la proposition non recevable.		
COMMENTAIRES		

Solicitation No. - N° de l'invitation
OX001-180989/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
OX001-180989

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CX031.OX001-180989

Buyer ID - Id de l'acheteur
CX031
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Critères d'évaluation	Satisfait	Non satisfait
O.2 – EXPÉRIENCE DE LA SOCIÉTÉ		
<p>Le soumissionnaire doit prouver qu'il a produit au moins cinq (5) vidéos au cours des quatre (4) dernières années (d'avril 2014 à novembre 2018) et qu'il a de l'expérience dans la réalisation et la production de vidéos professionnelles pour des clients.</p> <p>Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Une liste de cinq (5) projets de vidéo pour des clients externes produits au cours des quatre (4) dernières années (d'avril 2014 à novembre 2018);b) Une description de chaque vidéo produite pour des clients externes :<ul style="list-style-type: none">a. Date;b. Titre du projet;c. Nom de l'organisation cliente;d. Tâches effectuées, lesquelles doivent comprendre :<ul style="list-style-type: none">• le découpage;• la fiche de tournage;• les maquettes de préproduction;• le tournage;• le montage;• le produit final.		
COMMENTAIRES		

Critères d'évaluation	Satisfait	Non satisfait
O.3 – ÉCHANTILLONS DE PRODUCTIONS VIDÉO		
<p>Le soumissionnaire DOIT fournir un DVD de démonstration comprenant au moins cinq (5) échantillons de productions vidéo précédentes qui démontrent qu'il détient l'expérience et la capacité de produire des vidéos de qualité, d'une nature et d'une complexité comparables à celles décrites dans les exigences de la DP.</p> <p>La durée totale de chacun des cinq échantillons NE DOIT PAS dépasser cinq (5) minutes. Les échantillons devraient idéalement durer deux à trois minutes chacun.</p> <p>Au minimum, un (1) des échantillons doit être bilingue (anglais et français).</p> <p>Au moins un (1) des cinq (5) échantillons doit avoir été tourné et produit en haute définition.</p> <p>Toutes les productions doivent avoir été réalisées entièrement par le soumissionnaire dans le cadre d'un contrat pour le secteur public ou privé. Elles doivent avoir été achevées et livrées après janvier.</p> <p>La maîtrise des éléments suivants doit être démontrée dans chaque échantillon vidéo :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Utilisation de l'éclairage; 2. Angles de caméra; 3. Graphiques; 4. Son; 5. Musique; 6. Utilisation efficace du traitement; 7. Scénario; 8. Langage (corporel et parlé); 9. Techniques de montage. 		
COMMENTAIRES		

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

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Seules les propositions satisfaisant à toutes les exigences obligatoires seront examinées à la deuxième phase de l'évaluation (évaluation technique cotée).

Pour être jugé conforme, le soumissionnaire doit obtenir une note de passage globale d'au moins 400 pour ce qui est des critères cotés de l'évaluation technique. L'échelle de cotation compte **600 points**. Les propositions qui obtiennent une note globale inférieure à 400 points pour les critères cotés de l'évaluation technique seront rejetées d'emblée.

Les soumissionnaires sont invités à traiter avec suffisamment de détail chaque exigence pour permettre une analyse et une évaluation complètes par l'équipe responsable de l'évaluation.

Les propositions seront évaluées en fonction de leur exhaustivité et de leurs explications détaillées quant à la façon dont les exigences cotées seront satisfaites. 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 de l'annexe "A", devront être décrites.

Les déclarations générales sont à éviter. Elles 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	Minimum de points	Maximum de points
C.1 Approche en matière de gestion de projet	50	100
C.2 Qualité des échantillons de productions vidéo présentés	350	500
TOTAL :	400	600

C.1 Approche en matière de gestion de projet (Maximum : 100 points; Minimum : 50 points)

Le soumissionnaire doit proposer une méthode de gestion de projet préliminaire qui est souple 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. La proposition doit également illustrer la manière dont le soumissionnaire assurera l'atteinte de tous les objectifs en matière de rendement, de qualité et de respect du calendrier.

Le soumissionnaire doit inclure une description détaillée des éléments suivants :

1. Approche et procédures proposées en matière de gestion de projet;
2. Surveillance du calendrier;
3. Difficultés et risques potentiels;
4. Atténuation des risques;
5. Outils et techniques qui seront utilisés pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet;
6. L'approche en matière de gestion de projet devrait également décrire comment le soumissionnaire propose de travailler en collaboration avec le responsable du projet afin de prévoir suffisamment de temps pour l'examen et le processus d'approbation gouvernementale.

Les facteurs de cotation suivants sont utilisés :

Inacceptable (0) : L'information fournie est insuffisante ou ne convient pas. Le critère est peut-être traité, mais l'information présentée n'est pas suffisante ou n'est pas acceptable sur le plan technique.

Acceptable (50) : Il s'agit de la cote minimum établie. Le soumissionnaire donne des détails décrivant son approche et ses procédures, ses mesures de surveillance du calendrier et ses techniques et outils de planification. Il décrit les techniques qui seront employées et adoptées pour planifier, organiser, diriger et contrôler les projets. Il cerne certaines difficultés potentielles et propose des stratégies d'atténuation. Il démontre sa participation à l'approche.

Supérieur (75) : Les détails que fournit le soumissionnaire pour décrire son approche et ses procédures, ses mesures de surveillance du calendrier et ses techniques et outils de planification sont complets. La description démontre que des techniques reconnues seront employées et adoptées pour planifier, organiser, diriger et contrôler les projets. Le soumissionnaire identifie certains risques et difficultés possibles en ce qui a trait aux projets de production de vidéos et propose des stratégies d'atténuation. Il démontre sa participation à l'approche et met en évidence les principaux aspects sur lesquels il devra se prononcer. Il aborde la question de son approche en matière de collaboration avec les responsables du projet sans pourtant aller au fond des choses.

Excellent (100) : Les détails que fournit le soumissionnaire pour décrire son approche et ses procédures, ses mesures de surveillance du calendrier et ses techniques et outils de planification sont clairs et complets. La description démontre que des techniques très efficaces et novatrices seront employées et adoptées pour planifier, organiser, diriger et contrôler les projets. Le soumissionnaire décrit clairement les risques et les difficultés possibles en ce qui a trait aux projets de production de vidéos et propose des stratégies d'atténuation pour chaque risque. Il démontre son excellente participation à l'approche et met en évidence les principaux aspects sur lesquels il devra se prononcer. L'approche en matière de collaboration avec les responsables du projet est bien définie et englobe tous les aspects. Elle est adéquate et souple.

**C.2 Qualité des échantillons de productions vidéo présentés
(Maximum : 500 points; Minimum : 350 points)**

Le soumissionnaire sera évalué en fonction des échantillons vidéo fournis conformément aux dispositions de l'exigence O.3 et des renseignements fournis dans la Fiche de renseignements sur la démonstration vidéo à l'appendice 1.

Si la durée totale des cinq (5) échantillons présentés dépasse quinze (15) minutes, seules les quinze (15) premières minutes seront évaluées.

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

**C.2.1 Par échantillons vidéo – Objectifs du client, but de la production et approche créatrice
(Maximum : 100 points; Minimum : 50 points)**

Pour chaque vidéo produite et décrite dans la Fiche de renseignements sur la démonstration vidéo (appendice 1), les échantillons vidéo présentés devraient offrir une démonstration des objectifs du client concerné, du but recherché par la production et de l'approche créatrice utilisée par le soumissionnaire.

Les éléments suivants seront évalués pour chaque échantillon de vidéo fourni en réponse à l'exigence O.4 :

1. Utilisation de l'éclairage;
2. Angles de caméra;
3. Graphiques;
4. Son;
5. Musique;
6. Traitement;
7. Scénario;
8. Langage (corporel et parlé);
9. Techniques de montage.

Solicitation No. - N° de l'invitation
OX001-180989/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
OX001-180989

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CX031.OX001-180989

Buyer ID - Id de l'acheteur
CX031
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

Facteurs de cotation utilisés pour chaque échantillon de production vidéo :

Inacceptable (0) : L'échantillon de vidéo ne permet pas au téléspectateur de bien saisir les objectifs du client, le but de la production et l'approche créative décrite à l'appendice 1. Au moins un (1) des éléments de la vidéo était de mauvaise qualité ou détourne l'attention du téléspectateur de l'objectif de la vidéo, ou encore le message n'était pas véhiculé.

Acceptable (50 points) : L'échantillon de vidéo permet au téléspectateur de bien saisir les objectifs du client, le but de la production et l'approche créative décrite à l'appendice 1. Au moins quatre critères sont remplis.

Supérieur (75 points) : L'échantillon de vidéo permet non seulement au téléspectateur de bien saisir les objectifs du client, le but de la production et l'approche créative décrite à l'appendice 1, mais témoigne aussi d'une grande créativité. Au moins six critères sont remplis.

Excellent (100 points) : L'échantillon de vidéo permet non seulement au téléspectateur de bien saisir les objectifs du client, le but de la production et l'approche créative décrite à l'appendice 1, mais témoigne aussi d'une grande créativité et d'un esprit d'innovation. Tous les critères sont entièrement remplis.

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE "C"
GRILLE D'ÉVALUATION FICHE DE RENSEIGNEMENTS
SUR LA DÉMONSTRATION VIDÉO
(Sera évaluée conformément à l'exigence C.2)

VIDÉO No ____ **TITRE** _____

- a) Client (ministère/organisation) : _____
- b) Personne-ressource du client : _____
- c) Date de la production du vidéo : _____
- d) Budget : _____
- e) Objectifs du client : Décrivez la pensée stratégique qui a mené à l'approche créatrice que vous avez adoptée pour réaliser les objectifs de votre client.
- f) Description et objet de la production : Décrivez les exigences opérationnelles de votre client, 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, les marchés visés et les auditoires cibles.
- g) Approche créatrice : Décrivez l'approche créatrice adoptée par votre entreprise pour répondre aux objectifs du client aux fins de la production :

La description devrait préciser comment la qualité des images et de la cinématographie a été utilisée pour répondre aux objectifs du client aux fins de la production.

La description devrait également donner des détails sur la façon dont votre entreprise a utilisé les éléments suivants pour répondre aux objectifs du client aux fins de la production :

- 1. Graphiques, typographie et affichage de texte ou d'image à l'écran (à l'exclusion de l'option sous-titrage)
 - 2. Séquences d'animation graphique et/ou graphiques animés et/ou animations
 - 3. Angles de caméra
 - 4. Éclairage
 - 5. Musique ou son
- h) Description des techniques utilisées dans la production vidéo pour communiquer le thème et le message :

La description devrait préciser comment le traitement (synopsis), le scénario ainsi que le langage corporel et la langue parlée ont été utilisés pour répondre aux objectifs du client aux fins de la production.

La description devrait également donner des détails sur la façon dont votre entreprise, comme applicable, a utilisé les éléments suivants pour communiquer le message et répondre aux objectifs du client aux fins de la production :

- 1. Techniques visuelles
 - 2. Acteurs ou comédiens pour véhiculer les thèmes et les messages
 - 3. Autres techniques pour véhiculer le message, comme le sous-titrage codé, la voix hors champ, etc.
 - 4. Typographie et affichage de texte à l'écran (à l'exclusion de l'option sous-titrage);
 - 5. Narration hors champ et à l'écran
- i) Résumez les résultats. Décrivez les résultats du projet. La description devrait fournir des renseignements sur la réponse de l'auditoire à la vidéo (si applicable) et le niveau de satisfaction du client. Le soumissionnaire devrait également fournir une confirmation écrite du client attestant son niveau de satisfaction à l'égard de la vidéo.

ANNEXE “D” de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI -
ATTESTATION

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
 - A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux produits canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

Le ou les produits offerts sont des produits canadiens tels qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause [A3050T](#).

Solicitation No. - N° de l'invitation
OX001-180989/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
OX001-180989

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CX031.OX001-180989

Buyer ID - Id de l'acheteur
CX031
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE "E"

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES



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

Annex
Annexe _____

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 <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat ▶	

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"/>

PWGSC - TPSGC 572 (2014-04)

Solicitation No. - N° de l'invitation
OX001-180989/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
OX001-180989

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CX031.OX001-180989

Buyer ID - Id de l'acheteur
CX031
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Annex
Annexe _____

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

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

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

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

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

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

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

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

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

Signature

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation
OX001-180989/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
OX001-180989

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CX031.OX001-180989

Buyer ID - Id de l'acheteur
CX031
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE "F" 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) ;