



**DEMANDE DE PROPOSITION /
REQUEST FOR PROPOSAL**

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

MAT.DMarP3BidReceiving-
DOMar3ReceptiondesSoumissions@forces.gc.ca

Attn: Mia Yoonmi Ko, DO Mar 3-5-2

Proposition à : Défense nationale 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 et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Proposal To: National Defence 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 and services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Titre / Title: MRC Services professionnels audiovisuels	No de l'invitation/ Solicitation No.: W8482-206346/A
Date de l'invitation/Date of Solicitation : 25 mai 2020	
Address Enquiries to – Adresser toutes questions à: Directorate of Maritime Procurement Mia Yoonmi Ko, DO Mar 3-5-2 MAT.DMarP3BidReceiving-DOMar3ReceptiondesSoumissions@forces.gc.ca	
Telephone No. / N° de téléphone: N/A	FAX No / No de fax: N/A
Destination: Department of National Defence (DND) 101 Colonel By Drive Ottawa, ON, Canada K1A 0K2	

Instructions:

Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés «rendu droits acquittés», tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.

Instructions:

Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.

L'invitation prend fin/ Solicitation Closes : At / à : 14:00 (HAE) On / le : 06 juillet 2020

Livraison exigée/Delivery required: voir ici	Livraison proposée/Delivery offered:
Raison sociale et adresse du fournisseur/Vendor Name and Address :	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie/Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) :	
Nom/Name : _____	Titre/Title : _____
Signature: _____	Date: _____

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
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.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3, SOUMISSION FINANCIÈRE	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4, CRITÈRES D'ÉVALUATION	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	17
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	17
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	19
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	20
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	22
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	23
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	23
7.5 RESPONSABLES.....	23
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	24
7.7 PAIEMENT	25
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	26
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	26
7.10 LOIS APPLICABLES	26
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	27
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE	27
7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	27
7.14 ENTENTE DE NON-DIVULGATION.....	27
7.15 EXIGENCES EN MATIÈRE DE DROITS.....	27

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8482-206346/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8482-206346

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
2183A-01190-05-W8482206346

Id de l'acheteur - Buyer ID
8715100
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE A	29
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	29
APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A	36
SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES POUR LES PRODUCTIONS VIDÉO DE LA MRC.....	36
ANNEXE B	37
BASE DE PAIEMENT	37
ANNEXE C	40
ENTENTE DE NON-DIVULGATION	40
ANNEXE D	41
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	41

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, Entente de non-divulgence, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

Les appendices comprennent les Spécifications techniques pour les productions vidéo de la MRC.

1.2 Sommaire

1.2.1 L'objectif de cette exigence est de solliciter des propositions de soumissionnaires intéressés à fournir les services professionnels spécifiques d'assemblage et de distribution de vidéos numériques à l'appui du commandant de la Marine royale canadienne (cmdt MRC) par l'entremise de l'Autorité technique (AT) de Diffusion Des médias de radiodiffusion du directeur de la gestion stratégique navale (DNSM 5-3). La durée du présent contrat sera d'une durée initiale de trois (3) ans, avec deux (2) années d'option supplémentaires d'un (1) année, pour une période allant pouvant aller jusqu'à cinq (5) ans.

1.2.2 Ce besoin est limité aux produits ou/et services canadiens.

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 quinze (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](#), (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 80 jours

2.2 Présentation des soumissions

Sauf indication contraire dans la demande de soumissions ou directive contraire de l'autorité contractante, les soumissions doivent être transmises par courriel au ministère de la Défense nationale avant la date et l'heure indiquées à la page 1 de la présente demande.

Soumissions transmises par voie électronique : Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du Canada peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant certains scripts, mises en forme, macros ou hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité contractante.

Les soumissions volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. Le Canada accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission a été reçue en entier. Le soumissionnaire ne devrait pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si le Canada accuse réception de chaque document. Afin de réduire les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour l'accusé de réception de ses documents. Les documents soumis après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

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 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission technique (une (1) copie électronique soumise par courriel)

Section II : Soumission financière (une (1) copie électronique soumise par courriel); et

Section III : Attestations (une (1) copie électronique soumise par courriel).

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 dans la préparation de leur soumission:

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

Soumissions électroniques : Les courriels individuels d dépassant cinq (5) mégaoctets, ou ceux incluant d'autres facteurs tels que les macros et/ou liens intégrés, peuvent être rejetés par le système de courriel du MDN et/ou pare-feu sans préavis au soumissionnaire ou au point de contact du MDN. Des soumissions plus importantes peuvent être soumises par plus d'un e-mail. Le point de contact du MDN confirmera la réception des documents. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que la soumission entière a été reçue. Les soumissionnaires ne doivent pas présumer que tous les documents ont été reçus à moins que le point de contact du MDN ne confirme la réception de chaque document. Afin de minimiser le risque de problèmes techniques, les soumissionnaires sont priés de prévoir suffisamment de temps avant l'heure et la date de clôture pour confirmer la réception. Les documents de soumission reçus après l'heure et la date de clôture ne seront pas acceptés.

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.

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

Section II : Soumission financière

3.1.1 Établissement des prix: Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit ci-dessous la base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un seul prix/taux ferme tout compris, en devises canadiennes, dans chacune des cases à remplir dans tableau d'établissement des prix.

3.1.2 Prix non indiqués : On demande aux soumissionnaires d'entrer «0,00\$» pour tout article qu'ils ne comptent pas facturer ou qui ont déjà été ajoutés à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant «0,00\$» aux fins d'évaluation et pourrait demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien «0,00\$». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00\$, sa soumission sera déclarée non recevable.

3.1.3 Le prix total, à des fins d'évaluation uniquement, sera établi conformément à l'ANNEXE B, Base de paiement. Les soumissionnaires sont responsables d'entrer leurs prix sur la feuille de calcul MS Excel qui leur est fournie en tant que **pièce jointe 1 de la partie 3, - Feuille de calcul Excel de la proposition financière**, et de la renvoyer avec l'annexe B, Base de paiement, dûment remplie avec leur offre.

3.1.4 Paiement électronique de factures – soumission

Le Canada demande que les soumissionnaires remplissent l'option 1 ou 2 ci-dessous :

1. Les instruments de paiement électronique seront acceptés pour le paiement des factures.

Les instruments de paiement électronique suivants sont acceptés : Carte d'achat VISA ;

Dépôt direct (national et international) ; ou

Échange de données informatisées (EDI) ;

2. Les instruments de paiement électronique ne seront pas acceptés pour le paiement des factures.

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements effectués à l'aide d'instruments de paiement électronique.

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

3.1.5 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

3.1.6 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-206346/A

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

W8482-206346

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

2183A-01190-05-W8482206346

Id de l'acheteur - Buyer ID

8715100

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3, SOUMISSION FINANCIÈRE

(Veuillez trouver ci-joint le dossier de sollicitation)

[Le reste de cette page a été laissé en blanc intentionnellement.]

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Reportez-vous à la pièce jointe 1 de la partie 4.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Reportez-vous à la pièce jointe 1 de la partie 4.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

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

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

4.2.1.1 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 20 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 30 points.

4.2.1.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

- 4.2.1.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
- 4.2.1.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%.
- 4.2.1.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%.
- 4.2.1.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 4.2.1.7 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 30, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		20/30	20/30	30/30
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$20/30 \times 60 = 40.00$	$20/30 \times 60 = 40.00$	$30/30 \times 60 = 60.00$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.72$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		72.72	76.00	100.00
Évaluation globale		3 ^e	2 ^e	1 ^{er}

PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4, CRITÈRES D'ÉVALUATION

1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE

1.1.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Le soumissionnaire doit répondre aux critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour démontrer son respect des exigences. Il doit aussi traiter chaque exigence de façon claire et suffisamment détaillée afin de permettre l'analyse et l'évaluation complètes de l'équipe d'évaluation. **Si le soumissionnaire ne fournit pas suffisamment de détails, sa soumission peut être jugée NON RECEVABLE.**

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Seules les soumissions qui répondent à tous les critères obligatoires feront l'objet d'une évaluation plus approfondie. Il est impératif de présenter une preuve de toutes les qualifications et de l'expérience indiquées dans la soumission pour que cette dernière soit déclarée recevable. Chaque critère doit être traité séparément.

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

N°	CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES
DESCRIPTION DES CRITÈRES	
CTO 1	INSTALLATION DE PRODUCTION
CTO 1.1	Le soumissionnaire doit posséder une installation pour la production/postproduction de vidéos numériques HD/UHD 4K « de qualité professionnelle » à la fine pointe de la technologie située dans la région de la capitale nationale (RCN), telle que définie par la <i>Loi sur la capitale nationale</i> . Le studio doit être équipé du système de montage numérique Avid Media Composer First (ou d'un logiciel équivalent) fonctionnant sur des ordinateurs Windows ou Apple compatibles avec Avid ayant une capacité de mémoire recommandée par le fabricant, ainsi que des sous-systèmes auxiliaires connexes.
CTO 2	PERSONNEL DE PRODUCTION PROPOSÉ
CTO 2.1	<u>Directeur ou superviseur de la production</u> Le soumissionnaire doit démontrer que le directeur ou superviseur de la production proposé possède un minimum de dix (10) ans d'expérience avérée en gestion et en supervision de services professionnels de montage et de diffusion de vidéos numériques. Cette expérience doit comprendre les compétences et l'expertise pertinentes en matière de processus et procédures, outils de planification, mesures de contrôle des coûts et techniques de gestion du flux de travail utilisés pour planifier, organiser, administrer, obtenir, organiser, coordonner et sous-traiter des services professionnels de montage et de diffusion de vidéos numériques.

CTO 2.2	Éditeur vidéo Le soumissionnaire doit démontrer que l' éditeur vidéo proposé possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience avérée en montage professionnel de vidéos numériques, notamment dans des domaines du milieu naval ou maritime, dans ces champs d'expertise : a) utilisation du système de montage numérique Avid Media Composer ou d'un logiciel équivalent; b) utilisation d'Adobe After Effects ou d'un logiciel équivalent pour les effets visuels numériques, les graphiques animés et la composition d'image; c) traitement des formats vidéo bruts, des encodeurs média et des outils de correction des couleurs actuels; d) recherche et sélection de bandes musicales, de pauses musicales, de bruits de fond et d'effets spéciaux sonores.
CTO 3	PROJETS ANTÉRIEURS Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en soumettant un support ou un lien contenant <u>au moins</u> trois (3) échantillons distincts de montage de vidéos numériques ou d'extraits. Chaque montage ou extrait <u>doit durer au plus</u> cinq (5) minutes. * Les vidéos soumises par le soumissionnaire provenant d'un sous-traitant seront acceptées afin que le soumissionnaire soit en mesure de proposer le travail d'un éditeur vidéo qui peut avoir fait des montages finaux à un titre indépendant de l'activité de production antérieure du soumissionnaire.
CTO 3.1	Les trois (3) échantillons de montage de vidéos numériques doivent avoir été réalisés par le soumissionnaire ou son sous-traitant après le 31 décembre 2016 . Le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes pour <u>chacun</u> des montages de vidéos numériques soumis : <ul style="list-style-type: none">• nom du projet;• nom du client;• date de début du projet (mois/année);• valeur et budget (avant taxes);• public cible;• objectifs de communication;• liste des services professionnels de montage et de diffusion de vidéos numériques fournis par le soumissionnaire.
CTO 3.2	Le thème ou sujet principal de la production d'au moins un (1) <u>des trois (3) échantillons de montage de vidéos numériques soumis</u> doit être du contenu naval ou maritime.
CTO 3.3	Au moins un (1) <u>des trois (3) échantillons de montage de vidéos numériques soumis</u> doit démontrer l'utilisation d'une animation 2D ou 3D ou de graphiques animés pour illustrer le thème, sujet ou concept que la production cherche à communiquer.
CTO 3.4	Au moins un (1) <u>des trois (3) échantillons de montage de vidéos numériques soumis</u> doit démontrer la capacité du soumissionnaire à travailler à la fois en anglais et en français (version originale, sous-titrage ou encodage).

CTO 4	QUALITÉ DE L'ÉCHANTILLON VIDÉO
CTO 4.1	<p>Les trois (3) échantillons de montage de vidéos numériques fournis par le soumissionnaire en réponse au CTO 3 seront évalués selon l'ensemble des compétences en montage qu'ils démontrent.</p> <p>Les trois (3) échantillons de montage de vidéos numériques, pris dans leur ensemble, doivent contenir suffisamment de contenu technique et créatif pour permettre d'évaluer au moins dix (10) des quinze (15) éléments sonores et visuels suivants.</p> <p>Les éléments qui se trouvent dans plus d'un échantillon ne seront évalués qu'une fois. Le soumissionnaire doit prouver son expérience pour au moins dix (10) éléments différents au total dans les trois (3) échantillons.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. qualité de la photographie originale (intérieure et extérieure, cadrage, angles, visibilité, etc.); 2. effets spéciaux de photographie (c.-à-d. prises de vue en accéléré, prise de vues image par image); 3. couleur (et correction des couleurs) et contraste; 4. éclairage (à l'intérieur et à l'extérieur); 5. qualité de l'édition (c.-à-d. continuité, technique, gradation, impact visuel, complémentarité entre le son et l'image); 6. effets spéciaux; 7. graphiques textuels, surimpressions et titrage; 8. graphiques animés; 9. animation en 2D et 3D; 10. images fixes (intégrées avec imagination à une production vidéo); 11. séquences filmées d'archives; 12. narration devant la caméra; 13. narration en studio; 14. bandes sonores musicales; 15. sons ambiants, effets spéciaux sonores.

1.1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées selon les critères d'évaluation figurant dans le tableau ci-dessous. Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqués seront déclarées **NON RECEVABLES**.

Pour que sa soumission soit recevable, le soumissionnaire doit obtenir une note minimale globale de **20 points** sur un maximum de **30 points**.

N°	CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC)	
DESCRIPTION DES CRITÈRES		
CTC 1	QUALITÉ DES ÉCHANTILLONS VIDÉO	BARÈME
	<p>Les trois (3) échantillons de montage de vidéos numériques fournis en réponse au CTO 3 seront évalués selon l'ensemble des compétences en montage qu'ils démontrent.</p> <p>Les trois (3) échantillons de montage de vidéos numériques, pris dans leur ensemble, doivent contenir suffisamment de contenu technique et créatif pour permettre d'évaluer l'expérience dans les quinze (15) éléments sonores et visuels. Les éléments qui se trouvent dans plus d'un échantillon ne seront évalués qu'une fois.</p> <p>Le soumissionnaire doit prouver son expérience dans au moins dix (10) éléments afin de satisfaire aux critères cotés par points.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. qualité de la photographie originale (intérieure et extérieure, cadrage, angles, visibilité, etc.); 2. effets spéciaux de photographie (c.-à-d. prises de vue en accéléré, prise de vues image par image); 3. couleur (et correction des couleurs) et contraste; 4. éclairage (à l'intérieur et à l'extérieur); 5. qualité de l'édition (c.-à-d. continuité, technique, gradation, impact visuel, complémentarité entre le son et l'image); 6. effets spéciaux; 7. graphiques textuels, surimpressions et titrage; 8. graphiques animés; 9. animation en 2D et 3D; 10. images fixes (intégrées avec imagination à une production vidéo); 11. séquences filmées d'archives; 12. narration devant la caméra; 13. narration en studio; 14. bandes sonores musicales; 15. sons ambiants, effets spéciaux sonores. 	<p>Moins de 10 éléments = 0 point</p> <p>De 10 à 12 éléments = 20 points</p> <p>De 13 à 15 éléments = 30 points</p>
Nombre minimal de points requis		20
Nombre maximal de points possible		30

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.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Ce besoin est limité aux produits ou/et services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

5.1.2.1.1 Clause du *Guide des CUA* [A3050T](#) (2018-12-06), Définition du contenu canadien

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

5.2.3.2.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience

[Le reste de cette page a été laissé en blanc intentionnellement.]

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-206346/A

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

W8482-206346

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

2183A-01190-05-W8482206346

Id de l'acheteur - Buyer ID

8715100

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

[Le reste de cette page a été laissé en blanc intentionnellement.]

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.1 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.

7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

- 7.1.1.1.1 Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen u « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe D.
- 7.1.1.1.2 L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
- 7.1.1.1.3 Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique 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.
- 7.1.1.1.4 L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable technique. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Une autorisation de tâche à délivrer doit être autorisée par le l'autorité contractante avant d'être émise.

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

- 7.1.1.3.1 Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
 - « valeur minimale du contrat » signifie 25 000,00\$.

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

7.1.1.4 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 et le responsable des achats.

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante et le responsable des achats dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

7.1.1.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par D MAR P 3-5-2. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

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

L'article 2035-01, Interprétation, « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État », est modifiée comme suit:

Supprimer : Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux
Insérer: Ministre de la Défense nationale

L'article 2035-20, Droits d'auteur, est modifié en supprimant et en remplaçant le deuxième paragraphe par:

Le Canada est titulaire du droit d'auteur sur le matériel, et l'entrepreneur doit apposer sur le matériel le symbole du droit d'auteur et l'un ou l'autre des avis qui suivent : © Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Défense nationale, (année), ou © Her Majesty the Queen in Right of Canada, as represented by the Minister of the Department of National Defence, (year). L'avis doit être sur une ligne par lui-même et d'une telle taille et durée de temps qu'il est facile à lire.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

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

L'article 4007-03 (2) est supprimé dans son intégralité et remplacé par:

- a. L'entrepreneur doit incorporer le symbole du droit d'auteur et l'un des avis suivants, le cas échéant, dans tous les renseignements antérieurs qui sont assujettis au droit d'auteur, quelle que soit la forme ou le moyen sur lequel ils sont consignés : © Sa Majesté la Reine en droit du Canada, représenté par le ministre de la Défense nationale(année), ou © Her Majesty the Queen in Right of Canada, as represented by the Minister of the Department of National Defence, (year). L'avis doit être sur une ligne par lui-même et d'une telle taille et durée de temps qu'il est facile à lire.
- b. La marque officielle du Canada, le numéro de demande de marque 0902330, doit être incorporée dans chaque programme vidéo et dans le plan final de chaque production faisant partie de l'œuvre, apparaissant par elle-même et d'une telle taille et durée de temps qu'il est facile de le lire.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date d'attribution du contrat pour de trois (3) ans.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de un (1) années chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : _____

Titre : _____

Ministère de la défense nationale

Sous-ministre adjoint (matériel)

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

7.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

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

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

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

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

7.7.2.1 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.

7.7.2.2 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.

7.7.2.3 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.

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

7.7.3 Paiements multiples

Clause du *Guide des CCUA* [H1001C](#) (2008-05-12), Paiements multiples

7.7.4 T1204 - demande directe du ministère client

Clause du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international) ; ou
- b. Échange de données informatisées (EDI).

7.7.6 Vérification discrétionnaire de comptes

Clause du *Guide des CCUA* [C0705C](#) (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.

7.8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.9.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [A3060C](#) (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires [4007](#) (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (c) les conditions générales [2035](#) (2018-06-21) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) l'Annexe B, Base de paiement;
- (f) l'Annexe C, Entente de non-divulcation;
- (g) l'Annexe D, FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES;
- (h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.
- (j)

7.12 Contrat de défense

Clause du *Guide des CCUA* [A9006C](#) (2012-07-16), Contrat de défense

7.13 Exigences en matière d'assurance

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

7.14 Entente de non-divulcation

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulcation, incluse à l'annexe C, remplie et signée et l'envoyer au l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

7.15 Exigences en matière de droits

Le fournisseur doit obtenir tous les droits sous-jacents pour tout le matériel écrit, les films, les photographies, les dessins, le matériel d'animation ou les droits de création ou d'acquisition, y compris les artistes, la musique, les effets spéciaux, ainsi que les droits de licence du logiciel pour ce qui suit et faire la preuve qu'il possède ces droits pour la présentation de ladite production par tout moyen existant ou à inventer, ce qui comprend les reports et les copies, aux fins de la distribution suivante:

Utilisation: Droits d'usage pédagogique/informatif, non cinématographique et non commercial* de distribution pour présentation par vente, prêt et don d'exemplaires peu importe le format ou le média existant ou à inventer, y compris, mais sans s'y limiter, la représentation publique, l'exposition et la présentation publique;

Format: Tout médium numérique codé, c.-à-d. disque dur, disquette et disque compact (CD-ROM, CD-ROM-XA, CDI, DVD, DVD-R, ID-ROM, WEB, etc.), dispositifs compacts et tout format audiovisuel numérique ou analogique similaire aux formats énumérés ci-dessus;

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W8482-206346/A

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

W8482-206346

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

2183A-01190-05-W8482206346

Id de l'acheteur - Buyer ID

8715100

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Territoire: Canada et le monde

Durée: À perpétuité.

* Le droit d'usage non commercial de distribuer le CD-ROM par vente est défini comme étant la distribution gratuite du produit ou sa distribution sous réserve que le distributeur (utilisateur des droits) recouvre les coûts suivants : repiquage, emballage, mise à la poste et expédition.

[Le reste de cette page a été laissé en blanc intentionnellement.]

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SERVICES PROFESSIONNELS DE MONTAGE ET DE DIFFUSION DE VIDÉOS NUMÉRIQUES POUR DES FICHIERS IMAGES ET VIDÉOS MULTIPLATEFORMES EN SOUTIEN AUX AFFAIRES PUBLIQUES DE LA MARINE ROYALE CANADIENNE

1.0 PORTÉE

1.1 Objectif

1.1.1 Décrire les services professionnels de montage et de diffusion de vidéos numériques demandés par le commandant de la Marine royale du Canada (cmdt MRC). Ces services comprendront la gestion de projet, la gestion et l'administration financières, ainsi que les ressources techniques fournies au cmdt MRC par le gestionnaire du Service de la production de médias électroniques du directeur, Gestion stratégique de la Marine (D Gest Strat M 5-3), le responsable technique.

1.1.2 Le présent contrat sera conclu pour une période initiale de trois (3) ans, et deux (2) périodes optionnelles d'un (1) an, pour une durée totale pouvant aller jusqu'à cinq (5) ans.

1.2 Contexte

1.2.1 La stratégie des communications de la Marine royale canadienne (MRC), approuvée par le cmdt MRC, appuie la production et la diffusion de produits d'imagerie multiplateformes qui font la promotion de la MRC auprès du public et contribue à l'atteinte d'importants objectifs de communication. Le cmdt MRC est doté d'une capacité de production interne de création publicitaire, qui nécessite le soutien technique d'une entreprise professionnelle de services de montage et de diffusion de vidéos numériques de la région de la capitale nationale qui a de l'expérience dans le secteur maritime.

1.3 Liste des acronymes et des abréviations

1.3.1 Les abréviations et les acronymes suivants sont utilisés dans le présent EDT :

Abréviation	Description
Cmdt MRC	Commandant de la Marine royale canadienne
D Gest Strat M	Directeur, Gestion stratégique de la Marine
EDT	Énoncé des travaux
MRC	Marine royale canadienne
NCSM	Navire canadien de Sa Majesté
PTF	Protocole de transfert de fichiers
RCN	Région de la capitale nationale
RT	Responsable technique
SATA	Serial Advanced Technology Attachment
SxS	Carte mémoire Sony

2.0 DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

2.1 Spécifications techniques pour les productions vidéo de la MRC (*voir l'appendice 1 de l'annexe A*).

2.2 Publication du MDN :

Note : Le document de référence sera fourni à l'entrepreneur sur demande.

Référence	Titre du document de référence
A-PH-007-000/AG-001	INSTRUCTIONS RELATIVES AUX IMAGES NON CLASSIFIÉES DES FORCES ARMÉES CANADIENNES

3.0 EXIGENCES

3.1 Portée des travaux

3.1.1 Généralités

L'entrepreneur doit fournir des services professionnels de montage et de diffusion de vidéos numériques suffisants pour maintenir une production stable d'images HD de qualité professionnelle ou UHD 4K et les diffuser par voie électronique sur diverses plateformes, comme Facebook, Instagram, YouTube et Twitter ainsi que sur des supports de lecture conventionnels. Des productions longues (style documentaire) et courtes (pour les médias sociaux) sur les activités, les unités et le personnel de la MRC seront montées à partir de séquences représentant des exercices, des opérations et des entraînements auxquels participent la MRC et, parfois, des unités et des membres du personnel d'autres marines.

3.1.2 Services spécifiques demandés

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir sur demande, au moyen d'autorisations de tâches individuelles, des services professionnels de montage et de diffusion de vidéos numériques, (par ses employés à l'interne ou des sous-traitants). Voici une liste non exhaustive des services à fournir (Des tâches pourraient être ajoutées ou supprimées à la discrétion du responsable technique) :

- a) adaptation en français canadien et en anglais canadien;
- b) établissement d'un calendrier;
- c) établissement du budget;
- d) tournage en milieu naturel, tournage aérien et tournage en studio :
 - i. caméras vidéo de qualité professionnelle HD/4K et accessoires (caméramans compris),
 - ii. caméras HD portatives supplémentaires (p. ex. GoPro),
 - iii. aéronefs à voilure tournante avec ou sans pilote, avec support caméra approprié,
 - iv. matériel audio numérique,
 - v. matériel d'éclairage,
 - vi. télésouffleur;
- e) matériel (cartes mémoires SxS et SxS PRO);
- f) montage de vidéos numériques HD ou UHD 4K de qualité professionnelle;

- g) animation, effets spéciaux visuels et numériques :
 - i. graphiste – animation (2D et 3D),
 - ii. synthèse d'image,
 - iii. numérisation,
 - iv. composition d'images,
 - v. animation;
- h) archivage et stockage de films et de vidéos :
 - i. création de légende, enregistrement, organisation et classement,
 - ii. techniques et technologies de recherche pour repérer et réutiliser les archives des médias;
- i) supports de stockage numérique :
 - i. transferts de données et de contenu sur la bande LTO-7 par l'interface SATA,
 - ii. création/programmation,
 - iii. mastérisation;
- j) postproduction audio :
 - i. composition musicale originale,
 - ii. enregistrement sonore et musical,
 - iii. modification à la trame sonore et montage sonore,
 - iv. superposition de couches sonores,
 - v. archivage,
 - vi. restauration;
- k) diffusion selon le protocole de transfert de fichiers (FTP);
- l) duplication et étiquetage; et
- m) expédition.

3.1.3 Normes techniques

Le travail doit être conforme aux normes professionnelles et techniques les plus élevées de l'industrie audiovisuelle, et doit utiliser les technologies de pointe du domaine. Le contrôle de la qualité de tous les travaux doit être effectué par le contractant, nonobstant le fait que l'autorité technique examinera les travaux.

3.1.4 Stockage

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits issus du travail et tout le matériel qui lui est prêté, comme les supports d'archives anciens et actuels, sont stockés dans des étagères convenables dans une pièce sûre fermant à clé à une température et à un taux d'humidité recommandés par l'industrie, et ce, sans frais supplémentaires pour le Canada.

De plus, l'entrepreneur doit s'assurer régulièrement (selon le volume) que les images originales choisies de la MRC sont « transférées... à la Bibliothèque d'imagerie du ministère de la Défense nationale (NDIL) » conformément aux normes établies dans la publication A-PH-007-000_AG-001 [SMA (PA)] et dans le Manuel d'imagerie à la section 8 du chapitre 2.

3.2 Catégories de personnel essentiel

3.2.1 L'entrepreneur doit fournir les ressources de chaque catégorie suivante :

3.2.1.1 Directeur ou superviseur de la production (membre du personnel)

Tâches

- a) Le directeur ou superviseur de la production doit gérer et superviser tous les aspects des services professionnels de montage et de diffusion de vidéos numériques, notamment :
- i) la liaison avec les clients;
 - ii) la dotation et l'établissement des horaires (ce qui comprend la réservation de studios, la location d'équipement et le personnel qualifié);
 - iii) les finances et l'administration (ce qui comprend le processus d'autorisation des tâches, la facturation et l'envoi des factures); et
 - iv) les rapports d'étape.

Lorsque le directeur ou superviseur de la production délègue des tâches à un adjoint à la production, elles seront facturées selon les taux indiqués à l'annexe B, Base de paiement.

3.2.1.1.1 Adjoint à la production (membre du personnel)

Tâches

- a) L'adjoint à la production doit remplir diverses fonctions de soutien liées aux services professionnels de montage et de diffusion de vidéos numériques, notamment :
- i) la liaison avec les clients pour organiser et confirmer les réservations de studio, l'appel des remplaçants et autres services similaires;
 - ii) la liaison avec les fournisseurs d'images d'archives, les détenteurs de droits musicaux et les agences artistiques;
 - iii) les tâches « de bureau » générales, comme l'entrée de textes et de graphiques, l'impression, l'assemblage, etc.;
 - iv) le classement et l'identification des disques durs et autres supports de stockage pour en faciliter la consultation; et
 - v) le suivi et la consolidation des feuilles de temps des studios.

3.2.1.2 Éditeur vidéo (membre du personnel ou travailleur indépendant sous-traitant)

Tâches

- a) L'éditeur vidéo s'occupe de tous les éléments du montage et de la diffusion de vidéos numériques professionnelles sur un système de montage numérique non linéaire en utilisant des images originales et des images d'archives à toutes les phases, du formatage au premier montage et au montage final, notamment :
- i) la maîtrise du système de montage numérique non linéaire Avid Media Composer ou d'un logiciel équivalent;
 - ii) la maîtrise d'Adobe After Effects ou d'un logiciel équivalent pour les effets visuels numériques, les graphiques animés et la composition d'image;
 - iii) le traitement des formats vidéo bruts, des encodeurs média et des outils de correction des couleurs actuels;
 - iv) l'ingénierie du son, y compris la recherche et la sélection de bandes musicales, de pauses musicales, de bruits de fond et d'effets spéciaux sonores; et
 - v) le stockage et catalogage des supports numériques.

4.0 PERSONNEL DE REMPLACEMENT

Si le personnel essentiel des catégories énumérées ci-dessus aux paragraphes 3.2 de l'EDT doit être remplacé pendant la durée du contrat, les remplaçants doivent posséder les qualifications minimales requises.

5.0 NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ

5.1 L'entrepreneur doit fournir les systèmes, l'équipement et le personnel nécessaires (conformément à l'article 3.0 ci-dessus) à la production et à la diffusion efficaces et opportunes des montages vidéo numériques faits à partir d'images de la MRC dans les formats pertinents, conformément aux exigences et aux spécifications reçues du responsable technique. La production est estimée à environ 200 jours complets de montage par an, mais pourrait être sensiblement inférieure ou sensiblement supérieure.

Remarque : Cet énoncé ne constitue pas un engagement de la part du gouvernement du Canada à fournir un volume de travail. Il s'agit simplement d'un volume anticipé calculé d'après le flux de travail actuel et historique.

5.2 Si d'autres services spécialisés occasionnels sont requis, ils feront l'objet d'EDT et d'estimations de confirmation distincts en cours, qui sont des documents préalables à chaque autorisation de tâche.

6.0 Soutien offert par le MDN

6.1 Généralités

6.1.1 Le responsable technique fournira :

- a) les scénarios;
- b) la direction artistique;
- c) la conception de la production;
- d) la photographie vidéo originale; et
- e) la surveillance de l'édition.

6.2 Particularités

6.2.1 Le responsable technique supervisera ou mènera les tâches suivantes :

- a) montage d'images;
- b) entrevue avec le personnel (en studio ou sur place);
- c) projection des séquences filmées brutes;
- d) projection des archives ou des séquences filmées importées;
- e) sélection des séquences filmées;
- f) montage du contenu audio des entrevues;
- g) séquençement du contenu audio sélectionné des entrevues;
- h) chronologie audio;
- i) décisions de montage pour les séquences filmées;
- j) décisions de montage pour les effets de transition;
- k) décisions de montage pour l'introduction et les extra;
- l) conception, production et points d'insertion d'animations 2D et 3D;

- m) conception, production et points d'insertion de graphiques animés;
- n) conception, production et points d'insertion des claquettes, des sous-titres et des surimpressions;
- o) narration en anglais canadien;
- p) recherche de musique;
- q) projection des premiers montages; et
- r) projection et approbation des montages finaux.

6.2.2 Pour faciliter la prestation de services comme indiqué ci-dessus à l'article 6.2.1, l'entrepreneur doit être en mesure de fournir les services professionnels de montage et de diffusion de vidéos numériques dans la RCN et doit mettre à disposition, sur appel, des installations dotées de systèmes, d'équipement et de personnel dans la RCN.

7.0 PRODUITS LIVRABLES

7.1 Les produits livrables doivent se présenter sous la forme de services fournis au responsable technique en conformité avec la portée des travaux décrite à l'article 3.1. La production effective en studio sera conforme aux spécifications techniques figurant à l'appendice 1 de l'annexe A, SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES POUR LES PRODUCTIONS VIDÉO DE LA MRC, et sera précisée dans chaque autorisation de tâche.

7.2 Rapports d'étape

L'entrepreneur doit remettre au responsable technique des rapports mensuels précisant l'état d'avancement de chaque activité de montage et de diffusion de vidéos numériques, l'état financier de chaque autorisation de tâches, ainsi que la proportion par rapport au total des dépenses cumulées dans le cadre du contrat.

8.0 CONTRAINTES

8.1 Échéanciers de prestation des services

8.1.1 L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des services selon les échéanciers suivants à la réception d'une autorisation de tâches approuvée par l'autorité contractante du MDN :

- a) demandes de rencontre en personne dans les 24 heures;
- b) tournage en extérieur dans les 24 heures (local), 48 heures (national) et 72 heures (international);
- c) réservations de studio dans l'heure;
- d) commandes de duplication et d'affectation dans l'heure; et
- e) réservations de studio sonore dans les 24 heures.

8.2 Exigences de stockage et de consignation des images de caméra originales

8.2.1 L'entrepreneur doit avoir des installations de stockage sécurisées à une température contrôlée recommandée par l'industrie pour stocker les disques durs maîtres/sous-maîtres, ainsi que les formats existants, pour la version en chaque langue des montages finaux et des images d'archives (images de caméra originales), ainsi qu'un système de catalogage complet, sans frais pour le Canada.

9.0 DROITS ET AUTORISATIONS – MUSIQUE

9.1 L'entrepreneur remettra un rapport contenant les renseignements suivants en cas d'utilisation de musique enregistrée :

- a) le titre de la pièce;
- b) le compositeur;
- c) l'éditeur;
- d) le numéro d'enregistrement;
- e) la durée utilisée; et
- f) les droits obtenus.

9.2 L'entrepreneur doit remettre un rapport contenant les renseignements suivants lorsque des compositions ou des effets originaux sont utilisés :

- a) le titre de la pièce;
- b) le compositeur;
- c) la durée; et
- d) les droits obtenus.

10.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

L'entrepreneur ne sera pas amené à se déplacer.

11.0 LIEU DE LA PRESTATION DES SERVICES REQUIS

11.1 Tous les services seront fournis dans un studio au lieu d'affaires de l'entrepreneur dans la RCN et celui-ci procurera des postes de travail et un matériel de bureau suffisants pour que les services prévus au contrat se déroulent sans interruption, et ce, sans frais supplémentaires pour le Canada.

11.2 L'entrepreneur est responsable de tous les besoins en TI sans frais supplémentaires pour le Canada, ainsi que d'assumer les coûts encourus pour les mises à niveau, les réparations, les assurances et la maintenance des systèmes et de l'équipement.

11.3 Après l'attribution du contrat, le Canada n'acceptera aucune demande de modification des paiements contractuels visant à permettre à l'entrepreneur de recouvrer les frais occasionnés par un changement du lieu de la prestation des services requis.

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A

SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES POUR LES PRODUCTIONS VIDÉO DE LA MRC

PRODUITS LIVRABLES (S'IL Y A LIEU)

L'entrepreneur doit fournir les produits livrables ci-dessous.

A. Bandes maîtresses du programme (fichiers électroniques)

1. BANDES MAÎTRESSES 2160p Quicktime.mov et/ou h.264.mp4 exportées directement d'Avid Media Composer, Adobe Premiere/Encoder/After Effects ou Final Cut Pro dans le codec ProRes (qualité optimale) encodé pour YouTube, Vimeo & Facebook.
2. BANDES MAÎTRESSES 1080p quicktime .mov et/ou h.264 .mp4 exporté directement depuis Avid Media Composer, Adobe Premiere/Encoder/After Effects ou Final Cut Pro en codec ProRes (qualité optimale) encodé pour YouTube, Vimeo, Facebook, Twitter et Instagram.
3. BANDES MAÎTRESSES 720p quicktime .mov et/ou h.264 .mp4 exporté directement depuis Avid Media Composer, Adobe Premiere/Encoder/After Effects ou Final Cut Pro en codec ProRes (qualité optimale) encodé pour YouTube, Vimeo, Facebook, Twitter et Instagram.

et tous les codages suivants :

4. 1080 p .mp4 avec compression standard prédéfinie (pour YouTube, Vimeo et autres utilisations du MDN et de la MRC)
5. 720 p .mp4 avec compression standard prédéfinie (pour YouTube, Vimeo et autres utilisations du MDN et de la MRC)
6. 700 x 394 .mp4 avec compression au débit binaire de 1 000 kbit/s (pour ajout au site Web du MDN)
7. 460 x 258 .mp4 avec compression au débit binaire de 1 000 kbit/s (pour ajout au site Web du MDN)

Les formats de recodage des bandes maîtresses sont transmis par un site FTP ou téléchargés directement à une plateforme de diffusion vidéo comme il est demandé par la MRC.

B. Droits pour les prestations, les archives, la musique et les effets

Les droits pour les prestations, les archives, la musique et les effets achetés pour le compte du ministre, y compris les autorisations et les droits obtenus avec leurs sources et les dates d'expiration des droits, seront consignés et conservés comme dossier permanent.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

LES SOUMISSIONNAIRES SONT RESPONSABLES D'ENTRER LEURS PRIX SUR LA FEUILLE DE CALCUL EXCEL MS QUI LEUR EST FOURNIE EN ANNEXE 1 DE LA PARTIE 3 ET DE LA RENVOYER AVEC L'ANNEXE B COMPLÉTÉE, BASE DE PAIEMENT AVEC LEUR OFFRE.

B.1 Taux quotidiens et taux horaires fermes

La « base de paiement » désigne les taux tout compris fermes et les prix unitaires qui comprennent le coût de la main-d'œuvre, les avantages sociaux, les dépenses générales et d'administration, les frais généraux, les bénéfices et les éléments similaires, à l'exception de la taxe sur les produits et services (TPS) et de la taxe de vente harmonisée (TVH) si applicables.

Toutes les autres dépenses normalement nécessaires à la prestation des services (notamment les locaux à bureaux et studios requis pour le projet [y compris les logiciels et le matériel de l'entrepreneur], le traitement de texte, les estimations de travail, les photocopies, l'équipement, le matériel, les frais de messagerie et de téléphone et tous les autres frais accessoires) sont comprises dans les taux fermes indiqués ci-dessous, et elles ne seront pas admises à titre de frais directs dans le cadre du contrat.

Tous les taux doivent être indiqués en dollars canadiens, droits de douane compris s'il y a lieu, mais taxe sur les produits et services TPS et la TVH en sus, s'il y a lieu.

PÉRIODE DU CONTRAT		PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT	PÉRIODE DE PROLONGATION DU CONTRAT 1	PÉRIODE DE PROLONGATION DU CONTRAT 2
		<i>Date de début du contrat jusqu'à trois (3) ans plus tard</i>	<i>Date de début de la prolongation du contrat jusqu'à un (1) an plus tard</i>	<i>Date de début de la prolongation du contrat jusqu'à un (1) an plus tard</i>
CATÉGORIE DE PERSONNEL	Niveau estimé des efforts	Tarif journalier fixe tout compris (CAD\$)		
Directeur ou superviseur de la production	24 jours/an			
Adjoint à la production	24 jours/an			

CATÉGORIE DE SERVICE	Niveau estimé des efforts	Tarif journalier fixe tout compris (CAD\$)		
Services de production				
Caméra vidéo de qualité professionnelle HD et accessoires (accessoires d'éclairage et audio compris) et caméraman	4 jours/an			
Caméra vidéo de qualité professionnelle UHD 4K et accessoires (accessoires d'éclairage et audio compris) et caméraman	4 jours/an			
Télésouffleur avec opérateur	4 jours/an			
Services graphiques/d'animation				
Studio informatique numérique pour la production de graphiques et graphiste – animation (2D et 3D)	12 jours/an			
Services après la production				
Matériel et logiciel de montage numérique HD/UHD avec éditeur vidéo (premier montage et montage final)	120 jours/an			
Matériel et logiciel de montage numérique HD/UHD avec éditeur vidéo (projection des séquences filmées brutes, numérisation, conversion, catalogage et archivage, stockage, récupération)	20 jours/an			
Équipement d'enregistrement et de mixage audio numérique avec ingénieur du son	12 jours/an			
Recherche de musique en stock avec ingénieur du son ou éditeur vidéo	4 jours/an			
CATÉGORIE DE SERVICE	NOMBRE ESTIMÉ D'UNITÉS PAR AN	Prix ferme par unité de mesure (CAD\$)		
Voix hors champ, transcription et traduction				
Voix hors champ en français – UDA	60 minutes/an			
Transcription	5 000 mots/an			
Traduction	5 000 mots/an			

B.1.1 Définition d'un jour

Un jour est défini comme 7,5 heures, sauf les repas. Le paiement se fera pour les jours effectivement travaillés, sans provision pour congés annuels, jours fériés et congés de maladie. Le temps de travail qui est supérieur ou inférieur à un jour sera calculé au prorata pour tenir compte du temps réel travaillé conformément à la formule suivante:

$$\frac{\text{Nombre D'heure Travailler X Taux journalier applicable}}{7.5 \text{ Heures}}$$

- (i) Tout le personnel proposé doit être disponible pour travailler en dehors des heures normales de bureau pendant la durée du contrat
- (ii) Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé en vertu du contrat. Tout le temps travaillé sera compensé conformément au paragraphe ci-dessus.

B.2 Services sous-traités

L'entrepreneur sera remboursé, au prix coûtant, pour les dépenses réelles raisonnablement et convenablement engagées pour l'acquisition de biens et de services de fournisseurs externes au prix du fournisseur, après déduction de tout rabais d'échange ou de règlement rapide. Pour chaque service confié en sous-traitance de plus de 25 000 \$ (taxes comprises), le soumissionnaire doit obtenir des soumissions concurrentielles d'au moins trois fournisseurs externes. L'entrepreneur doit fournir, à l'autorité contractante et au responsable technique, le nom 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.3 Dépenses directes

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs et le coût des fournitures qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution du travail. Ces dépenses seront remboursées 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 responsable technique.

Coût estimé : (nul) \$ par an

ANNEXE C

ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série _____, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série : _____ .

Signature

Date

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8482-206346/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8482-206346

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
2183A-01190-05-W8482206346

Id de l'acheteur - Buyer ID
8715100
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.
Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.
Enter the sequential Task number.

Amendment no.
Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease
Enter the Increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value
Enter the previous total dollar amount including taxes.

To
Name of the contractor.

Delivery location
Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

Delivery/Completion date
Completion date for the task.

for the Department of National Defence
Signature of the DND person who has delegated Authority for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). Note: the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

Services
Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/celling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

Cost
The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

GST/HST
The GST/HST cost as appropriate.

Total
The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

Applicable only to PWGSC contracts
This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

Note:
Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat
Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche
Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification
Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

Augmentation/Réduction
Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

Valeur précédente
Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

A
Nom de l'entrepreneur.

Expédiez à
Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

Date de livraison/d'achèvement
Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale
Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le pouvoir d'approbation en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). Note : la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

Services
Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliqueront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

Prix
Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

TPS/TVH
Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

Total
Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC
Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond prévu qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

Note :
Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.