



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

<u>solicitation-sollicitation@cspc-efpc.gc.ca</u>

**REQUEST FOR PROPOSAL
INVITATION À SOUMISSIONNER**

The Bidder offers to provide to Canada the goods, services or both listed in the bid solicitation in accordance with the conditions set out in the bid solicitation and the prices set out in the bid.

Le soumissionnaire offre de fournir au Canada les biens, services ou les deux énumérés dans la demande de soumissions aux conditions prévues dans la demande de soumissions et aux prix indiqués dans la soumission.

Solicitation No. - N° de la demande CSPS-RFP-22JP-0931/A	Amendment No. - N° de modification
Solicitation closes – La demande prend fin : at – à 2:00 pm EDT 14h00 HAE on – le May 9, 2022 9 mai 2022	File No. - N° de dossier 2021-0931



Date of Solicitation – Date de la demande 2022-04-13
Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignement à : <u>jean-pierre.archambault@cspc-efpc.gc.ca</u>
Destination See Herein. Voir ci-joint.

Instructions:

Municipal taxes are not applicable.

Unless otherwise specified in the bid solicitation, all prices quoted must be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, must be FOB, including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount for Applicable Taxes is to be shown as a separate item.

Instructions:

Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, tous les prix indiqués doivent être des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d'accise et doivent être FAB, y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiqué(s). Le montant des taxes applicables doit apparaître séparément.

Supplier Name and Address – Nom et adresse du fournisseur
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of supplier (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression)
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	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	7
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	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	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	15
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	16
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	18
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	21
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	21
7.5 RESPONSABLES.....	21
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	22
7.7 PAIEMENT	22
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	24
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	24
7.10 LOIS APPLICABLES	24
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	24
7.12 ASSURANCES – AUCUNE EXIGENCES PARTICULIÈRE	25
7.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	25
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	26
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	28
ANNEXE C - TASK AUTHORIZATION FORM PWGSC-TPSGC 572	29
ANNEXE D – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	32

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 (EDT), la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, le formulaire Autorisation de tâches 572 toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- a. L'objectif de cette demande de soumissions est d'attribuer jusqu'à deux (2) contrats pour obtenir les services d'entrepreneur(s) qui fournira, selon les besoins, des services techniques, administratifs et de gestion liés à la réalisation de produits d'accessibilité pour la Direction générale de la communication et de la mobilisation de l'EFPC, ce qui permettra à l'organisation de satisfaire à la norme du gouvernement en matière d'accessibilité Web. Les produits d'accessibilité comprennent notamment les suivants : les sous-titres (sous-titrage visible), les sous-titres codés, les descriptions sonores, les transcriptions descriptives, les comptes rendus textuels et la traduction des transcriptions.

Comme indiqué ci-dessus, ce processus pourrait aboutir à l'attribution de jusqu'à deux (2) contrats, fonctionnant sur une base d'autorisations de tâches (AT), pour une période d'un (1) an, avec l'option irrévocable qui alloue au Canada de prolonger la durée du contrat par jusqu'à deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'un an, selon les mêmes modalités.

L'attribution des contrats pourrait donner lieu à l'attribution suivante :

Jusqu'à deux (2) contrats avec un budget total de 350 000 \$, taxes applicable en sus, et dans lequel chaque contrat pourrait être attribué comme suit :

premier rang – 175 000 \$, et
deuxième rang – 175 000 \$.

Pour les périodes optionnelles, le budget est anticiper d'être le même que celle pour la période initiale du contrat, tel que décrit ci-dessus.

Le budget total estimé pour ce besoin (incluant les périodes optionnelles) ne dépassera pas 1 050 000 \$, taxes applicables en sus.

- b. Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

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](#) (2020-05-28) 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 à l'Unité de réception des soumissions de l'École de la Fonction Publique du Canada (EFPC) indiquée ci-dessous avant la date et l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Courriel : solicitation-sollicitation@cspc-efpc.gc.ca

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées par courriel directement à l'adresse électronique de l'autorité contractante.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'EFPC 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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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.

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 sept (7) 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 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

-
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

(c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

L'offre doit être regroupée par section et séparée comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

En raison de la nature 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 format électronique décrites ci-dessous dans la préparation de leur offre :

- a) utiliser le format PDF de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation qui correspond à la demande de soumissions.

Section I : Soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les 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 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

3.1.2 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

3.1.3 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, identifier lesquels sont acceptés ci-dessous.

- a. Dépôt direct (national et international) ;

Si cette section n'est pas complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

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

4.1.1 Évaluation technique

Le processus d'évaluation comprend deux étapes : 1. critères techniques obligatoires; 2. Critères techniques cotés. Seuls les soumissionnaires qui respectent les exigences obligatoires énumérées à la section 4.1.1.1, Critères techniques obligatoires, passera à la section cotés.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Numéro	Critère technique obligatoire	# de page de proposition	Pour usage EFPC uniquement	
			Réussi	Échouer
CT1	<p>EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a réalisé des fichiers d'accessibilité, dont des transcriptions, des transcriptions descriptives, du sous-titrage visible et du sous-titrage codé pour au moins cinq (5) produits vidéo au cours des quatre (4) dernières années (entre mars 2018 et mars 2022).</p> <p>Afin de démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir d'une taille et d'une portée similaires à notre EDT, les éléments suivants :</p> <p>a) liste de cinq (5) produits vidéo assortis de fichiers d'accessibilité, dont des transcriptions, des transcriptions descriptives, du sous-titrage visible (sous-titres) et du sous-titrage codé, qui ont été réalisés pour des clients externes au cours des quatre (4) dernières années (entre mars 2018 et mars 2022);</p> <p>b) une description de chaque produit vidéo réalisé pour des clients externes;</p> <p>a. date;</p> <p>b. titre du projet;</p> <p>c. nom de l'organisation cliente;</p> <p>d. tâches exécutées, qui doivent comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • sous-titrage codé; • sous-titrage visible à des fins linguistiques (sous-titres); • transcription, dont l'une est entièrement en anglais et l'autre, entièrement en français; • transcription descriptive. 			

CT2	<p>ÉCHANTILLONS DE PRODUCTIONS VIDÉO</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un dossier de démonstration en format numérique (électroniquement) comprenant cinq (5) échantillons de productions vidéo précédentes qui démontrent qu'il possède l'expérience et la capacité de produire des fichiers d'accessibilité, incluant des transcriptions, des transcriptions descriptives, du sous-titrage visible et du sous-titrage codé. Les échantillons doivent inclure tous les fichiers précédemment mentionnés ainsi qu'un exemple vidéo comprenant des sous-titres visibles (sous-titres) aux fins d'accessibilité linguistique.</p> <p>Au minimum, un (1) des échantillons vidéo doit être bilingue (anglais et français) et comprendre du sous-titrage visible (sous-titres) pour au moins l'une des deux langues.</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, et elles doivent avoir été achevées et livrées après mars 2018.</p> <p>Chaque échantillon vidéo au dossier doit contenir les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sous-titrage codé; 2. sous-titrage visible à des fins linguistiques (sous-titres); 3. transcription; 4. transcription descriptive. 			
------------	--	--	--	--

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Seules les propositions qui satisfont d'abord aux exigences obligatoires seront examinées à la deuxième étape de l'évaluation, en l'occurrence l'évaluation technique cotée.

Pour être jugé conforme, le soumissionnaire doit obtenir une note de passage minimale de 50 pour C.1 et une note de passage minimale de 250 pour C.2 pour les critères cotés de l'évaluation technique. L'échelle de cotation pour C.1 compte 100 points et l'échelle de cotation pour C.2 compte 500 points. Les propositions qui obtiennent une note inférieure au critères minimal de points de l'évaluation technique seront rejetées d'emblée.

Le soumissionnaire doit traiter chaque exigence de façon suffisamment exhaustive pour permettre à l'équipe chargée de l'évaluation de mener une analyse et une évaluation complètes.

Les propositions seront évaluées d'après l'exhaustivité et le niveau de détail des renseignements fournis pour les exigences cotées. Par exemple, si la description d'un processus ou d'une procédure est demandée, les différentes mesures que prendra le soumissionnaire pour répondre à l'exigence devront être décrites, conformément à l'énoncé des travaux (annexe A).

Les énoncés généraux sont à éviter. Ils ne donnent pas suffisamment de détails permettant 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	Nombre minimal de points	Nombre maximal de points
C.1 Approche de gestion de projet	50	100
C.2 Qualité des échantillons d'accessibilité fournis	250	500
TOTAL :	300	600

**C.1 – Approche de gestion du projet
(Maximum : 100 points – Minimum :
50 points)**

Le soumissionnaire doit proposer une démarche provisoire de gestion de projet qui est souple et qui tient compte des besoins du client. L'approche proposée doit d'une part indiquer comment le soumissionnaire entend collaborer avec le gestionnaire de projet et l'équipe de projet, et d'autre part décrire les principaux aspects sur lesquels le client devra se prononcer. Elle doit également illustrer la manière dont le soumissionnaire assurera l'atteinte de tous les objectifs en matière de rendement, de qualité et de respect de l'échéancier.

Le soumissionnaire doit inclure une description détaillée des éléments suivants :

1. approche de gestion de projet proposée et procédures connexes;
2. mesures de contrôle de l'échéancier;
3. difficultés et risques possibles;
4. stratégies d'atténuation des risques;
5. outils et techniques qui seront utilisés pour planifier, organiser, gérer le projet;
6. façon dont le soumissionnaire propose de collaborer avec le chargé de projet afin de prévoir suffisamment de temps pour l'examen et le processus d'approbation du gouvernement.

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 note minimale établie. Le soumissionnaire donne des détails décrivant son approche et ses procédures, de même que les mesures de contrôle de l'échéancier, les techniques et les outils de planification. Il met en évidence les techniques qui seront mises en place et utilisées pour planifier, organiser, diriger et gérer les projets. Il cerne certaines difficultés possibles et propose des stratégies d'atténuation. Il démontre que le client sera appelé à participer à la démarche.

Supérieur (75) : Le soumissionnaire donne des détails complets concernant sa démarche et ses procédures, de même que les mesures de contrôle de l'échéancier, les techniques et les outils de planification. Il met en évidence les techniques reconnues qui seront mises en place et utilisées pour planifier, organiser, diriger et gérer les projets. Il cerne certains risques et difficultés possibles en ce qui a trait à la production de fichiers d'accessibilité et propose des stratégies d'atténuation. Il démontre que le client sera appelé à participer à la démarche et énonce les principaux aspects sur lesquels le client devra se prononcer. Il décrit son approche en matière de collaboration avec les responsables de projet, sans pourtant aller au fond des choses.

Excellent (100) : Le soumissionnaire donne des détails clairs et complets concernant sa démarche et ses procédures, de même que les mesures de contrôle de l'échéancier, les techniques et les outils de planification. Il met en évidence des techniques très efficaces, appropriées et novatrices qui seront mises en place et utilisées pour planifier, organiser, diriger et gérer les projets. Il décrit clairement les risques et

les difficultés possibles en ce qui a trait aux fichiers d'accessibilité et propose des stratégies d'atténuation pour chaque risque. Il démontre l'inclusion d'une excellente participation du client à la démarche et énonce les principaux aspects sur lesquels le client devra se prononcer. L'approche en matière de collaboration avec les responsables de projet est bien définie, adéquate et souple et englobe tous les aspects.

C.2 – Qualité des échantillons de fichiers d'accessibilité présentés (Maximum : 500 points - Minimum : 250 points)

Le soumissionnaire sera évalué en fonction des échantillons de fichiers d'accessibilité présentés conformément aux dispositions du critère CT2 et de l'information présentée dans la section 4.1.1.3 Définitions et exemples de fichiers d'accessibilité.

Les échantillons de fichiers d'accessibilité seront évalués en fonction des critères cotés suivants :

C.2.1 Pour chaque échantillon vidéo (5) – fichiers d'accessibilité adéquats, objectifs du client et but de la production (Maximum : 100 points – Minimum : 50 points)

Chaque échantillon vidéo décrit dans la section 4.1.1.3 Définitions et exemples de fichiers d'accessibilité doit mettre en évidence les objectifs du client concerné, la réalisation de l'objectif de production de l'élément d'accessibilité et l'approche d'accessibilité du soumissionnaire.

Les éléments suivants seront évalués pour chaque échantillon vidéo soumis en réponse au critère CT2 :

1. sous-titrage visible aux fins d'accessibilité linguistique (sous-titres);
2. sous-titrage codé pour les personnes malentendantes;
3. transcription;
4. transcription descriptive.

Aux fins de l'évaluation, on entend par « très satisfaisant » : excellente qualité et approche appropriée. Si plus de 5 échantillons sont fournis, seuls les 5 premiers seront évalués.

Facteurs de cotation utilisés pour chaque échantillon de production vidéo :

Inacceptable (0) : L'échantillon ne démontre pas la compréhension des objectifs du client et du but des fichiers qui est décrit à l'annexe 1. Un (1) ou plusieurs éléments d'accessibilité sont de mauvaise qualité ou trois (3) éléments d'accessibilité n'ont pas été fournis.

Acceptable (50 points) : L'échantillon démontre une compréhension des objectifs du client et du but des fichiers qui est décrit à l'annexe 1. Au moins deux (2) éléments d'accessibilité ont été fournis. **Supérieur (75 points)** : L'échantillon démontre une bonne compréhension des objectifs du client et du but des fichiers qui est décrit à l'annexe 1. Au moins trois (3) éléments d'accessibilité ont été fournis.

Excellent (100 points) : L'échantillon démontre une bonne compréhension des objectifs du client et du but des fichiers qui est décrit à l'annexe 1. Les quatre (4) éléments d'accessibilité ont été fournis.

4.1.1.3 Définitions et exemples de fichiers d'accessibilité

Transcription : Création d'un document de compte rendu intégral d'une source vidéo ou audio d'origine. Ce document reflète les mots prononcés dans la source d'origine, et ce, dans toute langue où ils ont été prononcés. Le type de fichier exigé est un document Word (DOCX).

Traduction : Ce terme désigne les transcriptions qui ont été traduites de façon à obtenir le texte complet de la source d'origine dans une seule langue. La création des traductions nécessite DEUX documents, soit une version de la transcription entièrement en anglais et une version de la transcription entièrement en français. Le type de fichier exigé est un document Word (DOCX).

Transcription descriptive : Transcriptions traduites, soit une dans chacune des langues officielles, comprenant une description de tout élément visuel pertinent et l'identification du locuteur pour les malvoyants. Ces transcriptions comprendront la description de l'information qui N'EST PAS présentée dans l'audio et qui est essentielle à la compréhension du contexte du média d'origine. Elles ne comprendront pas des renseignements superflus qui ne sont pas pertinents dans le contexte, comme la description des vêtements des participants ou de l'animation des logos ou du texte. Le type de fichier exigé est un document Word (DOCX).

Exemple :

[Taki Sarantakis – président de l'École de la fonction publique du Canada – parle]

Taki Sarantakis : Bonjour, je m'appelle Taki Sarantakis et je suis président de l'École de la fonction publique du Canada. À l'École, nous accordons une grande importance à la création d'une meilleure fonction publique et à la formation des fonctionnaires pour l'avenir. Cela s'explique entre autres par le fait que le monde change rapidement. Notre monde est marqué par les perturbations. En tant que fonctionnaire au sein de la fonction publique du Canada, vous devez comprendre que vous évoluez dans un monde marqué par les perturbations. Permettez-moi de puiser dans la sagesse que j'ai acquise au fil des ans et de prendre quelques minutes pour vous expliquer ce que signifie vivre à l'ère des perturbations.

[Le titre de la diapositive est « Quelques leçons à l'ère de perturbations ». Le sous-titre est « La seule constante, c'est le changement ».]

Les perturbations ne sont que des changements, mais il s'agit d'un type particulier de changement. C'est un changement qui est si considérable et rapide qu'il perturbe l'équilibre actuel. C'est un peu ce que nous sommes en train de vivre en ce moment. Et j'aimerais illustrer mes propos de différentes façons. Je vais donc vous montrer des images de certains objets.

[L'image d'une vidéocassette apparaît.]

Plusieurs d'entre vous sauront ce que c'est, mais, selon votre âge, vous pourriez ne pas le savoir.

[L'image d'un CD apparaît à côté de la vidéocassette.]

Vous savez probablement tous ce que c'est.

[L'image du premier iPod apparaît.]

Certains d'entre vous savent ce que c'est. Il y en a sûrement qui ont déjà pensé que c'était la huitième merveille du monde. Parallèlement, d'autres se demandent ce que ça peut bien être.

[Les trois images sont remplacées par la photo d'un ancien appareil fixé à une plateforme en bois.]

Il s'agit d'un émetteur de code Morse.

Sous-titres visibles : Texte apparaissant à l'écran à des fins linguistiques. Il s'agit d'un sous-titre qui est ajouté de manière permanente à la source vidéo. Les sous-titres visibles seront créés au moyen de la transcription et apparaîtront dans les sections de la vidéo où les gens s'expriment dans l'autre langue.

Tous les produits de l'EFPC doivent avoir une version anglaise et une version française. Dans le cas d'un produit bilingue, dans la version anglaise, tous les segments où on s'exprime en français nécessiteront des sous-titres en anglais et vice versa. Si la vidéo est dans une seule langue, seule la version dans l'autre langue officielle nécessitera des sous-titres visibles. Par exemple, dans le cas d'une vidéo où les conférenciers ne s'expriment qu'en anglais, il y aura des sous-titres visibles partout dans la version française. Le type de fichier requis pour le sous-titrage visible est une vidéo (MP4), qui comprend le produit vidéo d'origine ou une séquence (TIFF) programmée avec précision pour se superposer dans le logiciel Premiere Pro.

Sous-titres codés : Texte apparaissant dans un lecteur ou une interface vidéo et pouvant être activé ou désactivé. Les sous-titres codés sont créés à partir des traductions, et ils sont requis dans chacune des langues officielles, pour les malentendants. Les types de fichiers requis pour le sous-titrage codé sont à la fois les formats SRT et XML.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

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.

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;
 - b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
 - c) obtenir au moins 50 points pour C.1 et 250 points pour C.2 dans les critères techniques cotés;
 - d) inclure une annexe B – Base de paiement dûment remplie
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences ci-dessus 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 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
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 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 600, et le prix évalué le plus bas est de 95 000 \$ (95).

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
Note technique globale		550/600	450/600	400/600
Prix évalué de la soumission		105 000 \$	100 000 \$	95 000 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$550/600 \times 70 = 64,17$	$450/600 \times 70 = 52,5$	$400/600 \times 70 = 46,67$
	Note pour le prix	$95/105 \times 30 = 27,14$	$95/100 \times 30 = 28,5$	$95/95 \times 30 = 30,00$
Note combinée		91,31	81,00	76,67
Évaluation globale		1 ^{er}	2 ^e	3 ^e

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

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.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la partie 7, Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la partie 7, Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la partie 7, Clauses du contrat subséquent;
- e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la partie 3, section IV, Renseignements supplémentaires.

2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

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 Biens et(ou) services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'Annexe A – Énoncé des Travaux du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le 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.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

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

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Toute autorisation de tâches à émettre doit être autorisée par le chargé de projet et l'autorité contractante avant d'être émise.

7.1.2.3 Autorisation de tâches – ordre de classement

Jusqu'à _____ [Insérer le nombre au moment de l'attribution du marché] contrats ont été attribués suite à la demande de soumissions de l'École de la fonction publique du Canada portant le numéro : CSPS-RFP-22JP-0931/A. Voici l'ordre de classement des entrepreneurs :

Premier rang : [Insérer l'information au moment de l'attribution du marché]

Deuxième rang : [Insérer l'information au moment de l'attribution du marché]

7.1.2.4 Autorisation de tâches – répartition du travail

Les entrepreneurs ont obtenu des contrats en fonction de leur classement. Le Canada a déterminé que le chargé de projet sera autorisé à attribuer une tâche à l'entrepreneur de son choix.

Une demande d'exécution de tâches sera envoyée à l'entrepreneur. Si ce dernier confirme, par écrit, qu'il n'est pas en mesure d'exécuter une tâche en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT, la demande d'exécution de tâches sera transmise à l'autre entrepreneur. Si aucun entrepreneur n'est en mesure de le faire, le Canada se réserve le droit de faire exécuter les travaux requis autrement. Un entrepreneur peut informer, par écrit, le chargé de projet et l'autorité contractante qu'il n'est pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT. Dans ce cas, aucune demande d'exécution de tâches ne lui sera envoyée jusqu'à ce qu'il informe, par écrit, le chargé de projet et l'autorité contractante qu'il est en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires.

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

1. Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
 - « valeur minimale du contrat » signifie 10%.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.1.2.6 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 sur demande à l'autorité contractante.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les cinq (5) jours civils suivant la présentation de la demande.

Exigence en matière de rapport – Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2021-12-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (Annexe D - Exigences relatives à la sécurité) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date de l'attribution du contrat jusqu'au _____ *[pour une période d'un an de la date d'attribution]*

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) d'une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur à tout moment 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 : Jean-Pierre Archambault
Titre : Spécialiste en approvisionnements et contrats
École de la fonction publique du Canada Direction générale des approvisionnements
Adresse : 241, Cite-des-Jeunes Blvd., Gatineau, Quebec, J8Y 6L2
Téléphone : 613-793-0364
Courriel : jean-pierre.archambault@cspc-efpc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : **(sera inséré à l'attribution du contrat)**
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : ___ - ___ - _____
Courriel : _____

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : **(sera inséré à l'attribution du contrat)**
Titre : _____
Adresse : _____
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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement : Autorisations de tâches individuelles

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

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus 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

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 ____ \$ (*À confirmer à l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus. Cette somme se reflétera chaque année d'option subséquente.
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 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;

- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'instrument de paiement électronique suivant :

- a. Dépôt direct (national et international) ;

7.7.5 Vérification du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original doit être envoyé à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

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.

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2035](#) (2021-12-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'annexe A - Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B - Base de paiement;
- e) l'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du **sera insérer au moment de l'attribution du contrat** et (si applicable) clarifiée le (**sera insérer au moment de l'attribution du contrat**) ou modifiée le (**sera insérer au moment de l'attribution du contrat**).

7.12 Assurances – aucune exigences particulière

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

7.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Réalisation de produits d'accessibilité multimédias pour l'École de la fonction publique du Canada (EFPC ou l'École).

2. Objectif

L'École cherche à obtenir les services d'un entrepreneur qui fournira, selon les besoins, des services techniques, administratifs et de gestion liés à la réalisation de produits d'accessibilité pour la Direction générale de la communication et de la mobilisation de l'EFPC, ce qui permettra à l'organisation de satisfaire à la norme du gouvernement en matière d'accessibilité Web.

Les produits d'accessibilité comprennent notamment les suivants : les sous-titres (sous-titrage visible), les sous-titres codés, les descriptions sonores, les transcriptions descriptives, les comptes rendus textuels et la traduction des transcriptions.

Pour appuyer l'École dans la création de produits d'accessibilité, il est nécessaire d'obtenir les services d'un entrepreneur du secteur privé, tel qu'il est indiqué dans le présent énoncé des travaux.

3. Contexte

L'École offre des occasions d'apprentissage aux fonctionnaires à l'échelle du pays. Des services de création de produits d'accessibilité sont requis pour aider l'organisation à satisfaire aux exigences en matière d'accessibilité des produits multimédias qui seront publiés sur le site de l'École ou utilisés sur les médias sociaux et d'autres plateformes de marketing.

4. Portée

L'entrepreneur doit livrer les produits d'accessibilité requis et fournir des services de gestion, de coordination, de production et de conseil, dont les suivants, selon le cas :

- gérer et coordonner les exigences en matière de services professionnels et techniques qui sont indiquées dans le présent énoncé des travaux;
- formuler des recommandations concernant les spécifications techniques et les normes en matière de rendement pour tous les aspects des exigences en matière de services professionnels et techniques qui sont indiquées dans le présent énoncé des travaux.

5. Abréviations et termes pertinents

Pour les besoins du présent énoncé des travaux :

- Le terme « produits d'accessibilité » désigne tous les éléments suivants :
 - Sous-titres visibles : Texte apparaissant à l'écran à des fins linguistiques comme un sous-titre à des fins linguistiques. Ces fichiers sont des séquences .tif, des séquences .png ou d'autres formats acceptables.
 - Sous-titres codés : Texte apparaissant dans un lecteur ou une interface vidéo et pouvant être activé ou désactivé. Ces fichiers sont en format SRT et XML.
 - Transcription/traduction : Il s'agit de deux documents Word distincts, dont l'un est le compte rendu textuel de ce qui est dit dans la vidéo et l'autre, une traduction du compte rendu textuel dans la langue seconde.
 - Transcription descriptive : Il s'agit de deux documents Word distincts qui comprennent le compte rendu textuel et la traduction de celui-ci ainsi que la description textuelle de tout élément visuel pertinent contenu dans la vidéo.

6. Tâches

L'entrepreneur doit fournir des services professionnels et techniques en lien avec la création de produits d'accessibilité, au besoin et en fonction des tâches (s'il y a lieu), entre autres :

- A. Transcription;
- B. Transcription descriptive;
- C. Vidéodescription;
- D. Traduction;
- E. Sous-titrage codé;
- F. Sous-titrage visible (sous-titres);
- G. Personnel;
- H. Fichiers numériques.

7. Produits livrables

Les livrables doivent être fournis dans les formats indiqués ci-dessous, selon les besoins, à différentes étapes du travail :

- 1) Transcription dans un document Word, en anglais et/ou en français (selon les besoins) dans les 5 jours suivant l'autorisation de la tâche;
- 2) Transcription descriptive dans un document Word, en anglais et/ou en français (selon les besoins) dans les 5 jours suivant l'autorisation de la tâche;
- 3) Fichier de sous-titrage codé (XML, SRT), en anglais et/ou en français (selon les besoins) dans les 5 jours suivant la réception des relevés de transcription traduits;
- 4) Fichier de sous-titrage visible (sous-titres) en format TIFF (séquence), PNG (séquence) ou un autre format acceptable, en anglais et/ou en français (selon les besoins) dans les 5 jours suivant la réception des relevés de transcription traduits;

Tous les produits livrables doivent être conformes aux spécifications techniques prévues à la section 6.0 du présent énoncé des travaux (annexe A) et seront précisés dans chaque demande d'autorisation de tâche.

8. Réunions

Les réunions se dérouleront par téléconférence ou vidéoconférence. Le responsable du projet sera chargé de coordonner toutes les réunions avec l'entrepreneur.

9. Langue de travail

Tous les produits livrables doivent être fournis dans les deux langues officielles du Canada, soit le français et l'anglais.

10. Approbations

Toutes les approbations sont fournies au besoin, et elles sont précisées au moment de chaque autorisation de tâche.

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

1. Taux Fermes

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour les travaux exécutés conformément au contrat.

Remarques à l'intention des soumissionnaires

Les colonnes F et G seront utilisées à des fins d'évaluation uniquement et seront supprimées à l'attribution du contrat.

2. Tableau 1 – Taux horaires fermes

Niveau de service	Contrat initial Année 1 De la date d'attribution du contrat à 1 an à compter de la date d'attribution du contrat	Période optionnelle 1 Du ____ au ____ (pour une période supplémentaire d'un an)	Période optionnelle 2 Du ____ au ____ (pour une période supplémentaire d'un an)	Nombre d'heures*	Coût** (moyenne de A à C multipliée par D)
	A	B	C	D	E
produits d'accessibilité	____\$/h	____\$/h	____\$/h	10	____\$

* Ne pas modifier le nombre d'heures inscrits à la colonne F. Ces données représentent une proportion du volume de travail à prévoir. Il sera utilisé à des fins d'évaluation uniquement et sera supprimé à l'attribution du contrat.

** La moyenne est calculée en additionnant A+B+C et en divisant la somme par 3. Ce montant sera ensuite multiplié par 10 pour nous donner le coût qui sera utilisé à des fins d'évaluation.

Les colonnes D et E seront supprimées à l'attribution du contrat.

3. Coût total estimé

3.1 Période du contrat initial – de la date d'attribution du contrat à 1 an à compter de la date d'attribution du contrat

Le coût estimative total de la période initiale du contrat ne doit pas dépasser _____ \$(À confirmer à l'attribution du contrat) (par contrat), excluant les taxes applicables.

Le coût estimative total des périodes d'option, s'ils sont exercés, ne doit pas dépasser _____ \$(À confirmer à l'attribution du contrat) (par contrat), excluant les taxes applicables, par option d'un an.



**ANNEX C
TASK AUTHORIZATION (TA) FORM –
FORMULAIRE D’AUTORISATION DE TÂCHE (AT)**

TASK AUTHORIZATION (TA) FORM - FORMULAIRE D’AUTORISATION DE TÂCHE (AT)	
Contract Number - Numéro du contrat	
TA No. - N° de l'AT	
Contractor's Name and Address - Nom et adresse de l'entrepreneur	
Original Authorization - Autorisation originale	
Total Ceiling Cost of Task (applicable taxes included) before any revisions: Coût total plafond de la tâche (taxes applicable incluses) avant toutes révisions :	\$
TA Revisions Previously Authorized(as applicable) - Révisions de l’AT autorisées précédemment (s’il y a lieu)	
<p>Instructions to the TA Authority: the information for the previously authorized revisions must be presented in ascending order of assigned revision numbers (the first revision must be identified as No. 1, the second as No. 2, etc). If no increase or decrease was authorized, enter \$0.00. Add rows, as needed. - Instructions à l’attention de la personne responsable de l’autorisation d’une AT: les révisions autorisées précédemment doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite). Si aucune augmentation ou diminution n'a été autorisée, inscrire 0.00\$. Au besoin, ajouter des rangées.</p>	
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :	Authorized Increase or Decrease (applicable taxes included) / Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicable incluses) : \$
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :	Authorized Increase or Decrease (applicable taxes included) / Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicable incluses) : \$
New TA Revision (as applicable) - Nouvelle révision de l’AT (s’il y a lieu)	
<p>Instructions to the TA Authority: the first revision must be identified as No. 1, the second as No. 2, etc. If no increase or decrease is authorized, enter \$0.00. - Instructions à l’attention de la personne responsable de l’autorisation d’une AT: la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite. Si aucune augmentation ou diminution n'est autorisée, inscrire 0.00\$</p>	
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :	Authorized Increase or Decrease (applicable taxes included) / Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicable incluses) : \$
Total Ceiling Cost of Task (applicable taxes included) after this revision / Coût total plafond de la tâche (taxes applicable incluses) après cette révision :	\$



Contract Security Requirements (as applicable) - Exigences du contrat relatives à la sécurité (s'il y a lieu)

This task includes security requirements. - Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité:

No - Non

Required Work - Travaux requis

The content of sections A, B, C and D below must be in accordance with the Contract. Le contenu des sections A, B, C et D ci-dessous doit être conforme au contrat.

SECTION A - Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis

SECTION B - Applicable Basis of Payment - Base de paiement applicable

TA Subject to a Limitation of Expenditure – AT assujettie à une limitation des dépenses

SECTION C - Cost Breakdown of Task - Ventilation du coût de la tâche

Description of Expenses / Description des dépenses	Firm All-inclusive Hourly Rate(s) and/or Fees (in accordance with Annex B of the Contract) / Taux horaire et/ou frais ferme tout compris (en accord avec l'annexe B du contrat)	Quantity (Number of hours and/or other) / Quantité (nombre d'heures et/ou autre)	Total
	\$		\$
	\$		\$
	\$		\$
	\$		\$
Total Estimated Cost of Professional Fees subject to a limitation of Expenditures - Coût total estimatif des honoraires professionnels assujettie à une limitation des dépenses			\$
Applicable Taxes - Taxes applicables			\$
TOTAL CEILING COST OF TA - COÛT TOTAL PLAFOND DE L'AT			\$

SECTION D - Applicable Method of Payment - Méthode de paiement applicable

Single Payment – Paiement unique



Authorization - Autorisation

By signing this TA, the Project Authority and the Contracting Authority certify that the content of this TA is in accordance with the Contract.

En apposant sa signature sur cette AT, le chargé de projet et l'autorité contractante attestent que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

Name of Project Authority - Nom du chargé de projet : _____

Signature _____

Date _____

Name of Contracting Authority - Nom de l'autorité contractante : _____

Signature _____

Date _____

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 _____



Contract Number / Numéro du contrat CSPS-RFP-22JP-0931/A
Security Classification / Classification de sécurité Reliability Status

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

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



Contract Number / Numéro du contrat CSPS-RFP-22JP-0931/A
Security Classification / Classification de sécurité Reliability Status

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat CSPS-RFP-22JP-0931/A
Security Classification / Classification de sécurité Reliability Status

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat CSPS-RFP-22JP-0931/A
Security Classification / Classification de sécurité Reliability Status

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Tim Riel		Title - Titre Production Coordinator	Signature Riel, Tim <small>Digitally signed by Riel, Tim Date: 2021.11.09 10:39:07 -05'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 613-240-0465	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel tim.riel@cspc-efpc.gc.ca	Date 2021-11-09
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Heather Kite		Title - Titre Manager, Security	Signature Kite, Heather <small>Digitally signed by Kite, Heather Date: 2022.02.04 09:27:46 -05'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 819-639-3192	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel heather.kite2@cspc-efpc.gc.ca	Date 2022-02-03
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Jean-Pierre Archambault		Title - Titre Procurement and Contracting Specialist	Signature Archambault, JeanPierre <small>Digitally signed by Archambault, JeanPierre Date: 2022.02.16 13:45:47 -05'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Kimberly Mason		Title - Titre Security Officer	Signature Mason, Kimberly <small>Digitally signed by Mason, Kimberly Date: 2022.02.02 15:20:25 -05'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 343-575-9116	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel kimberly.mason2@cspc-efpc.gc.ca	Date 2022-02-02