



Ottawa, Canada
K1A 0N2

DDP# CRTC60028724-23-0075

RETURN BIDS TO :

**RETOURNER LES
SOUMISSIONS À:**

Attention: Adriana Malikah Martel
Email:
adrianamalikah.martel@crtc.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Canadian Radio-
television and Telecommunications
Commission**

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

**Proposition aux: Conseil de la
radiodiffusion et des
télécommunications canadiennes**

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

Instructions : See Herein

Comments - Commentaires

**This document contains a Security
Requirement**

**Issuing Office - Bureau de
distribution**

Canadian Radio-television and
Telecommunications Commission /
Conseil de la radiodiffusion et des
télécommunications canadiennes
Planning and Process / Planification et processus
1 promenade du Portage
Gatineau (Québec) K1A 0N2

Title – Sujet Services audiovisuels pour une audience publique hybride du CRTC	
Solicitation No. – N° de l'invitation CRTC60028724-23-0075	Date 15 février, 2023
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 14h on – le 2 mars, 2023	Time Zone Fuseau horaire Heure normale de l'Est HNE
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: Destination: X Other-Autre:	
Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à: Adriana Malikah Martel adrianamalikah.martel@crtc.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone :	
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction :	
Instructions: See Herein Instructions: Voir aux présentes	

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



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS

1.1 Ententes sur les revendications territoriales globales

Cet avis de projet de marché est assujéti à l'entente définitive du conseil des Ta'an Kwach'an, l'entente définitive de la Première nation des Kwanlin Dun.

1.2 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 1 – Renseignements et instructions, clause 1.7.3, Exigences relatives à la sécurité, et la Partie 2 – Clauses du contrat subséquent.

1.3 Énoncé des travaux

La demande de soumissions est lancée pour des **services audiovisuels pour une audience publique hybride** pour le secteur des audiences publiques - Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC).

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2.2 des clauses du contrat éventuel.

1.4 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](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

L'article 08 des instructions uniformisées 2003 est supprimée. Les soumissions transmises par le service Connexion de la SCP et par télécopieur ne sont pas acceptées. Voir l'article 1.4 intitulé Présentation des soumissions pour de l'information sur la livraison des soumissions.

1.4.1 Clauses du *Guide des CCUA*

1.4.1.1 Normes Web pour le gouvernement du Canada - B2008C (2014-06-26)

1.4.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

1.5 Présentation des soumissions



Les soumissions doivent être présentées uniquement au Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Les propositions électroniques doivent être accompagnées de fichiers PDF distincts pour chaque section, comme indiqué dans la section 1.7 - Procédures d'évaluation - Instructions pour la préparation des soumissions. La ligne d'objet doit être dans le format suivant : Ligne d'objet : Proposition pour la demande de proposition CRTC60028724-23-0075. La taille totale du fichier électronique ne doit pas dépasser 7 Mo.

Veillez noter que les propositions électroniques ne doivent pas être copiées à une autre adresse ou à une autre personne. Le non-respect de cette règle sera un motif de disqualification et la proposition ne sera pas évaluée.

Assurez-vous que le nom, l'adresse, la date de clôture de l'invitation et le numéro de l'invitation sont clairement identifiés.

Le non-respect de cette exigence sera un motif de disqualification et la proposition ne sera pas évaluée.

Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article 17 – 2003 (2022-03-29).

La signature du soumissionnaire indique qu'il accepte les clauses et conditions régissant du contrat subséquent et le Ministre réserve le droit de rejeter toute proposition, y compris toute condition proposée par le soumissionnaire qui ne serait pas, de l'avis de l'autorité contractante, dans l'intérêt du Canada.

Il appartient au soumissionnaire :

- a. de demander des précisions sur les exigences contenues dans la demande de soumissions, au besoin, avant de déposer sa soumission;
- b. de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la demande de soumissions;
- c. de déposer une soumission complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions;
- d. de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions du CRTC, indiqué à la page 1 dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions;
- e. de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans la soumission; et
- f. de fournir une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la demande de soumissions.

Les soumissions seront valables pendant au moins 60 jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d'avis contraire dans la demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, dans un délai d'au moins trois (3) jours avant la fin de la période de validité des soumissions. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de soumissions.

Les documents de soumission et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.



Les informations sur les prix ne doivent pas être incluses dans aucune section de la proposition autre que la section de la proposition financière de l'offre.

Les soumissions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées ou avant deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Toutes les soumissions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information (L.R., 1985, ch. A-1) et de la Loi sur la protection des renseignements personnels (L.R., 1985, ch. P-21).

Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas l'information telle les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.

Une soumission ne peut pas être cédée ou transférée, que ce soit en tout ou en partie.

La signature du soumissionnaire indique qu'il accepte les clauses et conditions régissant du contrat qui en résulte et le Ministre réserve le droit de rejeter toute proposition, y compris toute condition proposée par le soumissionnaire qui ne serait pas, de l'avis de l'autorité contractante, dans l'intérêt du Canada.

Une offre ne peut être cédée ou transférée en tout ou en partie.

1.6 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.

1.6.1 Attestation exigées avec la soumission

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

1.6.1.1 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 sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

1.6.2 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.

1.6.2.1 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.

1.6.2.2 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux [exigences 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>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

1.6.2.3 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.

1.7 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au moins trois (3) 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 y répondre.

1.8 Procédures d'évaluation

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions incluant les critères d'évaluation technique et financier mentionnés ci-dessous :



1.8.1 Évaluation technique

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

1.8.1.1 Critères techniques obligatoires

Point	Critères techniques obligatoires (CTO)	Respect (O)/Non-respect (N)
CTO1	CTO1 - Le soumissionnaire doit démontrer une expérience de la prestation de tous les services énumérés dans l'énoncé des travaux au cours des cinq (5) dernières années.	
CTO2	CTO2 - Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a assuré le bon fonctionnement d'au moins trois (3) événements hybrides en direct en fournissant du soutien technique pour les présentateurs, les organisateurs et les participants pour des événements professionnels auxquels participaient plus de 75 personnes au cours de cinq (5) dernières années. La liste des événements doit inclure les informations suivantes : titre de l'événement, taille de l'audience, description de la technologie utilisée, les soumissionnaires doivent également fournir un minimum de trois (3) références avec leurs coordonnées associées (c'est-à-dire organisation, nom, numéro de téléphone, adresse électronique). Les références peuvent être utilisées pour valider l'expérience des soumissionnaires dans l'organisation des événements professionnels.	
CTO3	CTO3 – Le soumissionnaire doit fournir une attestation indiquant qu'il possède l'équipement nécessaire, notamment la cabine d'interprétation transportable ISO 4043:2016 et le système d'interprétation ISO 20109:2016, pour fournir les services décrits dans l'énoncé des travaux.	

1.8.1.2 Évaluation financière

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.

1.8.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

1.8.3 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 2 – Clauses du contrat subséquent;
2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées:
 - a) les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 2 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 2, Clauses du contrat subséquent.



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>).

1.9 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Yukon, 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.

1.10 Compte rendu

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

1.11 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 2 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

2.1 Exigences à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur doit utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données (commune LVERS clause #11)



4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'autorité contractante.
5. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe « C ».

2.2 Énoncé des travaux

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

2.3 Clauses et conditions uniformisées

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

2.3.1 Conditions générales

2029 (2022-12-01) Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.4 Durée du contrat

2.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 21 avril, 2023 inclusivement.

2.5 Responsables

2.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Adriana Malukah Martel

Titre : Agente d'approvisionnement

Direction : Approvisionnement, Finances et services administratifs

Adresse : 1 promenade du Portage, Gatineau (Québec), J8X 4B1

Téléphone : 873-353-7195

Courriel : adrianamalukah.martel@crtc.gc.ca

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

2.5.2 Chargé de projet (à être déterminé au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____



Téléphone : _____
Courriel : _____

Le chargé de projet 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 chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

2.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à être déterminé au moment de l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

2.6 Paiement

2.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé « un prix ferme » précisé dans l'annexe « A » énoncé des travaux. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, 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.

2.6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (à être déterminé au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. 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 mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. 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.



2.6.3 Méthode de paiement - Paiements multiples

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

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités 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.

2.6.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clauses du *Guide des CCUA* C0100C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux

L'attestation de l'entrepreneur à l'effet que le prix ou taux indiqué n'est pas supérieur au plus bas prix ou taux demandé à toute personne, y compris au meilleur client de l'entrepreneur, pour des biens, services ou les deux de qualité et de quantité semblables, peut faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement, à la discrétion du Canada, avant ou après que l'entrepreneur n'ait été payé.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée après que le paiement ait été versé à l'entrepreneur, ce dernier doit, à la discrétion du Canada, rembourser au Canada le montant qui est supérieur au plus bas prix ou taux ou autoriser le Canada à retenir le montant en le déduisant de toute somme payable à l'entrepreneur en vertu du contrat.

Si la vérification des comptes démontre que l'attestation est erronée avant que le paiement ne soit effectué, l'entrepreneur convient que le Canada ajustera les factures en suspens, en fonction des résultats de la vérification. En outre, il est entendu que si le contrat est toujours en vigueur au moment de la vérification, le prix ou taux sera réduit en fonction des résultats de la vérification des comptes.

2.7 Instructions relatives à la facturation

Clause du *Guide des CCUA* H5001C (2008-12-12), Instructions relatives à la facturation

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

2.8 Attestations et renseignements supplémentaires

2.8.1 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.

2.9 Lois applicables

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

2.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 par la suite sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) 2029 (2022-12-01) Conditions générales - biens ou services (faible valeur);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification relative à la sécurité;
- f) Annexe D; Instruments de paiement électronique
- g) Annexe E; Nouvelles exigences techniques obligatoires pour les réunions virtuelles avec interprétation simultanée
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*insérer la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications à la soumission.*) (*à être déterminer au moment de l'attribution du contrat*)

2.11 Clauses du Guide des CCUA

Clauses du *Guide des CCUA* B1501C (2008-06-21)

Tout appareillage électrique fourni dans le cadre du contrat doit être, avant la livraison, certifié ou approuvé aux fins d'utilisation selon les exigences du Code canadien de l'électricité, Partie 1, par un organisme accrédité par le Conseil canadien des normes.

2.12 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 » de la PARTIE 1 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS Énoncé des travaux (EDT)

1.0 Titre du projet

Services audiovisuels pour une audience publique hybride du CRTC.

2.0 Contexte

Le Conseil de la radiodiffusion et des télécommunications canadiennes (CRTC) est un tribunal administratif qui réglemente et surveille la radiodiffusion et les télécommunications au Canada. Il assure aussi le respect de la Loi canadienne anti-pourriel (LCAP). À titre de tribunal administratif, le CRTC vise à répondre aux besoins et aux intérêts des consommateurs, des citoyens et des créateurs. Il rend compte au Parlement par l'entremise du ministre du Patrimoine canadien.

Le CRTC veut s'assurer que les Canadiens ont accès à un système de communication de classe mondiale. La tenue d'audiences publiques est une des méthodes adoptées par le CRTC pour s'acquitter de son mandat.

La durée normale d'une audience est de un à cinq jours, mais elle peut être plus longue dans certaines circonstances. Les audiences peuvent avoir lieu dans la région de la capitale nationale ou ailleurs au pays.

3.0 Exigence et objectif du projet

L'objectif de ce contrat est d'obtenir les services audiovisuels d'un fournisseur pour une audience publique hybride du CRTC à compter du 17 avril 2023 (installation et montage le 15 avril 2023, essai/répétition le 15 et/ou le 16 avril 2023) au Centre culturel Kwanlin Dün, à Whitehorse, au Yukon, jusqu'au 21 avril 2023 au plus tard.

4.0 Portée des travaux et des tâches

Jusqu'à 100 personnes seront présentes. Les présentations et les questions auront lieu en personne et sur la plateforme Zoom, en simultanée. L'audience sera diffusée en direct par l'entrepreneur sur le site Web d'une tierce partie. L'entrepreneur devra fournir les services suivants, notamment :

- L'installation de tous les équipements requis pour fournir le service complet comme il est décrit dans la portée des travaux, installation et montage des pièces, l'essai, le fonctionnement, la webdiffusion et le démontage de l'audiovisuel et de l'interprétation simultanée (IS). Au moins cinq (5) techniciens doivent être sur place et disponibles pour diriger et superviser la vidéoconférence, le fonctionnement des caméras, l'audio, la webdiffusion et les interprètes pour l'interprétation simultanée (IS).
- Production audio, Web et vidéo active de l'équipement contractuel afin de produire une vidéo en continu de l'audience en direct. Tournage des présentateurs orateurs dans la salle d'audience et/ou des participants Zoom;
- Contrôle efficace des niveaux de l'audio et du visuel dans la salle, sur Zoom et sur le Web;
- Des employés remplaçants compétents seront disponibles sur place et à la production afin de veiller à ce que tout point de défaillance, notamment l'ensemble de l'équipement, les câbles et les réseaux, les appareils de saisie et de transmission utilisés dans la production ainsi que dans la transmission de la webdiffusion du son et de la vidéo dans la salle, puisse être corrigée rapidement.
- L'entrepreneur doit avoir fait l'essai de tout l'équipement audiovisuel et des connexions de communication à distance au moins 30 minutes avant l'heure de début prévue chaque jour de l'audience publique. Les essais seront effectués à la satisfaction du technicien et du secrétaire de l'audience du CRTC sur place.
- La production vidéo :
 - Produire une vidéo de qualité 720p en continu de l'audience en direct. Tournage des présentateurs dans la salle d'audience et/ou des participants Zoom qui devra être diffusé en direct et hébergé sur le Web, avec du sous-titrage codé en anglais et en



Ottawa, Canada
K1A 0N2

DDP# CRTC60028724-23-0075

français, et présenté sur Zoom et sur les écrans de télévision dans les trois salles d'audience.

- Au moins trois caméras HD et un opérateur.
- L'hébergement de la webdiffusion (en direct) (nombre illimité d'auditeurs) :
 - Héberger la diffusion en direct de l'audience.
 - Créer des pages Web et des canaux en anglais, en français et dans les langues parlées originales (en salle) au moins un mois à l'avance.
 - Les pages et les canaux doivent être personnalisables et approuvés au moyen des graphiques et du logo du chargé de projet du CRTC.
 - Fournir les liens du CRTC pour la webdiffusion trois semaines avant la date de début de l'audience publique.
 - Tester la connexion Internet avec la plateforme de webdiffusion sur place et corriger tout problème.
 - Organiser une répétition le 15 et/ou le 16 avril et effectuer des essais. Faire fonctionner l'équipement de la webdiffusion et corriger les problèmes au besoin pour l'audience publique hybride.
 - L'entrepreneur doit terminer toute l'installation en prévision de la webdiffusion au moins 30 minutes avant l'heure de début prévue chaque jour.
 - Diffuser la vidéo/le contenu de l'audience en direct, ce qui permet une interprétation simultanée.
 - Le CRTC fournira un lien URL en anglais et en français pour le sous-titrage codé qui s'affichera en même temps que la vidéo de l'audience (anglais et français).
- Zoom avec interprétation :
 - Responsable de la licence Zoom (hôte/anglais/français).
 - Trois ordinateurs portatifs pour utiliser Zoom (hôte/anglais/français).
 - Permettre au présentateur d'être vu, s'il prévoit être à l'écran et entendu des participants.
 - Certaines présentations seront faites par Zoom et l'interprétation en anglais ou en français fournie par les interprètes dans la salle doit être accessible au moyen de l'application.
 - Envoyer les liens d'invitation à une réunion Zoom (un par jour) au secrétaire de l'audience une semaine avant l'audience.
 - Rencontrer l'équipe des audiences publiques du CRTC pour passer en revue l'événement d'audience publique hybride.

Main-d'œuvre nécessaire

- Livraison et cueillette. Le montage et démontage de l'équipement.
- L'installation doit commencer à 9 h (HNR) le 15 avril 2023. La désinstallation doit être terminée au plus tard à 19 h (HNR) le 21 avril 2023. Il se peut que l'échéance soit devancée si l'audience se termine plus tôt.
- Heures de travail : des techniciens doivent être présents de 8 h 30 (HNR) jusqu'à la fin de l'audience chaque jour (nous anticipons de finir vers 17 h (HNR) mais pourrait se terminer plus tôt ou plus tard), du 17 au 21 avril 2023. Tout changement d'horaire sera communiqué aux techniciens à l'audience publique par le secrétaire de l'audience ou le chargé de projet.

5.0 Produits livrables et échéances

L'équipement audiovisuel nécessaire pour les trois (3) salles de l'événement, soit :

- 1- la salle d'audience (salle principale où différents groupes présenteront des exposés aux tables du personnel du CRTC et du comité d'audition du CRTC);
- 2- la salle d'examen public (petite salle où les participants peuvent examiner des documents);
- 3- la salle de réunion du comité d'audition (petite salle de rencontre des employés du CRTC).



Ottawa, Canada
K1A 0N2

DDP# CRTC60028724-23-0075

Les salles d'audience et d'examen public ne sont pas adjacentes; elles sont séparées par une distance approximative de 93 pieds. La salle de réunion du comité d'audition est en face de la salle d'examen public. Au besoin, un plan d'étage du site peut être fourni.

Salle d'audience - Longhouse (environ 72 pieds par 84 pieds)

- A) Nous aurons besoin de vingt-cinq (25) microphones câblés (microphone directionnel «col de cygne» ou de conférence), répartis de la manière suivante :
- cinq (5) pour la table du comité d'audition;
 - deux (2) pour la table du personnel placée à l'avant (perpendiculaire à celle du comité d'audition);
 - huit (8) sur les tables des orateurs présentateurs à l'avant (faces à celle du comité d'audition) et six (6) sur celles à l'arrière.

L'entrepreneur doit disposer de quatre (4) microphones de rechange à l'appui des 21 microphones actifs.

Remarque : des plans définitifs des étages seront fournis avant l'audience.

- B) Nous avons besoin d'interprétation simultanée assurée à l'aide d'un système d'interprétation bilingue IR. Les interprètes seront sur place et auront besoin de microphones, d'un système d'interprétation et de trois cabines d'interprétation; la cabine d'interprétation transportable devrait être conforme à la norme ISO 4043 2016, laquelle qui est devenue obligatoire le 1er avril 2021. Les participants pourront choisir entre l'audio de la langue parlée, français et anglais à l'aide du système IR. Le système d'interprétation et son installation devraient respecter toutes les exigences techniques du Bureau de la traduction, la norme ISO 20109:2016 qui est devenue obligatoire le 1er avril 2022. Des exigences supplémentaires se trouvent à l'annexe « B » – Nouvelles exigences techniques obligatoires pour les réunions virtuelles avec interprétation simultanée.
- C) Nous aurons besoin de haut-parleurs de professionnelle pour assurer un son de qualité dans toute la salle d'audience. Remarque le cas échéant : le Centre culturel Kwanlin Dūn percevra des droits pour la S.O.C.A.N. (Société canadienne des auteurs, compositeurs et éditeurs de musique) au nom du CRTC lorsque de la musique (de fond ou en direct) est utilisée lors d'un événement.
- D) La table des médias et le sténographe auront tous deux besoin d'une boîte média pour recevoir l'audio de la langue parlée.
- E) L'audio de l'audience publique doit être enregistré pour chaque jour d'audience (USB).
- F) Le CRTC peut requérir des présentations vidéo dans la salle d'audience. Celles-ci doivent être vues et entendues par toutes les personnes présentes dans la salle, sur Zoom et sur le Web. Les vidéos devraient être lisibles depuis la console du technicien et les tables des présentateurs (VGA, audio, HDMI, DisplayPort et mini DisplayPort), qui souhaiteront peut-être utiliser leur ordinateur portable. Le fournisseur devra apporter un ordinateur portable pour la présentation du participant.
- G) La table du comité d'audition, la table du personnel, les tables des présentateurs et des participants puissent devront être dotées de quatre télévisions d'au moins 55 pouces pour visionner les vidéos/présentations.
- H) Deux (2) ordinateurs portatifs sont nécessaires pour utiliser le sous-titrage codé.

Salle d'examen public – Artists' Studio (environ 32 pieds par 22 pieds) :

- I) Une télévision avec l'audio et visuel depuis la salle d'audience est requise.

Salle de réunion du comité d'audition - Classroom A (environ 20 pieds par 29 pieds)



J) Une télévision avec l'audio et visuel depuis la salle d'audience est requise.

6.0 Contraintes : (le cas échéant)

Taux horaire

- Le taux horaire devrait comprendre les services AV ou à la location de l'équipement d'interprétation simultanée, notamment : a) les techniciens; b) la livraison de l'équipement; c) le montage, le démontage et le ramassage de l'équipement; d) le fonctionnement quotidien de l'équipement.

7.0 Lieu de travail

Centre culturel Kwanlin Dün, 1171, rue Front, Whitehorse (Yukon)

8.0 Langues officielles

Anglais et/ou français

9.0 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance réels raisonnablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou les bénéfiques, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité relative aux faux frais liés aux déplacements autorisés. Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé du projet.

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'un audit par le gouvernement. Estimation des coûts :
_____\$. (*à être déterminer au moment de l'attribution du contrat*)

(<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual/5/C/C4005C/10>)

10.0 Sécurité

Le contrat comporte des exigences à la sécurité. Voir la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).

11.0 Propriété intellectuelle

Non applicable

12.0 Gestion du projet

Ce projet sera géré par le secteur des audiences publiques du CRTC.

13.0 Chargé de projet (*à être déterminer au moment de l'attribution du contrat*)

Le chargé de projet est responsable de planifier l'approvisionnement, de présenter une définition claire des exigences, de s'assurer qu'on dispose du financement nécessaire, ainsi que de veiller au suivi du projet. Il fournit des instructions et des interprétations à l'entrepreneur au sujet des aspects techniques des travaux à réaliser, en plus de recommander le paiement après l'acceptation de l'exécution des travaux.

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :

Titre :

Téléphone :



ANNEXE « B » de la PARTIE 1 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS
Base de paiement

1.0 BASE DE PAIEMENT

Sa Majesté le Roi du Canada accepte de payer à l'entrepreneur un montant maximal de (*à être déterminer au moment de l'attribution du contrat*)\$ plus taxes applicables pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux.

1.1 Pré-autorisation frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance réels raisonnablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou les bénéfiques, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité relative aux faux frais liés aux déplacements autorisés. Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé du projet.

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'un audit par le gouvernement. Estimation des coûts : _____\$. (*à être déterminer au moment de l'attribution du contrat*)
(<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual/5/C/C4005C/10>)

1.2 Période initiale du contrat

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat. L'entrepreneur sera payé chacun des prix fermes comme suit :

Coût estimatif total – Durée du contrat: _____ \$ (taxes applicables exclues) (*à être déterminer au moment de l'attribution du contrat*)

2.0 Limitation des dépenses

Aucune augmentation de la responsabilité totale de Sa Majesté le Roi du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale de Sa Majesté le Roi du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3.0 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités 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.

4.0 Instructions relatives à la facturation

Les factures doivent être envoyées à l'adresse indiquée ci-dessus. Chaque facture doit inclure le numéro du contrat, le nom, le(s) numéro(s) identification fiscale (le cas échéant) de l'entrepreneur et une description du travail effectué, y compris le nombre de jours travaillés lorsque les tarifs journaliers sont applicables, pendant la période couverte par la facture. La ou les taxes applicables doivent être présentées sous forme de montant(s) distinct(s) sur la facture.

Tout ce qui précède doit être à la satisfaction du responsable du projet.



Ottawa, Canada
K1A 0N2

DDP# CRTC60028724-23-0075

ANNEXE « C » de la PARTIE 1 la demande de soumissions
Exigences relatives à la sécurité

COMMON-PS-SRCL#9



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 23-0075
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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	CRTC	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	Planning and Process	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Provide audiovisual services for a hybrid public hearing at the Kwanlin Dün Cultural Centre in Whitehorse, Yukon.		
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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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"/>	
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:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" 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 / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / 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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





COMMON-PS-SRCL#9



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 23-0075
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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



Ottawa, Canada
K1A 0N6

DDP# CRT00000704 00 0075

COMMON-PS-SRCL#9



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 23-0075
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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).



Ottawa, Canada

DDP# CRTCC00000704 03 0075

COMMON-PS-SRCL#9



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 23-0075
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Andréanne Myner		Title - Titre Public hearings Coordinator	Signature Myner, Andreanne <small>Digitally signed by Myner, Andreanne Date: 2023.02.01 11:57:13 -05'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 819-997-6785	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel andreanne.myner@crtc.gc.ca	Date 2023-02-01
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dennis Lanthier		Title - Titre Deputy Chief Officer	Signature Lanthier, Dennis <small>Digitally signed by Lanthier, Dennis DN: c=CA, o=G, ou=CRTC-GRTC, cn=Lanthier, Dennis Date: 2023.02.01 13:09:45 -05'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 819-639-1096	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Dennis.Lanthier@crtc.gc.ca	Date 2023-02-01
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) Adriana Malikh Martel		Title - Titre Procurement Officer	Signature Martel, AdrianaMalikh <small>Digitally signed by Martel, AdrianaMalikh Date: 2023.02.01 13:22:45 -05'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 873-353-7195	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel adrianamalikh.martel@crtc.gc.ca	Date 2023-02-01
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Jacques Saumur		Title - Titre Quality Assurance Officer	Signature Saumur, Jacques O <small>Digitally signed by Saumur, Jacques O Date: 2019.10.30 08:16:54 -04'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel jacques.saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED





**ANNEXE « D » de la PARTIE 1 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

() Dépôt direct (national et international) ;



ANNEXE « E » de la PARTIE 1 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS
Nouvelles exigences techniques obligatoires pour les réunions virtuelles avec interprétation simultanée



NOUVELLES EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES POUR LES RÉUNIONS VIRTUELLES AVEC INTERPRÉTATION SIMULTANÉE



L'IMPORTANT DE LA QUALITÉ DU SON



- La qualité du son a une grande incidence sur la santé et la sécurité des interprètes.
- Une bonne qualité du son est également essentielle pour que votre message soit bien rendu dans les autres langues.





QUELS SONT LES ENJEUX?

Les réunions virtuelles et hybrides présentent des défis pour l'interprétation car :

- Le son et l'image sont de qualité inférieure;
- Le son et l'image sont de qualité inégale;
- Des problèmes techniques surgissent;
- Chez les interprètes, il y a une augmentation marquée du nombre d'incidents en santé et sécurité et de congés de maladie en lien avec la qualité du son.



MICROPHONES – MODÈLES OBLIGATOIRES



- Casque-micro avec connecteur USB (microphone à tige placé près de la bouche)

ou



- Microphone directionnel autonome, de conférence ou à col de cygne (placé à la bonne distance de l'orateur)





MICROPHONES – MODÈLES PROSCRITS



Écouteurs-boutons Bluetooth avec microphone



Microphones omnidirectionnels



Écouteurs-boutons filaires avec microphone



Ordinateurs avec microphones intégrés



MICROPHONES – MARQUES SUGGÉRÉES*



Casques-micros :

- SENNHEISER PC-8 USB
- KOSS CS300 USB
- LOGITECH H340 USB

Microphones autonomes :

- MICROPHONE USB BLUE YETI
- MICROPHONE USB FIFINE COL DE CYGNE

*Pour toute question, communiquez avec le Bureau de la traduction.





RÉUNIONS VIRTUELLES ET HYBRIDES : EXIGENCES



Dispositif



Se brancher à un ordinateur avec un câble Ethernet



Éviter d'utiliser le WI-FI



RÉUNIONS VIRTUELLES ET HYBRIDES : EXIGENCES



Ne pas utiliser les cellulaires intelligents ni les tablettes.

Ces appareils ne se connectent pas avec un câble Ethernet.

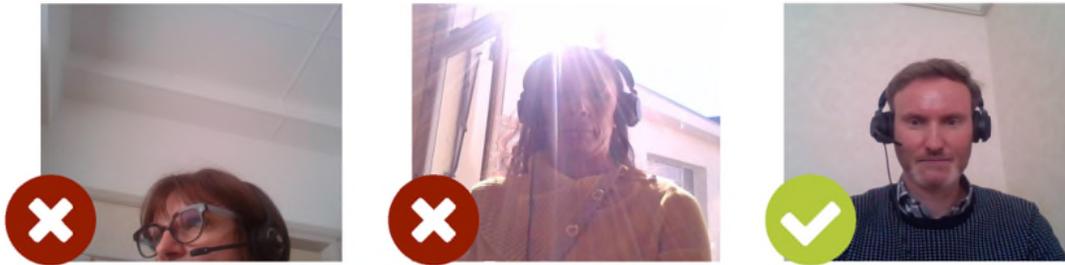
Leurs mémoires vives et leurs processeurs manquent de puissance.





LA VIDÉO JOUE UN RÔLE ESSENTIEL

- Chaque intervenant doit activer la fonction vidéo lorsqu'il prend la parole.
- L'intervenant doit régler son appareil pour montrer le haut du corps et éviter le rétroéclairage.



PRÉPARATIFS

- ✓ Trouver un coin silencieux pour éviter des bruits de fonds.
- ✓ Brancher l'ordinateur, le câble Ethernet, le casque et le microphone.
- ✓ Désactiver les autres applications et les notifications sonores.
- ✓ Placer les autres appareils à l'écart et les mettre en sourdine.
- ✓ S'assurer d'avoir envoyé ses notes d'allocution aux interprètes.
- ✓ Participer au test de son – c'est essentiel.





PENDANT LA RÉUNION

- Allumer la caméra
- Parler dans le microphone
- Allumer la caméra quand vous prenez la parole
- Parler à un rythme modéré
- Éteindre le microphone après chaque intervention
- Signaler tout problème au modérateur ou à l'organisateur



- Éviter d'accrocher le microphone
- Éviter de faire bruisser des papiers près du microphone

11



OBSERVATIONS FINALES

- La réussite des réunions virtuelles et hybrides avec interprétation simultanée repose sur un son et une vidéo de qualité.
- Un équipement, une connexion et une préparation appropriés sont cruciaux.
- Il faut acheminer les documents pertinents aux interprètes suffisamment à l'avance pour qu'ils puissent se préparer.
- L'accès en temps utile aux documents et aux discours qui seront présentés pendant la réunion est encore plus essentiel pour les interprètes dans les réunions virtuelles et hybrides.

12

