



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

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

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Linguistic Services Division / Division des services linguistiques

Les Terrasses de la Chaudière

10, rue Wellington, 5e étage

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet RFP FOR CLOSED CAPTIONING (HoC) RFP FOR REAL-TIME CLOSED CAPTIONING (HoC)	
Solicitation No. - N° de l'invitation E60ZS-221944/A	Date 2023-02-21
Client Reference No. - N° de référence du client 20221944	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZF-503-41351	
File No. - N° de dossier 503zf.E60ZS-221944	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2023-03-14 Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Hakizimana, Christophe	Buyer Id - Id de l'acheteur 503zf
Telephone No. - N° de téléphone (873) 354-7592 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	8
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE	10
SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE	11
SECTION III : ATTESTATIONS.....	11
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX VOLET 1	12
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX VOLET 2	15
PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 3, INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	18
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	19
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	19
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE (70%) ET DU PRIX (30)	20
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES, VOLET 1	22
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES, VOLET 2	32
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	43
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	43
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	43
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATION PRÉALABLE À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	45
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES.....	46
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	46
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	46
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	47
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	47
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	49
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	50
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	50
7.5 RESPONSABLES.....	51
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	52
7.7 PAIEMENT	52
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	53
7.9 ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES.....	54
7.10 LOIS APPLICABLES	54

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZS-221944/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
E60ZS-221944

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
503zf. E60ZS-221944/A

Id de l'acheteur - Buyer ID
503zf
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	55
7.12	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	55
7.13	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	55
7.14	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	55
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX		56
VOLET 1 - SOUS TITRAGE CODÉ (STC) EN DIRECT EN FRANÇAIS CANADIEN		56
VOLET 2 - SOUS TITRAGE CODÉ (STC) EN DIRECT EN ANGLAIS CANADIEN.....		62
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT		68
VOLET 1 - SOUS-TITRAGE CODÉ EN DIRECT EN FRANÇAIS CANADIEN		68
VOLET 2 - SOUS-TITRAGE CODÉ EN DIRECT EN ANGLAIS CANADIEN		70
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ		71
ANNEXE D – EXEMPLE DE FORMULAIRE D'AUTORISATIONS DES TÂCHES		74
1. EXEMPLE DE FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES HEBDOMADAIRES.....		74
2. EXEMPLE DE FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES MODIFIÉES MENSUELLES		77
ANNEXE E – EXEMPLE D'UTILISATION PÉRIODIQUES – CONTRAT AVEC AUTORISATIONS DE TACHES.....		78
ANNEXE F – PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS - DEMANDE D'INSCRIPTION (DI).....		79

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 et autre exigence : 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.

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux (Volet 1 et 2)
Annexe B	Base de paiement (Volet 1 et 2)
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D	Exemple d'autorisation des tâches (hebdomadaire et mensuel)
Annexe E	Rapport d'exécution mensuel
Annexe F	PSC Formulaire de demande d'inscription SPAC 471 pour les entités juridiques canadiennes

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 de la partie 3 - Barème des prix (Volet 1)
Pièce jointe 2 de la partie 3 - Barème des prix (Volet 2)
Pièce jointe 3 de la Partie 3 - Instrument de paiement électronique
Pièce jointe 1 de la Partie 4 - Critères techniques (Volet 1)
Pièce jointe 2 de la Partie 4 - Critères techniques (Volet 2)
Pièce jointe 1 de la Partie 5 - Attestation préalable à l'attribution du contrat (Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi-Attestation)

1.2 Sommaire

1.2.1 Le Bureau de la traduction, qui relève de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), requiert, au fur et à mesure des besoins, des services de sous-titrage codé (STC) en direct pour la Chambre des communes (Cdc), du Parlement du Canada, qui sera diffusée par le service de diffusion Web ParlVu de la Chambre des communes et sur la Chaîne d'affaires publiques par câble (CPAC), en français canadien sur le canal CC3 et en anglais canadien sur le canal CC1.

Le Bureau de la traduction recherche une ou deux entreprises capable de produire en direct et en simultané, le sous-titrage en français canadien et en anglais canadien des délibérations quotidiennes de la Chambre des communes (ex. initiatives parlementaires, initiatives ministérielles, déclarations des députés, Questions orales, Affaires courantes et Motion d'ajournement) et des comités télédiffusés sur CPAC et/ou ParlVu, ainsi que d'événements spéciaux, tels la lecture du Budget et le discours du Trône.

Les services doivent être fournis conformément à l'horaire changeant de la CdC. L'entrepreneur doit fournir le ST à la demande du responsable technique. Les services doivent également être rendus en cas de rappel d'urgence de la Chambre des communes, notamment lors d'une suspension ou en tout temps (y compris les fins de semaine et les jours fériés). L'offre de l'entrepreneur doit permettre la prolongation des services, car les sessions de la Chambre des communes et des comités peuvent être prolongées ou retardées. De plus, des réunions de comité peuvent être ajoutées après l'établissement de l'horaire. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir un sous-titrage en direct ininterrompu tout au long des séances et des jours de délibération.

Jusqu'à deux (2) contrats uniques pourront être octroyés à la suite de cette demande de proposition :

- Un contrat pour le Volet 1 - Sous-titrage codé en direct en français canadien
- Un contrat pour le Volet 2 - Sous-titrage codé en direct en anglais canadien

Les soumissionnaires peuvent présenter une soumission pour un Volet ou des soumissions séparées pour les deux. Les soumissionnaires doivent par conséquent spécifier clairement pour quel(s) volet (s) de travail ils soumissionnent. Chaque volet sera évalué individuellement.

La période de tout contrat subséquent sera d'une durée de deux (2) années à partir de la date d'octroi, inclusivement. Chaque contrat subséquent comprendra une option de prolongation de la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et 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 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

1.2.3 Ce besoin se limite uniquement aux services canadiens.

1.2.4 Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

1.2.5 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.2.6 Ce besoin ne comporte pas d'exigences en matière d'accessibilité.

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

soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.2.8 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

JUSQU'À NOUVEL ORDRE, LES SOUMISSIONS DOIVENT ÊTRE ENVOYÉES PAR TELECOPIEUR OU PAR CONNEXION POSTEL UNIQUEMENT.

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) pour la clôture des soumissions du Module de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion de la SCP, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion de la SCP si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion de la SCP.

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

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur de la province de l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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

Le Bureau de la Traduction de Services publics et Approvisionnement Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) : les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation connexe.

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

Si l'Offrant choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique. Le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en version papier.

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des versions papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
 - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
 - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

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

La partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection, contient des instructions supplémentaires dont les soumissionnaires doivent tenir compte lors de la préparation de leur offre technique.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent soumettre leur offre financière conformément aux barèmes de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3, barème de prix Volet 1 et la pièce jointe 1 de la partie 3, barème de prix-Volet 2.

Les soumissionnaires doivent inclure les informations suivantes dans leur offre financière :

1. Leur dénomination sociale ;
2. Leur numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA); et
3. Le nom de la personne-ressource (y compris l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse courriel de cette personne) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada relativement à sa soumission et à tout contrat pouvant découler de sa soumission.

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.

Section III : Attestations

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

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX VOLET 1**SOUS-TITRAGE CODÉ EN DIRECT EN FRANÇAIS CANADIEN**

1. Le soumissionnaire doit remplir un barème de prix distinct pour chacun des volet sur lequel/lesquels il soumissionne et l'(les) inclure dans sa soumission financière.
2. Les données volumétriques comprises dans ce barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.
3. Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour:
 - a. des travaux décrits dans la Partie 7, clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante: <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4> ;
 - b. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et
 - c. réinstaller des ressources afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumission.
4. Le prix comprend une répartition proportionnelle des coûts tout compris.

Définition du taux horaire fixe tout compris : Le prix tout compris comporte une répartition proportionnelle des coûts suivants dans le taux horaire fixe :

- Prestation de services de sous-titrage codé;
- Mise à jour des bases de données terminologiques avant et après les séances
- Coûts liés à la prestation de services comme les frais d'interurbain, les coûts liés à l'équipement audio
- Coûts de connexion
- Gestion et amélioration du service
- Rapports mensuels ou trimestriels sur le rendement
- Frais d'installation technique (prévue 15 minutes avant le début de l'évènement)
- Le temps de préparation technique avant d'entrer en onde
- Essai du modem cinq (5) minutes avant l'évènement lorsqu'une attente n'est pas nécessaire
- Le temps de préparation du sous-titreur 15 minutes avant le début de l'évènement
- Les autres coûts (ex. formation du personnel) devront être répartis proportionnellement dans le taux horaire fixe
- Tout autre coût se rapportant directement ou indirectement au sous-titrage codé en français canadien.

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT : DU _____ AU _____ (2 ANNÉES)

VOLET 1 – Sous-titrage codé en direct en Français Canadien			
A	B	C	D

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZS-221944/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
E60ZS-221944

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
503zf. E60ZS-221944/A

Id de l'acheteur - Buyer ID
503zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Activité de sous-titrage	Taux horaire fixe tout compris	Données volumétriques	Total (B x C)
Séances de la Chambre des communes, Comités parlementaires et événements spéciaux télédiffusés	\$ /heure	Environ 6,230 heures	\$
Prix total (somme de la colonne D) pour la période initiale :			\$

ANNÉE D'OPTION 1: DU _____ AU _____

Volet 1 - Sous-titrage codé en direct en français canadien			
A	B	C	D
Activité de sous-titrage	Taux horaire fixe tout compris	Données volumétriques	Total (B x C)
Séances de la Chambre des communes, Comités parlementaires et événements spéciaux télédiffusés	\$ /heure	Environ. 3,425 heures	\$
Prix total (somme de la colonne D) pour la première année d'option :			\$

ANNÉE D'OPTION 2: DU _____ AU _____

Volet 1 - Sous-titrage codé en direct en français canadien			
A	B	C	D
Activité de sous-titrage	Taux horaire fixe tout compris	Données volumétriques	Total (B x C)
Séances de la Chambre des communes, Comités parlementaires et événements spéciaux télédiffusés	\$ /heure	Environ 3,770 heures	\$
Prix total (somme de la colonne D) pour la deuxième année d'option:			\$

ANNÉE D'OPTION 3: DU _____ AU _____

Volet 1 - Sous-titrage codé en direct en français canadien			
A	B	C	D
Activité de sous-titrage	Taux horaire fixe tout compris	Données volumétriques	Total (B x C)
Séances de la Chambre des communes, Comités parlementaires et événements spéciaux télédiffusés	\$ /heure	Environ 4,000 heures	\$
Prix total (somme de la colonne D) pour la troisième année d'option :			\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZS-221944/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
E60ZS-221944

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
503zf. E60ZS-221944/A

Id de l'acheteur - Buyer ID
503zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PRIX TOTAL DU VOLET 1 – SOUS-TITRAGE CODÉ EN DIRECT EN FRANÇAIS CANADIEN

Volet 1-Sous-titrage codé en direct en français canadien	
Prix total pour la période initiale (deux années)	\$
Prix total pour année d'option 1	\$
Prix total pour année d'option 2	\$
Prix total pour année d'option 3	\$
Prix total de la soumission du Volet 1 - Sous-titrage codé en direct en français canadien	\$

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX VOLET 2

SOUS-TITRAGE CODÉ EN DIRECT EN ANGLAIS CANADIEN

1. Le soumissionnaire doit remplir un barème de prix distinct pour chacun des volets sur lequel/lesquels il soumissionne et l'(les) inclure dans sa soumission financière.
2. Les données volumétriques comprises dans ce barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.
3. Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour:
 - a. des travaux décrits dans la Partie 7, clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante: <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4> ;
 - b. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et
 - c. réinstaller des ressources afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumission.
4. Le prix comprend une répartition proportionnelle des coûts tout compris.

Définition du taux horaire fixe tout compris : Le prix tout compris comporte une répartition proportionnelle des coûts suivants dans le taux horaire fixe :

- Prestation de services de sous-titrage codé;
- Mise à jour des bases de données terminologiques avant et après les séances
- Coûts liés à la prestation de services comme les frais d'interurbain, les coûts liés à l'équipement audio
- Coûts de connexion
- Gestion et amélioration du service
- Rapports mensuels ou trimestriels sur le rendement
- Frais d'installation technique (prévue 15 minutes avant le début de l'évènement)
- Le temps de préparation technique avant d'entrer en onde
- Essai du modem cinq (5) minutes avant l'évènement lorsqu'une attente n'est pas nécessaire
- Le temps de préparation du sous-titreur 15 minutes avant le début de l'évènement
- Les autres coûts (ex. formation du personnel) devront être répartis proportionnellement dans le taux horaire fixe
- Tout autre coût se rapportant directement ou indirectement au sous-titrage codé en anglais canadien.

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT : DU _____ AU _____ (2 ANNÉES)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZS-221944/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
E60ZS-221944

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
503zf. E60ZS-221944/A

Id de l'acheteur - Buyer ID
503zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Volet 2 – Sous-titrage codé en direct en anglais canadien			
A	B	C	D
Activité de sous-titrage	Taux horaire fixe tout compris	Données volumétriques	Total (B x C)
Séances de la Chambre des communes, Comités parlementaires et événements spéciaux télédiffusés	\$ /heure	Environ 6,230 heures	\$
Prix total (somme de la colonne D) pour la période initiale :			\$

ANNÉE D'OPTION 1: DU _____ AU _____

Volet 2 – Sous-titrage codé en direct en anglais canadien			
A	B	C	D
Activité de sous-titrage	Taux horaire fixe tout compris	Données volumétriques	Total (B x C)
Séances de la Chambre des communes, Comités parlementaires et événements spéciaux télédiffusés	\$ /heure	Environ 3,425 heures	\$
Prix total (somme de la colonne D) pour la première année d'option :			\$

ANNÉE D'OPTION 2: DU _____ AU _____

Volet 2 – Sous-titrage codé en direct anglais canadien			
A	B	C	D
Activité de sous-titrage	Taux horaire fixe tout compris	Données volumétriques	Total (B x C)
Séances de la Chambre des communes, Comités parlementaires et événements spéciaux télédiffusés	\$ /heure	Environ 3,770 heures	\$
Prix total (somme de la colonne D) pour la deuxième année d'option:			\$

ANNÉE D'OPTION 3: DU _____ AU _____

Volet 1 - Sous-titrage codé en en direct en anglais canadien			
A	B	C	D
Activité de sous-titrage	Taux horaire fixe tout compris	Données volumétriques	Total (B x C)
Séances de la Chambre des communes, Comités parlementaires et événements spéciaux télédiffusés	\$ /heure	Environ 4,000 heures	\$
Prix total (somme de la colonne D) pour la troisième année d'option :			\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZS-221944/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
E60ZS-221944

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
503zf. E60ZS-221944/A

Id de l'acheteur - Buyer ID
503zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PRIX TOTAL DU VOLET 2 – SOUS-TITRAGE CODÉ EN DIRECT EN ANGLAIS CANADIEN

Volet 2-Sous-titrage codé en direct en anglais canadien	
Prix total pour la période initiale	\$
Prix total pour année d'option 1	\$
Prix total pour année d'option 2	\$
Prix total pour année d'option 3	\$
Prix total de la soumission du Volet 2 - Sous-titrage codé en direct en anglais canadien	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

E60ZS-221944/A

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

E60ZS-221944

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

503zf. E60ZS-221944/A

Id de l'acheteur - Buyer ID

503zf

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 3, INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

() Dépôt direct (national et international) ;

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

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le Canada se réserve le droit d'arrêter son évaluation de l'évaluation obligatoire dès qu'un des critères obligatoires est jugé non conforme.

Reportez-vous à la pièce jointe 1 de la partie 4, Volet 1 sur les critères d'évaluation technique (sous-titrage codé en français canadien)

Reportez-vous à la pièce jointe 2 de la partie 4, Volet 2 des critères d'évaluation technique (sous-titrage canadien-anglais).

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Reportez-vous à la pièce jointe 1 de la partie 4, Volet 1 sur les critères d'évaluation technique (sous-titrage codé en français canadien)

Reportez-vous à la pièce jointe 2 de la partie 4, Volet 2 des critères d'évaluation technique (sous-titrage canadien-anglais).

4.1.1.3. Démonstration

Le soumissionnaire aura à sous-titrer en direct et en circuit fermé en présence de l'équipe d'évaluation deux (2) échantillons :

- Un (1) échantillon de la période de questions dans la Chambre des communes (10 minutes)
- Un (1) échantillon des débats de la Chambre des communes (10 minutes)
- Référez-vous à la pièce jointe 1 de la Partie 4 Critères Techniques, Volet 1 (Sous-titrage codé en direct en français canadien)
- Référez-vous à la pièce jointe 1 de la Partie 4 Critères Techniques, Volet 2 (Sous-titrage codé en direct en anglais canadien)

4.1.2 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.

4.1.2.1 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément aux barèmes de prix détaillé dans les pièces jointe 1 et 2 de la Partie 3.

4.1.2.2 Les données volumétriques comprises dans les barèmes de prix détaillés dans les pièces jointes 1 et 2 de la Partie 3 sont fournies uniquement aux fins de la

détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

4.2 Méthode de sélection - note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c) obtenir le nombre minimal de 225 points exigés sur un total de 320 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques comme spécifiées dans chacune des deux pièces jointes : Pièce jointe 1 de la Partie 4 Critères (Volet 1) et dans Pièce jointe 2 de la Partie 4 Critères (Volet 2).
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
5. 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%.
6. 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. Pour chacun des deux volets de travail, 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.
8. Dans l'éventualité où deux soumissions obtiendraient la même note combinée, la soumission qui obtiendrait le plus grand nombre de points aux critères techniques cotés sera recommandée pour l'attribution du contrat.
9. 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 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%).

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale Critères techniques	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs	Note pour le mérite	115/135 x 70 = 59.63	89/135 x 70 = 46.15
			92/135 x 70 = 47.70

N° de l'invitation - Sollicitation No.

E60ZS-221944/A

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

E60ZS-221944

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

503zf. E60ZS-221944/A

Id de l'acheteur - Buyer ID

503zf

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	technique			
	Note pour le prix	45,000/55,000 x 30 = 24.55	45,000/50,000 x 30 = 27.00	45,000/45,000 x 30 = 30.00
Note combinée		84.18	73.15	77.7
Évaluation globale		1er	3ème	2ème

PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES, VOLET 1

SOUS-TITRAGE CODÉ EN DIRECT FRANÇAIS CANADIEN

1. Critères techniques obligatoires, français (CTOF)

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-après. Le soumissionnaire doit présenter la documentation d'appui nécessaire, en conformité avec le présent besoin.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront jugées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être abordé séparément.

N°	Critères techniques obligatoires	Instructions pour la préparation des soumissions
CTO1F	Pour la période du 1 ^{er} janvier 2017 à la date de clôture des soumissions, le soumissionnaire doit démontrer avoir acquis au moins soixante (60) mois (cumulatifs) d'expérience en matière de sous-titrage en français canadien d'émissions télédiffusées en direct (en temps réel) sur des réseaux.	<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements ci-dessous pour clairement démontrer qu'il cumule soixante (60) mois et répond au critère CTO1F.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Le nombre de mois d'expérience du sous-titrage codé en français canadien d'émissions télédiffusées en direct sur des réseaux; 2) La période de ces émissions, entre le 1^{er} janvier 2017 et la date de clôture des soumissions (exprimée sous la forme de mois/année à mois/année); 3) Pour chaque client à qui des services de sous-titrage en direct en français canadien ont été fournis pendant la période indiquée au point 2) ci-dessus : <ol style="list-style-type: none"> i le nom du client; ii le nom d'une personne-ressource chez le client (avec son numéro de téléphone ou adresse courriel); iii le titre de l'émission en français canadien pour laquelle le soumissionnaire a fourni des services de sous-titrage en direct en français canadien. <p>Le gouvernement du Canada se réserve le droit de procéder (avec ses propres ressources) aux vérifications nécessaires pour garantir l'authenticité de l'expérience du soumissionnaire.</p>
CTO2F	Le soumissionnaire doit être conforme sous iCAP.	<p>Pour démontrer sa conformité au CTO2F, le soumissionnaire doit fournir, <u>avec sa soumission</u>, une preuve qu'il est un utilisateur iCAP.</p> <p>Site Web pour plus de renseignements : https://eegent.com/icap</p> <p>Liste de partenaires d'iCap : https://eegent.com/support/resources/FAQs/iCap%20Caption%20Partner%20List</p>

N°	Critères techniques obligatoires	Instructions pour la préparation des soumissions
CTO3F	<p>À l'étape de la démonstration, le soumissionnaire doit démontrer, lors de deux (2) essais (voir détails de la démonstration au CTC2F –</p> <p>Démonstration de la capacité de fournir des services de sous-titrage codé en français canadien), qu'il peut réaliser le sous-titrage dans un délai moyen de six (6) secondes ou moins afin d'être pris en considération pour le processus d'évaluation des critères cotés.</p> <p>Un délai moyen de sous-titrage qui dépasse six (6) secondes sera jugé insatisfaisant, et le soumissionnaire sera déclaré irrecevable.</p>	<p>Pour clairement démontrer qu'il répond au critère CTO3F, le soumissionnaire doit démontrer pendant deux (2) essais qu'il peut réaliser le sous-titrage en français canadien dans un délai moyen de six (6) secondes ou moins.</p>

2. Critères techniques cotés et démonstrations

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires mentionnés ci-dessus seront évaluées et cotées selon les critères d'évaluation suivants.

Les soumissions qui n'obtiennent pas la note minimale globale de 225 points exigée au CTC2F seront jugées irrecevables.

Le soumissionnaire devra démontrer par une démonstration à distance que les sous-titres codés en français canadien qu'il produit en direct répondent à chaque sous-critère du CTC2F énoncé ci-après.

Pendant la démonstration, tous les sous-critères indiqués au CTC2F ci-après seront évalués et les points obtenus par échantillon seront additionnés pour ensuite établir une moyenne.

Critères techniques cotés (CTC) et points	Nombre de points minimal requis	Nombre de points maximal
CTC1F Compatibilité des technologies proposées de sous-titrage codé	-	100
CTC2F Démonstration des sous-titrage en français canadien (2 échantillons X 110 points chaque)		220
CTC2.1F Affichage	-	20
CTC2.2F Taux d'exactitude	-	40
CTC2.3F Accents en français écrit et ponctuation	-	20
CTC2.4F Majuscules et minuscules	-	20
CTC2.5F Changements d'intervenants	-	20
CTC2.6F Omissions	-	20
CTC2.7F Couleur du texte	-	20
CTC2.8F Représentation des nombres en chiffres	-	20
CTC2.9F Descripteurs d'ambiance	-	20
CTC2.10F Interventions de l'interprète	-	20
NOTE MINIMALE GLOBALE REQUISE (225 points)	225	320
Note globale obtenue par le soumissionnaire		

COMPATIBILITÉ DES TECHNOLOGIES PROPOSÉES DE SOUS-TITRAGE DU SOUMISSIONNAIRE NOMBRE MAXIMAL DE POINTS : 100 POINTS		
CTC1F	Instructions concernant la préparation des soumissions	Facteurs de pondération (100 points)
Le soumissionnaire devrait décrire la technologie proposée pour produire en direct et en temps réel le sous-titrage en français canadien des délibérations quotidiennes de la Chambre et des réunions de comités télévisées, incluant ParlVu et les médias, ainsi que des événements spéciaux.	Le soumissionnaire devrait aborder les éléments suivants en décrivant chacun des éléments clés de compatibilité suivants : a) façon dont fonctionne la technologie proposée (25 points); b) ce que la technologie proposée comprend (25 points); c) façon dont la technologie proposée satisfait aux exigences de l'Énoncé des travaux (annexe A) – (25 points); d) façon dont la technologie proposée s'intègre à la technologie actuelle et future de la Chambre des communes (CdC) (25 points)	(voir ci-après)

Facteurs de pondération pour le CTC1F (maximum 100 points : 25 points X 4 éléments clés)

- Aucune description ou la description de l'élément clé est incomplète, peu claire ou incohérente. = 0 point
 - Médiocre : la description de l'élément clé est peu cohérente. La description est rarement logique et structurée. Certains aspects majeurs n'ont pas été clairement abordés = 5 points
 - Acceptable : la description de l'élément clé est adéquate, uniforme et cohérente, mais il y a plusieurs lacunes mineures.. Le soumissionnaire démontre une capacité minimale acceptable à répondre au besoin = 10 points.
 - Bonne : la description de l'élément clé est structurée, cohérente et la plupart des détails nécessaires sont fournis, mais la technologie proposée présente des lacunes mineures. Le soumissionnaire démontre une capacité adéquate à répondre au besoin = 15 points.
- Excellente : la description de l'élément clé est complète, claire et cohérente. Aucune lacune n'est relevée. Le soumissionnaire démontre une capacité à pleinement répondre au besoin avec la technologie proposée = 25 points.

À L'ÉTAPE DE LA DÉMONSTRATION

**CRITÈRE TECHNIQUE COTÉ CTC2F
DÉMONSTRATION DU PROCESSUS DE SOUS-TITRAGE CODÉ EN FRANÇAIS CANADIEN**

Le soumissionnaire devra démontrer par une démonstration à distance que les sous-titres codés en français canadien qu'il produit en direct répondent au critère CTC2F énoncé ci-après.

Pendant la démonstration, tous les sous-critères indiqués au CTC2F ci-après seront évalués et les points obtenus par échantillon seront additionnés pour ensuite établir une moyenne.

Le nombre de points pour la démonstration sera donc établi par l'addition des points obtenus pour les deux (2) échantillons divisé par le nombre d'échantillons.

La note finale sera la moyenne des deux (2) échantillons, c'est-à-dire le nombre total de points maximal obtenus par le soumissionnaire divisé par deux pour un total de 110 points.

Le soumissionnaire aura à sous-titrer en direct et en circuit fermé avec l'équipe d'évaluation, deux (2) échantillons :

- Un (1) échantillon de la période de questions dans la Chambre des communes (10 minutes)
- Un (1) échantillon des débats de la Chambre des communes (10 minutes)

Il y aura une pause de dix (10) minutes entre chaque échantillon.

Chaque échantillon sera évalué individuellement selon les critères cotés ci-dessous.

Procédure d'évaluation :

Le Canada communiquera, par courriel, avec accusé de réception, au moins 48 heures à l'avance avec le soumissionnaire pour lui indiquer l'heure et la date à laquelle la démonstration aura lieu. Le soumissionnaire doit confirmer dans les 24 heures suivant la réception de ce courriel.

Au moment convenu par les deux parties, l'évaluation se fera comme suit :

- La Chambre des communes enverra le signal audio au soumissionnaire sur une ligne téléphonique ou

par protocole Internet (IP) (signal audio sans altération ou signal audio codé par un appareil numérique);

- le soumissionnaire procédera au sous-titrage en direct de ce signal audio;
- le code de sous-titrage résultant sera envoyé en direct sur la seconde ligne téléphonique ou par protocole Internet (IP).

Remarque : Il n'y aura pas d'envoi de signal vidéo au soumissionnaire.

Pendant ce temps, l'équipe d'évaluation :

- recevra le signal de sous-titrage codé en direct sur la seconde ligne téléphonique ou par protocole Internet (IP). Le signal sera envoyé vers l'encodeur de sous-titrage pour superposition au signal vidéo;
- procédera au visionnement du sous-titrage en direct sur un moniteur vidéo, montrant l'image et le son en direct, ainsi que le sous-titrage codé envoyé par le soumissionnaire;
- enregistrera la démonstration pour fin d'évaluation.

N°	Critère coté	Instructions	Pondération (points)
CTC2.1F	Affichage	L'affichage se fait sur trois (3) lignes en déroulement séquentiel ascendant (roll-up) juste au-dessus de l'encadré graphique de la Chambre des communes situé au bas de l'écran (qui indique le nom, le titre, l'affiliation politique et la circonscription de l'intervenant).	<p>L'affichage est conforme aux spécifications : se fait sur trois (3) lignes en déroulement séquentiel ascendant (roll-up) juste au-dessus de l'encadré graphique de la Chambre des communes situé au bas de l'écran (qui indique le nom, le titre, l'affiliation politique et la circonscription de l'intervenant). = 10 points</p> <p>L'affichage n'est pas conforme aux spécifications : se fait sur trois (3) lignes en déroulement séquentiel ascendant (roll-up) juste au-dessus de l'encadré graphique de la Chambre des communes situé au bas de l'écran (qui indique le nom, le titre, l'affiliation politique et la circonscription de l'intervenant). = 0 point</p> <p>Maximum : 10 points par échantillon</p> <p>Total maximal de points pour les 2 échantillons = 20 points</p>

CTC2.2F	Exactitude	<p>Le soumissionnaire sera évalué en fonction de la méthode utilisée.</p> <p>« Exactitude » s'entend de la mesure de l'intégrité des mots prononcés comme tels (par les intervenants sur le parquet ou l'interprète) par rapport à ceux figurant dans les sous-titres. Les erreurs peuvent comprendre : des fautes d'orthographe, des noms incorrects, des homophones et mots substitués, omis ou insérés. La reformulation ou la substitution de mots qui vise à faciliter la rédaction de sous-titres corrects et intelligibles ne sera pas considérée comme une erreur.</p> <p>La formule suivante sera utilisée pour obtenir le taux d'exactitude : le nombre de mots affichés correctement divisé par le nombre total de mots prononcés multiplié par 100.</p> <p>Aux fins d'évaluation, le soumissionnaire doit fournir à l'équipe d'évaluation la transcription exacte des sous-titres sous forme de fichier électronique (fichier original du sous-titreur) après la démonstration.</p>	<p>100 à 90 % = 20 points</p> <p>89 à 80 % = 10 points</p> <p>79 % ou moins = 0 point</p> <p>Maximum : 20 points par échantillon</p> <p>Total maximal de points pour les 2 échantillons = 40 points</p>
CTC2.3F	Accents en français et ponctuation	<p>Les accents français dans le français écrit et la ponctuation doivent être respectés selon les règles de grammaire énoncées dans la dernière version des Clés de la rédaction (accessibles dans les ressources du Portail linguistique du Canada – Outils d'aide à la rédaction – Outils français Outils d'aide à la rédaction – Ressources du Portail linguistique du Canada – Langues – Identité canadienne et société – Culture, histoire et sport – Canada.ca (noslangues-ourlangues.gc.ca)).</p> <p>Vous pouvez accéder au guide à l'adresse suivante : www.btb.termiumplus.gc.ca (Clés de la rédaction).</p>	<p><u>Les accents français</u> Aucune erreur = 5 points Jusqu'à trois erreurs = 2,5 points Quatre erreurs ou plus = 0 point</p> <p>ET</p> <p><u>Ponctuation</u> Aucune erreur = 5 points Jusqu'à trois erreurs = 2,5 points Quatre erreurs ou plus = 0 point</p> <p>Maximum : 10 points par échantillon</p> <p>Total maximal de points pour les 2 échantillons = 20 points</p>

CTC2.4F	Présence de lettres majuscules et minuscules	<p>Les majuscules et les minuscules doivent être utilisées conformément à la dernière version des Clés de la rédaction (accessibles dans les ressources du Portail linguistique du Canada – Outils d'aide à la rédaction – Outils français Outils d'aide à la rédaction – Ressources du Portail linguistique du Canada – Langues – Identité canadienne et société – Culture, histoire et sport – Canada.ca (noslangues-ourlangues.gc.ca)).</p> <p>Vous pouvez accéder au guide à l'adresse suivante : www.btb.termiumplus.gc.ca (Outils d'aide à la rédaction).</p>	<p>Aucune erreur = 10 points Conforme aux directives des Clés de la rédaction</p> <p>Jusqu'à deux erreurs = 5 points Non conforme aux directives des Clés de la rédaction jusqu'à deux fois</p> <p>Trois erreurs ou plus = 0 point Non conforme aux directives des Clés de la rédaction jusqu'à trois fois ou plus</p> <p>Maximum : 10 points par échantillon</p> <p>Total maximal de points pour les 2 échantillons = 20 points</p>
CTC2.5F	Changement d'intervenant	<p>Devrait indiquer le changement d'intervenant par un chevron fermant (>>) ou par un tiret (-).</p> <p>L'usage du chevron ou du tiret doit être effectué avec uniformité dans tous les textes de la séance.</p>	<p>Aucune erreur = 10 points Tous les changements d'intervenants sont indiqués par le symbole (>>) ou le symbole (-) avec uniformité.</p> <p>Deux erreurs = 5 points Omission d'indiquer jusqu'à deux fois, le changement d'intervenant par le symbole (>>) ou le symbole (-).</p> <p>Trois erreurs ou plus = 0 point Omission d'indiquer trois fois ou plus le changement d'intervenant par le symbole (>>) ou par le symbole (-)</p> <p>Ou</p> <p>Mauvais symbole ou manque de symbole) = 0 point Si les changements d'intervenants sont indiqués par un autre symbole ou ne sont pas indiqués par le symbole (>>) ou le symbole (-)</p> <p>Maximum : 10 points par échantillon</p> <p>Total maximal de points pour les 2 échantillons = 20 points</p>

CTC2.6F	Omissions	Devra indiquer les propos inaudibles par le symbole [---]	<p>Aucune erreur = 10 points Tous les propos inaudibles sont indiqués par le symbole [---]</p> <p>Deux erreurs = 5 points Omission d'indiquer jusqu'à deux fois, les propos inaudibles indiqués par le symbole [---]</p> <p>Trois erreurs ou plus = 0 point Omission d'indiquer trois fois ou plus les propos inaudibles indiqués par le symbole [---].</p> <p>Ou</p> <p>Mauvais symbole ou manque de symbole) = 0 point Si les propos inaudibles sont indiqués par un autre symbole ou ne sont pas indiqués par le symbole [---]. = 0 point</p> <p>Maximum : 10 points par échantillon</p> <p>Total maximal de points pour les 2 échantillons = 20 points</p>
CTC2.7F	Couleur du texte	Devrait indiquer les sous-titres en caractères blancs superposés sur l'image.	<p>Les sous-titres sont en caractères blancs superposés sur l'image = 10 points</p> <p>Les sous-titres ne sont pas en caractères blancs superposés sur l'image = 0 point</p> <p>Maximum : 10 points par échantillon</p> <p>Total maximal de points pour les 2 échantillons = 20 points</p>

CTC2.8F	Représentation des nombres en chiffres	<p>Pour les sous-titres en français (volet 1), les chiffres devraient être écrits comme suit en français canadien :</p> <p>Années : 2013 Devises : 400 000,00 \$ Nombres : 400 000,15 Pourcentages : 10 % Projets de loi : C-45</p>	<p>Aucune erreur = 10 points (Années, montants en dollars, nombres, pourcentages et projets de loi en chiffres : les années sont toutes bien représentées.)</p> <p>Jusqu'à deux erreurs = 5 points</p> <p>Trois erreurs ou plus = 0 point</p> <p>Maximum : 10 points par échantillon</p> <p>Total maximal de points pour les 2 échantillons = 20 points</p>
CTC2.9F	Descripteurs d'ambiance	<p>Devrait intégrer les descripteurs d'ambiance. Voici des exemples : rires, silence, applaudissements, bruit ou problèmes techniques.</p>	<p>Aucune erreur = 10 points Les descripteurs d'ambiance sont intégrés en totalité.</p> <p>Jusqu'à deux erreurs = 5 points Les descripteurs d'ambiance n'ont pas été intégrés jusqu'à deux fois.</p> <p>Trois erreurs ou plus = 0 point Les descripteurs d'ambiance n'ont pas été intégrés trois fois ou plus.</p> <p>Maximum : 10 points par échantillon</p> <p>Total maximal de points pour les 2 échantillons = 20 points</p>
CTC2.10F	Interventions de l'interprète	<p>Devrait afficher « Voix de l'interprète » au début de l'intervention de l'interprète.</p>	<p>Aucune erreur = 10 points L'intervention de l'interprète est toujours indiquée par « Voix de l'interprète ».</p> <p>Jusqu'à deux erreurs = 5 points L'intervention de l'interprète indiquée par « Voix de l'interprète » n'a pas été affichée jusqu'à deux fois.</p> <p>Trois erreurs ou plus = 0 point L'intervention de l'interprète indiquée par « Voix de l'interprète » n'a pas été affichée trois fois ou plus</p>

N° de l'invitation - Sollicitation No.

E60ZS-221944/A

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

E60ZS-221944

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

503zf. E60ZS-221944/A

Id de l'acheteur - Buyer ID

503zf

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

			Maximum : 10 points par échantillon Total maximal de points pour les 2 échantillons = 20 points
--	--	--	--

PIÈCE JOINTE 2 de la PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES, VOLET 2

SOUS-TITRAGE CODÉ EN DIRECT EN ANGLAIS CANADIEN

1. Critères techniques obligatoires (CTO)

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-après. Le soumissionnaire doit présenter la documentation d'appui nécessaire, en conformité avec le présent besoin.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront jugées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être abordé séparément.

N°	Critères techniques obligatoires	Instructions pour la préparation des soumissions
CTO1A	Pour la période du 1 ^{er} janvier 2017 à la date de clôture des soumissions, le soumissionnaire doit avoir acquis au moins soixante (60) mois (cumulatifs) d'expérience en matière de sous-titrage en anglais canadien d'émissions télédiffusées en direct (en temps réel) sur des réseaux.	<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements ci-dessous pour clairement démontrer qu'il cumule soixante (60) mois et répond au critère CTO1A.</p> <p>1) Le nombre de mois d'expérience du sous-titrage codé en anglais canadien d'émissions télédiffusées en direct sur des réseaux;</p> <p>La période de ces émissions, entre le 1^{er} janvier 2017 et la date de clôture des soumissions (exprimée sous la forme de mois/année à mois/année);</p> <p>3) Pour chaque client à qui des services de sous-titrage en direct en anglais canadien ont été fournis pendant la période indiquée au point 2) ci-dessus :</p> <ul style="list-style-type: none">i le nom du client;ii le nom d'une personne-ressource chez le client (avec son numéro de téléphone ou adresse courriel);iii le titre de l'émission en anglais canadien pour laquelle le soumissionnaire a fourni des services de sous-titrage en direct en anglais canadien. <p>Le gouvernement du Canada se réserve le droit de procéder (avec ses propres ressources) aux vérifications nécessaires pour garantir l'authenticité de l'expérience du soumissionnaire.</p>
CTO2A	Le soumissionnaire doit être conforme sous d'iCAP.	<p>Pour démontrer sa conformité au CTO2A le soumissionnaire doit fournir, <u>avec sa soumission</u>, une preuve qu'il est un utilisateur iCAP.</p> <p>Site Web pour plus de renseignements : https://eegent.com/icap</p> <p>Liste de partenaires d'iCap : https://eegent.com/support/resources/FAQs/iCap%20Caption%20Partner%20List</p>

N°	Critères techniques obligatoires	Instructions pour la préparation des soumissions
CTO3A	<p>À l'étape de la démonstration, le soumissionnaire doit démontrer, lors de deux (2) essais (voir détails de la démonstration au CTC2E – Processus de sous-titrage codé en anglais canadien), qu'il peut réaliser le sous-titrage dans un délai moyen de six (6) secondes ou moins afin d'être pris en considération pour le processus d'évaluation des critères cotés.</p> <p>Un délai moyen de sous-titrage qui dépasse six (6) secondes sera jugé insatisfaisant, et le soumissionnaire sera déclaré irrecevable.</p>	<p>Pour clairement démontrer qu'il répond au critère CTO3A, le soumissionnaire doit démontrer pendant deux (2) essais qu'il peut réaliser le sous-titrage en anglais canadien dans un délai moyen de six (6) secondes ou moins.</p>

2. Critères techniques cotés et démonstrations

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires mentionnés ci-dessus seront évaluées et cotées selon les critères d'évaluation suivants.

Les soumissions qui n'obtiennent pas la note minimale globale de 225 points exigée au CTC2A seront jugées irrecevables.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZS-221944/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
E60ZS-221944

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
503zf. E60ZS-221944/A

Id de l'acheteur - Buyer ID
503zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le soumissionnaire devra démontrer par une démonstration à distance que les sous-titres codés en anglais canadien qu'il produit en direct répondent à chaque sous-critère du CTC2E énoncé ci-après.

Pendant la démonstration, tous les sous-critères indiqués au CTC2E ci-après seront évalués et les points obtenus par échantillon seront additionnés pour ensuite établir une moyenne.

Critères techniques cotés (TC) et points	Nombre de points minimal requis	Nombre de points maximal
CTC1A Compatibilité des technologies proposées de sous-titrage codé	-	100
CTC2A Démonstration des sous-titres en anglais canadien (2 échantillons X 110 points chaque)	-	220
CTC2.1A Affichage	-	20
CTC2.2A Taux d'exactitude	-	40
CTC2.3A Ponctuation	-	20
CTC2.4A Majuscules et minuscules	-	20
CTC2.5A Changements d'intervenant	-	20
CTC2.6A Omissions	-	20
CTC2.7A Couleur du texte	-	20
CTC2.8A Représentation des nombres en chiffres	-	20
CTC2.9A Descripteurs d'ambiance	-	20
CTC2.10A Interventions de l'interprète	-	20
NOTE MINIMALE GLOBALE REQUISE (225 points)	225	320
Note globale obtenue par le soumissionnaire		

**COMPATIBILITÉ DES TECHNOLOGIES PROPOSÉES DE SOUS-TITRAGE DU
SOUSSIONNAIRE
NOMBRE MAXIMAL DE POINTS : 100 POINTS**

Critère technique coté CTC1A	Instructions concernant la préparation des soumissions	Facteurs de pondération (points)
Le soumissionnaire devrait décrire la technologie proposée pour produire en direct et en temps réel le sous-titrage en anglais canadien des délibérations quotidiennes de la Chambre et des réunions de comités télévisées sur la CPAC, incluant ParlVu et les médias, ainsi que des événements spéciaux.	Le soumissionnaire devrait aborder les éléments suivants en décrivant chacun des éléments clés de compatibilité suivants : <ul style="list-style-type: none"> a) façon dont fonctionne la technologie proposée (25 points); b) ce que la technologie proposée comprend (25 points); c) façon dont la technologie proposée satisfait aux exigences de l'Énoncé des travaux (annexe A) – (25 points); d) façon dont la technologie proposée s'intègre à la technologie actuelle et future de la Chambre des communes (CdC) (25 points). 	(Voir ci-dessous)
Facteurs de pondération pour le CTC1A (maximum 100 points : 25 points X 4 éléments clés) <ul style="list-style-type: none"> • Aucune description ou la description de l'élément clé est incomplète, peu claire ou incohérente. = 0 point • Médiocre : la description de l'élément clé est peu cohérente. La description est rarement logique et structurée. Certains aspects majeurs n'ont pas été clairement abordés = 5 points • Acceptable : la description de l'élément clé est adéquate, uniforme et cohérente, mais il y a plusieurs lacunes mineures. Le soumissionnaire démontre une capacité minimale acceptable à répondre au besoin = 10 points. • Bonne : la description de l'élément clé est structurée, cohérente et la plupart des détails nécessaires sont fournis, mais la technologie proposée présente des lacunes mineures. Le soumissionnaire démontre une capacité adéquate à répondre au besoin = 15 points. Excellente : la description de l'élément clé est complète, claire et cohérente. Aucune lacune n'est relevée. Le soumissionnaire démontre une capacité à pleinement répondre au besoin avec la technologie proposée = 25 points. 		

À L'ÉTAPE DE LA DÉMONSTRATION

CRITÈRE TECHNIQUE COTÉ CTC2A

DÉMONSTRATION DU PROCESSUS DE SOUS-TITRAGE CODÉ EN ANGLAIS CANADIEN

Le soumissionnaire devrait démontrer par une démonstration à distance que les sous-titres codés en anglais canadien qu'il produit actuellement en direct répondent aux critères énoncés ci-après.

Pendant la démonstration, tous les sous-critères indiqués au CTC2A ci-après seront évalués et les points obtenus par échantillon seront additionnés pour ensuite établir une moyenne.

Le nombre de points pour la démonstration sera donc établi par l'addition des points obtenus pour les deux (2) échantillons divisé par le nombre d'échantillons.

La note finale sera la moyenne des deux (2) échantillons, c'est-à-dire le nombre total de points maximal obtenus par le soumissionnaire divisé par deux pour un total de 110 points.

Le soumissionnaire aura à sous-titrer en direct et en circuit fermé avec l'équipe d'évaluation, deux (2) échantillons :

- Un (1) échantillon de la période de questions dans la Chambre des communes (10 minutes)
- Un (1) échantillon des débats de la Chambre des communes (10 minutes)

Il y aura une pause de dix (10) minutes entre chaque échantillon.

Chaque échantillon sera évalué individuellement selon les critères cotés ci-dessous.

Procédure d'évaluation :

Le Canada communiquera, par courriel, avec accusé de réception, au moins 48 heures à l'avance avec le soumissionnaire pour lui indiquer l'heure et la date à laquelle la démonstration aura lieu. Le soumissionnaire doit confirmer dans les 24 heures suivant la réception de ce courriel.

Au moment convenu par les deux parties, l'évaluation se fera comme suit :

- La Chambre des communes enverra le signal audio au soumissionnaire sur une ligne téléphonique (signal audio sans altération ou signal audio codé par un appareil numérique);
- le soumissionnaire procédera au sous-titrage en direct de ce signal audio;
- le code de sous-titrage résultant sera envoyé en direct sur la seconde ligne téléphonique.

Remarque : Il n'y aura pas d'envoi de signal vidéo au soumissionnaire.

Pendant ce temps, l'équipe d'évaluation :

- recevra le signal de sous-titrage codé en direct sur la seconde ligne téléphonique. le signal sera envoyé vers l'encodeur de sous-titrage pour superposition au signal vidéo;
- procédera au visionnement du sous-titrage en direct sur un moniteur vidéo, montrant l'image et le son en direct, ainsi que le sous-titrage codé envoyé par le soumissionnaire;
- enregistrera la démonstration pour fin d'évaluation.

N°	Critère coté	Instructions	Pondération (points)
CTC2.1A	Affichage	L'affichage se fait sur trois (3) lignes en déroulement séquentiel ascendant (roll-up) juste au-dessus de l'encadré graphique de la Chambre des communes situé au bas de l'écran (qui indique le nom,	L'affichage est conforme aux spécifications : se fait sur trois (3) lignes en déroulement séquentiel ascendant (roll-up) juste au-dessus de l'encadré graphique de la Chambre des communes situé

		le titre, l'affiliation politique et la circonscription de l'intervenant).	<p>au bas de l'écran (qui indique le nom, le titre, l'affiliation politique et la circonscription de l'intervenant). = 10 points</p> <p>L'affichage n'est pas conforme aux spécifications : se fait sur trois (3) lignes en déroulement séquentiel ascendant (roll-up) juste au-dessus de l'encadré graphique de la Chambre des communes situé au bas de l'écran (qui indique le nom, le titre, l'affiliation politique et la circonscription de l'intervenant). = 0 point</p> <p>Maximum : 10 points par échantillon</p> <p>Total maximal de points pour les 2 échantillons = 20 points</p>
CTC2.2A	Exactitude	<p>Devrait assurer l'intelligibilité du message, l'exactitude.</p> <p>Le soumissionnaire sera évalué en fonction de la méthode utilisée.</p> <p>« Exactitude » s'entend de la mesure de l'intégrité des mots prononcés comme tels (par les intervenants sur le parquet ou l'interprète) par rapport à ceux figurant dans les sous-titres. Les erreurs peuvent comprendre : des fautes d'orthographe, des noms incorrects, des homophones et mots substitués, omis ou insérés. La reformulation ou la substitution de mots qui vise à faciliter la rédaction de sous-titres corrects et intelligibles ne sera pas considérée comme une erreur.</p> <p>La formule suivante sera utilisée pour obtenir le taux d'exactitude : le nombre de mots affichés correctement divisé par le nombre total de mots prononcés multiplié par 100.</p> <p>Aux fins d'évaluation, le soumissionnaire doit fournir à l'équipe d'évaluation la transcription</p>	<p>100 à 90 % = 20 points</p> <p>89 à 70 % = 10 points</p> <p>69 % ou moins = 0 point</p> <p>Maximum : 20 points par échantillon</p> <p>Total maximal de points pour les 2 échantillons = 40 points</p>

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZS-221944/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
E60ZS-221944

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
503zf. E60ZS-221944/A

Id de l'acheteur - Buyer ID
503zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

		exacte de ce qu'il vient de sous-titrer sous forme de fichier électronique (fichier original du sous-titreur) après la démonstration.	
CTC2.3EA	Ponctuation	<p>La ponctuation doit être utilisée conformément aux règles de grammaire énoncées dans la dernière version des Ressources du Portail linguistique du Canada – Writing tools – English tools Writing tools – Resources of the Language Portal of Canada – Languages – Canadian identity and society – Culture, history and sport – Canada.ca (noslangues-ourlanguages.gc.ca).</p> <p>Vous pouvez accéder au guide à l'adresse suivante : www.btb.termiumplus.gc.ca (Outils de rédaction).</p>	<p>Ponctuation Aucune erreur = 10 points Jusqu'à trois erreurs = 5 points Quatre erreurs ou plus = 0 point</p> <p>Maximum : 10 points par échantillon</p> <p>Total maximal de points pour les 2 échantillons = 20 points</p>

CTC2.4A	Présence de lettres majuscules et minuscules	Les majuscules et les minuscules doivent être utilisées conformément aux règles de grammaire énoncées dans la dernière version des Ressources du Portail linguistique du Canada – Writing tools – English tools Writing tools – Resources of the Language Portal of Canada – Languages – Canadian identity and society – Culture, history and sport – Canada.ca (noslangues-ourlangues.gc.ca).	<p>Aucune erreur = 10 points Conforme aux outils d'aide à la rédaction</p> <p>Jusqu'à deux erreurs = 5 points Non conforme aux outils d'aide à la rédaction jusqu'à deux fois</p> <p>Trois erreurs ou plus = 0 point Non conforme aux outils d'aide à la rédaction jusqu'à trois fois ou plus</p> <p>Maximum : 10 points par échantillon</p> <p>Total maximal de points pour les 2 échantillons = 20 points</p>
CTC2.5A	Changement d'intervenants	<p>Devrait indiquer le changement d'intervenant par un chevron fermant (>>) ou par un tiret (-).</p> <p>L'usage du chevron ou du tiret doit être effectué avec uniformité dans tous les textes de la séance.</p>	<p>Aucune erreur = 10 points Tous les changements d'intervenants sont indiqués par le symbole (>>) ou le symbole (-) avec uniformité.</p> <p>Deux erreurs = 5 points Omission d'indiquer jusqu'à deux fois, le changement d'intervenant par le symbole (>>) ou le symbole (-).</p> <p>Trois erreurs ou plus = 0 point Omission d'indiquer trois fois ou plus le changement d'intervenant par le symbole (>>) ou par le symbole (-)</p> <p>ou</p> <p>Mauvais symbole ou manque de symbole) = 0 point Si les changements d'intervenants sont indiqués par <u>un autre symbole</u> ou ne sont pas indiqués par le symbole (>>) ou le symbole (-).</p> <p>Maximum : 10 points par échantillon</p> <p>Total maximal de points pour les 2 échantillons = 20 points</p>

CTC2.6A	Omissions	Les omissions doivent être évitées, mais lorsqu'elles sont inévitables, les propos inaudibles doivent être indiqués par [---].	<p>Aucune erreur = 10 points Tous les propos inaudibles sont indiqués par le symbole [---]</p> <p>Deux erreurs = 5 points Omission d'indiquer jusqu'à deux fois, les propos inaudibles indiqués par le symbole [---]</p> <p>Trois erreurs ou plus = 0 point Omission d'indiquer trois fois ou plus les propos inaudibles indiqués par le symbole [---].</p> <p>ou</p> <p>Mauvais symbole ou manque de symbole) = 0 point Si les propos inaudibles sont indiqués par <u>un autre symbole</u> ou ne sont pas indiqués par le symbole [---] = 0 point</p> <p>Maximum : 10 points par échantillon</p> <p>Total maximal de points pour les 2 échantillons = 20 points</p>
CTC2.7A	Couleur du texte	Devrait indiquer les sous-titres en caractères blancs superposés sur l'image.	<p>Les sous-titres sont en caractères blancs superposés sur l'image = 10 points</p> <p>Les sous-titres ne sont pas en caractères blancs superposés sur l'image = 0 point</p> <p>Maximum : 10 points par échantillon</p> <p>Total maximal de points pour les 2 échantillons = 20 points</p>

CTC2.8A	Représentation des nombres en chiffres	<p>Pour les sous-titres en anglais canadien (volet de travail 2), la représentation des nombres en chiffres doit être affichée tel qu'indiqué ci-dessous :</p> <p>Années : 2021 Devises : \$400,000.00 Nombres : 400,000.15 Pourcentages : 10% Projets de loi : C-45</p>	<p>Aucune erreur = 10 points (Les années, montants en dollars, nombres, pourcentages et projets de loi sont tous bien représentés.)</p> <p>Jusqu'à deux erreurs = 5 points</p> <p>Trois erreurs ou plus = 0 point</p> <p>Maximum : 10 points par échantillon</p> <p>Total maximal de points pour les 2 échantillons = 20 points</p>
CTC2.9A	Descripteurs d'ambiance	<p>Devrait intégrer les descripteurs d'ambiance. Voici des exemples : rires, silence, applaudissements, bruit ou problèmes techniques.</p>	<p>Aucune erreur = 10 points Les descripteurs d'ambiance sont intégrés en totalité.</p> <p>Jusqu'à deux erreurs = 5 points Les descripteurs d'ambiance n'ont pas été intégrés jusqu'à deux fois.</p> <p>Trois erreurs ou plus = 0 point Les descripteurs d'ambiance n'ont pas été intégrés trois fois ou plus.</p> <p>Maximum : 10 points par échantillon</p> <p>Total maximal de points pour les 2 échantillons = 20 points</p>
CTC2.10A	Interventions de l'interprète	<p>Devrait afficher « Voix de l'interprète » au début de l'intervention de l'interprète.</p>	<p>Aucune erreur = 10 points L'intervention de l'interprète est toujours indiquée par « Voix de l'interprète ».</p> <p>Jusqu'à deux erreurs = 5 points L'intervention de l'interprète indiquée par « Voix de l'interprète » n'a pas été affichée jusqu'à deux fois.</p> <p>Trois erreurs ou plus = 0 point L'intervention de l'interprète indiquée par « Voix de l'interprète » n'a pas été affichée trois fois ou plus</p> <p>Maximum : 10 points par</p>

N° de l'invitation - Sollicitation No.

E60ZS-221944/A

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

E60ZS-221944

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

503zf. E60ZS-221944/A

Id de l'acheteur - Buyer ID

503zf

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

			échantillon
			Total maximal de points pour les 2 échantillons = 20 points

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation du contenu canadien

Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2020-07-01), Définition du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat

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 Exigences de sécurité – Documentation requise

Conformément aux exigences du Programme de sécurité des contrats 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 (voir annexe F). 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.

5.2.3 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.

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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 5, ATTESTATION PRÉALABLE À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation**

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, dans le cadre de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 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;
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 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (b) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 7, 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 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Exigences en matière d'assurance

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.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.1 Autorisation de tâches

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

7.1.2 Processus d'autorisation de tâches

- Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire d'autorisation des tâches hebdomadaires de l'annexe D.
- Pour chaque AT hebdomadaire ou révision d'une AT précédemment autorisée, le chargé de projet ou son représentant envoie, par courriel, via l'adresse BTsous titrage.TBClosedcaptioning@tpsgc-pwgsc.gc.ca, à l'entrepreneur, le jeudi précédant la semaine des activités à sous-titrer, une demande d'exécution d'une AT préparée à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe D.
- L'AT hebdomadaire indique à l'entrepreneur qu'il s'agit d'un estimé des heures prévues hebdomadairement des délibérations quotidiennes de la Chambre des communes selon ParlVu et des séances de comités parlementaires télédiffusés selon l'horaire des comités télédiffusés préparé hebdomadairement par l'équipe de réalisation de la Chambre des communes
- Une TA hebdomadaire comprends au minimum:
 - i. Le numéro de la tâche hebdomadaire
 - ii. La date à laquelle la tâche hebdomadaire a été autorisée
 - iii. Le numéro de contrat
 - iv. Le nom de l'entrepreneur
 - v. les tâches à exécuter, y compris:
 - le no de séance de la Chambre des communes pour les activités à sous-titrer et le nom des comités parlementaires à sous-titrer; et l'horaire des activités (heures de début et de fin prévues des activités);
 - La durée prévue totale en heure des tâches de la journée d'une semaine donnée.
- le chargé de projet ou son représentant peut autoriser par courriel, des travaux en se basant sur un estimatif du nombre d'heures requis pour les activités hebdomadaires. L'entrepreneur doit exécuter le sous-titrage de l'activité quotidienne jusqu'à sa fin, même si cela dépasse les heures prévues pour cette journée;
- après vérification sur ParlVU, le chargé de projet ou son représentant envoie, par courriel, via l'adresse BTsous titrage.TBClosedcaptioning@tpsgc-pwgsc.gc.ca, à l'entrepreneur, un ajustement mensuel de chacune des autorisations hebdomadaires du mois pour refléter les heures réelles des délibérations quotidiennes de la Chambre des communes et des séances de comités parlementaires télédiffusés et pour finaliser les changements financiers avant la facturation mensuelle.
- l'entrepreneur facture conformément à la base de paiement prévue au contrat pour les travaux effectués selon les heures réelles figurant sur l'ajustement mensuel.

7.1.3 Délai suivant réception de l'AT

Dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir, par courriel, au chargé de projet ou son représentant une réponse, préparée et soumise en utilisant le formulaire d'AT reçu du chargé de projet ou son représentant. La réponse doit comprendre au minimum :

1. une confirmation que les tâches hebdomadaires seront exécutées ;
2. le nombre d'heures total ;
3. le tarif horaire ;
4. le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches hebdomadaires ou s'il y a lieu, la ou les tâches révisées ; ainsi que
5. les taxes applicables.

7.1.4 Autorisation de l'AT

7.1.4.1 Le chargé de projet ou son représentant autorisera l'AT en fonction :

- de la demande soumise à l'entrepreneur conformément à la clause 7.1.2.
- de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément à la clause 7.1.3 et;
- du coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche hebdomadaire ou, s'il y a lieu, de la tâche modifiée mensuellement.

7.1.4.2 L'AT autorisée sera envoyée à l'entrepreneur par courriel, via l'adresse suivante :

BTsoustitrage.TBClosedcaptioning@tpsgc-pwgsc.gc.ca,

7.1.5 AT mensuelle autorisé

A la fin du mois, le chargé de projet ou son représentant envoie, par courriel, à l'entrepreneur, le formulaire AT modifiée comportant le Rapport de production mensuel pour confirmer les heures réelles des tâches hebdomadaires aux fins de rajustement de la facturation mensuelle.

Le formulaire AT modifié comporte les données suivantes dans l'ordre selon lequel ils sont présentés :

- les numéros des AT hebdomadaires visées par la modification mensuelle;
- la date à laquelle les tâches hebdomadaires ont été autorisées :
- le numéro du contrat
- le nom de l'entrepreneur
- le numéro de séance
- le nombre d'heures réelles (arrondies aux 15 minutes près
- le tarif horaire
- les annulations facturables
- le coût total sans taxe
- le coût total des taxes
- le coût total facturé.

7.1.6 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 300 000.00\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions. Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le l'autorité contractante avant d'être émise.

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

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 5% de la valeur maximale du contrat à la date de la signature du contrat.

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.

7.1.8 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 ou dans l'annexe E. 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 ».

Un rapport Excel de suivi de production intitulé « Rapport mensuel de production » doit être produit chaque mois à l'appui de la facture (voir l'annexe E par exemple).

Les données doivent être présentées sur une base mensuelle à l'autorité du Projet (ou à son représentant) et à l'Autorité Contractuelle.

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](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

- 7.3.1** 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.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN :

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant 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 ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ (*indiquer la date du début de la période*) au _____ inclusivement (*indiquer la date de la fin de la période*).

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 trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

7.4.3 Résiliation avec avis de trente jours

Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Christophe Hakizimana

Titre : Chef d'équipe des approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada – Division des Services Linguistiques

K1A 0S5 Adresse : 10, rue Wellington, 5^e étage, Gatineau, Québec

Téléphone : 873-354-7592

Courriel : christophe.hakizimana@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

Insérer ou supprimer, selon le cas

En son absence, le chargé de projet est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur *Compléter ou supprimer, selon le cas*

Nom : _____

Titre: _____

Adresse courriel: _____

7.6 Divulcation 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

7.7.2 AT assujettie à un limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT autorisée conformément à la base de paiement à l'annexe ____ (*insérer la lettre*), jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses mentionnée dans l'AT autorisée. Les droits de douane (*insérer, selon le cas: «sont inclus», «sont exclus» ou «font l'objet d'une exemption»*) et les taxes applicables sont en sus.

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

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date de livraison finale mentionnée dans l'AT autorisée, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants pour l'achèvement des travaux précisés dans l'AT autorisée,

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe le responsable de l'autorisation d'une AT que les fonds de l'AT autorisée 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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane _____ (*insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption », selon le cas*) et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.4 Méthode de paiement – Paiement mensuel

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

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

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'instrument de paiement électronique suivant : Dépôt direct (national et international) ;

7.7.6 Vérification discrétionnaire

Clause du Guide des CCUA C0705C ((2010-01-11), Vérification discrétionnaire

7.7.7 Vérification du temps

Clause du Guide des CCUA C0711C (2008-05-12), Vérification du temps

7.8 Instructions relatives à la facturation

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. La facture doit inclure :

- a) la date;
- b) le nom et l'adresse du destinataire;
- c) le numéro de référence, le livrable et/ou la description du travail (ex. l'événement, le taux horaire, le nombre d'heures par événement);
- d) le numéro du contrat, le numéro de dossier de TPSGC, le numéro de référence du client et le(s) code(s) financier(s);
- e) le montant facturé (excluant les taxes);
- f) le montant des taxes séparément;
- g) le numéro d'entreprise d'approvisionnement (NEA);
- h) l'événement (ex. période des questions, travaux de la Chambre, comités parlementaires ou événement spécial), la date de l'événement, les heures de début et de fin prévues de l'événement, l'heure de début et de fin réelle de l'événement, la durée réelle de l'événement et la durée totale facturée de l'événement, la mention d'annulation d'un événement et s'il a été annulé dans les moins de 24 heures de la date prévue de l'événement.

La facture originale et une copie doit être envoyée au chargé de projet (*Compléter à l'octroi du contrat*) pour attestation et paiement, par courriel, au plus tard le 10e jour du mois suivant le dernier mois d'activités à facturer.

7.9 Attestations supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.9.3 Attestation du contenu canadien

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

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) 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](#) (2022-12-01), Conditions générales – Besoins plus complexes Services
- c) les conditions supplémentaires 4007 (2022-12-01), le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux (volet 1 et volet 2);
- e) l'Annexe B, Base de paiement; (volet 1 et volet 2);
- f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- g) l'Annexe E, Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) (*s'il y a lieu*);
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.13 Exigences en matière d'assurance

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.

7.14 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

VOLET 1 - SOUS TITRAGE CODÉ (STC) EN DIRECT EN FRANÇAIS CANADIEN

A.1 CONTEXTE

Depuis septembre 2007, le Bureau de la traduction, qui relève de Services publics et approvisionnement Canada (SPAC), fournit à la Chambre des communes (CdC) du Parlement du Canada, des services bilingues de sous-titrage codé (STC) en direct des délibérations quotidiennes de la Chambre des Communes et les réunions des comités diffusés par vidéo sur [ParlVu](#), la [Chaîne d'affaires publiques par câble](#) (CPAC), et pour les médias. Ils sont disponibles en français canadien au service 3 (volet 1).

A.2 DESCRIPTION DU BESOIN

A.2.1 À partir d'une date à déterminer par le chargé de projet dans une autorisation de tâches, l'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, produire en direct le STC en français canadien des délibérations quotidiennes de la Chambre des communes, des comités diffusés par vidéo et des événements spéciaux sur [ParlVu](#), la [Chaîne d'affaires publiques par câble](#) (CPAC) ainsi que pour les médias.

A.2.2 Les services doivent être fournis conformément au calendrier changeant de la CdC. L'entrepreneur doit fournir le STC sur demande de l'autorité technique. Les services doivent également être offerts, en cas de rappel d'urgence de la Chambre des communes, notamment pendant une intersession ou à tout autre moment (y compris les fins de semaine et les jours fériés). La solution proposée par l'entrepreneur devra permettre une prestation prolongée de service. Les séances de la Chambre des communes et des comités peuvent se prolonger ou être retardées. De plus, des comités peuvent aussi être rajoutés une fois l'horaire établi. L'entrepreneur doit être en mesure d'assurer le sous-titrage codé en direct sans interruption tout au long des séances/journées.

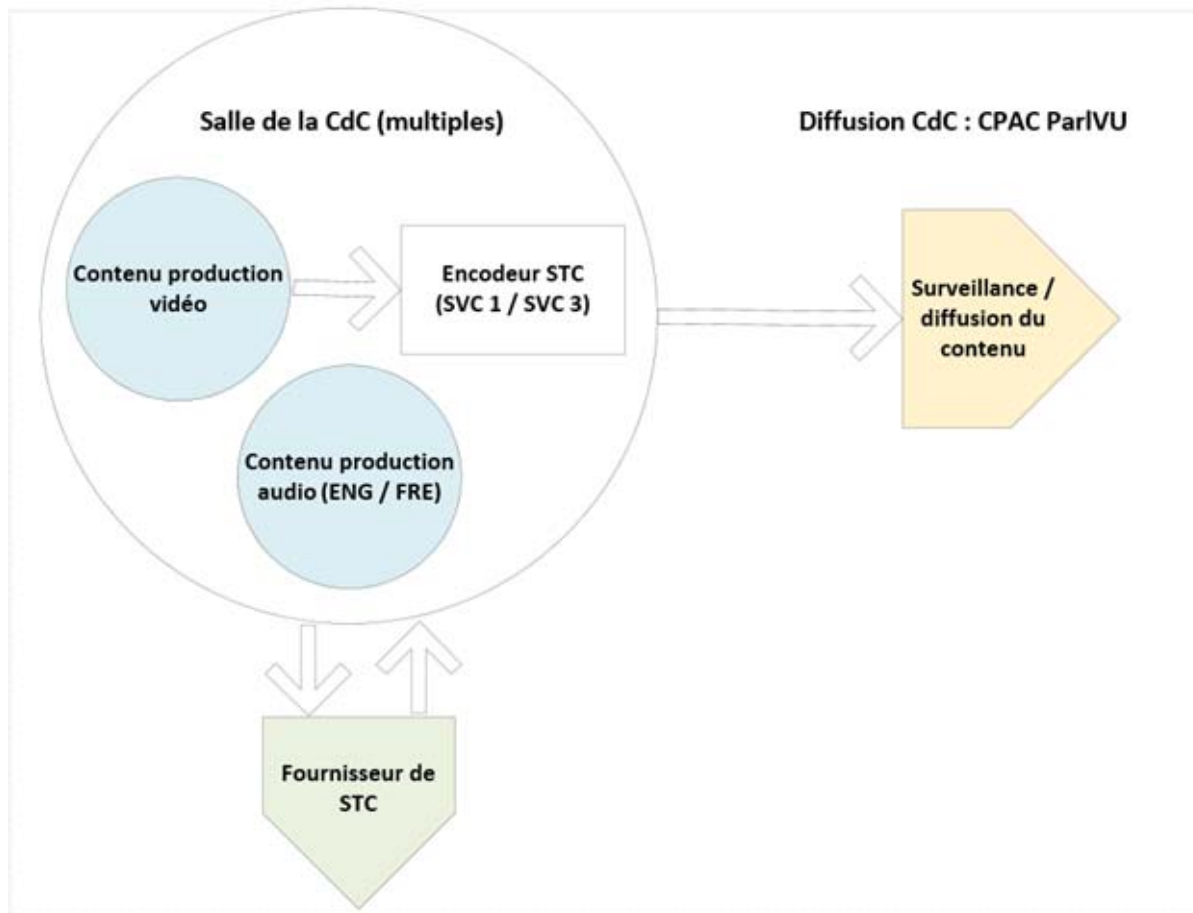
A.3 ÉLÉMENTS TECHNIQUES DE LA DIFFUSION DU STC

A.3.1 Résumé du procédé

L'encodeur de la CdC se connecte au canal audio approprié pour recevoir le signal audio en traitement en temps réel de l'emplacement du Parlement où se tient l'événement. L'entrepreneur, selon la langue que parle l'intervenant, reçoit un signal audio en français canadien ou en anglais canadien de l'intervenant ou de l'interprète en langues officielles. L'encodeur reçoit ensuite les sous-titres transmis en continu par l'entrepreneur afin d'alimenter son encodeur de STC, par le biais d'un modem appartenant à la CdC. L'encodeur du STC est programmé afin d'afficher tout le contenu diffusé par vidéo pour distribution sur Service 3 (français canadien).

A.3.2 Description détaillée du procédé

Ce schéma décrit le STC bilingue effectué pour la Chambre des communes.



A.3.2.1 Ligne audio (français canadien)

L'entrepreneur transmet le signal sur la ligne téléphonique, soit directement ou par le biais d'un encodeur numérique/Protocole Internet (IP)/Internet Content Adaptation Protocol (iCap). L'entrepreneur doit assumer tous les frais de connexion. Au moins quinze (15) minutes avant le début de l'événement, l'entrepreneur doit se brancher à la source audio et confirmer la présence du signal. S'il n'y a pas de signal, l'entrepreneur doit appeler immédiatement le numéro d'urgence qui lui sera fourni par l'autorité technique après l'octroi du contrat.

A3.2.2 Entrepreneur de STC (français canadien)

L'entrepreneur reçoit le signal transmis par le moyen décrit en A.3.2 et le distribue vers sa solution de STC. Le signal de STC résultant est produit en continu, sans interruption, avec un décalage moyen ne dépassant pas six (6) secondes.

A.3.2.3 Données STC (français canadien)

Le STC produit par l'entrepreneur est acheminé vers l'encodeur dont les frais de connexion devront être assumés par l'entrepreneur. La Chambre des communes utilise des encodeurs de STC numériques et reçoit de l'entrepreneur le STC par le biais d'une ligne téléphonique (modem) et/ou par transmission par

protocole Internet (IP)/Internet Content Adaptation Protocol (iCap). La Chambre des communes fournit les lignes téléphoniques dans ses locaux et en assume les frais mensuels de base.

A.3.2.4 Signal vidéo contenant le STC sur Service 3

Les délibérations de la Chambre des communes et des comités diffusés par vidéo sont diffusées en direct sur CPAC et sur le site Web ParlVu ainsi qu'aux médias. Le délai de diffusion sur CPAC et ParlVu est variable et peut aller jusqu'à 90 secondes.

A.3.2.5 Système de Certification EEG iCap

La CdC nécessite que les services de STC rencontrent les critères inclus dans le système de certification EEG iCap. L'entrepreneur doit être Utilisateur de iCap certifié pour rencontrer les critères techniques minimaux requis. Les détails à ce sujet peuvent être trouvés au site suivant : <https://eegent.com/icap>.

La CdC prévoit des changements graduels de technologie qui permettront aux connexions encodées (audio et données) d'être transmises via Internet. Ces changements de technologie devront être entièrement compatibles avec le système de certification EEG iCap, ce qui n'engendrera pas de changement au niveau de la livraison de services.

A.4 PORTÉE DES TRAVAUX

A.4.1 Chambre des communes

A.4.1.1 Les séances de la Chambre des communes (incluant la période de questions) durent en moyenne neuf (9) heures par jour et peuvent parfois s'étirer jusqu'en soirée, en fonction des besoins du Parlement.

A.4.2 Réunions des comités diffusés par vidéo

A.4.2.1 La plupart des réunions de comités est diffusée par vidéo. La décision de tenir une séance publique est prise par le président du comité, généralement plusieurs jours à l'avance, mais parfois à moins de 24 heures de préavis. La Chambre des communes tient à jour un calendrier hebdomadaire de diffusion des comités qui informe tous les intéressés au fur et à mesure que des changements sont annoncés.

A.4.2.2 Les séances de comités diffusées par vidéo durent deux (2) heures chacune en moyenne et il peut s'en tenir plusieurs simultanément dans diverses salles de comités, plusieurs fois par semaine. En général, les comités siègent en même temps que la Chambre des communes, cependant un comité peut être rappelé à n'importe quel moment de l'année. Il peut y avoir jusqu'à dix (10) comités en simultané en plus de la Chambre des Communes. Le calendrier des comités est partagé à chaque début de saisons.

A.4.2.3 Puisque l'horaire de diffusion des comités peut souvent être modifié, parfois sur bref préavis, l'équipe de Planification et Logistiques audiovisuelles (PLAV) avise tous les intéressés incluant l'entrepreneur de STC de tout changement de dernière minute par le biais des calendriers envoyés par courriel. Les comités peuvent parfois commencer en retard, être prolongés ou interrompus momentanément ou tomber à huis clos. Dans ces cas précis, il incombe à l'entrepreneur de réagir sans tarder. Il peut arriver que des réunions diffusées soit retardées en raison des besoins de la Chambre des communes (votes, etc.). L'entrepreneur devra rester en disponibilité jusqu'à ce que les réunions diffusées commencent. L'entrepreneur devra valider s'il doit rester en disponibilité auprès de PLAV.

L'entrepreneur devra offrir une ligne d'assistance téléphonique qui sera en fonction au moins une heure avant la première captation et 30 minutes après la dernière captation de la journée, selon le calendrier à jour. Cette ligne d'assistance téléphonique servira à traiter avec l'autorité technique d'enjeux qui demandent une attention et des actions immédiates en cas de besoin.

A.5 TÂCHES DE L'ENTREPRENEUR

Au fur et à mesure des besoins, l'entrepreneur doit assurer le STC de séances (jusqu'à dix simultanément) de la Chambre des communes et de comités parlementaires diffusés par vidéo, comme suit :

A.5.1 Pour les délibérations de la Chambre des communes et de comités parlementaires diffusés par vidéo, l'entrepreneur doit :

A.5.1.1 Au moins quinze (15) minutes avant chaque début de journée de séance, établir la communication avec l'emplacement du Parlement (salle de comité prévue) où se tient l'évènement.

A.5.1.2 Afficher pendant quinze (15) minutes, avant le début d'une séance, un message annonçant que le STC sera offert. L'autorité technique fournira le libellé à l'entrepreneur.

A.5.1.3 Effectuer le STC dès que la voix d'un interlocuteur se fait entendre sur le canal audio.

A.5.1.4 Créer le code de sous-titres et l'envoyer à l'encodeur sur une ligne téléphonique distincte.

A.5.1.5 Sous-titrer sans interruption la totalité (100 %) des séances de la Chambre des communes et des comités diffusées par vidéo.

A.5.1.6 Consulter quotidiennement le calendrier des travaux parlementaires à [ParlVu](#) et les courriels de PLAV relativement aux besoins à venir afin de prévoir les ressources nécessaires pour répondre à la demande et à tout changement de dernière minute (retard, annulation, prolongement, interruption, huis clos, etc.).

A.5.1.7 Pour chaque séance de comité diffusée par vidéo, établir la communication audio et la communication de STC avec les équipements de la salle d'où provient le comité.

A.5.1.8 Faire parvenir le code de sous-titres et l'envoyer à l'appareil d'encodage.

A.6 CRITÈRES DE QUALITÉ

Les sous-titres produits par l'entrepreneur doivent respecter les critères suivants :

A.6.1 **Affichage** : L'affichage se fait sur trois (3) lignes en déroulement séquentiel ascendant (*roll-up*) juste au-dessus de l'encadré graphique de la Chambre des communes situé au bas de l'écran (qui indique le nom, le titre, l'affiliation politique et la circonscription de l'intervenant) en français canadien.

Nota : C'est la Chambre des communes qui insère l'encadré graphique. Les sous-titres ne doivent pas cacher l'information que contient l'encadré.

A.6.2 **Décalage** : Le décalage des STC en français canadien ne doit pas dépasser six (6) secondes en moyenne pendant toute une séance conformément aux dernières directives du Conseil de la Radiodiffusion et des Télécommunications Canadiennes (CRTC) par rapport au signal audio entrant, et conforme à la norme [ANSI/CTA 708](#).

Par « décalage » s'entend le temps écoulé entre les paroles prononcées durant la séance en direct (par les intervenants sur le parquet ou l'interprète) et l'affichage des sous-titres sur le canal Service 3.

A.6.3 **Taux de précision** : Le taux de précision doit être d'au moins 90% pour le STC en français canadien (volet 1)

Nota : Le Canada effectuera des contrôles ponctuels pour assurer le respect de ces exigences.

Par « taux de précision » s'entend comme étant la mesure de l'intégrité des mots prononcés comme tels à la Chambre des communes (par les intervenants sur le parquet ou l'interprète) par rapport à ceux figurant dans les sous-titres. Les erreurs peuvent être entre autres: des fautes d'orthographe, des noms incorrects, des erreurs de ponctuation, des homophones et mots substitués, omis ou insérés. Le taux de précision équivaut au nombre de mots affichés correctement par rapport au nombre total de mots prononcés par un intervenant ou l'interprète pour un segment de temps donné. La reformulation ou la substitution de mots qui vise à faciliter la rédaction de sous-titres corrects et intelligibles ne sera pas considérée comme une erreur.

- A.6.4 **Accents en français canadien et ponctuation :** Les accents en français canadien et la ponctuation doivent être présentés selon les règles grammaticales énoncées dans Ressources du Portail linguistique du Canada, Outils d'aide à la rédaction, Outils français Clés de la rédaction – Outils d'aide à la rédaction – Ressources du Portail linguistique du Canada – Langues – Identité canadienne et société – Culture, histoire et sport – Canada.ca (noslangues-ourlanguages.gc.ca)
- A.6.5 **Majuscules et minuscules :** Les majuscules et minuscules doivent être présentées selon les Ressources du Portail linguistique du Canada, Outils d'aide à la rédaction, Outils français Clés de la rédaction – Outils d'aide à la rédaction – Ressources du Portail linguistique du Canada – Langues – Identité canadienne et société – Culture, histoire et sport – Canada.ca (noslangues-ourlanguages.gc.ca)
- A.6.6 **Changement d'intervenant :** Le changement d'intervenant doit être indiqué par un chevron fermant (>>) ou par un tiret (-), avec uniformité.
- A.6.7 **Omissions :** Les omissions doivent être évitées, mais lorsqu'elles sont inévitables, elles doivent être indiquées par [...].
- A.6.8 **Couleur du texte :** Les sous-titres doivent être blancs et superposés sur l'image.
- A.6.9 **Représentation des nombres en chiffres :** Pour le STC en français canadien (volet 1), la représentation des nombres en chiffres doit être affichée tel qu'indiqué ci-dessous :
- Années : 2021
Devises : 400 000,00 \$
Nombres : 400 000,15
Pourcentages : 10 %
Projets de loi : C-45
- A.6.10 **Descripteurs d'ambiance :** Les descripteurs d'ambiance ci-dessous doivent être affichés : Rires, silence, applaudissements, bruit ou problèmes techniques.
- A.6.11 **Interventions de l'interprète :** Il faut insérer la mention « Voix de l'interprète » au début de l'intervention.

Note: Les critères de qualité peuvent changer, conformément aux nouvelles recommandations et politiques réglementaires du CRTC. Les politiques en vigueur se trouvent ici : <https://crtc.gc.ca/>.

A.7 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

L'entrepreneur doit :

- A.7.1 Assumer la totalité des frais de connexion encourus à partir de ses installations;
- A.7.2 Prendre les dispositions nécessaires pour assurer le service en tout temps lorsque le Parlement siège, sur courts préavis;
- A.7.3 Aviser immédiatement l'autorité technique ou son représentant de tout problème technique pouvant nuire à la diffusion des sous-titres.

Nota : Les salles de comités maintiendront un niveau audio constant, mais des facteurs échappant à leur contrôle (p.ex. intervenant qui ne fait pas face à son micro; environnement bruyant ou intervenant qui parle dans sa langue seconde avec un fort accent) pourraient influencer sur la qualité du son.

Annexe A-1 Volet 1 Exemple d'horaire de comités télévisés

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
11 h 00 à 13 h 00	Groupe 1 AGRI FAAE FINA HUMA LANG TRAN	Groupe 3 ACVA CIMM ENVI FOPO PROC SECU	S.O.	Groupe 3 ACVA CIMM ENCI FOPO PROC SECU	S.O.
15 h 30 à 17 h 30	Groupe 2 CHPC CIIT ETHI HESA NDDN RNNR	Groupe 4² FEWO INAN INDU OGGO PACP JUST	Groupe 2 CHPC CIIT ETHI HESA NDDN RNNR	Groupe 1 AGRI AFFE FINA HUMA LANG TRAN	13 h 00 à 15 h 00 Groupe 4 FEWO INAN INDO JUST PACP OGGO
18 h 30 à 20 h 30	SRSR *	Groupe 4 Sous-comité SDIR	S.O.	SRSR *	S.O.

VOLET 2 - SOUS TITRAGE CODÉ (STC) EN DIRECT EN ANGLAIS CANADIEN

B.1 CONTEXTE

Depuis septembre 2007, le Bureau de la traduction, qui relève de Services publics et approvisionnement Canada (SPAC), fournit à la Chambre des communes (CdC) du Parlement du Canada, des services bilingues de sous-titrage codé (STC) en direct des délibérations quotidiennes de la Chambre et les réunions des comités diffusés par vidéo sur [ParlVu](#), la [Chaîne d'affaires publiques par câble](#) (CPAC), et pour les médias. Ils sont disponibles en anglais canadien au Service 1 (volet 2).

B.2 DESCRIPTION DU BESOIN

B.2.1 À partir d'une date à déterminer par le chargé de projet dans une autorisation de tâches, l'entrepreneur doit, au fur et à mesure des besoins, produire en direct le STC en anglais canadien des délibérations quotidiennes de la Chambre des communes, des comités diffusés par vidéo et des événements spéciaux sur [ParlVu](#), la [Chaîne d'affaires publiques par câble](#) (CPAC), ainsi que pour les médias.

B.2.2 Les services doivent être fournis conformément au calendrier changeant de la CdC. L'entrepreneur doit fournir le STC sur demande de l'autorité technique. Les services doivent également être offerts, en cas de rappel d'urgence de la Chambre des communes, notamment pendant une intercession ou à tout autre moment (y compris les fins de semaine et les jours fériés). La solution proposée devra permettre une prestation prolongée de service. Les séances de la Chambre des communes et des comités peuvent se prolonger ou être retardées. De plus, des comités peuvent aussi être rajoutés une fois l'horaire établi. Le fournisseur devra être en mesure d'assurer le sous-titrage codé en direct sans interruption tout au long des séances/journées.

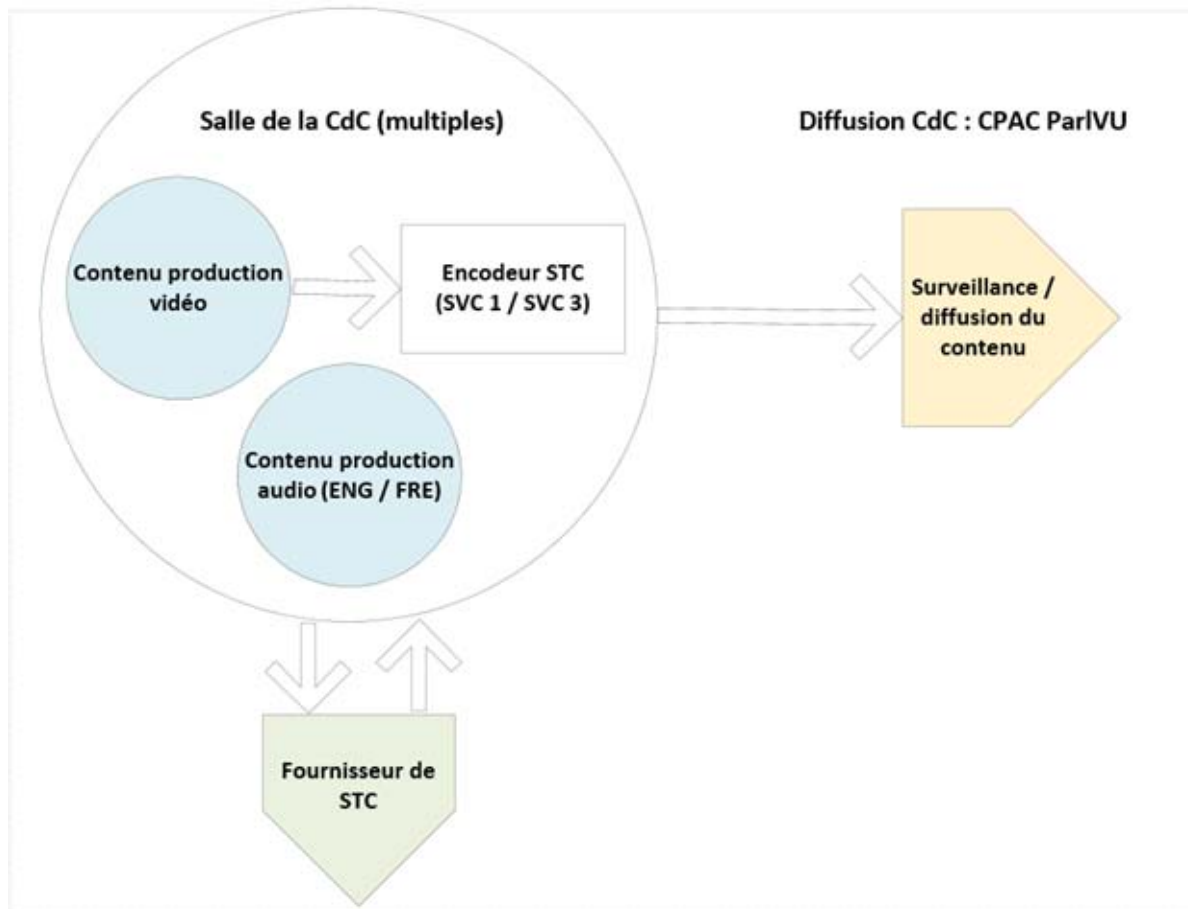
B.3 ÉLÉMENTS TECHNIQUES DE LA DIFFUSION DU STC

B.3.1 Résumé du procédé

L'encodeur se connecte au canal audio approprié pour recevoir le signal audio en traitement temps réel du Parlement, où se tient l'événement. L'entrepreneur, selon la langue que parle l'intervenant ou l'interprète, reçoit un signal audio en français canadien ou en anglais canadien de l'intervenant ou de l'interprète. L'encodeur reçoit ensuite les sous-titres transmis en continu par l'entrepreneur afin d'alimenter son encodeur de STC, par le biais d'un modem appartenant à l'entrepreneur. L'encodeur du STC est programmé pour distribution sur Service 1 (anglais canadien) de tout le contenu diffusé par vidéo.

B.3.2 Description détaillée du procédé

Ce schéma décrit le STC bilingue effectué pour la Chambre des communes.



B.3.2.1 Ligne audio (anglais canadien)

L'entrepreneur transmet le signal sur la ligne téléphonique, soit directement ou par le biais d'un encodeur numérique/IP/ Internet Content Adaptation Protocol (iCap). L'entrepreneur doit assumer tous les frais de connexion. Au moins quinze (15) minutes avant le début de l'événement, l'entrepreneur doit se brancher à la source audio et doit confirmer la présence du signal. S'il n'y a pas de signal quelques minutes avant l'événement, l'entrepreneur doit appeler immédiatement le numéro d'urgence technique qui lui sera fourni par l'autorité technique de la Chambre des communes après l'octroi du contrat.

B.3.2.2 Entrepreneur de STC (anglais canadien)

L'entrepreneur reçoit le signal transmis par le moyen décrit en B.3.2 et le distribue vers sa solution de STC. Le signal de STC résultant est produit en continu, sans interruption, avec un délai moyen ne dépassant pas six (6) secondes.

B.3.2.3 Données STC (anglais canadien)

Le STC produit par l'entrepreneur est acheminé vers l'encodeur dont les frais de connexion doivent être assumés par l'entrepreneur. La Chambre des communes utilise des encodeurs de STC numériques et reçoit de l'entrepreneur le STC par le biais d'une ligne téléphonique (modem) et/ou par transmission IP. La Chambre des communes fournit les lignes téléphoniques dans ses locaux et en assume les frais mensuels de base.

B.3.2.4 Signal vidéo contenant le STC sur SVC1

Les délibérations de la Chambre des communes et des comités diffusés par vidéo sont diffusées en direct sur CPAC et sur le site Web ParIVU et aux médias. Le délai de diffusion sur CPAC et ParIVU est variable et peut aller jusqu'à 90 secondes.

B.3.2.5 Système de Certification EEG iCap

La CdC nécessite que les service de STC rencontrent les critères incluent dans le système de certification EEG iCap. L'entrepreneur doit être utilisateur de iCap certifié pour rencontrer les critères techniques minimaux requis. Les détails à ce sujet peuvent être trouvés au site suivant :

<https://eegent.com/icap>.

La CdC prévoit des changements graduels de technologie qui permettront aux connections encodés (audio et données) d'être transmises via Internet. Ces changements de technologie vont être entièrement compatibles avec le système de certification EEG iCap, ce qui n'engendrera pas de changement au niveau de la livraison des services.

B.4 PORTÉE DES TRAVAUX

B.4.1 Chambre des communes

B.4.1.1 Les séances de la Chambre des communes (incluant la période de questions) durent en moyenne neuf (9) heures par jour et peuvent parfois s'étirer jusqu'en soirée, en fonction des besoins du Parlement.

B.4.2 Réunions des comités diffusés par vidéo

B.4.2.1 La plupart des réunions de comités est diffusée par vidéo. La décision de tenir une séance publique est prise par le président du comité, généralement plusieurs jours à l'avance, mais parfois à moins de 24 heures de préavis. La Chambre des communes tient à jour un calendrier hebdomadaire de diffusion des comités qui informe tous les intéressés au fur et à mesure que des changements sont annoncés.

B.4.2.2 Les séances de comités diffusées par vidéo durent deux (2) heures chacune en moyenne et il peut s'en tenir plusieurs simultanément dans diverses salles de comité, plusieurs fois par semaine. En général, les comités siègent en même temps que la Chambre des communes, cependant un comité peut être rappelé à n'importe quel moment de l'année. Il peut y avoir jusqu'à dix (10) comités en simultané en plus de la Chambre des Communes. Le calendrier des comités est partagé à chaque début de saisons.

B.4.2.3 Puisque l'horaire de diffusion des comités peut souvent être modifié, parfois sur bref préavis, l'équipe de Planification et Logistiques audiovisuelles (PLAV) avise tous les intéressés incluant l'entrepreneur de STC de tout changement de dernière minute par le biais des calendriers envoyés par courriel. Les comités peuvent parfois commencer en retard, être prolongés, ou interrompus momentanément ou tomber à huis clos. Dans ces cas précis, il incombe à l'entrepreneur de réagir sans tarder. Il peut arriver que des réunions diffusées soit retardées en raison des besoins de la Chambre des communes (votes, etc.) L'entrepreneur devra rester en disponibilité jusqu'à ce que les réunions diffusées commencent. L'entrepreneur pourra valider qu'il doit être en disponibilité auprès de (PLAV).

L'entrepreneur devra offrir une ligne d'assistance téléphonique qui sera en fonction au moins une heure avant la première captation et 30 minutes après la dernière captation de la journée, selon le calendrier à

jour. Cette ligne d'assistance téléphonique servira à traiter avec l'autorité technique d'enjeux qui demandent une attention et des actions immédiates en cas de besoin.

B.5 TÂCHES DE L'ENTREPRENEUR

Au fur et à mesure des besoins, l'entrepreneur doit assurer le STC de séances (jusqu'à dix (10) simultanément) de la Chambre des communes et de comités parlementaires diffusés par vidéo, comme suit :

B.5.1 Pour les délibérations de la Chambre des communes et de comités parlementaires diffusés par vidéo l'entrepreneur doit :

B.5.1.1 Au moins quinze (15) minutes avant chaque début de journée de séance, établir la communication avec l'événement.

B.5.1.2 Afficher pendant quinze (15) minutes avant le début d'une séance un message annonçant que le STC sera offert. L'autorité technique fournira le libellé à l'entrepreneur.

A.5.1.3 Effectuer le STC dès que la voix d'un interlocuteur se fait entendre sur le canal audio.

A.5.1.4 Créer le code de sous-titres et l'envoyer à l'encodeur sur une ligne téléphonique distincte.

A.5.1.5 Sous-titrer sans interruption la totalité (100 %) des séances de la Chambre des communes et des comités diffusées par vidéo.

A.5.1.6 Consulter quotidiennement le calendrier des travaux parlementaires à [ParlVu](#) et les courriels de PLAV relativement aux besoins à venir afin de prévoir les ressources nécessaires pour répondre à la demande et à tout changement de dernière minute (retard, annulation, prolongement, interruption, huis clos, etc.).

B.5.1.7 Pour chaque séance de comité diffusée par vidéo, établir la communication audio et la communication de STC avec les équipements de la salle d'où provient le comité.

B.5.1.8 Faire parvenir le code de sous-titres et l'envoyer à l'appareil d'encodage.

B.6 CRITÈRES DE QUALITÉ

Les sous-titres produits par l'entrepreneur doivent respecter les critères suivants :

B.6.1 **Affichage** : L'affichage se fait sur trois (3) lignes en déroulement séquentiel ascendant (*roll-up*) juste au-dessus de l'encadré graphique de la Chambre des communes situé au bas de l'écran (qui indique le nom, le titre, l'affiliation politique et la circonscription de l'intervenant) en anglais canadien.

Nota : C'est la Chambre des communes qui insère l'encadré graphique. Les sous-titres ne doivent pas cacher l'information que contient l'encadré.

B.6.2 **Décalage** : Le décalage des STC en anglais canadien ne doit pas dépasser six (6) secondes en moyenne pendant toute une séance conformément aux dernières directives du Conseil de la Radiodiffusion et des Télécommunications Canadiennes (CRTC) par rapport au signal audio entrant, et conforme à la norme [ANSI/CTA 708](#).

Par « décalage » s'entend le temps écoulé entre les paroles prononcées durant la séance en direct (par les intervenants sur le parquet ou l'interprète) et l'affichage des sous-titres sur le canal Service 1.

- B.6.3 Taux de précision :** Le taux de précision doit être d'au moins 90 % pour le STC en anglais canadien (volet 2)

Nota : *Le Canada effectuera des contrôles ponctuels pour assurer le respect de ces exigences.*

Par « taux de précision » s'entend la mesure de l'intégrité des mots prononcés comme tels à la Chambre des communes (par les intervenants sur le parquet ou l'interprète) par rapport à ceux figurant dans les sous-titres. Les erreurs peuvent comprendre : des fautes d'orthographe, des noms incorrects, des erreurs de ponctuation, des homophones et mots substitués, omis ou insérés. Le taux de précision équivaut au nombre de mots affichés correctement par rapport au nombre total de mots prononcés. La reformulation ou la substitution de mots qui vise à faciliter la rédaction de sous-titres corrects et intelligibles ne sera pas considérée comme une erreur.

- B.6.4 Majuscules et minuscules :** Les majuscules et minuscules doivent être présentées selon les Ressources du Portail linguistique du Canada, Outils d'aide à la rédaction, Outils français [Clés de la rédaction – Outils d'aide à la rédaction – Ressources du Portail linguistique du Canada – Langues – Identité canadienne et société – Culture, histoire et sport – Canada.ca \(noslangues-ourlanguages.gc.ca\)](#)

- B.6.5 Changement d'intervenant :** Le changement d'intervenant doit être indiqué par un chevron fermant (>>) ou par un tiret (-), avec uniformité.

- B.6.6 Omissions :** Les omissions doivent être évitées, mais lorsqu'elles sont inévitables, elles doivent être indiquées par [---].

- B.6.7 Couleur du texte :** Les sous-titres doivent être blancs et superposés sur l'image.

- B.6.8 Représentation des nombres en chiffres :** Pour le STC en anglais canadien (volet 1), la représentation des nombres en chiffres doit être affichée tel qu'indiqué ci-dessous :

Années : 2021

Devises : \$400,000.00

Nombres : 400,000.15

Pourcentages : 10%

Projets de loi : C-45

- B.6.9 Descripteurs d'ambiance :** Les descripteurs d'ambiance ci-dessous doivent être affichés : Rires, silence, applaudissements, bruit ou problèmes techniques.

- B.6.10 Interventions de l'interprète :** Il faut insérer la mention « Voix de l'interprète » au début de l'intervention.

Note: *Les critères de qualité peuvent changer, conformément aux nouvelles recommandations et politiques réglementaires du CRTC. Les politiques en vigueur se trouvent ici : <https://crtc.gc.ca/>.*

B.7 DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

L'entrepreneur doit :

- B.7.1 Assumer la totalité des frais de connexion encourus à partir de ses installations;
- B.7.2 Prendre les dispositions nécessaires pour assurer le service en tout temps lorsque le Parlement siège, sur bref préavis de moins d'une heure;
- B.7.3 Aviser immédiatement l'autorité technique ou son représentant de tout problème technique pouvant nuire à la diffusion des sous-titres.

Nota : Les salles de comités maintiendront un niveau audio constant, mais des facteurs échappant à leur contrôle (p.ex. intervenant qui ne fait pas face à son micro; environnement bruyant ou intervenant qui parle dans sa langue seconde avec un fort accent) pourraient influencer sur la qualité du son.

Annexe B-1 Volet 2 Exemple d'horaire de comités télévisés

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
11 h 00 à 13 h 00	Groupe 1 AGRI FAAE FINA HUMA LANG TRAN	Groupe 3 ACVA CIMM ENVI FOPO PROC SECU	S.O.	Groupe 3 ACVA CIMM ENCI FOPO PROC SECU	S.O.
15 h 30 à 17 h 30	Groupe 2 CHPC CIIT ETHI HESA NDDN RNNR	Groupe 4² FEWO INAN INDU OGGO PACP JUST	Groupe 2 CHPC CIIT ETHI HESA NDDN RNNR	Groupe 1 AGRI AFFE FINA HUMA LANG TRAN	<u>13 h 00 à 15 h 00</u> Groupe 4 FEWO INAN INDO JUST PACP OGGO
18 h 30 à 20 h 30	SRSR *	Groupe 4 Sous-comité SDIR	S.O.	SRSR *	S.O.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZS-221944/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
E60ZS-221944

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
503zf. E60ZS-221944/A

Id de l'acheteur - Buyer ID
503zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur qui réalisera les travaux de façon satisfaisante, conformément aux dispositions du contrat et à l'autorisation de travail hebdomadaire, sera rémunéré conformément aux taux fixe tout compris ci-dessous.

Pré-événement : la facturation pour le sous titrage débute à la minute près.

Post-événement : la fin de l'événement facturé doit être arrondie aux 15 minutes supérieures près maximum.

Exemple : si l'événement se termine à 14 h 22, la facturation reflétera une fin arrondie à 14 h 30 maximum.

Si un événement est annulé moins de 24 heures avant le début prévu de l'événement, le Canada paiera à l'entrepreneur la moitié du tarif horaire, soit un tarif de 30 minutes seulement pour la journée entière peu importe le nombre d'annulations reçues dans une même journée pour des événements de cette journée.

VOLET 1 - SOUS-TITRAGE CODÉ EN DIRECT EN FRANÇAIS CANADIEN

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT : DU _____ AU _____ (2 ANNÉES)

Volet 1 – Sous-titrage codé en direct en Français Canadien	
Activité de sous-titrage	Taux horaire fixe tout compris
Séances de la Chambre des communes, Comités parlementaires et événements spéciaux télédiffusés	\$ _____ /heure <i>(le taux horaire fixe tout compris sera inséré lors de l'octroi du contrat)</i>

ANNÉE D'OPTION 1: DU _____ AU _____

Volet 1 – Sous-titrage codé en direct en Français Canadien	
Activité de sous-titrage	Taux horaire fixe tout compris
Séances de la Chambre des communes, Comités parlementaires et événements spéciaux télédiffusés	\$ _____ /heure <i>(le taux horaire fixe tout compris sera inséré lors de l'octroi du contrat)</i>

ANNÉE D'OPTION 2: DU _____ AU _____

Volet 1 – Sous-titrage codé en direct en Français Canadien	
Activité de sous-titrage	Taux horaire fixe tout compris
Séances de la Chambre des communes, Comités parlementaires et événements spéciaux télédiffusés	\$ _____ /heure <i>(le taux horaire fixe tout compris sera inséré lors de l'octroi du contrat)</i>

ANNÉE D'OPTION 3: DU _____ AU _____

Volet 1 – Sous-titrage codé en direct en Français Canadien	
Activité de sous-titrage	Taux horaire fixe tout compris

N° de l'invitation - Sollicitation No.

E60ZS-221944/A

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

E60ZS-221944

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

503zf. E60ZS-221944/A

Id de l'acheteur - Buyer ID

503zf

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Séances de la Chambre des communes, Comités
parlementaires et événements spéciaux télédiffusés

\$ /heure
*(le taux horaire fixe tout compris sera
inséré lors de l'octroi du contrat)*

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZS-221944/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
E60ZS-221944

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
503zf. E60ZS-221944/A

Id de l'acheteur - Buyer ID
503zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

VOLET 2 - SOUS-TITRAGE CODÉ EN DIRECT EN ANGLAIS CANADIEN

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT: DU _____ AU _____ (2 ANNÉES)

Volet 2 – Sous-titrage codé en direct en Anglais Canadien	
Activité de sous-titrage	Taux horaire fixe tout compris
Séances de la Chambre des communes, Comités parlementaires et événements spéciaux télédiffusés	\$ _____ /heure <i>(le taux horaire fixe tout compris sera inséré lors de l'octroi du contrat)</i>

ANNÉE D'OPTION 1: DU _____ AU _____

Volet 2 – Sous-titrage codé en direct en Anglais Canadien	
Activité de sous-titrage	Taux horaire fixe tout compris
Séances de la Chambre des communes, Comités parlementaires et événements spéciaux télédiffusés	\$ _____ /heure <i>(le taux horaire fixe tout compris sera inséré lors de l'octroi du contrat)</i>

ANNÉE D'OPTION 2: DU _____ AU _____

Volet 2 – Sous-titrage codé en direct en Anglais Canadien	
Activité de sous-titrage	Taux horaire fixe tout compris
Séances de la Chambre des communes, Comités parlementaires et événements spéciaux télédiffusés	\$ _____ /heure <i>(le taux horaire fixe tout compris sera inséré lors de l'octroi du contrat)</i>

ANNÉE D'OPTION 3: DU _____ AU _____

Volet 2 – Sous-titrage codé en direct en Anglais Canadien	
Activité de sous-titrage	Taux horaire fixe tout compris
Séances de la Chambre des communes, Comités parlementaires et événements spéciaux télédiffusés	\$ _____ /heure <i>(le taux horaire fixe tout compris sera inséré lors de l'octroi du contrat)</i>

N° de l'invitation - Solicitation No.
E60ZS-221944/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
E60ZS-221944

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
503zf. E60ZS-221944/A

Id de l'acheteur - Buyer ID
503zf
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E60ZS 22 1944

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	Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Bureau de la traduction
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 Contrat ouvert de sous-traitage codé pour la Chambre des communes		
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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> Yes Non 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"/>	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 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

Canada

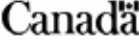
N° de l'invitation - Solicitation No.
E60ZS-221944/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
E60ZS-221944

N° de la modif - Amd. No.
N° No. - N° du dossier
503zf. E60ZS-221944/A

Id de l'acheteur - Buyer ID
503zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

 Government of Canada / Gouvernement du Canada	<table border="1"><tr><td>Contract Number / Numéro du contrat E60ZS 22 1944</td></tr><tr><td>Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED</td></tr></table>	Contract Number / Numéro du contrat E60ZS 22 1944	Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
Contract Number / Numéro du contrat E60ZS 22 1944			
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? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non 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"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMBLEMES	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)	Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED	
--------------------------	--	---

N° de l'invitation - Solicitation No.
E60ZS-221944/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
E60ZS-221944

N° de la modif - Amd. No.
N° du dossier
503zf. E60ZS-221944/A

Id de l'acheteur - Buyer ID
503zf
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E60ZS 22 1944

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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			COSMIC TOP SECRET TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL	
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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZS-221944/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
E60ZS-221944

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
503zf. E60ZS-221944/A

Id de l'acheteur - Buyer ID
503zf
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE D – EXEMPLE DE FORMULAIRE D'AUTORISATIONS DES TÂCHES

1. EXEMPLE DE FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES HEBDOMADAIRES

Date: (jj/mm/aa): ____/____/____

No. tâche hebdomadaire : _____

No. du contrat : _____

Nom de l'entrepreneur: _____

Sur le site ParlVu du Parlement du Canada, vous trouverez l'ordre projeté des travaux parlementaires, le numéro de la séance, la date de début et de fin et la durée prévue de la séance pour chaque jour de la semaine du _____.

<http://parlvu.parl.gc.ca/parlvu/>

Travaux parlementaires y compris la période des questions à sous-titrer

CdC No. de séance	Date jj/mm/aa	Heure de début	Heure de fin	Durée totale prévue	Taux horaire	Total	Taxe (13%)	Total avec Taxe
87	2022-06-13	11 :00	19 :00	8.00				
88	2022-06-14	10:00	19:00	9.00				
89	2022-06-15	14:00	19:00	5.00				
90	2022-06-16	10:00	19:00	9.00				
91	2022-06-17	10:00	14:30	4.50				

Nous vous prions également de vérifier régulièrement ce site, puisqu'il s'agit de l'horaire officiel des travaux parlementaires publié par le Parlement qui sont sujets à changements sans préavis.

Cette tâche est estimée à 35,50 heures

À noter que ceci n'est qu'un estimé puisque la Chambre des Communes peut ajourner plus tard que prévu et des changements peuvent survenir sans préavis.

Vous trouverez également ci-dessous l'horaire des commissions télévisées pour le sous-titrage codé pour la semaine du 13 juin au 17 juin 2022

Comités de la CdC	Lieu	Date jj/mm/aa	Heure de début	Heure de fin	Durée totale prévue	Taux horaire	Total	Taxe (13%)	Total avec Taxe
FINA	225A-WB	2022-06-13	11:00	13:00	2.00				
AGRI	410-		11:00	13:00	2.00				

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZS-221944/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
E60ZS-221944

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
503zf. E60ZS-221944/A

Id de l'acheteur - Buyer ID
503zf
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	180WELL	2022-06-13							
ETHI	420-180WELL	2022-06-13	11:00	13:00	2.00				
HUMA	425-180WELL	2022-06-13	11:00	13:00	2.00				
FAAE	035B-WB	2022-06-13	11:15	12:00	0.75				
HESA	315-180WELL	2022-06-13	15:30	17:30	2.00				
CACN	035B-WB	2022-06-13	18:30	20:30	2.00				
PACP	315-180WELL	2022-06-14	11:00	13:00	2.00				
CHPC	330-180WELL	2022-06-14	11:00	00:00	13.00				
FOPO	420-180WELL	2022-06-14	11:00	13:00	2.00				
INDU	225A-WB	2022-06-14	15:30	17:30	2.00				
INAN	415-180WELL	2022-06-14	15:30	17:30	2.00				
DEDC	025B-WB	2022-06-14	18:30	21:30	3.00				
SDIR	415-180WELL	2022-06-14	18:30	20:30	2.00				
CHPC	330-180WELL	2022-06-15	15:30	17:30	2.00				
LANG	410-180WELL	2022-06-15	15:30	17:30	2.00				
HESA	415-180WELL	2022-06-15	15:30	17:30	2.00				
NDDN	420-180WELL	2022-06-15	15:30	17:30	2.00				
CIIT	425-180WELL	2022-06-15	15:30	17:30	2.00				
BOIE	225A-WB	2022-06-16	11:00	13:00	2.00				
PACP	315-180WELL	2022-06-16	11:00	13:00	2.00				
FOPO	410-180WELL	2022-06-16	11:00	13:00	2.00				
SECU	425-180WELL	2022-06-16	11:00	13:00	2.00				
FAAE	035B-WB	2022-06-16	15:30	17:30	2.00				
FINA	225A-WB	2022-06-16	15:30	17:30	2.00				
TRAN	315-	2022-06-	15:30	17:30	2.00				

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZS-221944/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
E60ZS-221944

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
503zf. E60ZS-221944/A

Id de l'acheteur - Buyer ID
503zf
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

	180WELL	16							
AGRI	410-180WELL	2022-06-16	15:30	17:30	2.00				
ETHI	420-180WELL	2022-06-16	15:30	17:30	2.00				
AMAD	415-180WELL	2022-06-16	18:30	21:30	3.00				
SRSR	420-180WELL	2022-06-16	18:30	21:30	3.00				
INDU	225A-WB	2022-06-17	13:00	15:00	2.00				
FEWO	420-180WELL	2022-06-17	13:00	15:00	2.00				
JUST	425-180WELL	2022-06-17	13:00	15:00	2.00				

Cette tâche est estimée à 78.75 heures

Nous vous prions également de vérifier régulièrement votre courriel, puisque la Chambre des Communes peut envoyer via courriel plusieurs mises à jour de cet horaire au cours de la semaine.

Afin d'assurer la prestation optimale des services, veuillez, conformément aux conditions contractuelles, confirmer dans les 24 heures de réception de ce courriel via courriel auprès de BTsoustitrage.TBClosedcaptioning@tpsgc-pwgsc.gc.ca, que vous acceptez d'exécuter les travaux de sous-titrage pour les événements ci-dessus et que vous confirmez que le tarif prévu est exact.

J'accepte cette tâche.

☐

Merci!

N° de l'invitation - Sollicitation No.
E60ZS-221944/A
N° de réf. du client - Client Réf. No.
E60ZS-221944

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
503zf. E60ZS-221944/A

Id de l'acheteur - Buyer ID
503zf
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

2. EXEMPLE DE FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES MODIFIÉES MENSUELLES

Date des AT modifiées (jj-mm- aa): 2022-05-08

No. de l'AT hebdomadaire	1	2	3	4
Date d'autorisation de l'AT hebdomadaire	2022-05-08	2022-05-15	2022-05-22	2022-05-29
No. de l'AT modifiée	1-A	2-A	3-A	4-A
No. du contrat				
Nom de l'entrepreneur				

Après vérification sur le site ParlVu du Parlement du Canada (<http://parlvu.parl.gc.ca/parlvu/>), vous trouverez le rapport de production mensuel à l'Annexe D comportant les heures réelles des tâches du mois de mai 2022.

Nous vous prions de vérifier le rapport de production mensuel à l'Annexe D et de remplir les tableaux ci-dessous afin de confirmer les coûts des tâches hebdomadaires modifiées :

No. séance	Nombre d'heures réelles arrondies aux 15 minutes près	Tarif horaire	Indication d'annulations facturables	Total	Taxes	Grand total avec taxes

Comité	Nombre d'heures réelles arrondies aux 15 minutes près	Tarif horaire	Indication d'annulations facturables	Total	Taxes	Grand total avec taxes

Veuillez, conformément aux conditions contractuelles, confirmer via courriel auprès de BTsoustitrage.TBClosedcaptioning@tpsgc-pwgsc.gc.ca, dans les XX jours civils suivant réception de ce courriel, que vous acceptez ces modifications et que vous confirmez que le tarif prévu est exact.

J'accepte les modifications de cette tâche.

☐

Merci!

ANNEXE E – EXEMPLE D'UTILISATION PÉRIODIQUES – CONTRAT AVEC AUTORISATIONS DE TACHES

Exemple de feuille de calcul électronique pour le Rapport mensuel d'utilisation

Sous-titrage des comités parlementaires ou événements spéciaux

RAPPORT DE PRODUCTION MENSUEL									
Comité ou événement spécial / Committee or Special Event	Date du comité ou événement spécial / Committee or Special Event Date	Heure début prévue / Planned Start Date	Heure fin prévue / Planned End Date	Heure début réelle / Actual Start Time	Heure fin réelle / Actual End Time	Durée totale réelle / Total Actual Duration	Durée totale facturée (arrondie aux 15 min. près) / Billed Duration (rounded to the nearest 15 min.)	Indication d'annulation (moins de 24 h avant événement) / Event Cancellation Indication (if less than 24 hours before event)	Notes

Exemple de feuille de calcul électronique pour le Rapport de production mensuel
Rapport de production mensuel - Sous-titrage des travaux parlementaires

RAPPORT DE PRODUCTION MENSUEL									
No séance CdC / HOC Sitting No.	Date de séance CdC / Chamber Sitting Date	Heure début prévue / Planned Start Date	Heure fin prévue / Planned End Date	Heure début réelle / Actual Start Time	Heure fin réelle / Actual End Time	Durée totale réelle / Total Actual Duration	Durée totale facturée (arrondie aux 15 min. près) / Billed Duration (rounded to the nearest 15 min.)	Indication d'annulation (moins de 24 h avant événement) / Event Cancellation Indication (if less than 24 hours before event)	Notes

N° de l'invitation - Sollicitation No.

E60ZS-221944/A

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

E60ZS-221944

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

503zf. E60ZS-221944/A

Id de l'acheteur - Buyer ID

503zf

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE F – PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS - DEMANDE D'INSCRIPTION (DI)

Conformément aux exigences du Programme de sécurité des contrats 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.

Le formulaire de demande d'inscription est inclus dans la Demande de proposition et peut être trouvé sous la section des pièces jointes de la page de cet avis d'appel d'offres : numéro de sollicitation (E60ZS-22194/A)



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

Consignes pour remplir la demande d'inscription (DI)

Avis de confidentialité pour les entités canadiennes s'inscrivant au Programme de sécurité des contrats (PSC)

Parmi les renseignements recueillis dans le présent formulaire, il y a notamment des renseignements personnels recueillis en vertu du paragraphe 7(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et conformément à des obligations définies dans la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et dans la *Norme sur le filtrage de sécurité* du Conseil du Trésor du Canada à l'appui des évaluations de la sécurité et de l'inscription au PSC de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Les renseignements personnels serviront à évaluer votre admissibilité à détenir une attestation ou une cote de sécurité et à être inscrit au PSC. Les renseignements fournis pourraient également être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), qui pourraient les utiliser pour mener des vérifications ou des enquêtes en vertu de la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et de la *Norme sur le filtrage de sécurité*. Les renseignements pourraient aussi être communiqués à d'autres institutions fédérales qui pourraient avoir besoin de les utiliser pour s'acquitter de leurs fonctions ou pour mener des enquêtes conformément aux lois canadiennes, ou aux programmes de sécurité industrielle de gouvernements étrangers (avec lesquels le Canada a conclu des ententes de sécurité bilatérales) à l'appui de garanties étrangères.

Les renseignements personnels sont protégés, utilisés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et sont décrits dans le fichier de renseignements personnels PWGSC PPU 015 dans l'Info Source ([Accès à l'information et protection des renseignements personnels – SPAC – tpsgc-pwgsc.gc.ca](#)) et dans le fichier de renseignements personnels ordinaires du SCT Filtrage de sécurité du personnel POU 917 ([Fichiers de renseignements personnels ordinaires – Canada.ca](#)). En vertu de cette Loi, vous avez le droit d'accéder à vos renseignements personnels et de les corriger s'ils sont erronés ou incomplets. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre de l'inscription d'une organisation sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'une évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger sont conservés pendant deux ans avant d'être détruits si aucun changement concernant l'organisation n'est signalé au bureau d'évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger au cours de cette période. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'un processus de filtrage de sécurité du personnel ou d'un processus de garantie étrangère seront conservés pendant au moins deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. La période de conservation et les normes d'élimination des renseignements personnels en format électronique du PSC peuvent varier par rapport à la période de conservation susmentionnée.

Si vous avez des questions ou des préoccupations sur le présent énoncé de confidentialité, vous pouvez communiquer avec le directeur de la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de SPAC par courriel à l'adresse suivante : TPSGC.ViePrivee-Privacy.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Si la réponse à votre préoccupation en matière de protection des renseignements personnels ne vous satisfait pas, ou si vous souhaitez déposer une plainte concernant le traitement de vos renseignements personnels, vous pouvez communiquer avec le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.

Instructions générales :

- Ce formulaire est utilisé pour inscrire les entités juridiques canadiennes **SEULEMENT**. Les organisations étrangères ne peuvent s'inscrire au PSC.
TOUTES les entreprises étrangères doivent communiquer avec la [Direction de la sécurité industrielle internationale \(DSII\)](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur le processus de filtrage de sécurité. Les filiales canadiennes d'entreprises étrangères pourraient être admissibles à s'inscrire auprès du PSC.
- Ce formulaire et l'ensemble des documents justificatifs demandés doivent être fournis en anglais ou en français.
- Si vous n'avez pas assez de place pour fournir une réponse complète dans l'une des sections du formulaire, veuillez ajouter des rangées dans les tableaux ou des pages supplémentaires, au besoin.

Pour les organisations qui n'ont pas encore d'attestation de sécurité, le refus de fournir les informations requises, la fourniture d'une fausse déclaration, des informations trompeuses, la dissimulation ou l'omission de divulguer tout fait important sur cette demande entraînera le refus par le CSP d'octroyer ou de mettre à niveau une attestation de sécurité.

Une organisation qui a déjà une attestation de sécurité peut se voir refuser une attestation de sécurité ou se voir révoquer son attestation actuelle. Auquel cas, toute autorisation de fiabilité ou de sécurité du personnel délivrée à l'organisation sera fermée administrativement, tout comme l'attestation de sécurité de l'organisation auprès du PSC, ce qui la rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation.



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

Section A - Renseignements sur l'entreprise

- **La dénomination sociale de l'organisation** fait référence à la dénomination sociale de l'organisation telle qu'elle s'inscrit et existe au sein du pays de juridiction. Pour ce qui est des entités juridiques canadiennes, il s'agirait de la dénomination sociale inscrite auprès des autorités fédérales, provinciales ou territoriales.

- **Le nom de l'organisation ou nom commercial** fait référence au nom sous lequel une entreprise exerce une activité commerciale, bien que la dénomination sociale sous laquelle elle est inscrite, qui est utilisée pour les contrats et divers contextes officiels, puisse être différente.

- **Type d'organisation** – vous devez fournir toute la documentation requise par rapport au type d'organisation.
 - Une **société** désigne une entité qui est autorisée en vertu de la loi à agir en tant que personne individuelle et distincte des actionnaires qui en sont propriétaires, et détenant le droit d'émettre des actions et d'exister indéfiniment.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)
- Certificat de constitution, de conformité ou de prorogation, statuts constitutifs actuels, etc.
- Organigramme de la structure de propriété est obligatoire

- Un **partenariat** désigne une association ou relation entre deux ou plusieurs personnes, entreprises, fiducies ou partenaires qui s'unissent pour exercer des activités commerciales.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Preuve du statut juridique (entente de partenariat, p. ex.)
- Enregistrement du nom de partenariat provincial (le cas échéant)
- Organigramme de la structure de propriété

- Une **entreprise à propriétaire unique** désigne le propriétaire d'une entreprise qui agit seul et qui n'a pas de partenaire.

Fournissez une preuve des détails de l'inscription provinciale, le cas échéant (permis principal d'entreprise, document d'enregistrement provincial du nom de la compagnie, p. ex.)

- **Autre** (universités, institutions financières, organisations non constituées en société, Assemblée des Premières Nations, etc.).

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Preuve du statut juridique (actes, chartes, documentation de la bande p. ex.)
- Organigramme de la structure de propriété et de la structure de gestion

- Le **principal lieu d'affaires** doit correspondre à l'endroit où l'entreprise est physiquement située et exerce ses activités au Canada. Les lieux virtuels, boîtes postales, bureaux de réception, espaces de travail partagés, bureaux de représentant, etc., ne seront pas acceptés.
- **Les entreprises qui s'identifient comme fournisseur diversifié** : SPAC définit un fournisseur diversifié comme «une entreprise détenue ou dirigée par des Canadiens issus de groupes sous-représentés, tels que les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles».

Section B - Agents de sécurité

Nommez la personne ou les personnes que vous prévoyez désigner ou qui sont déjà désignées en tant qu'agent de sécurité d'entreprise et agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements dans d'autres emplacements, assurez-vous d'indiquer l'adresse (le site) où est situé l'agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Ajoutez des rangées supplémentaires ou utilisez une nouvelle page, au besoin. Le mot *employé* a le même sens que celui utilisé par l'Agence du revenu du Canada.



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

- L'adresse courriel doit pouvoir accepter différents types de correspondance du PSC.
- Les agents de sécurité **doivent** répondre à tous les critères suivants :
 - être un employé de l'organisation;
 - se trouver physiquement au Canada;
 - être un citoyen canadien*;
 - posséder une attestation de sécurité correspondant au niveau de sécurité de l'organisation (dans certains cas, les remplaçants pourraient posséder une attestation de sécurité de niveau différent).

*La citoyenneté canadienne est requise en raison de la responsabilité de surveillance confiée à un agent de sécurité et de certaines exigences contractuelles en lien avec la sécurité nationale. Cette exigence peut faire l'objet d'une dispense pour les résidents permanents, au cas par cas.

Section C - Dirigeants

- Votre organisation doit énumérer **tous** les noms et titres de postes de ses dirigeants, gestionnaires, équipes de direction, cadres supérieurs, partenaires de gestion, signataires autorisés, membres, etc. qui sont responsables des activités courantes de l'entreprise. Vous devez fournir un organigramme de la structure de gestion pour illustrer la structure hiérarchique de votre organisation. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme «pays de résidence principale/domicile national» désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

Section D - Conseil d'administration

- Énumérez **tous** les membres du conseil d'administration de votre organisation. Indiquez tous les titres des membres du conseil, dont le président, s'il y a lieu. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section ou utilisez une nouvelle page, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme «pays de résidence principale/domicile national» désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

Section E - Information sur la propriété

- Aux fins du PSC, les définitions suivantes s'appliquent :
 - Les **propriétaires directs (ou inscrits)** sont **tous** les propriétaires qui détiennent le titre juridique d'une propriété ou d'un bien à leur nom.
 - La **propriété** se réfère soit (1) aux droits de vote liés aux actions avec droit de vote en circulation de la société ou (2) aux actions en circulation mesurées selon la juste valeur marchande.
 - Une **société mère** désigne une entreprise qui détient ou contrôle la participation majoritaire (c.-à-d. les actions avec droit de vote) d'autres firmes ou entreprises, habituellement connues sous le nom de filiales, ce qui peut lui donner le contrôle des opérations de celles-ci.

Section F - Justification (Cette section doit être remplie par les organisations qui font l'objet d'un renouvellement SEULEMENT, et non d'une soumission)

- Votre organisation doit fournir une liste des contrats fédéraux actifs, contrats de sous-traitance, baux, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes et bons de commande qui comportent des exigences en matière de sécurité. Indiquez le numéro de contrat (bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commandes, contrat de sous-traitance, etc.), l'autorité contractante ou l'entrepreneur principal ainsi que le niveau de sécurité de l'exigence.

Section G - Attestation et consentement

- Seul un dirigeant dont le nom figure à la section C peut remplir la présente section.



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

REMARQUE :

Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs ou de dissimuler ou d'omettre de déclarer tout fait important dans le cadre de cette demande entraînera le refus ou la révocation de l'attestation de sécurité de votre organisation et de votre inscription au Programme de sécurité des contrats, ce qui vous rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation. Les formulaires incomplets ne seront pas traités.

SECTION A - RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE

1. Dénomination sociale de l'organisation	
2. Nom de l'organisation ou nom commercial (si différent de la dénomination sociale)	
3. Type d'organisation - Indiquer le type d'organisation et fournir les documents de validation requis (sélectionner une seule case)	
<input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique	
<input type="checkbox"/> Société de personnes	
<input type="checkbox"/> Société	
<input type="checkbox"/> Privée	
<input type="checkbox"/> Publique	
<input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) :	
4. Veuillez fournir une brève description des activités générales de votre organisation	
5. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA), le cas échéant	6. S'identifier comme fournisseur diversifié (fournir le profil)
7. Adresse municipale de l'entreprise (siège social)	
8. Lieu d'affaires principal (si ailleurs qu'au siège social)	
9. Adresse postale (si différente de l'adresse municipale de l'entreprise)	
10. Site Web de l'organisation (le cas échéant)	
11. Numéro de téléphone	12. Numéro de télécopieur
13. Nombre d'employés au sein de votre organisation ou entité corporative	14. Nombre d'employés qui doivent avoir accès à des renseignements, des biens et des sites protégés/classifiés



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION B – AGENTS DE SÉCURITÉ

Veillez énumérer tous les agents de sécurité de votre organisation. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements, indiquez le numéro du site pour chaque agent de sécurité d'entreprise remplaçant et l'adresse correspondant à chaque site ci-dessous.

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe si l'espace alloué est insuffisant.

Titre du poste	N° du site	Nom	Prénom	Courriel (auquel le PSC enverra la correspondance)
Agent de sécurité d'entreprise (ASE)				
Agent de sécurité d'entreprise remplaçant (ASER)				
ASER (le cas échéant)				
ASER (le cas échéant)				
ASER (le cas échéant)				

Aux fins d'autorisation de détenir des renseignements SEULEMENT :

00 – adresse correspondant au principal lieu d'affaires	
01 – adresse du site :	
02 – adresse du site :	

SECTION C – DIRIGEANTS (associés gérants, dirigeants clés, signataires autorisés etc.)

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin, et joignez l'organigramme de la structure de gestion illustrant la structure hiérarchique.

Titre du poste au sein de l'organisation	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION D – CONSEIL D'ADMINISTRATION

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin.

Titre du poste au sein du conseil	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national

SECTION E - INFORMATION SUR LES PROPRIÉTAIRES – VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS POUR CHAQUE NIVEAU DE PROPRIÉTÉ

Veillez fournir les renseignements demandés pour chaque niveau de propriété

Indiquez toutes les entités, les personnes et les sociétés privées ou publiques qui détiennent des intérêts dans l'organisation visée par le processus d'inscription. Mentionnez si l'entité possède une attestation de sécurité d'installation valide du PSC de SPAC ou d'un autre pays. Pour les sociétés cotées en bourse, indiquez le marché boursier. S'il y a plus de trois niveaux de propriété, veuillez utiliser une page supplémentaire pour inclure **tous** les niveaux de propriété, de la propriété directe à la propriété ultime.

Remarque : La demande doit inclure un organigramme de la structure organisationnelle indiquant les pourcentages de propriété.

SECTION E-1 - NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 1 (propriété directe) s'il y a plus de trois niveaux, veuillez fournir les renseignements sur une feuille supplémentaire

Propriété – Niveau 1 (société mère directe)			
Nom de l'organisation ou de la personne			
Adresse			
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de propriété			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION E-2 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 2

Si les propriétaires directs énumérés dans la section précédente (E-1) détiennent des intérêts, veuillez fournir les informations ci-dessous pour chacun d'eux. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-1 (niveau 2).

Nom du propriétaire direct de la section E-1			
Nom de l'organisation ou de la personne			
Adresse			
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de propriété			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			

SECTION E-3 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 3

Si les entités énumérées dans la section précédente (E-2) détiennent des intérêts supplémentaires, veuillez fournir les informations ci-dessous. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-2 (niveau 3).

Nom du propriétaire intermédiaire de la section E-2			
Nom de l'organisation ou de la personne			
Adresse			
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de propriété			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION F - JUSTIFICATION (POUR LES RENOUVELLEMENTS)

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin

Veillez fournir toutes les justifications d'approvisionnement qui ont des exigences relatives à la sécurité (contrats, baux, demandes de propositions, demandes de renseignements, invitations à se qualifier, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes, etc.)

N° de contrat, bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commande, etc.	Client/autorité contractante	Type et niveau de sécurité	Date d'expiration (jj-mm-aaaa)

SECTION G - ATTESTATION ET CONSENTEMENT (SEUL UN DIRIGEANT MENTIONNÉ DANS LA SECTION C PEUT REMPLIR LA PRÉSENTE SECTION)

Je, soussigné(e), en tant que dirigeant autorisé par l'organisation, ai lu l'avis de confidentialité lié à cette demande et atteste par la présente que les renseignements qui y sont contenus sont vrais, complets et exacts. Je reconnais les responsabilités énoncées dans le manuel de la sécurité des contrats de Services publics et Approvisionnement Canada et je conviens de m'y conformer, et je consens à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de mes renseignements personnels aux fins décrites ci-dessus. **Je conviens d'aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement à l'organisation, y compris, mais sans s'y limiter : un changement d'adresse, de numéros de téléphone, de coordonnées, d'agent de sécurité, de dirigeants, de directeurs, de membres du conseil ou de partenaires, dans l'équipe de direction ou de gestion ou un changement relatif à la propriété.**

Nom	Prénom
Titre du poste	N° de téléphone (indiquer le n° de poste, le cas échéant)
Numéro de télécopieur	Adresse courriel
Signature	Date (jj-mm-aaaa)

UTILISATION RÉSERVÉE AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS DE SPAC

Recommandations	
Recommandé par signature électronique	Approuvé par signature électronique