

**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 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Sonorisation, éclairage et mise en		
Solicitation No. - N° de l'invitation 35035-115016/A	Date 2012-04-04	
Client Reference No. - N° de référence du client 35035-115016		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HN-357-60223		
File No. - N° de dossier hn357.35035-115016	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-04-20		Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Demers, Carole		Buyer Id - Id de l'acheteur hn357
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-4034 ()		FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PRIVY COUNCIL OFFICE BLACKBURN BLDG RM 800 85 SPARKS ST OTTAWA Ontario K1A0A3 Canada		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Electrical & Electronics Products Division
11 Laurier St./11, rue Laurier
6B1, Place du Portage, Phase III
Gatineau, Québec K1A 0S5

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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	SONORISATION, ÉCLAIRAGE ET MISE EN SCÈNE Établir un contrat pour la fourniture et l'installation de matériel de sonorisation, éclairage, mise en scène et de tous autres besoins liés aux services de production, dans le cadre des activités canadiennes auxquelles assistera le Premier ministre, tels que décrits dans l'énoncé des travaux et dans la méthode d'évaluation et de sélection ci-joints. La durée du contrat sera d'un an à partir de la date d'attribution du contrat, avec le droit d'exercer des options portant sur trois périodes supplémentaires d'un an.	35035	35035	1	Each	\$XXXXXXXXXXXX	See Herein	
2	FY13/14	35035	35035	1	Each	\$XXXXXXXXXXXX	See Herein	
3	FY14/15	35035	35035	1	Each	\$XXXXXXXXXXXX	See Herein	
4	FY15/16	35035	35035	1	Each	\$XXXXXXXXXXXX	See Herein	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Responsables
5. Paiement
6. Instructions relative à la facturation
7. Attestations
8. Lois applicables
9. Ordre de priorité des documents

Liste des annexes

- Annexe 'A' - Énoncé des travaux
Annexe 'B' - Base de paiement

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir les biens et les services conformément aux exigences techniques ci-incluses à l'Annexe 'A'.

2.1 Représentants de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

Renseignements généraux

Nom : _____
Numéro de téléphone : _____
Numéro de télécopieur : _____
Courriel : _____

Suivi de la livraison :

Nom : _____
Numéro de téléphone : _____
Numéro de télécopieur : _____
Courriel : _____

3. Compte rendu

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

Le soumissionnaire doit remplir et fournir, avec sa soumission, les documents prévus en annexe, lesquels font partie intégrante du présent document.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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 (2011-05-16) 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 : soixante (60) jours
Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

Le paragraphe 12 du document 2003, instructions uniformisées – biens ou services est modifiée comme suit :

Supprimer les paragraphes 1.(a) et (b).

Insérer: 1. Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un des cas suivants:

- (a) le soumissionnaire est assujetti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui le rend inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin;
- (b) un employé ou un sous-traitant proposé dans la soumission est soumis à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui rendrait l'employé ou un sous-traitant inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait;

1.1 Clauses du Guide des CCUA

Références de CCUA	Section	Date
A9033T	Capacité financière	2011-05-16

1.2 Aucun produit de remplacement (si identifié à l'annexe "A" - seulement)

Les soumissionnaires doivent fournir les produits qui sont conformes à la description, à la marque, au modèle et/ou au numéro de pièce indiqués dans la description des articles de la demande de soumissions. Les soumissionnaires sont prévenus que les produits de remplacement ne seront pas pris en considération.

1.3 Produits équivalents

1. Les produits dont la forme, l'ajustage, la fonction et la qualité sont équivalents aux articles spécifiés dans la demande de soumissions seront pris en considération si le soumissionnaire :
 - a) indique la marque, le modèle et/ou le numéro de pièce du produit de remplacement;
 - b) déclare que le produit de remplacement est entièrement interchangeable avec l'article indiqué;
 - c) fournit les caractéristiques complètes et les imprimés descriptifs pour chaque produit de remplacement;
 - d) présente une déclaration de conformité comprenant des caractéristiques techniques qui montrent que le produit de remplacement répond à tous les critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions, et;
 - e) indique clairement les parties des caractéristiques et des imprimés descriptifs qui confirment que le produit de remplacement est conforme aux critères de rendement obligatoires.
2. Les produits offerts comme équivalents sur les plans de la forme, de l'ajustage, de la fonction et de la qualité ne seront pas pris en considération si :
 - a) la soumission ne fournit pas toute l'information requise pour permettre à l'autorité contractante de pleinement évaluer l'équivalence de chaque produit de remplacement, ou;
 - b) le produit de remplacement ne répond pas aux critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions visant l'article en question ou ne les dépasse pas.

3. Lorsque le Canada évalue une soumission, il peut, sans toutefois y être obligé, demander aux soumissionnaires qui offrent un produit de remplacement de démontrer, à leurs propres frais, que le produit de remplacement est équivalent à l'article indiqué dans la demande de soumissions.

2. Présentation des soumissions

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

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit:

Section I : Soumission technique (**3** copies papier)

Section II : Soumission financière (**1** copie papier)

Section III : Attestations (**1** copie papier)

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-après pour préparer leur soumission.

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique (3** copies papier)**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux comme décrit en Annexe "A".

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement comme indiqué à l'Annexe 'B'. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

1.1 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

1.2 Évaluation financière**1.2.1 Base de prix**

Le soumissionnaire doit fournir des prix de lots et taux horaires fermes (incluant les années optionnelles), en dollars canadiens, la taxe sur les produits et services (TPS) et/ou la taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, selon le cas, comme indiqué à l'Annexe 'B'.

Section III : Attestations (1 copie papier)

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

Critères d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les exigences **obligatoires** suivantes seront prises en considération aux fins de l'évaluation de chaque soumission :

- Conformité aux exigences techniques a l'annexe "A";
- Acceptation des autres modalités établies dans la demande de soumission;
- Préparation de la présente invitation;
- Le soumissionnaire doit fournir, avec sa soumission, une liste des prix de location du matériel.
- Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition qu'il possède au moins trois (3) ans d'expérience en présentation de services de sonorisation et d'éclairage à tous les échelons du gouvernement et dans le cadre d'activités organisées pour des chefs d'État, des chefs de file mondiaux, etc.
- Le soumissionnaire doit compter parmi son personnel au moins trois (3) techniciens possédant un minimum de trois (3) ans d'expérience en prestation de services audiovisuels. Il est prié de joindre à sa proposition le curriculum vitae de chacun d'eux afin de démontrer qu'ils possèdent l'expérience nécessaire.

1.1.2 Critères techniques cotés

P1 Expérience (maximum 30 points)

Le soumissionnaire doit décrire six (6) activités pour lesquelles on a fait appel à ses services au cours des trois (3) dernières années. Chaque activité sera notée sur cinq (5).

POINTS	DESCRIPTION
0-1 point	L'évaluateur juge que les travaux effectués au cours de l'activité citée et les travaux à exécuter dans le cadre du contrat présentent trop peu de similarités, ou que l'activité n'était pas d'une portée et d'une envergure suffisantes pour que le soumissionnaire ait pu y acquérir une expérience pertinente.
2-3 points	L'évaluateur juge, selon la description fournie, que l'activité citée était d'une portée et d'une envergure semblables à celles visées par le contrat, au point où cette expérience lui sera partiellement utile.
4-5 points	L'évaluateur juge, selon la description de l'activité fournie, que les travaux effectués étaient d'une portée et d'une envergure semblables à ceux visés par le contrat, au point où cette expérience lui sera grandement utile.

P2 Stratégie de ressourcement (maximum 10 points)

Jusqu'à dix (10) points pourraient être alloués à la stratégie de ressourcement du soumissionnaire, selon la disponibilité d'employés qualifiés pendant toute la durée du contrat. Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitae des employés de relève qu'il propose et mettre l'accent sur l'expérience pertinente de chacun selon l'énoncé des besoins.

POINTS	DESCRIPTION
0-2 points	Inacceptable/Non pertinent : Le soumissionnaire ne propose aucun employé qui possède une expérience et des compétences similaires aux principaux techniciens et qui pourrait aisément remplacer l'un d'entre eux.
3-5 points	Faible : Le soumissionnaire fournit peu de renseignements sur les employés qui possèdent une expérience et des compétences similaires aux principaux techniciens et qui pourraient aisément les remplacer.
6-8 points	Satisfaisant : Le soumissionnaire propose un employé qui possède une expérience et des compétences similaires aux principaux techniciens et qui pourrait aisément remplacer l'un d'entre eux.
9-10 points	Excellent : Le soumissionnaire propose plus d'un employé qui possèdent une expérience et des compétences similaires aux principaux techniciens et qui pourraient aisément les remplacer.

P3 Faisabilité du travail, approche et méthodologie (maximum 10 points)

Le soumissionnaire doit clairement présenter l'approche et la méthodologie qu'il propose afin de répondre aux exigences avec succès. L'approche doit être conforme aux exigences de l'énoncé des besoins de la présente DP. Le soumissionnaire doit aussi donner suffisamment de détails pour démontrer qu'il saisit bien les exigences et qu'il est en mesure de les satisfaire.

POINTS	DESCRIPTION
0-2 points	Insatisfaisant/Non pertinent : La proposition ne donne aucune précision à ce sujet, d'où l'impossibilité de l'évaluer.
3-5 points	Faible: La proposition donne peu de précisions. L'évaluateur doute que les objectifs soient atteints.
6-8 points	Satisfaisant : La proposition décrit une approche pratique. L'évaluateur estime que les objectifs seront atteints.
9-10 points	Excellent : La proposition décrit une excellente approche. L'évaluateur est convaincu que les objectifs seront atteints, voire dépassés.

1.2 Évaluation financière

Les **exigences obligatoires** suivantes seront prises en considération lors de l'évaluation des soumissions :

Conformité à la base de paiement à l'annexe "B";

L'évaluation de prix utilisera une moyenne pondérée, comme indiquer à l'annexe "B". Le prix global sera calculé en additionnant tous les forfaits multipliés par leur moyenne pondérée respective pour la période du contrat original et pour les trois périodes optionnelles d'un an.

1.3 Attestation ou conditions préalables au contrat

Programme de contrats fédéraux, comme précisé à la Partie 5;
La capacité financière, comme précisé à Partie 2, para. 1.1.

2. Base de la sélection

Pour être jugée recevable, une soumission doit (a) satisfaire à toutes les exigences obligatoires de la présente invitation et (b) la soumission doit obtenir la note de passage de 60% pour chacun des critères d'évaluation cotés P1 (Expérience), P2 (Stratégie de ressourcement) et P3 (Faisabilité du travail, approche et méthodologie).

Les soumissions ne répondant pas à toutes les exigences obligatoires seront éliminées.

Parmi les soumissions conformes, la recommandation pour un contrat sera basée sur **le prix global** le plus bas (basé sur le total de tous les forfaits pour la première année ainsi que les trois années optionnelles d'un an). Une moyenne pondérée sera utilisée pour l'évaluation du prix. La formule qui se trouve à l'annexe "C" sera utilisée pour calculer le prix des soumissions.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujetti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par

une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.
3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) ☐ est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) ☐ est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

Signature

Date

1.2 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Signature

Date

2. Attestations exigées avec la soumission

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

2.1 Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus identifier dans l'annexe "A".

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir les biens et services qui ont trait aux exigences techniques ci-incluses à l'annexe A.

2.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes 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 trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010A (2011-05-16), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Carole Demers
Team Leader
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction du transport et des produits logistiques, électriques et pétroliers
Division HN
7B3, Place du Portage, Phase III, 11 rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : (819) 956-4034
Télécopieur : (819) 953-4944
Courriel : carole.demers@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : à compléter à l'adjudication du contrat
Titre : à compléter à l'adjudication du contrat
Téléphone : (xxx) xxx-xxxx
Télécopieur : (xxx) xxx-xxxx
Courriel : à compléter à l'adjudication du contrat

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

Renseignements généraux :

Nom : à compléter à l'adjudication du contrat
 Numéro de téléphone : à compléter à l'adjudication du contrat
 Numéro de télécopieur : à compléter à l'adjudication du contrat
 Courriel : à compléter à l'adjudication du contrat

Suivi de la livraison :

Nom : à compléter à l'adjudication du contrat
 Numéro de téléphone : à compléter à l'adjudication du contrat
 Numéro de télécopieur : à compléter à l'adjudication du contrat
 Courriel : à compléter à l'adjudication du contrat

6. Paiement

6.1 Base de paiement

Sous réserve de l'exécution satisfaisante pour l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu du présent contrat, l'entrepreneur se verra verser le prix unitaire ferme précisé dans le contrat ou à l'annexe "B". Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou le taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.3 Clauses du Guide des CCUA

Références de CCUA	Section	Date
G1005C	Exigences en matière d'assurance	2008-05-12
H1001C	Paiements multiples	2008-05-12

7. Instructions relatives à la facturation

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

- a) L'original et un (2) exemplaire doivent être envoyés à:

Bureau du Conseil privé
Division de l'informatique et services techniques - Pièce: 830
Édifice Blackburn 85, rue Sparks
Ottawa (Ontario) K1A 0A3

- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

Travaux publics et services gouvernementaux Canada
Division « HN »
7B3 Place du Portage, Phase III
11 rue Laurier
Gatineau, QC, K1A 0S5
Au soin de : Carole Demers.

8. Attestations

- 8.1 Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2010C (2011-05-16) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) la soumission de l'entrepreneur en date 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*).

ANNEXE A**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1. OBJET**

Le Bureau du Conseil privé (BCP) établira un contrat pour la fourniture et l'installation de matériel de sonorisation, d'éclairage et de scène, et de l'équipement nécessaire à l'utilisation d'un télésouffleur, dans le cadre d'activités canadiennes auxquelles assiste le Premier ministre.

2. CONTEXTE

Le Groupe de soutien des tournées du BCP est responsable de fournir le matériel de sonorisation, d'éclairage et de scène, et l'équipement nécessaire à l'utilisation d'un télésouffleur pour toutes les activités auxquelles participe le Premier ministre dans la région de la capitale nationale ou ailleurs au pays.

3. EXIGENCES À L'ÉGARD DES ENTREPRENEURS**a. Disponibilité**

Le fournisseur doit être en mesure d'offrir les services dans tout le Canada. Parfois organisées en de brefs délais, les activités se déroulent souvent en soirée ou la fin de semaine. Le fournisseur doit être disponible 24 heures par jour, 7 jours par semaine, et fournir les coordonnées d'un endroit où l'on puisse le joindre en tout temps. Puisque c'est le Cabinet du Premier ministre (CPM) qui choisit les activités auxquelles participe le Premier ministre, il est très difficile d'en déterminer la fréquence. Toutefois, si l'on se fie aux expériences passées, on fera appel au fournisseur environ de trois (3) à quatre (4) fois par mois.

b. Relation entre les parties contractuelles

En étroite collaboration avec le personnel de soutien des tournées du BCP, le fournisseur devra soigneusement suivre le processus le plus efficace qui garantira le respect des intérêts du CPM, du Groupe de soutien des tournées du BCP, de la Gendarmerie royale du Canada (GRC), des hôtes, des responsables de l'endroit où se tiendra l'activité, des médias, des invités et de tout autre intervenant. Le Groupe de soutien des tournées du BCP, en tant qu'autorité contractante, dirigera les travaux et en assumera la responsabilité en tout temps. Enfin, le fournisseur sera tenu de communiquer avec les clients afin de cerner clairement leurs besoins.

c. Annulation d'une activité

Le BCP se réserve le droit d'annuler à tout moment une demande de services, soit par écrit ou par téléphone. Le cas échéant, le fournisseur sera payé pour le travail déjà accompli.

4. DEMANDE DE SERVICES

Le chargé de projet remettra au fournisseur, par écrit, une demande de services indiquant de façon détaillée le moment et le lieu où des services seront requis et le type de services nécessaires. Le fournisseur tiendra compte de la demande de services.

5. EXIGENCES TECHNIQUES

Le fournisseur doit être en mesure de fournir tout le matériel des six (6) forfaits suivants, à la demande du chargé de projet :

- * Forfait no 1 - Conférence de presse
- * Forfait no 2 - Activité pour 400 personnes
- * Forfait no 3 - Activité pour 1 000 personnes
- * Forfait no 4 - Activité avec télésouffleur
- * Forfait no 5 - Activité extérieure (éclairage)
- * Forfait no 6 - Cordons de sécurité

FORFAIT No 1 - CONFÉRENCE DE PRESSE

MATÉRIEL DE SONORISATION REQUIS

<u>Qté</u>	<u>Description</u>
1	Tribune, série signature - Odyssey avec microphones (PAS DE SUBSTITUTION)
2	Enceintes acoustiques passives à deux voies - EV SX 300
2	Supports d'enceintes - Ultimate ou K&M
1	Enceinte Fostex - 6301 B3X (haut-parleur de contrôle)
2	Cache-pieds pour supports d'enceintes
3	Boîtes d'alimentation audio (pour les médias) à 22 sorties (de qualité radiodiffusion)
1	Microphone dynamique - Shure SM57 (PAS DE SUBSTITUTION)
1	Microphone à condensateur - Shure MX412C
2	Pieds et perches de microphone
1	Mélangeur numérique - Yamaha LS9
1	Lecteur de disques compacts - Denon DNT625
1	Égalisateur stéréo - Klark Teknik DN 360 - Égalisateur 1/3 d'octave
1	Compresseur - DBX 1066
1	Amplificateur de distribution audio - Drawmer DA6X
1	Conditionneur d'alimentation - PL-PLUS Series 2
1	Amplificateur - Carver PR-1250
1	Tous les câbles nécessaires
2	Rubans adhésifs " gaffer " de 2,5 po (6,4 cm), noirs
1	Enregistreur audionumérique - Marantz PMD670
4	Drapeaux du Canada (3 pi sur 6 pi [0,9 m sur 1,8 m]) avec mâts et bases - matériel compris

MATÉRIEL D'ÉCLAIRAGE REQUIS

Qté Description

- | | |
|---|--|
| 2 | Projecteurs ARRI Studio de 1 000 watts (PAS DE SUBSTITUTION) |
| 2 | Projecteurs ARRI Studio de 650 watts (projecteurs de fond) (PAS DE SUBSTITUTION) |
| 4 | Supports d'éclairage Avenger 401B à 3 colonnes |
| 4 | Sacs de sable |

AUTRE MATÉRIEL REQUIS

Qté Description

- | | |
|---|--|
| 1 | Moniteur audio de studio, dont le volume peut être réglé, est nécessaire dans ce forfait pour permettre au Premier ministre de bien entendre les questions des médias. |
|---|--|

FORFAIT No 2 - ACTIVITÉ POUR 400 PERSONNES

MATÉRIEL DE SONORISATION REQUIS

Qté Description

- | | |
|---|--|
| 1 | Tribune, série signature - Odyssey avec microphones (PAS DE SUBSTITUTION) |
| 4 | Enceintes acoustiques passives à deux voies - EV SX 300 |
| 4 | Supports d'enceintes - Ultimate ou K&M |
| 1 | Enceinte Fostex - 6301 B3X (haut-parleur de contrôle) |
| 4 | Cache pieds pour supports d'enceintes |
| 3 | Boîtes d'alimentation audio (pour les médias) à 22 sorties (de qualité radiodiffusion) |
| 1 | Microphone dynamique - Shure SM57 (PAS DE SUBSTITUTION) |
| 1 | Microphone à condensateur - Shure MX412C |
| 2 | Pieds et perches de microphone |
| 1 | Mélangeur numérique - Yamaha LS9 |
| 1 | Lecteur de disques compacts - Denon DNT625 |
| 1 | Égalisateur stéréo - Klark Teknik DN 360 - Égalisateur 1/3 d'octave |
| 1 | Compresseur - DBX 1066 |
| 1 | Amplificateur de distribution audio - Drawmer DA6X |
| 1 | Conditionneur d'alimentation - PL-PLUS SERIES 2 |
| 1 | Amplificateur - Carver PT-1250 |
| 1 | Tous les câbles nécessaires |
| 2 | Rubans adhésifs " gaffer " de 2,5 po (6,4 cm), noirs |
| 1 | Enregistreur audionumérique - Marantz PMD670 |
| 4 | Drapeaux du Canada (3 pi sur 6 pi [0,9 m sur 1,8 m]) avec mâts et bases - matériel compris |

MATÉRIEL D'ÉCLAIRAGE REQUIS

Qté Description

- | | |
|---|--|
| 4 | Projecteurs ARRI Studio de 1 000 watts (PAS DE SUBSTITUTION) |
| 2 | Projecteurs ARRI Studio de 650 watts (projecteurs de fond) (PAS DE SUBSTITUTION) |
| 6 | Supports d'éclairage Avenger 401B à 3 colonnes |
| 6 | Sacs de sable |

MATÉRIEL DE SCÈNE REQUIS

Qté Description

- | | |
|---|---|
| 1 | Rideau de velours(doit être noir ou bleu), d'une hauteur de 16 pi(4,8 m)-section de 30 pi (9,1 m) |
| 6 | Plateformes de scène de 4 pi sur 8 pi (1,2 m sur 2,4 m) - Wenger Versatile (hauteur variable) |
| 2 | Escaliers de scène, unités de 16 po (40,6 cm) |

FORFAIT No 3 - ACTIVITÉ POUR 1 000 PERSONNES

MATÉRIEL DE SONORISATION REQUIS

Qté Description

- | | |
|---|--|
| 1 | Tribune, série signature - Odyssey avec microphones (PAS DE SUBSTITUTION) |
| 8 | Enceintes acoustiques passives à deux voies - EV SX 300 |
| 8 | Supports d'enceintes, Ultimate ou K&M |
| 1 | Enceinte Fostex - 6301 B3X (haut-parleur de contrôle) |
| 8 | Cache-pieds pour supports d'enceintes |
| 3 | Boîtes d'alimentation audio (pour les médias) à 22 sorties (de qualité radiodiffusion) |
| 1 | Microphone dynamique - Shure SM57 (PAS DE SUBSTITUTION) |
| 1 | Microphone à condensateur - Shure MX412C |
| 2 | Pieds et perches de microphone |
| 1 | Mélangeur numérique - YAMAHA LS9 |
| 1 | Lecteur de disques compacts - Denon DNT625 |
| 1 | Égalisateur stéréo - Klark Teknik DN 360 - Égalisateur 1/3 d'octave |
| 1 | Compresseur - DBX 1066 |
| 1 | Amplificateur de distribution audio - Drawmer DA6X |
| 1 | Conditionneur d'alimentation - PL-PLUS SERIES 2 |
| 2 | Amplificateurs - Carver PT-1250 |
| 1 | Tous les câbles nécessaires |
| 2 | Rubans adhésifs " gaffer " de 2,5 po (6,4 cm), noirs |
| 1 | Enregistreur audionumérique - Marantz PMD670 |
| 4 | Drapeaux du Canada (3 pi sur 6 pi [0,9 m sur 1,8 m]) avec mâts et bases - matériel compris |

MATÉRIEL D'ÉCLAIRAGE REQUIS

<u>Qté</u>	<u>Description</u>
4	Projecteurs ARRI Studio de 1 000 watts (PAS DE SUBSTITUTION)
4	Projecteurs ARRI Studio de 650 watts (projecteurs de fond) (PAS DE SUBSTITUTION)
8	Supports d'éclairage Avenger 401B à 3 colonnes
8	Sacs de sable

MATÉRIEL DE SCÈNE REQUIS

<u>Qté</u>	<u>Description</u>
2	Rideaux de velours (doivent être noirs ou bleus), d'une hauteur de 16 pi (4,8 m) - section de 30 pi (9,1 m)
12	Plateformes de scène de 4 pi sur 8 pi (1,2 m sur 2,4 m) - Wenger Versatile (hauteur variable)
4	Escaliers de scène, unités de 16 po (40,6 cm)

FORFAIT No 4 - ACTIVITÉ AVEC TÉLÉSOUFFLEUR

MATÉRIEL DE SONORISATION REQUIS

<u>Qté</u>	<u>Description</u>
2	Ensembles de télésofflage à deux écrans - Téléscrip (PAS DE SUBSTITUTION)
2	Miroirs de télésofflage avec supports - Téléscrip (PAS DE SUBSTITUTION)
1	Écran de télésofflage - Téléscrip (PAS DE SUBSTITUTION)
1	Ordinateur portable - P4 3GHz 512 40 Go - Dell
1	Amplificateur de distribution, 1:3 VGA - Kramer VP-3

FORFAIT No 5 - ACTIVITÉ EXTÉRIEURE (ÉCLAIRAGE)

<u>Qté</u>	<u>Description</u>
2	Projecteurs HMI imitant la lumière du jour - 1,2 K
2	Supports d'éclairage à trois colonnes - Avenger A105B
	Rallonges électriques
6	Sacs de sable de sécurité de 10 livres (4,5 kg)

FORFAIT No 6 - CORDONS DE SÉCURITÉ

<u>Qté</u>	<u>Description</u>
40 pi (12,1 m)	Cordons de sécurité

EXIGENCES ADDITIONNELLES

a. Aux fins d'uniformité, la console de mixage doit être branchée de la façon suivante pour tous les forfaits :

- le système de sonorisation (PAS) doit être branché à la voie de gauche de la console;
- les boîtes d'alimentation audio (pour les médias) doivent être branchées à la voie de droite de la console;
- l'égalisateur doit se trouver sur la voie PAS de la console de mixage (pas d'égalisation de la voie pour les médias).

b. Faire en sorte que tous les câbles soient bien fixés au sol dans tous les endroits exposés. Dans la mesure du possible, ils doivent être suspendus au dessus des entrées.

c. Dans le cadre des exigences liées au matériel d'éclairage, le fournisseur doit inclure les éléments suivants :

- des câbles électriques (AC);
- des ensembles de diffuseurs et de filtres;
- des ampoules de rechange;
- des pinces en t, des serres ciseaux et des pinces.

d. Il incombe au fournisseur de coordonner le transport de tout le matériel nécessaire aux activités qui ont lieu dans la région de la capitale nationale.

Lorsqu'une activité se déroule à l'extérieur de la région de la capitale nationale, les frais de transport indiqués à l'Annexe B s'appliqueront.

e. Selon la nature et l'heure de l'activité, il pourrait être préférable d'effectuer l'installation la veille. En de telles circonstances, le fournisseur et le client doivent se consulter pour en examiner la possibilité.

f. Au moins une heure avant le début de l'activité, le fournisseur doit avoir terminé l'installation de tout le matériel et en avoir vérifié le bon fonctionnement.

g. En cas de défectuosité, il doit être en mesure d'obtenir un deuxième exemplaire des pièces principales afin de corriger le problème et d'éviter les pépins pendant l'activité.

h. Les boîtes d'expédition et les emballages doivent être rangés à l'extérieur de la pièce où se tiendra l'activité.

-
- i. Pendant l'activité, les techniciens doivent porter une tenue de ville ou l'uniforme équivalent de l'entreprise.
- j. Après l'activité, le fournisseur doit démonter et ranger le matériel sans tarder.
- k. Si le fournisseur a besoin d'articles autres que ceux énumérés dans les exigences techniques, il doit présenter au client une description du matériel requis et une justification, et l'informer des coûts. Le fournisseur n'utilisera pas ce matériel avant d'en avoir obtenu l'autorisation expresse du client.
- l. Un technicien possédant au moins trois ans d'expérience dans des fonctions similaires doit être présent pendant toute la durée de l'activité.
- m. Le soumissionnaire doit aussi fournir à la Couronne une liste du matériel à louer dont il pourrait avoir besoin en plus des articles énumérés dans chaque forfait.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera rémunéré selon les prix de lot fermes, qui englobent toute la main d'œuvre et tout le matériel utilisé pour l'installation, l'exploitation et le démontage des six (6) forfaits d'activités indiqués à l'Annexe A, et selon les tarifs fermes et le pourcentage de majoration liés aux frais de transport (à l'extérieur de la région de la capitale nationale seulement), pour la durée du contrat et chaque année additionnelle, en dollars canadiens, destination franco bord (FAB), TPS ou TVH en sus, droits de douane et taxe d'accise canadiens inclus.

Le coût de la main-d'œuvre doit être calculé en fonction des éléments suivants : activité débutant à 11 h, durée d'une heure, démontage effectué immédiatement à la fin.

FORFAIT

PRIX DE LOT

No 1 - Conférence de presse	_____ \$
No 2 - Activité pour 400 personnes	_____ \$
No 3 - Activité pour 1 000 personnes	_____ \$
No 4 - Activité avec télésouffleur	_____ \$
No 5 - Activité extérieure (éclairage)	_____ \$
No 6 - Cordons de sécurité	_____ \$

Le soumissionnaire doit aussi indiquer pour les périodes suivantes les taux horaires de main-d'œuvre qui s'appliqueront en sus des prix fermes de chaque forfait lorsqu'il aura besoin de ressources supplémentaires. Une liste des prix doit être remise à la Couronne sur demande.

- Heures de bureau (7 h à 17 h)	Gestionnaire de projet : _____ \$ de l'heure
	Technicien : _____ \$ de l'heure
	Assistant : _____ \$ de l'heure
- Heures supplémentaires	Gestionnaire de projet : _____ \$ de l'heure
	Technicien : _____ \$ de l'heure
	Assistant : _____ \$ de l'heure
- Voyage en service commandé	Gestionnaire de projet : _____ \$ de l'heure
	Technicien : _____ \$ de l'heure
	Assistant : _____ \$ de l'heure

PREMIÈRE ANNÉE ADDITIONNELLE**FORFAIT****PRIX DE LOT**

No 1 - Conférence de presse	_____ \$
No 2 - Activité pour 400 personnes	_____ \$
No 3 - Activité pour 1 000 personnes	_____ \$
No 4 - Activité avec télésouffleur	_____ \$
No 5 - Activité extérieure (éclairage)	_____ \$
No 6 - Cordons de sécurité	_____ \$

Le soumissionnaire doit aussi indiquer pour les périodes suivantes les taux horaires de main-d'œuvre qui s'appliqueront en sus des prix fermes de chaque forfait lorsqu'il aura besoin de ressources supplémentaires. Une liste des prix doit être remise à la Couronne sur demande.

- Heures de bureau (7 h à 17 h)	Gestionnaire de projet : _____ \$ de l'heure
	Technicien : _____ \$ de l'heure
	Assistant : _____ \$ de l'heure
- Heures supplémentaires	Gestionnaire de projet : _____ \$ de l'heure
	Technicien : _____ \$ de l'heure
	Assistant : _____ \$ de l'heure
- Voyage en service commandé	Gestionnaire de projet : _____ \$ de l'heure
	Technicien : _____ \$ de l'heure
	Assistant : _____ \$ de l'heure

DEUXIÈME ANNÉE ADDITIONNELLE**FORFAIT****PRIX DE LOT**

No 1 - Conférence de presse	_____ \$
No 2 - Activité pour 400 personnes	_____ \$
No 3 - Activité pour 1 000 personnes	_____ \$
No 4 - Activité avec télésouffleur	_____ \$
No 5 - Activité extérieure (éclairage)	_____ \$
No 6 - Cordons de sécurité	_____ \$

Le soumissionnaire doit aussi indiquer pour les périodes suivantes les taux horaires de main-d'œuvre qui s'appliqueront en sus des prix fermes de chaque forfait lorsqu'il aura besoin de ressources supplémentaires. Une liste des prix doit être remise à la Couronne sur demande.

-
- | | |
|---|--|
| - Heures de travail normales (7 h à 17 h) | Gestionnaire de projet : _____ \$ de l'heure |
| | Technicien : _____ \$ de l'heure |
| | Assistant : _____ \$ de l'heure |
|
- Heures supplémentaires |
Gestionnaire de projet : _____ \$ de l'heure |
| | Technicien : _____ \$ de l'heure |
| | Assistant : _____ \$ de l'heure |
|
- Voyage en service commandé |
Gestionnaire de projet : _____ \$ de l'heure |
| | Technicien : _____ \$ de l'heure |
| | Assistant : _____ \$ de l'heure |

TROISIÈME ANNÉE ADDITIONNELLE

FORFAIT

PRIX DE LOT

No 1 - Conférence de presse	_____ \$
No 2 - Activité pour 400 personnes	_____ \$
No 3 - Activité pour 1 000 personnes	_____ \$
No 4 - Activité avec télésouffleur	_____ \$
No 5 - Activité extérieure (éclairage)	_____ \$
No 6 - Cordons de sécurité	_____ \$

Le soumissionnaire doit aussi indiquer pour les périodes suivantes les taux horaires de main-d'œuvre qui s'appliqueront en sus des prix fermes de chaque forfait lorsqu'il aura besoin de ressources supplémentaires. Une liste des prix doit être remise à la Couronne sur demande.

- | | |
|----------------------------------|--|
| - Heures de bureau (7 h à 17 h) | Gestionnaire de projet : _____ \$ de l'heure |
| | Technicien : _____ \$ de l'heure |
| | Assistant : _____ \$ de l'heure |
|
- Heures supplémentaires |
Gestionnaire de projet : _____ \$ de l'heure |
| | Technicien : _____ \$ de l'heure |
| | Assistant : _____ \$ de l'heure |
|
- Voyage en service commandé |
Gestionnaire de projet : _____ \$ de l'heure |
| | Technicien : _____ \$ de l'heure |
| | Assistant : _____ \$ de l'heure |

Solicitation No. - N° de l'invitation

35035-115016/A

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

35035-115016

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hn35735035-115016

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn357

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

FRAIS DE TRANSPORT

Période initiale de contrat	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3
--------------------------------	---------	---------	---------

1) Taux au kilomètre : _____ \$ au km _____ \$ au km _____ \$ au km _____ \$ au km

2) Utilisation quotidienne d'un véhicule :

FOURGON :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
1 TONNE :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
3 TONNES :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
5 TONNES :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

ANNEXE "C"**MÉTHODE D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION**

Pour que la soumission soit jugée recevable, le soumissionnaire doit a) respecter toutes les exigences obligatoires et b) obtenir la note minimale requise (60 %) pour chacun des critères cotés suivants : P1 (Expérience), P2 (Stratégie de ressourcement) et P3 (Faisabilité du travail, approche et méthodologie).

Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront rejetées d'emblée.

La recommandation aux fins d'attribution du contrat reposera sur la soumission recevable proposant le prix global le plus bas (en fonction du total de tous les forfaits [PARTIE 1] et des frais de transport [PARTIE 2] pour la première année + les trois autres années additionnelles). En ce qui concerne l'évaluation de la proposition financière pour les forfaits (PARTIE 1), on utilisera une moyenne pondérée. Dans le cas des frais de transport (PARTIE 2), le taux au kilomètre, l'utilisation quotidienne de véhicules et le taux de majoration seront évalués.

Le prix total de la PARTIE 1 sera additionné à celui de la PARTIE 2 pour obtenir le prix final de la soumission.

PARTIE 1**PÉRIODE INITIALE DE CONTRAT**

Forfait no 1 : (prix de lot) x 10 % = _____ \$
 Forfait no 2 : (prix de lot) x 30 % = _____ \$
 Forfait no 3 : (prix de lot) x 20 % = _____ \$
 Forfait no 4 : (prix de lot) x 30 % = _____ \$
 Forfait no 5 : (prix de lot) x 10 % = _____ \$
 Forfait no 6 : (prix de lot) x 10 % = _____ \$
 TOTAL : _____ \$

PREMIÈRE ANNÉE ADDITIONNELLE

Forfait no 1 : (prix de lot) x 10 % = _____ \$
 Forfait no 2 : (prix de lot) x 30 % = _____ \$
 Forfait no 3 : (prix de lot) x 20 % = _____ \$
 Forfait no 4 : (prix de lot) x 30 % = _____ \$
 Forfait no 5 : (prix de lot) x 10 % = _____ \$
 Forfait no 6 : (prix de lot) x 10 % = _____ \$
 TOTAL : _____ \$

DEUXIÈME ANNÉE ADDITIONNELLE

Forfait no 1 : (prix de lot) x 10 % = _____ \$
 Forfait no 2 : (prix de lot) x 30 % = _____ \$
 Forfait no 3 : (prix de lot) x 20 % = _____ \$
 Forfait no 4 : (prix de lot) x 30 % = _____ \$
 Forfait no 5 : (prix de lot) x 10 % = _____ \$
 Forfait no 6 : (prix de lot) x 10 % = _____ \$
 TOTAL : _____ \$

TROISIÈME ANNÉE ADDITIONNELLE

Forfait no 1 : (prix de lot) x 10 % = _____ \$
 Forfait no 2 : (prix de lot) x 30 % = _____ \$
 Forfait no 3 : (prix de lot) x 20 % = _____ \$
 Forfait no 4 : (prix de lot) x 30 % = _____ \$
 Forfait no 5 : (prix de lot) x 10 % = _____ \$
 Forfait no 6 : (prix de lot) x 10 % = _____ \$
 TOTAL : _____ \$

TOTAL DE LA PÉRIODE INITIALE DE CONTRAT : _____ \$
TOTAL DE LA PREMIÈRE ANNÉE ADDITIONNELLE : _____ \$
TOTAL DE LA DEUXIÈME ANNÉE ADDITIONNELLE : _____ \$
TOTAL DE LA TROISIÈME ANNÉE ADDITIONNELLE : _____ \$

PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION (PARTIE 1) : _____ \$

PARTIE 2**FRAIS DE TRANSPORT**

REMARQUE : Toutes les estimations ne sont fournies qu'aux fins d'évaluation.

1) Taux au kilomètre

Calcul

Estimation annuelle du kilométrage

Période initiale

de contrat : _____ \$ au km x 75 000 km = _____ \$

Année 1 : _____ \$ au km x 75 000 km = _____ \$

Année 2 : _____ \$ au km x 75 000 km = _____ \$

Année 3 : _____ \$ au km x 75 000 km = _____ \$

TOTAL : _____ \$

PÉRIODE ANNÉE 1 ANNÉE 2 ANNÉE 3
INITIALE DE CONTRAT

2) Utilisation quotidienne d'un véhicule :

Type de véhicule

FOURGON : _____ \$ _____ \$ _____ \$ _____ \$

1 TONNE : _____ \$ _____ \$ _____ \$ _____ \$

3 TONNES : _____ \$ _____ \$ _____ \$ _____ \$

5 TONNES : _____ \$ _____ \$ _____ \$ _____ \$

TOTAL : _____ \$ _____ \$ _____ \$ _____ \$

TOTAL DE TOUS LES TYPES DE VÉHICULES POUR CHAQUE PÉRIODE

Période initiale de contrat : _____ \$

ANNÉE 1 : _____ \$

ANNÉE 2 : _____ \$

ANNÉE 3 : _____ \$

Calcul

Estimation annuelle de l'utilisation

Total de la période initiale

de contrat : _____ \$ x 10 jours = _____ \$

Total de l'année 1 : _____ \$ x 10 jours = _____ \$

Total de l'année 2 : _____ \$ x 10 jours = _____ \$

Total de l'année 3 : _____ \$ x 10 jours = _____ \$

TOTAL DES QUATRE ANNÉES : _____ \$

3) Transporteurs publics

Des transporteurs publics sont nécessaires : OUI _____ NON _____

(Si la réponse est " non ", les frais suivants ne s'appliqueront pas au contrat et aux années additionnelles.)

PÉRIODE INITIALE			
DE CONTRAT	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3

Des transporteurs publics seront utilisés au prix coûtant plus une majoration de :
 _____ % _____ % _____ % _____ %

Calcul

Les coûts liés aux transporteurs publics sont évalués à 10 000 \$ pour un an.

Période initiale de contrat : 10 000 \$ x _____ % (majoration) = _____ \$ (coût de majoration)

Année 1 : 10 000 \$ x _____ % (majoration) = _____ \$ (coût de majoration)

Année 2 : 10 000 \$ x _____ % (majoration) = _____ \$ (coût de majoration)

Année 3 : 10 000 \$ x _____ % (majoration) = _____ \$ (coût de majoration)

TOTAL DU COÛT DE MAJORATION POUR TOUTES LES ANNÉES :
 _____ \$

TOTAL DU TAUX AU KILOMÈTRE :
 _____ \$

TOTAL DE L'UTILISATION QUOTIDIENNE D'UN VÉHICULE :
 _____ \$

TOTAL DE LA MAJORATION POUR LES TRANSPORTEURS PUBLICS :
 _____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

35035-115016/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn357

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

35035-115016

File No. - N° du dossier

hn35735035-115016

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION (PARTIE 2) :

_____ \$

TOTAL DE LA PARTIE 1 : _____ \$

+

TOTAL DE LA PARTIE 2 : _____ \$

=

PRIX FINAL DE LA SOUMISSION : _____ \$