

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

Title - Sujet Plannification d'événements	
Solicitation No. - N° de l'invitation C1111-140462/A	Date 2014-12-12
Client Reference No. - N° de référence du client C1111-14-0462	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CX-027-66340	
File No. - N° de dossier cx027.C1111-140462	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-01-14	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
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: Buck(CX Div.), Daniel	Buyer Id - Id de l'acheteur cx027
Telephone No. - N° de téléphone (613) 998-8588 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 991-5870
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF CANADIAN HERITAGE 11TH FL.STN 106 (25-11-V) 25 EDDY ST Gatineau Quebec K1A0M5 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
Communication Procurement Directorate/Direction de
l'approvisionnement en communication
360 Albert St. / 360, rue Albert
12th Floor / 12ième étage
Ottawa
Ontario
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

 Public Works and Government Services Canada		Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		Document No.C1111-140462/A		Part - Partie 1 of - de 2 See Part 2 for Clauses and Conditions Voir Partie 2 pour Clauses et Conditions			
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	Events Planning and Management	C1111	C1111	1	Each	\$	\$	See Herein	

Solicitation No. - N° de l'invitation

C1111-140462/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx027

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

C1111-14-0462

cx027C1111-140462

Voir les documents ci-joints. A noter que la numérotation recommence à la page 1.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	2
1.1 INTRODUCTION.....	2
1.2 SOMMAIRE.....	2
1.3 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	7
2.7 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	14
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	14
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	16
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	16
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	17
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
7.4 DURÉE DU CONTRAT	18
7.5 RESPONSABLES	18
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
7.7 PAIEMENT.....	19
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	20
7.9 ATTESTATIONS.....	20
7.10 LOIS APPLICABLES	21
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	21
7.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	21
ANNEXE « A ».....	22
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
ANNEXE « B ».....	42
BASE DE PAIEMENT	42
ANNEXE « C ».....	42
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	45
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 5 – DEMANDE DE SOUMISSIONS	48
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	48
ANNEXE « E ».....	50
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	50
ANNEX "F".....	53
GRILLE D'ÉVALUATION.....	53

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 : comprend les attestations à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance et les Grilles d'évaluation .

1.2 Sommaire

Patrimoine canadien cherche à obtenir les services d'un entrepreneur qui prendra en charge la conception, la coordination et la présentation des spectacles du midi et du soir de la fête du Canada de 2015 sur la Colline du Parlement. Cela comprendra le volet artistique, la coordination de la production des événements du volet artistique, la recherche et l'embauche d'artistes (interprètes), les éléments protocolaires et techniques, sous la direction de Patrimoine canadien, et la recherche d'un diffuseur pour le spectacle du soir. Il incombera à l'entrepreneur dont la proposition sera retenue de livrer un programme cohérent et divertissant suffisamment souple pour s'adapter tant au caractère protocolaire du spectacle du midi qu'à l'esprit plus festif du spectacle du soir.

La durée du contrat s'étend de la date d'attribution au 30 août 2015. Si l'utilisation du contrat est autorisée au-delà de la période initiale, l'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable lui permettant de prolonger la durée du contrat d'au plus une année supplémentaire, soit du 1^{er} septembre 2015 au 30 août 2016, selon les mêmes modalités.

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 autres exigences, et la Partie 7, 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 industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 des dispositions relatives à l'intégrité, les soumissionnaires doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et tout autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section 4.21 du *Guide des approvisionnements* pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.

Pour les besoins de services, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande de soumissions, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.

Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

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, 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 demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit.

1.4 Termes-clés

Dans le contrat, les termes suivants sont ainsi interprétés :

- « **Patrimoine canadien** » désigne le ministère du Patrimoine canadien.
- « **TPSGC** » désigne **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada**.
- « **Scène principale** » désigne la structure de la scène érigée au centre de la Cité, comme elle est définie ci-dessous.
- « **Spectacle du midi** » désigne toutes les activités, tous les événements et toutes les festivités connexes qui se dérouleront sur la scène principale à ou vers midi le 1^{er} juillet 2015.
- « **Spectacle du soir** » désigne toutes les activités, tous les événements et toutes les festivités connexes qui se dérouleront sur la scène principale en soirée le 1^{er} juillet 2015.
- « **Artiste** » désigne tous les artistes et interprètes qui offriront une prestation lors du spectacle du midi ou du spectacle du soir sur la scène principale dans le cadre des célébrations entourant la fête du Canada le 1^{er} juillet 2015.
- « **Comité de l'équipe de la fête du Canada sur la colline du Parlement** » désigne le groupe de travail, composé d'employés de Patrimoine canadien et de l'entrepreneur, qui s'occupe de la planification, de la conception et de la réalisation de la fête du Canada.
- « **Cité** » désigne les espaces extérieurs de la Colline du Parlement dans la ville d'Ottawa délimités comme suit :
 - à l'ouest par l'édifice de l'Ouest;
 - à l'est par l'édifice de l'Est;
 - au sud par le périmètre tracé par la clôture en fer forgé le long de la rue Wellington;
 - au nord par l'allée supérieure le long de l'édifice du Centre.
- « **Diffuseur** »
 - désigne le ou les diffuseurs dont les services pourraient être retenus par Patrimoine canadien pour diffuser en tout ou en partie le spectacle du midi, éventuellement sur diverses plateformes de diffusion, conformément à l'Annexe A;
 - désigne le ou les télédiffuseurs dont les services pourraient être retenus par l'entrepreneur pour diffuser en tout ou en partie le spectacle du soir, éventuellement sur diverses plateformes de diffusion, conformément à l'Annexe A.

-
- « **Programmation en matinée** » désigne tout élément de programmation se déroulant avant le spectacle du midi, organisé par Patrimoine canadien, qui pourrait occuper la scène ou la Cité et nécessiter le matériel technique et le personnel de l'entrepreneur.
 - « **Activités en après-midi** » désignent tout élément de programmation se déroulant entre le spectacle du midi et le spectacle du soir, organisé par Patrimoine canadien, qui pourrait occuper la scène ou la Cité et nécessiter le matériel technique et le personnel de l'entrepreneur.
 - « **Vidéo sur le site** » désigne la retransmission sur écran géant de TOUS les éléments de programmation, y compris la programmation en matinée et les activités en après-midi. La retransmission comprend notamment la diffusion de bandes vidéo fournies par Patrimoine canadien et des images partagées par le(s) diffuseur(s).
 - « **Diffusion nationale** » désigne la transmission du spectacle du midi et du spectacle du soir de la fête du Canada de 2015 sur diverses plateformes, y compris la télévision, la radio et Internet, de sorte que tous les foyers canadiens pourront y avoir accès.

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>) 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, (2014-09-25) 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 : 90 jours

2.2 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.

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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

OUI () NON ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- la date de la cessation d'emploi;
- le montant du paiement forfaitaire;
- le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard quinze (15) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

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

Le ministère du Patrimoine canadien 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 : lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I: Soumission technique (quatre (4) copies papier et une (1) copie électroniques sur clé USB)
- Section II: Soumission financière (One (1) copies papier et une (1) copie électroniques sur clé USB)
- Section III: Attestations (Une (1) copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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 ministères et organismes 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, les soumissionnaires devraient :

- 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 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

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
C1111-140462/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
C1111-140462

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx027.C1111-140462

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx027
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Section II : Soumission financière

- 3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

O.1 SOUMISSIONS FINANCIÈRE

- O.1.1 Le soumissionnaire DOIT présenter une proposition financière assortie d'un prix ferme se situant entre **3 345 000 \$** et **3 558 000 \$** (taxe sur les biens et services ou taxe de vente harmonisée en sus, s'il y a lieu) pour la période initiale du contrat et la période d'option. Le montant maximal comprend les frais de déplacement.

O.2 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE

Le soumissionnaire doit :

- avoir été en activité pendant au moins cinq (5) ans, y compris au moins trois (3) années au cours desquelles il s'est spécialisé dans la prestation de services de gestion d'événements; et
- avoir un lieu d'affaires physique au Canada.

Le soumissionnaire doit fournir :

1. le nombre d'années d'existence de l'entreprise;
2. le nombre d'années que l'entreprise s'est spécialisée dans la prestation de services de gestion d'événements;
3. l'adresse physique de tout lieu d'affaires de l'entreprise au Canada (y compris l'adresse, la ville/le village et la province/le territoire de chacun).

O.3 PROJETS DE GESTION D'ÉVÉNEMENTS

- O.3.1 Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de trois (3) projets de gestion d'événements.

Les projets de gestion d'événements décrits doivent démontrer l'expérience du soumissionnaire. Les projets dans le cadre desquels les travaux ont été réalisés par un (1) ou plusieurs soumissionnaires pour le compte d'une autre entreprise ne sont pas acceptés.

Pour chaque événement :

- a. la date de début de l'événement doit avoir été après le 1^{er} janvier 2009;
- b. Pour au moins deux des trois projets de gestion d'événements, l'événement doit avoir eu lieu en Amérique du Nord, et pour l'un de ces deux projets, l'événement doit avoir eu lieu dans la province de l'Ontario;
- c. la portion du budget global assignée à l'entreprise doit avoir été d'au moins 200 000 \$ (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-

- traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables);
- d. Au moins 20 000 personnes doivent avoir participé à l'événement au même moment et au même endroit, et au moins deux des trois projets de gestion d'événements devaient concerner des événements culturels extérieurs (p. ex. concerts, festivals, spectacles de variétés);
 - e. Le soumissionnaire doit avoir été responsable de l'embauche, de la coordination et de la gestion des artistes et des interprètes qui ont offert une prestation pendant l'événement;
 - f. Le soumissionnaire doit avoir été responsable du respect de l'ensemble des lois et des règlements applicables ainsi que de l'obtention des droits et des autorisations nécessaires pour réaliser tous les aspects de l'événement;
 - g. Le soumissionnaire doit avoir été responsable de la coordination et de la gestion des animateurs et des conférenciers prévus.

O.3.1.1 Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chacun des trois (3) exemples de projets de gestion d'événements :

- Nom du projet ou de l'événement;
- Client (ministère/entreprise, etc.);
- Personne-ressource du client;
- Description de l'événement;
- Date de début de l'événement;
- Lieu de l'événement;
- Portion du budget global assignée au soumissionnaire (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables);
- Nombre de personnes présentes à l'endroit précisé;
- Description des exigences relatives à l'embauche, à la coordination et à la gestion des artistes et des interprètes;
- Description du besoin de coordination et de gestion des animateurs et conférenciers prévus;
- Description des responsabilités du soumissionnaire quant au respect de l'ensemble des lois et des règlements applicables ainsi qu'à l'obtention de l'ensemble des droits et des exemptions applicables;; et
- Liste des services de gestion d'événements fournis.

O.3.1.2 Le soumissionnaire doit avoir pris des dispositions avec un diffuseur-hôte pour au moins un (1) des projets de gestion d'événements extérieurs, pour lequel le soumissionnaire était aussi responsable du concept de scène; la diffusion en découlant doit avoir eu lieu en direct et devait viser un public cible national ou international.

Le soumissionnaire doit fournir une description de ses responsabilités concernant la prise de dispositions avec le diffuseur-hôte, l'élaboration du concept de scène et la diffusion en découlant. La description doit aussi préciser le public cible de cette diffusion en découlant.

O.3.1.3 Le soumissionnaire doit fournir une lettre de recommandation pour **chaque** exemple de projet de gestion d'événements présenté. Chaque lettre de recommandation doit provenir du client concerné par l'exemple de projet de gestion d'événements et être adressée au soumissionnaire. La lettre de recommandation doit indiquer le niveau de satisfaction du client à l'égard du rendement du soumissionnaire.

O.4 PLAN DE PROJET ET STRUCTURE HIÉRARCHIQUE

- O.4.1. Le soumissionnaire doit fournir un document décrivant les rôles et les responsabilités de tous les membres clés de l'équipe proposée pour la prestation des services et des produits livrables précisés à l'Annexe A, Énoncé des travaux, incluant les personnes suivantes :

Équipe de production d'événements

- Producteur
- Producteur artistique
- Gestionnaire de projet
- Représentant du syndicat d'artistes/autorisation relative aux droits

Équipe de gestion artistique

- Directeur artistique, metteur en scène
- Équipe de régisseurs de plateau
- Chorégraphe

Équipe de création

- Concepteur de plateau
- Éclairagiste
- Concepteur vidéo
- Concepteur du son

Équipe technique

- Directeur de production
- Directeur technique
- Régisseur de plateau

- O.4.2. Le soumissionnaire doit établir une structure hiérarchique claire pour les membres clés de l'équipe décrite à la section M.4.1, en présentant un diagramme en arborescence et en indiquant quels rôles les membres clés du personnel joueront en interagissant avec Patrimoine canadien.

4.1.1.2 Évaluation financière

4.1.1.2.1 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant des taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.1.1.2.2 Critères d'évaluation financiers

Les soumissions jugées entièrement acceptables selon les critères indiqués à la section 2, Méthode de sélection ci-dessous, seront évaluées selon les prix proposés dans les offres financières.

Le Soumissionnaire doit identifier les prix et les taux conformément à la feuille de calcul Excel de l'annexe B : Base de paiement, laquelle est distribuée au moyen de achatsetventes.gc.ca.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

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

4.2.2 Règle subsidiaire

Étape 1

À la suite d'une évaluation technique et financière réussie, si une ou plusieurs soumissions obtiennent une valeur d'évaluation de la soumission identique, l'autorité contractante choisira la soumission proposant le prix tout compris le plus élevé dans la catégorie de service « Artistique ».

Étape 2

S'il y a toujours égalité après l'étape 1, l'autorité contractante sélectionnera la soumission proposant le prix tout compris le plus élevé dans la catégorie de service « Technique ».

Étape 3

S'il y a toujours égalité après l'étape 2, l'autorité contractante sélectionnera la soumission proposant le prix tout compris le plus bas dans la catégorie de service « Production et logistique ».

Étape 4

S'il y a toujours égalité après l'étape 3, l'autorité contractante sélectionnera la soumission proposant le prix tout compris le plus élevé dans la catégorie de service « Diffusion ».

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, 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 peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 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 informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le 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 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
C1111-140462/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
C1111-140462

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx027.C1111-140462

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx027
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 Attestation du contenu canadien

5.1.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

6.2 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe B.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

2035 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

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

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 PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

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 la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur et tout les autres doivent avoir une cote **D'ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT** valable tel que requis, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux sans une escorte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

N° de l'invitation - Solicitation No.
C1111-140462/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
C1111-140462

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx027.C1111-140462

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx027
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement

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 une (1) période supplémentaire de une (1) 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 quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Daniel Buck
Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'approvisionnement en communication
360, rue Albert
Ottawa (Ontario) K1R 7X7

Téléphone : 613-998-8588
Télécopieur : 613-993-2581
Courriel : daniel.buck@pwgsc-tpsgc.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 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme dans l'annexe B, selon un montant total de _____ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.7.2 Multiple Payments

Canada will pay the Contractor upon completion and delivery of units in accordance with the payment provisions of the Contract if:

- a. an accurate and complete invoice and any other documents required by the Contract have been submitted in accordance with the invoicing instructions provided in the Contract;
- b. all such documents have been verified by Canada;
- c. the Work delivered has been accepted by Canada.

7.7.3 Clauses du Guide des CCUA

Clause du guide des CCUA A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

Clause du guide des CCUA C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

7.9 Attestations

7.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore 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.

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 oeuvre 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 oeuvre 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 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien.

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- (c) les conditions générales – 2035 (2014-09-25) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- (g) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe E.

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection. L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. INTRODUCTION

1.1 Contexte

En 1981, le gouvernement du Canada a créé au sein du Secrétariat d'État du Canada (maintenant PCH) un programme permanent visant à organiser chaque année les festivités entourant le 1^{er} juillet, y compris le spectacle du midi sur la colline du Parlement, la plus importante activité protocolaire de la fête du Canada. De 1984 à 2013, la Commission de la capitale nationale (CCN) a organisé tous les événements et les activités entourant la fête du Canada (à l'exception du spectacle du midi) qui se déroulent dans la région de la capitale du Canada. Cependant, en 2014, PCH est devenu responsable de tous les événements et les activités de la fête du Canada.

PCH est à la recherche du entrepreneur pour prendre en charge la conception, la coordination et la présentation du spectacle du midi et du spectacle du soir de la fête du Canada 2015 sur la colline du Parlement. Ceci comprendra le concept artistique, la coordination de la production des événements des volets artistiques (incluant l'identification et l'embauchage des artistes), protocolaires et techniques, sous la direction de PCH, en plus de la recherche d'un diffuseur pour le spectacle du soir. Il incombera à l'entrepreneur de livrer un programme cohérent et divertissant suffisamment souple pour s'adapter tant au caractère protocolaire du spectacle du midi qu'à l'esprit plus festif du spectacle du soir.

1.2 Sommaire

L'entrepreneur, sous la direction de PCH, devra élaborer les concepts, la mise en scène et le compte rendu des spectacles pour les spectacles du midi et du soir en intégrant les éléments thématiques déterminés par PCH. L'entrepreneur devra également rechercher et garantir un diffuseur pour le spectacle du soir. Dès lors, l'entrepreneur organisera et sera responsable de la mise en œuvre des spectacles du midi et du soir, en s'assurant de :

- a) créer, développer, et soumettre des concepts de programmation pour les spectacles du midi et du soir, ainsi qu'implanter les thèmes et les objectifs aux spectacles applicables;
- b) engager à ses frais tous les artistes, y compris les maîtres de cérémonie et les présentateurs invités à la fois pour les interprétations en direct et pour la télédiffusion, pour lesquelles l'EPE devra aussi engager des artistes en fonction des normes et minimums établis par les unions d'artistes, et pour honorer leurs ententes réciproques respectives, qui concernent notamment la Canadian Actors' Equity Association (Equity), l'Alliance of Canadian Cinema, Television and Radio Artists/Alliance des artistes canadiens du cinéma, de la télévision et de la radio (ACTRA), l'Union des Artistes (UdA) et la Fédération canadienne des musiciens (FCM), tout en payant pour tous les honoraires applicables de synchronisation. Les frais de diffusion seront déterminés par l'EPE en consultation avec le diffuseur, et ces frais se baseront sur les mêmes minimums syndicaux que ceux des ententes du diffuseur avec les unions d'artistes, de sorte que tous les taux soient homogènes;
- c) embaucher tout le personnel technique et de production et le personnel d'encadrement artistique (c.-à-d. directeur de scène, chorégraphe, régisseur de plateau, techniciens);
- d) concevoir et créer une nouvelle toile de fond et de nouveaux éléments décoratifs, y compris, mais s'en s'y limiter, les escaliers, les éléments de décor et les tulles. Si l'année facultative est accordée dans le cadre du contrat, l'entrepreneur réutilisera, en tout ou en partie, les escaliers, les éléments de décor, les tulles, les toiles de fond et les autres éléments décoratifs créés pour les scènes de la fête du Canada 2015 qui se trouvent actuellement dans l'entrepôt. Une maquette et un rendu en 3D de la conception de la scène seront nécessaires aux fins de diverses approbations. Au terme du projet, la maquette et le rendu 3D demeureront la propriété de PCH;

- e) préparer divers documents relatifs au spectacle (c.-à-d. synopsis de spectacle, segments, horaires) nécessaires à la présentation des spectacles du midi et du soir;
- f) assurer la liaison avec tous les intervenants afin d'assurer l'échange des renseignements pertinents entre PCH, le diffuseur, les entrepreneurs, les fournisseurs et toute autre partie, au besoin;
- g) gérer tous les espaces scéniques lors des répétitions et des spectacles;
- h) coordonner et superviser l'enchaînement des spectacles;
- i) fournir le décor, les écrans géants, la sonorisation, l'éclairage et le matériel nécessaire à la vidéo, y compris une régie vidéo et les caméras. La régie vidéo et les caméras seront utilisées pour la rediffusion sur l'écran du site de tous les éléments de programmation qui ne seront pas diffusés à la télévision, de toutes les capsules vidéo et de tous les enregistrements pour les archives, ainsi que pour les interprètes du langage gestuel nécessaires pour le spectacle du midi. Cependant, elles ne seront pas utilisées par le diffuseur;
- j) administrer un budget détaillé pour les spectacles du midi et du soir comme énoncé dans la portée des travaux.

PCH fournira des éléments logistiques sur le site et installera une infrastructure de base comportant la scène principale, les installations d'arrière-scène, des tentes, des remorques et des barrières en plus de fournir des gardes de sécurité sur le site. PCH est également responsable des effets pyrotechniques durant le spectacle et des feux d'artifice qui suivent immédiatement le spectacle du soir.

L'entrepreneur dirige et est responsable de la production du spectacle sur scène, de tous les besoins techniques et de production des artistes et des présentateurs, de la production de vidéos sur scène et de leur projection (voir les détails à la section 5), de la construction des décors scéniques et de l'installation d'escaliers de descente de scène, ainsi que de la production de la diffusion du spectacle du soir.

Après la tenue de l'événement, l'entrepreneur doit présenter un rapport final comportant de l'information financière ainsi qu'un aperçu des productions et de la logistique.

2. CONTEXTE

Le 1^{er} juillet 1867, le Parlement britannique adoptait l'*Acte de l'Amérique du Nord britannique* (depuis renommé la *Loi constitutionnelle*) qui donnait naissance au Canada en tant que nation. Depuis, la fête du Canada est devenue une date importante et chargée de sens pour l'ensemble des Canadiens et des Canadiennes, et constitue une occasion de raviver notre mémoire et notre fierté à l'égard de la culture, du patrimoine et des réalisations du Canada comme nation. Les événements qui se tiennent sur la colline du Parlement sont aussi pour le gouvernement du Canada une occasion propice pour soulever l'enthousiasme et la fébrilité pour d'autres événements d'importance nationale et internationale. Les Canadiens de partout au pays sont en mesure de participer aux activités grâce à la diffusion des événements dans toutes les régions.

Les renseignements qui suivent aideront les soumissionnaires à comprendre le mandat et les objectifs de PCH en ce qui a trait à la fête du Canada dans la région de la capitale du pays.

2.1 Vision et mission de Patrimoine canadien

La vision de PCH est celle d'un Canada où tous les Canadiens peuvent célébrer leur riche diversité culturelle, leurs expériences et leurs valeurs communes, un Canada où tous peuvent apprendre à mieux connaître leur histoire, leur patrimoine et leurs communautés. PCH voit un Canada qui investit dans l'avenir en soutenant les arts, nos deux langues officielles et nos athlètes. Il voit un Canada confiant dans un monde offrant de multiples choix, un Canada à l'avant-garde de l'économie créative et un chef de file dans le monde numérique.

PCH favorise un environnement dans lequel tous les Canadiens profitent pleinement d'expériences culturelles dynamiques, célèbrent leur histoire et leur patrimoine, et contribuent à bâtir des communautés créatives.

Pour ce qui est de la fête du Canada, les objectifs de PCH relatifs au présent mandat sont les suivants :

- a) recourir aux célébrations de la fête du Canada pour communiquer aux Canadiens des messages évocateurs afin de susciter la fierté et de créer un sentiment d'appartenance;
- b) présenter l'excellence et les réalisations du Canada particulièrement dans le secteur des arts du spectacle;
- c) organiser un événement mémorable pour les résidents et les visiteurs qui garderont une impression favorable du Canada et de sa capitale;
- d) atteindre le plus haut niveau d'excellence dans la conception et la présentation des célébrations de la fête du Canada;
- e) consolider la position de PCH comme un acteur clé dans l'organisation et la présentation de projets à grand déploiement;
- f) refléter la diversité culturelle.

3. DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

3.1 Cadre de la programmation

Aperçu

La programmation des événements entourant la fête du Canada est empreinte tout au long de la journée d'un esprit d'apparat, de patriotisme et de fierté, depuis la cérémonie de lever des couleurs et de la Relève de la garde le matin jusqu'aux spectaculaires feux d'artifice qui marquent la fin du spectacle du soir. Les spectacles du midi et du soir de la fête du Canada sont des événements qui permettent d'exposer notre riche diversité culturelle, nos expériences et nos valeurs communes, et de mieux comprendre et apprécier notre histoire, notre patrimoine et nos communautés. Mettant en vedette des artistes d'un peu partout au pays, ces événements rendent hommage à des Canadiens et des Canadiennes de diverses régions et de patrimoines culturels variés, y compris les cultures autochtones, les deux langues officielles et l'excellence dans les arts d'interprétation (dans le choix des artistes et des maîtres de cérémonie, etc.).

Les spectacles du midi et du soir doivent être à l'image des Canadiens et les interpeller afin de leur inculquer un lien affectif et une expérience riche en émotions. Pour favoriser un esprit festif d'expériences diverses dans la programmation du midi et le spectacle du soir, il importe d'intégrer les éléments suivants dans le processus de préparation, soit :

- a) l'entrepreneur sera responsable d'élaborer un concept créatif pour les spectacles du midi et du soir, où les objectifs suivants de la fête du Canada doivent être abordés à l'aide d'un moyen créatif afin de relier tous les éléments principaux faisant partie du concept du spectacle du soir :
 - célébrer notre identité canadienne, l'excellence et les réalisations dans le secteur des arts d'interprétation;
 - élaborer à l'intérieur du concept une approche qui **renforce le rôle et l'importance de la capitale** en tant qu'emblème de la fierté canadienne et d'esprit national;

- proposer un moyen créatif pour incorporer des événements et des commémorations importants pour le pays.

L'entrepreneur doit présenter un concept qui respecte le budget proposé et les infrastructures du site.

- b) l'entrepreneur retiendra les services de tous les artistes pour les spectacles du midi et du soir et il s'assurera qu'ils sont prêts à participer aux prestations en direct et aux prestations diffusées;
- c) il y aura deux vedettes principales (une anglophone et une francophone) pour les spectacles du midi et du soir, ainsi qu'une vedette principale de plus pour le spectacle du soir. Une formation musicale accompagnera les spectacles préliminaires du midi et du soir (environ quatre spectacles préliminaires);
- d) les prestations seront en grande partie livrées en direct, alors que certains messages et extraits de spectacles seront préenregistrés, mais ces derniers ne compteront que pour une petite partie des spectacles;
- e) afin de rendre les spectacles présentés sur la Colline accessibles au plus grand nombre possible de Canadiens, les spectacles du midi et du soir seront diffusés sur diverses plates-formes;
- f) l'entrepreneur devra incorporer diverses formes d'arts d'interprétation dans le concept artistique, et ce, en consultation avec le Comité de l'équipe de la fête du Canada sur la colline du Parlement.

Sauf pour des questions importantes relatives à la sécurité, ou des questions de santé et sécurité, cet événement doit se dérouler selon l'horaire fixé et l'entrepreneur doit travailler de concert avec PCH à élaborer, préparer et mettre à exécution tous les plans d'exception raisonnables en cas d'interruption ou de délais imprévus. PCH sera le seul à avoir l'autorité de décider quant à tout écart de l'horaire préétabli.

Programme de la fête du Canada

Voici un guide de niveau important des événements de la journée, qui pourrait être modifié :

<u>Événement</u>	<u>Heure</u>	<u>Description</u>
Lever des couleurs	9 h à 9 h 29	Une cérémonie pour accompagner le lever des couleurs sur la pelouse de l'est de la colline du Parlement.
Relève de la garde	9 h 30 à 9 h 59	La relève de la garde sur la pelouse est de la colline du Parlement.
Concert du carillonneur	10 h à ??	Un concert donné par le carillonneur national.
Spectacle du midi	11 h 45 à 13 h 30	Le spectacle du midi doit être présenté de manière à faire participer, à émouvoir et à rejoindre tous les Canadiens, et à englober de manière naturelle et homogène les trois (3) discours mentionnés ci-bas. Des vidéos, contenant des messages de la part de membres des Forces armées canadiennes, pourront aussi être intégrées au programme. Il représente aussi une opportunité pour le gouvernement du Canada de souligner des événements d'importance nationale. Le programme du spectacle du midi et le synopsis des prestations sont sujets à l'approbation finale de PCH.
Activités de l'après-midi	14 h à 17 h	Les activités de l'après-midi sont participatives et familiales. Elles se dérouleront sur les pelouses de l'est et de l'ouest

N° de l'invitation - Sollicitation No.
C1111-140462/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
C1111-140462

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx027.C1111-140462

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx027
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

		de la colline du Parlement.
Spectacle du soir	(entre) 19 h 30 et 20 h 29 à (au plus tard) 21 h 59	<p>Le spectacle du soir se doit d'être festif, de comporter divers styles musicaux et diverses formes d'art d'interprétation pour mener aux feux d'artifice.</p> <p>Le programme du spectacle du soir et le synopsis des prestations sont sujets à l'approbation finale de PCH, et il faudra voir à ce que tous les efforts soient déployés pour consulter le partenaire diffuseur au cours du processus d'élaboration.</p>
Feux d'artifice	22 h à 22 h 20	Les feux d'artifice seront lancés à partir de l'Astrolabe (pointe Nepean).

Les impératifs suivants devront être respectés pour les spectacles du midi et du soir :

La durée du spectacle du midi est d'environ **90 minutes**. Il comprend le segment protocolaire d'environ **20 minutes** : arrivée des dignitaires (la ministre du Patrimoine canadien, le premier ministre et le gouverneur général du Canada), l'inspection des gardes et le survol par les Snowbirds (CF 18). L'usage du processus protocolaire préétabli est obligatoire pour ce programme. La deuxième partie dure **70 minutes** et comprend les numéros d'artistes canadiens et les discours des trois dignitaires.

Bien que le spectacle du soir **présenté en personne/sur place** soit d'une durée d'environ **90 ou 120 minutes**, le synopsis et la mise en scène doivent tenir compte de la possibilité d'une émission d'une heure ou de 90 minutes, diffusée en anglais et en français à l'échelle nationale, qui doit culminer en une finale en direct à **21 h 59 précise** qui marquera le début du feu d'artifice d'une durée de 16 à 18 minutes.

Scène

La scène sera composée d'une scène principale qui est érigée sur les terrains de la colline du Parlement à l'intérieur de la Cité.

Scène :

Plateau principal : 63' (19,2 m) de largeur x 50' (15,2) de profondeur
Hauteur du plancher du sol au centre en avant-scène : 5'6" (1,7 m)
Hauteur du plafond en bas de la structure du toit en avant-scène : 35' (10,6 m)
Hauteur du plafond en bas de la structure du toit en arrière-scène : 32' (9,7 m)

Aire de production côté cours et côté jardin :

CC et CJ : 43' (13,1 m) de large x 40' (12,1 m) de profondeur

Pare-vents :

Deux épaisseurs de tulle noire des deux côtés et à l'arrière de la scène

Arrière-scène :

Couverte 50' (15,24 m) x 34' (10,3 m)
Côtés : une seule couche de tulle à l'arrière de la scène et sur les côtés gauche et droit

Diffuseurs et autres médias

PCH cherchera un ou des partenaires diffuseurs pour télédiffuser le spectacle du midi à l'échelle nationale.

L'entrepreneur retenu devra chercher un ou des partenaires diffuseurs pour télédiffuser en tout ou en partie à l'échelle nationale le spectacle du soir, en français et en anglais.

L'entrepreneur devra travailler en étroite collaboration avec tout diffuseur choisi par PCH pour intégrer le spectacle du midi présenté en personne/sur place à la télédiffusion.

L'entrepreneur devra fournir pour les spectacles du midi et du soir une programmation assortie incluant toutes les permissions nécessaires pour la diffusion sur des plates-formes multiples, probablement regroupées en un même consortium de diffuseurs en français et en anglais, et qui pourrait comprendre des stations de télévision principales, des réseaux de télévision additionnels (chaînes d'actualités ou spécialisées), des reprises télévisées, des radiodiffusions, des webémissions et des segments Web archivés pour 90 jours, tel que décrit à l'annexe A.

3.2 Développement et mise en œuvre

Au cours du premier mois du contrat, l'entrepreneur rencontrera les responsables de PCH pour s'entendre sur les concepts des spectacles du midi et du soir, ce qui comprendra, sans en exclure d'autres, les questions des thèmes des spectacles, la liste approuvée des artistes et les options de répertoire, d'autres éléments de programmation à inclure dans les spectacles (c.-à-d. la vidéo, les messages en texte, les présentateurs invités), ainsi que la scène, et les besoins en conception et en exécution de l'éclairage, de la sonorisation et de la vidéo. Il importera au cours de ce processus de consulter les diffuseurs partenaires.

L'entrepreneur devra se charger de la confirmation des artistes et de la conclusion des contrats avec les artistes, et contribuer à peaufiner l'ordre d'apparition des artistes et la scénarisation des spectacles.

Au fur et à mesure que les spectacles prendront forme, l'entrepreneur verra à faire en sorte que les spectacles du midi et du soir fassent preuve d'originalité et sera responsable de coordonner l'intégration des spectacles présentés en personne/sur place avec les impératifs de diffusion établis dans les partenariats obtenus par l'entrepreneur pour le spectacle du soir et négociés par PCH. L'entrepreneur devra en outre veiller à la préparation et la signature des contrats avec les artistes, coordonner les besoins techniques de la présentation des spectacles (c.-à-d. sonorisation, éclairage, vidéo) et préparer, de concert avec PCH, le calendrier de production.

Pour les deux spectacles, l'entrepreneur devra s'assurer que les prestations sur scène puissent s'intégrer aux captations du diffuseur et des autres médias sur place. Les autres médias peuvent médiatiser les éléments suivants du spectacle du midi : l'arrivée des dignitaires; le protocole militaire; le survol par les CF 18 et des patrouilles des Snowbirds; les discours du gouverneur général, du premier ministre et de la ministre du Patrimoine canadien; l'hymne national; le départ des dignitaires; un montage de trente secondes des prestations 48 heures après la diffusion en direct (les extraits des prestations individuelles ne pourront dépasser dix secondes); et, les entrevues avec des Canadiens dans la foule, avec les artistes avant et après leurs prestations, avec les militaires qui participent, et d'autres éléments pertinents, déterminés par PCH.

Parallèlement, PCH organisera l'infrastructure requise pour la scénarisation de l'entrepreneur, ce qui comprend la scène principale et l'infrastructure de l'arrière-scène. PCH sera directement responsable sur le site de l'événement de toutes les questions connexes aux éléments techniques et artistiques, alors que l'entrepreneur sera directement responsable, au nom de PCH, de la production technique et artistique.

Le site sera aménagé au cours des deux dernières semaines de juin. Au cours de cette période, la construction et l'installation de toute l'infrastructure sur le site (y compris la scène) se dérouleront sous la direction de PCH.

L'entrepreneur dirigera l'équipe de direction artistique (c.-à-d. directeur de scène, régisseurs de plateau, encadreur, etc.), l'équipe technique ainsi que les artistes lors des répétitions et des spectacles.

4. PORTÉE DES TRAVAUX

4.1 Responsabilités de l'entrepreneur

Les responsabilités de l'entrepreneur comprendront, sans en exclure d'autres :

4.1.1 Production artistique

L'entrepreneur doit :

- a) Agir à titre de producteur, au nom de PCH (chef de production) pour les spectacles du midi et du soir;
- b) Travailler en étroite collaboration avec PCH pour élaborer et réaliser les concepts créatifs proposés pour les spectacles du midi et du soir, ce qui comprendra, sans en exclure d'autres, les questions des thèmes des spectacles, la liste approuvée des artistes et les options de répertoire, ainsi que d'autres éléments de programmation à inclure dans les spectacles, tel que décrit dans la clause 4.1;
- c) Être responsable des contrats de tous les artistes et présentateurs qui se produiront en spectacle, et s'assurer de la disponibilité des artistes pour les répétitions avant la fête du Canada, et ce, au moins trois (3) semaines avant le jour de la fête du Canada 2015. Tel qu'il a été mentionné précédemment, ces contrats et ces offres devront contenir toutes les permissions, plates-formes de diffusions, licences et autres droits nécessaires pour la promotion des spectacles (droit d'utiliser l'image de l'artiste et son matériel promotionnel, etc.), pour la présentation des spectacles en personne/sur place et la diffusion des spectacles sur diverses plate-formes (voir annexe A). Les permissions, licences et droits doivent être formulés de manière à ce qu'il soit clair qu'ils sont accordés à l'entrepreneur, à PCH et au(x) diffuseur(s). De plus, comme il était mentionné ci-dessus, les contrats devront répondre aux exigences des syndicats d'artistes applicables;
- d) Être responsable de la conception et de la production des vidéos pour le spectacle du soir et de l'intégration des vidéos conçues par PCH dans le spectacle du midi;
- e) Élaborer un synopsis détaillé aux fins d'approbation par PCH pour le spectacle du midi et du soir;
- f) Développer le script du spectacle du midi et du soir, en collaboration avec PCH. PCH se réserve le droit d'assigner un auteur qui assistera le processus;
- g) Intégrer le segment protocolaire au spectacle du midi, y compris les discours des trois dignitaires et le défilé aérien des Snowbirds au-dessus de la colline du Parlement;
- h) Collaborer avec PCH à la préparation d'un plan d'exception pour les deux spectacles en cas de délais imprévus ou de conditions ou situations défavorables;
- i) Préparer, organiser, coordonner et distribuer les divers documents de production des spectacles aux responsables de PCH, à l'équipe de gestion de la scène et aux équipes techniques et de production, y compris, sans en exclure d'autres, les cahiers de production (c.-à-d. les exigences techniques et scénographiques) incluant les synopsis, les feuilles de chronométrage, la liste des chansons et les paroles, les horaires des répétitions, les horaires de maquillage, les horaires des encadreurs, les listes d'appel, les blocs de scénarisation, les listes de personnes-ressources, etc.;

- j) Collaborer avec le personnel de PCH responsable des communications, du marketing et des relations avec les diffuseurs et mettre à leur disposition des notes biographiques sur les artistes, du matériel de promotion, et un horaire des entrevues possibles en temps opportun et trouver des opportunités pour encourager les artistes à collaborer avec PCH pour faire la promotion des spectacles et de leurs prestations dans d'autres plates-formes, telles que les médias sociaux;
- k) Préparer des compilations musicales des artistes et de leurs chansons proposées, en format de CD, et ce, deux (2) jours avant les réunions artistiques prévues;
- l) Organiser et coordonner, aux frais de l'entrepreneur, tous les aspects de l'accompagnement des artistes pour les spectacles du midi et du soir et des autres entreprises ou particuliers sous-traitants de l'entrepreneur pour la production des spectacles d'une façon convenable, ce qui comprend, sans en exclure d'autres, les dispositions relatives aux séjours à l'hôtel, les déplacements aller-retour à Ottawa, le transport terrestre à l'intérieur de la RCN et aller-retour au site, et les services de traiteurs;
- m) S'assurer que tous les sous-traitants de l'entrepreneur qui se présenteront sur scène soient convenablement vêtus le jour des spectacles afin d'assurer la cohérence visuelle;
- n) Organiser et coordonner, aux frais de l'entrepreneur, tous les besoins logistiques des artistes pour les spectacles du midi et du soir, ce qui comprend, sans en exclure d'autres, l'aménagement de loges et de salles de coiffure et de maquillage, des assistants à l'habillage, les besoins en matériel des artistes, leur accréditation et tout autre besoin qu'ils pourraient avoir;
- o) Être responsable de l'encadrement des artistes et des présentateurs invités pour les spectacles du midi et du soir (c.-à-d. horaires des répétitions, transport terrestre, heures d'appel, etc.);
- p) Fournir le personnel de soutien sur le site (c.-à-d. encadrement, chauffeurs, coursiers, adjoints généraux, scénaristes adjoints);
- q) Organiser et coordonner, aux frais de l'entrepreneur, les services de traiteurs, y compris l'eau, sur le site pour les artistes et les équipes de création et de production des spectacles de la fête du Canada sur la colline du Parlement durant les périodes d'installation, d'opération et de démontage;
- r) Organiser et coordonner tout effet spécial requis pour les deux spectacles ainsi que tout soutien logistique lié à ces effets spéciaux;
- s) Concevoir et développer une décoration scénique et être responsable de la création des décors, de la toile de fond et des autres éléments de décor qui seront employés lors de la fête du Canada 2015. Si l'année additionnelle est accordée dans le cadre de ce contrat, l'entrepreneur réutilisera en tout ou en partie les escaliers, les décors, les toiles de fond et les autres éléments de décor qui ont été produits pour la fête du Canada 2015 et qui sont entreposés;
- t) Être responsable de tous les coûts de remise en état, de transport, d'installation, d'enlèvement et de retour à l'entrepôt des escaliers et des éléments de décor utilisés pour la conception de la scène 2015 (et éventuellement 2016).

4.1.2 Responsabilités de diffusion

L'entrepreneur doit :

- a) Être responsable de la production de la diffusion du spectacle du soir, qui sera diffusé sur diverses plates-formes (télévision, radio, Internet);

-
- b) Négocier et payer toute la production, tous les équipements techniques et tous les coûts liés à la production de la diffusion du spectacle du soir;
- c) Négocier les plates-formes qui seront utilisées pour le spectacle du soir, ce qui mènera à un contrat entre l'entrepreneur et le(s) diffuseur(s);
- d) S'assurer de l'appropriation des contrats d'approvisionnement avec le(s) diffuseur(s);
- e) Déterminer, en collaboration avec le(s) diffuseur(s), les syndicats applicables ainsi que leurs tarifs respectifs;
- f) Être responsable de garantir que le financement et la production soient adéquats pour la diffusion du spectacle du soir;
- g) Assurer la liaison avec le(s) diffuseur(s), en consultation avec PCH, en ce qui a trait à la direction artistique de la diffusion du spectacle du soir;
- h) Assurer la liaison entre PCH et le(s) diffuseur(s) en ce qui concerne les aspects techniques et la logistique;
- i) Négocier avec le(s) diffuseur(s) un plan de promotion lié à la diffusion du spectacle du soir sur diverses plates-formes, ainsi qu'un plan visant à promouvoir PCH;
- j) Fournir les éléments suivants pour la diffusion du spectacle du soir :
- les scripts des maîtres de cérémonie, le(s) document(s) concernant le rythme de la diffusion, la liste des événements, et tout autre document pertinent;
 - la préproduction de certains éléments de contenu destinés à la diffusion en direct;
 - les graphismes pour le générique de la télédiffusion, pour les plans de coupe et pour le retour des pauses publicitaires.
- k) Consulter le(s) diffuseur(s) et gérer, en consultation avec PCH, les autorisations relatives aux titres des spectacles diffusés, à l'aspect des œuvres diffusées, à tous concours, ainsi qu'à tout le matériel de promotion de la diffusion du spectacle du soir;
- l) Collaborer avec le(s) diffuseur(s) pour traiter les questions de logistique et de sécurité, en consultation avec PCH;
- m) Procéder aux négociations, à l'établissement de contrats et à l'obtention des consentements nécessaires à la diffusion et à la distribution du spectacle du midi et du spectacle du soir, concernant les droits attribués pour les plates-formes du diffuseur ou des diffuseurs, en consultation avec PCH et le(s) partenaire(s) de diffusion;
- n) Payer toutes les cotisations syndicales minimales applicables pour les artistes des spectacles du midi et du soir, ainsi que toutes les pénalités, les retenues de pension et autres pour toutes les unions d'artistes applicables, y compris l'ACTRA, l'UdA et la FCM, conformément aux conditions exposées à l'annexe A (Plate-formes de diffusion, permissions, droits et utilisations). Les minimums syndicaux seront calculés selon le nombre de chansons diffusées et le nombre de plate-formes de diffusion. Des copies signées de tous les contrats d'artistes et de toutes les ententes concernant les droits de synchronisation devront être envoyées à PCH;
- o) Négocier et payer tous les droits de synchronisation pour la diffusion, en veillant à obtenir à la fois la permission et une entente sur les droits visant les oeuvres musicales avant le 1er juillet 2015,

qu'il faut RÉGLER entièrement d'ici le 24 juin 2015. Dans les calculs, l'entrepreneur doit aussi prévoir les éventualités en matière de diffusion ainsi que les rappels, sur le plan des permissions et des droits de synchronisation, car les artistes doivent être payés s'ils interprètent des chansons supplémentaires. À la fin, des copies signées de tous les contrats d'artistes et de toutes les ententes sur les droits de synchronisation devront être remises à PCH;

- p) Produire une estimation des minimums syndicaux et des autorisations de synchronisation en vue d'une vente possible du programme à l'étranger. Si PCH négocie une vente, l'entrepreneur établira un contrat pour des minimums syndicaux et des autorisations de synchronisation concernant toutes les ventes supplémentaires. Si une vente se concrétise, PCH transférera des fonds pour les minimums et autorisations supplémentaires. À la fin, des copies signées de tous les contrats d'artistes et ententes sur les droits de synchronisation devront être envoyées à PCH;
- q) Obtenir les droits de diffusion générale et de distribution sur Internet des deux versions d'« Ô Canada » et d'autres hymnes pour les spectacles du midi et du soir, ainsi que les droits nécessaires pour utiliser les vidéos promotionnelles de l'artiste au nom de PCH pour les spectacles du midi et du soir, conformément aux modalités de l'annexe A;
- r) Coordonner la disponibilité des artistes, les permissions et les autorisations pour la conférence de presse sur la fête du Canada, conformément aux modalités de l'annexe A;
- s) Organiser une rencontre avec le directeur de scène ou le réalisateur du diffuseur pour déterminer la meilleure approche pour assurer une bonne communication entre le diffuseur et les équipes de production du spectacle, les artistes et les présentateurs;
- t) Rencontrer le réalisateur technique du diffuseur afin de déterminer la meilleure façon d'intégrer les besoins techniques du spectacle présenté en personne/sur place dans l'infrastructure du diffuseur, y compris les communications, la sonorisation, la projection vidéo, ainsi que la fourniture d'équipements en cas de manque. PCH sera invité à participer à toutes les rencontres avec les diffuseurs;
- u) Fournir du matériel audio capable de produire un signal isolé pour tous les canaux audio des prestations sur scène, des animateurs, du matériel de lecture, etc., pour alimenter une installation mobile de diffusion;
- v) Fournir un éclairage de qualité adéquate pour la télévision pour les prestations sur scène, les emplacements des présentateurs, les décors et un balayage occasionnel de la foule;
- w) Fournir les services d'un directeur de la photographie pour les spectacles du midi et du soir afin de s'assurer que la conception et le niveau d'éclairage sont adéquats pour les besoins de la télévision;
- x) Fournir un matériel d'interphone capable d'isoler différents groupes (régisseurs de plateau, directeurs de scène, éclairagistes, équipes de sonorisation et de vidéo, etc.) et, si on le juge nécessaire, relayer ces signaux à l'installation mobile du diffuseur;
- y) Fournir une équipe technique qui connaît et qui possède une expérience des captations en direct;
- z) Sur demande, fournir des conseils sur des aspects techniques et logistiques du spectacle.

4.1.3 Responsabilités techniques et logistiques

L'entrepreneur doit :

- a) S'assurer que le choix du matériel de production et que la conception technique correspond aux capacités actuelles de l'infrastructure (capacité portante, capacité en alimentation électrique, etc.) à défaut de quoi elle en sera responsable et devra absorber à ses frais le coût des ajustements nécessaires;
- b) Déterminer et dresser la liste des besoins en sonorisation, en éclairage et en vidéo pour les spectacles, en consultation avec les services de production de PCH et avec le diffuseur;
- c) Fournir tout le personnel, le matériel et les techniciens nécessaires à l'installation, à l'exploitation, à l'entretien et au démontage de l'équipement de production scénique, audio, d'éclairage et vidéo utilisés pour les spectacles du midi et du soir;
- d) Fournir tout le personnel, le matériel et les techniciens nécessaires pour la sonorisation et la vidéo de la programmation en matinée et des activités en après-midi;
- e) Fournir toutes les plates-formes nécessaires pour soutenir le concept artistique du spectacle du soir;
- f) Fournir une régie de production vidéo complète (air-pack) pour le contrôle d'enregistrement et d'une installation IMAG (grossissement d'image) ainsi que deux écrans vidéo d'une installation IMAG conçus pour utilisation à l'extérieur d'au moins 24 pieds de large (7,3 m) par 13,5 pieds de haut (4,1 m), trois caméras dont deux portatives, ainsi que tout le matériel nécessaire à la lecture vidéo et aux communications pour la production vidéo en direct de segments des événements;
- g) Fournir une technologie d'incrustation d'image (image sur image) pour les deux écrans IMAG permettant d'afficher deux interprètes gestuels, incluant, sans en exclure d'autres, deux caméras télécommandées de haute définition, de l'éclairage et une toile de fond appropriée pour les deux positions, de l'équipement de commande et de commutation, ainsi que le réseau de distribution par câbles nécessaire pour l'équipement mentionné ci-dessus. Les interprètes sont installés dans la roulotte à l'arrière-scène qui est identifiée dans le plan du site. Le matériel servira à insérer dans les deux écrans vidéo l'image des interprètes du langage en signe qui interpréteront les discours officiels, les interventions des présentateurs, les dialogues et l'hymne national lors du spectacle du midi;
- h) Fournir un signal audio des deux langues traduites par fil avec commande de gain et des écouteurs-boutons aux interprètes du langage en signe;
- i) Si l'équipe de production le juge nécessaire, fournir un télésouffleur avec opérateur incluant, sans en exclure d'autres, un écran DEL extérieur sur le pont situé à 30 mètres de la scène, ou à un autre endroit approprié approuvé par PCH, tous les accessoires nécessaires, la distribution du signal, l'alimentation en électricité, un poste de travail pour l'opérateur et un ordinateur;
- j) Fournir 64 prises pour les médias, réparties en deux emplacements, avec possibilité d'ajouter au besoin 24 prises additionnelles. Toutes les boîtes de distribution devront être munies d'un microphone sélectionné ou de rallonges de sortie XLR-3 pour accommoder les médias;
- k) Fournir des services de gestion des fréquences sans fil pour la production technique et pour les médias, s'ils le demandent, pour les deux spectacles en direct;

- l) Se conformer au règlement d'Industrie Canada sur la gestion des fréquences sans fil en se procurant un permis temporaire pour toutes les fréquences de l'équipement sans fil qu'il fournira, et ce, en vertu de l'article 2 de la politique CPC-3-1-11;
- m) Respecter toutes les lois et tous les règlements en matière de santé et de sécurité des organismes fédéraux ou provinciaux et défrayer les coûts y afférents;
- n) Respecter tous les règlements de sécurité relatifs à la Cité parlementaire imposés par les organismes fédéraux, et défrayer les coûts y afférents;
- o) Mettre en application les pratiques exemplaires de l'industrie en matière de santé et sécurité pour protéger le personnel, les artistes et le public;
- p) Fournir avant le 15 mai tous les renseignements techniques et de génie relatifs à tout le matériel et à tous les dispositifs fixés, accrochés ou installés sur la scène, y compris, sans en exclure d'autres, les dispositifs d'éclairage, les haut-parleurs, les décors, les écrans/murs vidéo et toutes les structures sur la scène (c.-à-d. devant le pont);
- q) Fournir les services d'une personne qui sera présente lors de la construction de la scène s'il s'avérait nécessaire en raison de la programmation d'apporter des changements à la scène;
- r) Fournir à l'avance une liste des sous-traitants proposés dans toutes les spécialités techniques (éclairage, sonorisation, vidéo, main-d'œuvre, etc.);
- s) Fournir un plan de sécurité à ses employés et ses entrepreneurs qui définit ses responsabilités lors des périodes d'aménagement de la production, des répétitions, des spectacles et du démontage. Le plan de sécurité doit comprendre non seulement la scène, mais aussi tous les endroits où le personnel de l'entrepreneur, les entrepreneurs et les artistes pourraient se situer. Il est nécessaire d'y inclure un plan de communications et un plan d'évacuation en cas de catastrophe.

4.1.4 Responsabilités administratives

L'entrepreneur doit :

- a) Désigner une personne qui agira à titre de représentant et de porte-parole de l'entrepreneur et qui assurera la liaison avec PCH. Cette personne doit avoir été désignée par l'entrepreneur pour assurer le bon déroulement de l'exécution du contrat et avoir l'autorité de prendre des décisions concernant la grande majorité des enjeux. Elle sera la personne-ressource principale pour tous les aspects des spectacles;
- b) Se rendre disponible pour toute consultation durant la durée du projet et fournir tous les renseignements et documents nécessaires concernant le projet ou demandés par PCH;
- c) Participer aux réunions régulières (mensuelles) avec PCH qui se tiendront à l'administration centrale de PCH ou par téléconférence (aux deux semaines) conformément au calendrier de production fixé par PCH :
 - i. une réunion après la signature du contrat pour revoir les thèmes des spectacles;
 - ii. réunions régulières aux deux semaines qui débiteront après la première rencontre;
 - iii. réunions selon les besoins en juin 2015;
 - iv. réunions quotidiennes au cours de l'aménagement du site;
 - v. une réunion bilan de post-activité en juillet 2015.

- d) Il faut tenir compte que ce calendrier peut être modifié sous réserve du consentement de PCH et de l'entrepreneur. Des téléconférences ou des appels Skype seront organisés lorsqu'ils ne compromettent pas l'échange d'information. De plus, la fréquence des réunions peut être modifiée si certains besoins ou exigences ne peuvent attendre la tenue de la prochaine réunion prévue;
- e) Sur demande, travailler en collaboration avec tout partenaire de PCH participant à ce projet (p.ex. diffuseur(s), institutions et partenaires fédéraux, commanditaires commerciaux, etc.);
- f) Présenter à PCH aux fins d'approbation des prévisions budgétaires détaillées;
- g) Fournir et rémunérer tout le personnel nécessaire (c.-à-d. administratif, de soutien, etc.), les sous-traitants et les fournisseurs nécessaires à l'exécution de toutes les tâches contribuant à la présentation des spectacles dont l'entrepreneur est responsable;
- h) Prendre les dispositions et payer pour tous les frais de déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et l'administration centrale de PCH ou la Cité;
- i) L'entrepreneur doit, à ses propres frais, se procurer, fournir et maintenir pour toute la durée du contrat (sauf pour les périodes d'installations, de répétitions, de prestations et de démontage) une assurance responsabilité civile générale, nommant PCH coassuré, afin de l'indemniser et de le protéger contre toute demande d'indemnité pour blessure corporelle (y compris un décès), pour dommages matériels ou contre toute réclamation de tierces parties résultant d'un accident ou d'un événement relié à ou découlant de l'exécution du contrat. L'assurance doit avoir une limite d'au moins cinq millions de dollars (5 000 000.00 \$). Pour les périodes couvrant les installations, les répétitions, les prestations et le démontage, le soumissionnaire doit, à ses propres frais, se procurer, fournir et maintenir une assurance responsabilité civile générale, nommant PCH coassuré, afin de l'indemniser et le protéger contre toute demande d'indemnité pour blessure corporelle (y compris un décès), pour dommages matériels ou contre toute réclamation de tierces parties résultant d'un accident ou d'un événement relié à ou découlant de l'exécution du contrat. L'assurance doit avoir une limite d'au moins quinze millions de dollars (15 000 000.00 \$) par occurrence, étant donné la nature de l'événement, sa localisation et l'ampleur de la foule. Le soumissionnaire ou l'assureur n'auront aucun droit de subrogation et la police d'assurance doit contenir une clause d'individualité des intérêts. Le soumissionnaire doit fournir à PCH une copie des certificats des assurances au plus tard cinq (5) jours après l'attribution du contrat. PCH se réserve le droit d'annuler le contrat s'il ne reçoit pas les certificats. Dans ce cas, le contrat sera nul et non avenu;
- j) À défaut d'un diffuseur pour le spectacle du soir, fournir, à ses frais, des archives audiovisuelles du spectacle du soir, obtenir tous les droits des artistes et syndicats d'artistes; ces archives pourraient être une captation de la régie de production (air-pack);
- k) Signer une lettre d'adhésion à l'entente existante entre PCH et la Canadian Actors' Equity Association (CAEA). Le soumissionnaire peut demander certaines concessions, mais les clauses existantes ne peuvent pas être modifiées ou renégociées. L'entrepreneur appliquera les modalités de cette entente à tous les artistes embauchés qui relèvent de l'autorité de cette association (voir l'annexe E – Documents de référence pour le lien au site Web d'Equity). L'entrepreneur respectera aussi toutes les ententes réciproques entre l'association et d'autres associations d'artistes de la scène (notamment l'ACTRA, l'UdA et la FCM). Pour la diffusion, ces trois associations et l'entrepreneur sont tenues de fournir des lettres d'adhésion signées ou des documents équivalents, le cas échéant, à PCH et au(x) diffuseur(s);
- l) Fournir une estimation des frais associés à la diffusion du spectacle du midi, en utilisant les frais minimaux des associations ACTRA, UdA et FCM, et des frais associés à la synchronisation. L'entrepreneur doit, le cas échéant, préparer et fournir la répartition des paiements des artistes, y

compris des copies des contrats, à PCH et/ou au(x) diffuseur(s) pour les spectacles du midi et du soir;

- m) Fournir une estimation du coût de toute future vente de l'émission de télévision qui représenterait les frais minimaux des associations ACTRA, UdA et FCM, ainsi que les frais associés à la synchronisation, le cas échéant. Si PCH confirme la vente, l'entrepreneur rémunérera les artistes pour les plates-formes supplémentaires. PCH retiendra la valeur de la vente, mais transférera tous les frais des associations ou de synchronisation à l'entrepreneur;
- n) Produire, réunir et remettre à PCH toutes les cessions et/ou renonciations (annexe F) nécessaires afin de confirmer que les droits de propriété intellectuelle de toutes les œuvres créées dans le cadre du contrat appartiendront à PCH;

4.2 Responsabilités de PCH

4.2.1 Responsabilités administratives

PCH doit :

- a) Fournir les services d'une personne-ressource pour assurer la liaison avec l'entrepreneur pour la durée du contrat;
- b) Fournir les services d'une personne-ressource pour assurer la liaison avec l'entrepreneur concernant la direction technique et la logistique;
- c) Fournir les services d'une personne-ressource pour assurer la liaison par rapport aux questions de diffusion;
- d) Être disponible aux fins de consultation pour l'entière durée du projet;
- e) Présider des réunions régulières de l'équipe de la fête du Canada sur la colline du Parlement, tenues toutes les deux semaines;
- f) Préparer les ententes de partenariat, selon les besoins, avec tous les partenaires de PCH participant à ce projet (p. ex. les diffuseurs, les institutions et partenaires fédéraux, les commanditaires, etc.);
- g) Obtenir toutes les permissions nécessaires à la tenue des spectacles dans la Cité;
- h) Payer les coûts de l'infrastructure, y compris les frais d'électricité et les coûts de la scène;
- i) Coordonner avec TPSGC le raccordement des prises électriques, la mise à terre et les inspections des services et infrastructures électriques temporaires fournis par PCH;
- j) Organiser les activités promotionnelles et de marketing, y compris les relations avec les médias et la couverture journalistique avant, pendant et après les spectacles;
- k) Fournir des renseignements quant à la visibilité à accorder en échange de commandites sur ou à proximité de l'endroit où se tiendront les spectacles, comme les scènes ou les écrans géants;
- l) Assurer une liaison avec la CAEA pour faciliter la négociation d'une lettre d'adhésion à l'entente qui la lie à PCH;
- m) En vertu de l'entente entre PCH et la CAEA, si l'entrepreneur ne fournit pas à la CAEA une garantie qui satisfasse cette dernière, PCH demeurera responsable de l'exécution des obligations

de l'entrepreneur envers la CAEA. Par conséquent, dans un tel cas, PCH retiendra sur les montants payables à l'entrepreneur les sommes nécessaires pour remplir les obligations de cette dernière envers la CAEA et ne remettra ces sommes à l'entrepreneur qu'à la réception d'une confirmation écrite de la CAEA l'avisant soit que l'entrepreneur a rempli l'ensemble de ses obligations à son égard, soit que la CAEA relève PCH de son obligation de garantir l'exécution des obligations de l'entrepreneur.

4.2.2 Responsabilités techniques et logistiques

PCH doit:

- a) Préparer, en collaboration avec l'entrepreneur, un tableau chronologique de toutes les étapes de réalisation du projet, depuis la conception jusqu'à l'évaluation post-activité;
- b) Coordonner et retenir des services pour toutes les opérations civiles nécessaires à assurer la sécurité du public qui assistera aux spectacles (p. ex. sécurité sur le site, maintien de l'ordre, fermeture de rues, premiers soins, transport en commun, etc.);
- c) Fournir des plans à l'échelle complets du site indiquant toutes les infrastructures pertinentes et leurs capacités;
- d) Aider l'entrepreneur à concevoir un plan de sécurité et s'assurer que le plan est conforme au plan de sécurité de la Cité parlementaire;
- e) Coordonner l'installation, l'exploitation et le démontage de toutes les infrastructures de base du site, y compris la scène, les tentes, les roulottes, la signalisation, les barrières, mais non les décors, le matériel vidéo, de sonorisation ou d'éclairage de la scène;
- f) Installer et équiper un espace à bureau temporaire meublé près de la scène dans une roulotte ou dans les édifices du Parlement, à distance de marche, du 10 juin 2015 au 5 juillet 2015.

4.2.3 Responsabilités de diffusion

PCH doit :

- a) Céder à l'entrepreneur une permission exclusive portant sur les questions relatives au droit d'auteur;
- b) Assurer la liaison de base pour des problèmes de diffusion comme, sans en exclure d'autres, la diffusion du spectacle du midi, les autorisations relatives aux activités médiatiques et à la disponibilité des médias prévus;
- c) Déterminer toute la collaboration nécessaire concernant le contenu commandité des programmes en direct et diffusés et, le cas échéant, gérer les approbations;
- d) Recevoir du matériel de promotion (dont des biographies, des vidéos et des photos), à les entreposer et à les distribuer aux médias;
- e) Travailler avec l'entrepreneur afin de déterminer un prix pour toute future vente du programme télévisé qui tiendrait compte des échelles minimales des montants à verser aux unions d'artistes et des droits de synchronisation. Il négociera une vente possible, en déterminera les modalités selon lesquelles PCH conserverait la valeur de vente, mais transférerait à l'entrepreneur tous les coûts syndicaux réels et les droits de synchronisation;

- f) Constituer la première personne-ressource à laquelle l'entrepreneur enverra des copies des autorisations sur les droits de synchronisation, signées par les artistes ou leurs représentants.

4.2.4 Responsabilités artistiques

PCH doit :

- a) Agir à titre de chef de production du spectacle du soir. Une personne-ressource sera assignée et agira en qualité de personne-ressource principale pour les activités entourant la fête du Canada sur d'autres sites officiels, y compris les activités en matinée et la programmation de jour sur la colline du Parlement;
- b) Approuver le concept artistique des spectacles du midi et du soir, y compris les thèmes et la liste des artistes qui participeront aux spectacles;
- c) Accorder l'approbation finale pour la programmation des spectacles du midi et du soir, y compris l'approbation pour les options du répertoire ainsi que d'autres éléments de programmation qui y seront intégrés, et travailler de concert avec l'entrepreneur à la présentation du spectacle;
- d) Produire des capsules vidéo pour le spectacle du midi;
- e) Coordonner les horaires de programmation entre les deux spectacles et la programmation de jour sur la colline du Parlement, y compris fournir une feuille de chronométrage pour les techniciens vidéo et audio pour les segments de la programmation non télévisés de la matinée et de l'après-midi entre les spectacles du midi et du soir;
- f) Obtenir un permis de la SOCAN pour les prestations présentées en personne/sur place des spectacles du midi et du soir;
- g) Approuver les prévisions budgétaires détaillées pour les spectacles du midi et du soir;
- h) Approuver le script des spectacles du midi et du soir;
- i) Obtenir l'approbation de l'aspect et de la convivialité de la scène et de la toile de fond;
- j) Coordonner les éléments protocolaires du spectacle du midi;
- k) Fournir les interprètes et les interprètes du langage en signe pour le spectacle du midi;
- l) Coordonner ses activités avec celles de tous les autres ministères participant aux spectacles du midi et du soir.

5 SPÉCIFICATIONS DE L'INFRASTRUCTURE

PCH installera à ses frais la scène principale, les installations d'arrière-scène (roulottes, cabinets d'aisance et tentes) et l'infrastructure périphérique à la scène. Dans certains cas, l'EPE pourrait avoir l'occasion de suggérer certains types de matériel ou d'installations et d'apporter des modifications aux types ou aux quantités, tant et aussi longtemps qu'il n'y a pas d'incidence sur les budgets alloués.

5.1 Cité

Selon l'aménagement du site, la Cité peut accueillir des dizaines de milliers de spectateurs. La Cité est aussi l'endroit où se tiennent d'autres manifestations et activités tout au long de l'année et elle revêt une importance symbolique particulière. L'architecture des édifices du Parlement crée une ambiance distinctive et doit être prise en considération.

5.2 Scène principale

La scène sera construite selon les normes de l'industrie, conformément à tous les règlements en matière de santé et de sécurité, sous la supervision et aux frais de PCH. Un calendrier de construction de la scène sera fixé par PCH en collaboration avec l'entrepreneur et ce calendrier verra à assurer qu'elle soit disponible pour l'installation des dispositifs techniques de production le ou vers le 25 juin 2015, et pour les répétitions à compter du 28 juin 2015.

5.3 Systèmes de sonorisation, d'éclairage et vidéo

En raison des propriétés acoustiques dans la Cité, il est parfois difficile d'obtenir une dispersion acoustique satisfaisante. Lorsqu'elle déterminera les besoins en sonorisation, en éclairage et en vidéo, l'entrepreneur devra tenir compte du fait qu'une analyse des lieux et un positionnement adéquat des murs de haut-parleurs seront requis afin d'atténuer ces problèmes.

5.4 Autres documents

Afin de s'assurer que l'entrepreneur comprend pleinement les besoins de PCH, des renseignements additionnels seront fournis lorsque l'entrepreneur aura été choisi. Ils comprendront les résultats de sondages menés dans les années passées et des renseignements pertinents sur les politiques et procédures de PCH.

L'entrepreneur peut, à sa discrétion et à ses frais, visiter la Cité pour effectuer un repérage. Puisque les espaces extérieurs de la Cité constituent un endroit public accessible à quiconque presque en tout temps, PCH n'organisera pas de visite du site, ni n'aidera les entrepreneurs à en organiser une.

6 CALENDRIER DE L'ÉVÉNEMENT

Dans leurs propositions, les entrepreneurs devront inclure un calendrier de projet intégré indiquant les principales dates-jalons et un plan détaillé de déploiement des ressources devant assurer l'achèvement des travaux requis pour la présentation des spectacles du midi et du soir le 1^{er} juillet 2015.

Voici un exposé des principales dates-jalons, sujettes à changement et qui ne devraient servir qu'à titre indicatif. Le calendrier de projet pourra être révisé par le soumissionnaire retenu, après consultation de PCH et l'approbation par celui-ci.

Note: Une session de départ, en personne, aux bureaux de PCH à Gatineau se tiendra à la mi-février. Il est entendu qu'une interaction par téléphone ou par courriel entre PCH et l'entrepreneur débutera avant, entre la date où le contrat sera accordé et la session de départ. À cette session, l'entrepreneur devra s'attendre à présenter une ébauche d'un horaire de production et une liste d'artistes potentiels. Une revue des thématiques aura lieu en même temps afin de d'informer les prochaines étapes en ce qui attrait aux designs préliminaires.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
C1111-140462/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
C1111-140462

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx027.C1111-140462

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx027
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Principaux jalons	Dates
Examen thématique	16 février 2015
Produire l'horaire de production (Draft #1)	16 février 2015
30 % des documents préliminaires de la conception	5 mars 2015
Approbation de la thématique, de l'approche des auditions et de la conception préliminaire	5 mars 2015
Approbation des vedettes principales	5 mars 2015
Approbation des spectacles préliminaires et de la distribution artistique	19 mars 2015
60 % des documents de conception (études d'exécution)	2 avril 2015
Approbation de 60 % de la conception	9 avril 2015
Approbation de l'enchaînement des événements, de l'horaire et du plan des communications	30 avril 2015
Biographies des artistes et trousse promotionnelle	30 avril 2015
Présentation du concept multimédia préliminaire	14 mai 2015
Approbation du concept multimédia	14 mai 2015
Soumission de 90 % des documents finaux relatifs à la conception	14 mai 2015
Finalisation de toutes les négociations avec les artistes	14 mai 2015
Approbation de la liste préliminaire des chansons	14 mai 2015
Soumission de tous les dessins techniques pour l'audio, les vidéos, l'éclairage et des éléments de décor aux fins d'approbation de l'ingénieur responsable de fournir le matériel pour la scène	15 mai 2015
Approbation finale de la conception visuelle	22 mai 2015
Approbation de la conception technique	22 mai 2015
Confirmation de l'horaire des répétitions	28 mai 2015
Approbation de la liste des chansons et des musiques finale	28 mai 2015
Conférence de presse (date à confirmer)	31 mai 2015
Début de l'aménagement du site (PCH)	10 juin 2015
Approbation des scripts préliminaires et des notes des maîtres de cérémonie	11 juin 2015
Présentation multimédia et vidéo aux fins d'approbation	11 juin 2015
Élaboration de la deuxième version de l'horaire de production	14 juin 2015
Examen budgétaire de catégorie B	14 juin 2015
Approbation des contenus multimédia et vidéo	18 juin 2015
Approbation finale de l'enchaînement des événements et de la conception	25 juin 2015
Installation de la production	25 juin 2015
Inspection technique sur le site (production)	28 juin 2015
Présentation de tous les documents concernant l'acquittement des droits pour la musique	29 juin 2015
Répétition du protocole et des artistes des spectacles du midi et du soir (répétition technique)	29 juin 2015
Répétition générale des spectacles du midi et du soir	30 juin 2015
Certificat d'approbation	30 juin 2015
Fête du Canada	1 ^{er} juillet 2015
Réunion rétrospective de l'entrepreneur	10 juillet 2015
Soumission du rapport rétrospectif et du budget définitif de l'entrepreneur	31 juillet 2015
Reddition de comptes finale et dernier versement	30 août 2015
Fin du projet	31 août 2015

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – PLATEFORMES DE DIFFUSION, PERMISSIONS, DROITS ET UTILISATIONS

Le but sera de produire des éléments de programmation pour les spectacles du midi et du soir pour lesquels tous les droits ont été libérés qui pourront être diffusés sur des plateformes multiples, vraisemblablement avec le même consortium de diffuseurs, en anglais et en français, et qui comprendrait probablement les principales chaînes de télévision nationales, des chaînes de télévision autres (chaînes d'actualités ou spécialisées), des rediffusions télévisées, des diffusions et rediffusions radio, des webémissions en direct et des contenus Web conservés en archives pour 90 jours. Voici les paramètres de diffusion pour 2015, fondés sur les années précédentes :

Diffusion du midi

- Réseau de télévision national anglophone
- Réseau de télévision d'actualités anglophone et rediffusion (dans les 48 heures)
- Chaîne de télévision communautaire anglophone
- Réseau de télévision national francophone
- Réseau de télévision d'actualités francophone et rediffusion (dans les 48 heures)
- Réseau national de radio francophone
- Webémissions en direct de tous ces réseaux
- Sur des écrans géants sur la Colline du Parlement en direct le jour même
- Archives Web en anglais pour 90 jours
- Archives Web en français pour 90 jours
- Archives du ministère du Patrimoine canadien

Diffusion en soirée

- Réseau de télévision national anglophone et rediffusion (dans les 90 jours)
- Réseau de télévision national francophone
- Chaîne spécialisée anglophone
- Chaîne spécialisée francophone
- Réseau national de radio anglophone et rediffusion (dans les 90 jours)
- Réseau national de radio francophone
- Webémissions en direct de tous ces réseaux
- Télévision des Forces canadiennes (par l'intermédiaire d'un diffuseur)
- Vidéo et audio sur demande illimités pour une période de 90 jours
- Vente subséquente à des clients internationaux du spectacle du soir comme émission autonome
- Archives Web en anglais pour 90 jours
- Archives Web en français pour 90 jours
- Sur des écrans géants sur la colline du Parlement en direct le jour même
- Archives du ministère du Patrimoine canadien

Médias d'information

Dans tous les cas, les permissions pour l'utilisation par les médias d'information seront limitées à une période de 48 heures au Canada seulement, pour la télévision, la radio et Internet, comme suit :

- droits de diffusion généraux et Web pour une version du « Ô Canada » et pour tout autre hymne présentés lors des spectacles du midi et du soir;
- droits d'exécution et de synchronisation de deux chansons (une en français et une en anglais) pour la conférence de presse de lancement de la fête du Canada (date à déterminer);
- permission d'un artiste de jouer durant une répétition pour les médias d'information pour un coup d'œil préalable dans les jours précédant les concerts.

N° de l'invitation - Solicitation No.
C1111-140462/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
C1111-140462

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx027.C1111-140462

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx027
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Utilisation vidéo

- Droits de diffusion Web illimités pour le ministère du Patrimoine canadien pour une année.
- Droits d'utilisation de vidéos de chaque artiste aux fins de promotion par Patrimoine canadien, y compris les vedettes principales en prestation, prévoyant pour cinq ans la possibilité d'utiliser un extrait de chanson d'un maximum de 10 secondes :
 - dans le cadre de documents de présentations ou de réunions de la direction de Patrimoine canadien visant à expliquer le rôle de Patrimoine canadien;
 - sur des écrans géants sur la Colline du Parlement;
 - dans le site Web et les médias sociaux de Patrimoine canadien;
 - dans les publicités de Patrimoine canadien qui pourraient être diffusées à l'échelle nationale pour promouvoir auprès des Canadiens la fête du Canada, la capitale et Patrimoine canadien.
- Utilisation illimitée, sans restriction, par Patrimoine canadien des versions du « Ô Canada » et de tout autre hymne présentés lors de la programmation du midi et du spectacle du soir.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
C1111-140462/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
C1111-140462

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx027.C1111-140462

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx027
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent présenter tous les prix en dollars canadiens, y compris destination FAB, et les droits de douane, s'il y a lieu. La TPS ou la TVH, le cas échéant, est en sus.

Le soumissionnaire doit fournir des prix fermes tout compris pour **chacune** des catégories de service (étapes de projet) mentionnées dans les tableaux B.1 et B.2 ci-dessous.

Les prix fermes tout compris comprennent le coût de la main-d'œuvre, les avantages sociaux, les frais généraux et administratifs, le temps de transit, la marge bénéficiaire et les autres coûts connexes, à l'exception seulement des taxes applicables.

L'entrepreneur est soumis aux lois applicables décrites à l'article 10 du contrat subséquent. Il est donc tenu de respecter ces lois ainsi que toute législation du travail. Les taux horaires fixes et tout compris de l'entrepreneur tiennent compte de cette responsabilité, et le Canada ne pourra être tenu passible de frais supplémentaires qui ne sont pas précisés dans la présente

Ce contrat ne contient aucune disposition sur les heures supplémentaires.

À défaut de fournir des prix pour l'une ou l'autre des catégories de service comprises dans les tableaux B.1 et B.2, la soumission sera déclarée non recevable.

Pour chaque tableau (B.1 et B.2 séparément), la ventilation des prix pour les catégories de services doit être égale à cent pour cent (100 %). À défaut de demeurer dans les fourchettes de pourcentage précisées pour l'une ou l'autre des catégories de service ou pour la période du contrat et l'année d'option, la soumission sera déclarée non recevable.

Coûts directs

Tous les coûts directs, y compris la totalité des frais généraux et administratifs normalement engagés pour la prestation des services (c.-à-d. bureau de projet [y compris le matériel et les logiciels de l'entrepreneur], traitement de texte, rapports, photocopies, frais de téléphone et de messagerie, déplacements locaux, etc.) doivent être compris dans les prix fermes tout compris indiqués dans les tableaux B.1 et B.2. Aucuns autres frais ne seront autorisés dans le cadre du contrat.

Les dépenses directes comprennent les dépenses directement engagées par l'entrepreneur durant l'exécution des travaux ou dans le cadre du projet, et qui concernent l'achat ou la location de matériel, d'équipement ou d'autres articles requis. Les dépenses directes comprennent notamment : les insignes; les lanières; les cartes-tentes; les tableaux à feuilles mobiles; l'impression sur site; les affiches; la location d'équipement audiovisuel, la location d'équipement destiné à l'interprétation simultanée, le transport commercial; une couverture d'assurance en fonction du besoin (à la demande du responsable du projet); les photocopies, les frais liés aux appels téléphoniques et aux télécopies, les coûts de stationnement, les frais d'envois postaux, de messagerie et d'expédition dans le cadre du projet.

Sous-traitance

Toutes les dépenses liées à des besoins confiés en sous-traitance doivent être incluses dans les prix fermes tout compris indiqués dans les tableaux B.1 et B.2. Aucuns autres frais ne seront autorisés dans le cadre du contrat.

Frais de déplacement et de subsistance

Tous les frais de déplacement et de subsistance doivent être compris dans les prix fermes tout compris indiqués dans les tableaux B.1 et B.2. Aucuns autres frais ne seront autorisés dans le cadre du contrat.

Accueil

Toutes les dépenses liées à l'accueil doivent être incluses dans les prix fermes tout compris indiqués dans les tableaux B.1 et B.2. Aucuns autres frais ne seront autorisés dans le cadre du contrat.

Tableau B.1 – Services de gestion d'événements pour la fête du Canada en 2015 – Période du contrat

Les prix fermes tout compris doivent tenir compte de la totalité des activités, du matériel et des coûts associés à la prestation des services définis dans l'Annexe A, Énoncé des travaux.

CATÉGORIES DE SERVICE (ÉTAPES DE PROJET)	PRIX FERME	Fourchette de pourcentage du coût total
1) Administration	\$	De 3 % à 20 %
2) Volet artistique (comprend notamment la direction et la coordination artistiques, les artistes, la mise en scène, les décors, les costumes, le maquillage, les services de coiffure, les multimédias, les vidéos, les droits et les autorisations)	\$	De 35 % à 45 %
3) Volet technique (comprend notamment la direction et la coordination techniques, l'éclairage, la sonorisation, le montage et l'électricité)	\$	De 30 % à 40 %
4) Production et logistique (comprend notamment la direction et la coordination liées à la production; les services de traiteur; les besoins administratifs; la logistique; le transport et l'hébergement)	\$	De 12 % à 20 %
5) Diffusion (comprend notamment la production, le personnel, les droits et les autorisations)	\$	De 8 % à 12 %
COÛT TOTAL TOUT COMPRIS DE L'ÉVÉNEMENT (doit être supérieur à 1 750 000 \$ et inférieur à 1 863 000 \$, taxes applicables en sus)	\$	100 %

N° de l'invitation - Sollicitation No.
C1111-140462/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
C1111-140462

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx027.C1111-140462

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx027
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tableau B.2 – Services de gestion d'événements pour la fête du Canada en 2016 – Période d'option

CATÉGORIES DE SERVICE (ÉTAPES DU PROJET)	PRIX FERME	Fourchette de pourcentage du coût total
1) Administration	\$	De 3 % à 20 %
2) Volet artistique (comprend notamment la direction et la coordination artistiques, les artistes, la mise en scène, les décors, les costumes, le maquillage, les services de coiffure, les multimédias, les vidéos, les droits et les autorisations)	\$	De 35 % à 45 %
3) Volet technique (comprend notamment la direction et la coordination techniques, l'éclairage, la sonorisation, le montage et l'électricité)	\$	De 30 % à 40 %
4) Production et logistique (comprend notamment la direction et la coordination liées à la production; les services de traiteur; les besoins administratifs; la logistique; le transport et l'hébergement)	\$	De 12 % à 20 %
5) Diffusion (comprend notamment la production, le personnel, les droits et les autorisations)	\$	De 8 % à 12 %
COÛT TOTAL TOUT COMPRIS DE L'ÉVÉNEMENT (doit être supérieur à 1 595 000 \$ et inférieur à 1 695 000 \$, taxes applicables en sus)	\$	100 %

N° de l'invitation - Solicitation No.
C1111-140462/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
C1111-140462

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx027.C1111-140462

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx027
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

C111140462

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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Capital Experience
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 The Event Production Team under the direction of PCH will develop the concepts, staging and show rundowns for the Noon and Evening Shows (and will secure broadcaster for evening) of Canada Day, incorporating the thematic components determined by PCH.		
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		
8. a) 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. (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
8. 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 type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui
8. 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"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET 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.
C1111-140462/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
C1111-140462

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx027.C1111-140462

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx027
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

C111140462

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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:	
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: Document Number / Numéro du document:	
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
<input checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
	<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: Some resources will require only reliability status.	
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 Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)	
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
PRODUCTION	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
C1111-140462/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
C1111-140462

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx027.C1111-140462

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx027
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

C111140462

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

ANNEXE « D » de la PARTIE 5 – DEMANDE DE SOUMISSIONS

**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, en vertu 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 au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

C1111-140462/A

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

C1111-140462

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

cx027.C1111-140462

Id de l'acheteur - Buyer ID

cx027

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- () 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.)

ANNEXE « E »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

E.1 ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
 - o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
 - r. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que,

indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

E.2 ASSURANCE RESPONSABILITÉ CONTRE LES ERREURS ET LES OMISSIONS

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. L'avenant suivant doit être compris :
Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

E.3 ASSURANCE TOUS RISQUE CONTRE LE VOL ET LES DÉTOURNEMENTS

1. L'entrepreneur doit, de façon générale, souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance tous risques contre le vol et les détournements d'un montant indiqué ci-dessous :
 - a. Entente I : Détournements par le personnel (formulaire A), d'un montant qui ne doit pas être inférieur à 250 000,00 \$, couvrant tous les employés de l'entrepreneur. Une telle assurance doit comprendre une « responsabilité » ou une « protection du client » au profit du Canada en matière de risques liés à cette entente.
 - b. Entente II/III : Perte d'argent et de titres dans les locaux ou à l'extérieur des locaux, d'un montant qui ne doit pas être inférieur à 250 000,00 \$.
2. La police d'assurance tous risques contre le vol et les détournements doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.

E.4 ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVIL AUTOMOBILE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

E.5 ASSURANCE TOUS RISQUES DES BIENS

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance « tous risques » pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 500 000,00 \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : valeur agréée (estimation).

1. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
2. La police d'assurance tous risques des biens doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
 - c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par le ministère du Patrimoine canadien et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

N° de l'invitation - Solicitation No.
C1111-140462/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
C1111-140462

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx027.C1111-140462

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx027
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEX "F"

GRILLE D'ÉVALUATION

SOMMAIRE D'ÉVALUATION	
EXIGENCES OBLIGATOIRES:	<input type="checkbox"/> SATISFAITS <input type="checkbox"/> NON SATISFAITS
Exigences obligatoires vérifiées par:	Date:
Commentaires généraux:	

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
O.1 SOUMISSION FINANCIÈRE		
Le soumissionnaire DOIT présenter une proposition financière assortie d'un prix ferme se situant entre 3 345 000 \$ et 3 558 000 \$ (taxe sur les biens et services ou taxe de vente harmonisée en sus, s'il y a lieu) pour la période initiale du contrat et la période d'option. Le montant maximal comprend les frais de déplacement.		
Commentaires:		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
O.2 EXPERIENCE DE L'ENTREPRISE		
Le soumissionnaire doit :		
<ul style="list-style-type: none"> avoir été en activité pendant au moins cinq (5) ans, y compris au moins trois (3) années au cours desquelles il s'est spécialisé dans la prestation de services de gestion d'événements; et avoir un lieu d'affaires physique au Canada. 		
Le soumissionnaire doit fournir:		
1. le nombre d'années d'existence de l'entreprise;		
2. le nombre d'années que l'entreprise s'est spécialisée dans la prestation de services de gestion d'événements;		
3. l'adresse physique de tout lieu d'affaires de l'entreprise au Canada (y compris l'adresse, la ville/le village et la province/le territoire de chacun).		
Commentaires:		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
O.3 PROJETS DE GESTION D'ÉVÉNEMENTS		
Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de trois (3) projets de gestion d'événements.		
Les projets de gestion d'événements décrits doivent démontrer l'expérience du soumissionnaire. Les projets dans le cadre desquels les travaux ont été réalisés par un (1) ou plusieurs soumissionnaires pour le compte d'une autre entreprise ne sont pas acceptés.		
<p><u>Exemple de projet de gestion d'événement n° 1 :</u> Pour chaque événement :</p> <ol style="list-style-type: none"> la date de début de l'événement doit avoir été après le 1er janvier 2009; Pour au moins deux des trois projets de gestion d'événements, l'événement doit avoir eu lieu en Amérique du Nord, et pour l'un de ces deux projets, l'événement doit avoir eu lieu dans la province de l'Ontario; la portion du budget global assignée à l'entreprise doit avoir été d'au moins 200 000 \$ (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables); Au moins 20 000 personnes doivent avoir participé à l'événement au même moment et au même endroit, et au moins deux des trois projets de gestion d'événements devaient concerner des événements culturels extérieurs (p. ex. concerts, festivals, spectacles de variétés); Le soumissionnaire doit avoir été responsable de l'embauche, de la coordination et de la gestion des artistes et des interprètes qui ont offert une prestation pendant l'événement; Le soumissionnaire doit avoir été responsable du respect de l'ensemble des lois et des règlements applicables ainsi que de l'obtention des droits et des autorisations nécessaires pour réaliser tous les aspects de l'événement; et Le soumissionnaire doit avoir été responsable de la coordination et de la gestion des animateurs et des conférenciers prévus. <p>Le soumissionnaire doit fournir:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nom du projet ou de l'événement; Client (ministère/entreprise, etc.); Personne-ressource du client; Description de l'événement; Date de début de l'événement; Lieu de l'événement; Portion du budget global assignée au soumissionnaire (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables); 		

<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de personnes présentes à l'endroit précisé; • Description des exigences relatives à l'embauche, à la coordination et à la gestion des artistes et des interprètes; • Description du besoin de coordination et de gestion des animateurs et conférenciers prévus; • Description des responsabilités du soumissionnaire quant au respect de l'ensemble des lois et des règlements applicables ainsi qu'à l'obtention de l'ensemble des droits et des exemptions applicables;; et • Liste des services de gestion d'événements fournis. 		
<p><u>Exemple de projet de gestion d'événement n° 2 :</u> Pour chaque événement :</p> <ol style="list-style-type: none"> la date de début de l'événement doit avoir été après le 1er janvier 2009; Pour au moins deux des trois projets de gestion d'événements, l'événement doit avoir eu lieu en Amérique du Nord, et pour l'un de ces deux projets, l'événement doit avoir eu lieu dans la province de l'Ontario; la portion du budget global assignée à l'entreprise doit avoir été d'au moins 200 000 \$ (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables); Au moins 20 000 personnes doivent avoir participé à l'événement au même moment et au même endroit, et au moins deux des trois projets de gestion d'événements devaient concerner des événements culturels extérieurs (p. ex. concerts, festivals, spectacles de variétés); Le soumissionnaire doit avoir été responsable de l'embauche, de la coordination et de la gestion des artistes et des interprètes qui ont offert une prestation pendant l'événement; Le soumissionnaire doit avoir été responsable du respect de l'ensemble des lois et des règlements applicables ainsi que de l'obtention des droits et des autorisations nécessaires pour réaliser tous les aspects de l'événement; et Le soumissionnaire doit avoir été responsable de la coordination et de la gestion des animateurs et des conférenciers prévus. <p>Le soumissionnaire doit fournir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom du projet ou de l'événement; • Client (ministère/entreprise, etc.); • Personne-ressource du client; • Description de l'événement; • Date de début de l'événement; • Lieu de l'événement; • Portion du budget global assignée au soumissionnaire (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables); 		

<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de personnes présentes à l'endroit précisé; • Description des exigences relatives à l'embauche, à la coordination et à la gestion des artistes et des interprètes; • Description du besoin de coordination et de gestion des animateurs et conférenciers prévus; • Description des responsabilités du soumissionnaire quant au respect de l'ensemble des lois et des règlements applicables ainsi qu'à l'obtention de l'ensemble des droits et des exemptions applicables;; et • Liste des services de gestion d'événements fournis. 		
<p><u>Exemple de projet de gestion d'événement n° 3 :</u> Pour chaque événement :</p> <ol style="list-style-type: none"> la date de début de l'événement doit avoir été après le 1er janvier 2009; Pour au moins deux des trois projets de gestion d'événements, l'événement doit avoir eu lieu en Amérique du Nord, et pour l'un de ces deux projets, l'événement doit avoir eu lieu dans la province de l'Ontario; la portion du budget global assignée à l'entreprise doit avoir été d'au moins 200 000 \$ (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables); Au moins 20 000 personnes doivent avoir participé à l'événement au même moment et au même endroit, et au moins deux des trois projets de gestion d'événements devaient concerner des événements culturels extérieurs (p. ex. concerts, festivals, spectacles de variétés); Le soumissionnaire doit avoir été responsable de l'embauche, de la coordination et de la gestion des artistes et des interprètes qui ont offert une prestation pendant l'événement; Le soumissionnaire doit avoir été responsable du respect de l'ensemble des lois et des règlements applicables ainsi que de l'obtention des droits et des autorisations nécessaires pour réaliser tous les aspects de l'événement; et Le soumissionnaire doit avoir été responsable de la coordination et de la gestion des animateurs et des conférenciers prévus. <p>Le soumissionnaire doit fournir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom du projet ou de l'événement; • Client (ministère/entreprise, etc.); • Personne-ressource du client; • Description de l'événement; • Date de début de l'événement; • Lieu de l'événement; • Portion du budget global assignée au soumissionnaire (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables); 		

<ul style="list-style-type: none"> • Nombre de personnes présentes à l'endroit précisé; • Description des exigences relatives à l'embauche, à la coordination et à la gestion des artistes et des interprètes; • Description du besoin de coordination et de gestion des animateurs et conférenciers prévus; • Description des responsabilités du soumissionnaire quant au respect de l'ensemble des lois et des règlements applicables ainsi qu'à l'obtention de l'ensemble des droits et des exemptions applicables;; et • Liste des services de gestion d'événements fournis. 		
Le soumissionnaire doit avoir pris des dispositions avec un diffuseur-hôte pour au moins un (1) des projets de gestion d'événements extérieurs, pour lequel le soumissionnaire était aussi responsable du concept de scène; la diffusion en découlant doit avoir eu lieu en direct et devait viser un public cible national ou international.		
Le soumissionnaire doit fournir une description de ses responsabilités concernant la prise de dispositions avec le diffuseur-hôte, l'élaboration du concept de scène et la diffusion en découlant. La description doit aussi préciser le public cible de cette diffusion en découlant.		
Le soumissionnaire doit fournir une lettre de recommandation pour chaque exemple de projet de gestion d'événements présenté. Chaque lettre de recommandation doit provenir du client concerné par l'exemple de projet de gestion d'événements et être adressée au soumissionnaire. La lettre de recommandation doit indiquer le niveau de satisfaction du client à l'égard du rendement du soumissionnaire.		
Commentaires:		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
O.4 PLAN DE PROJET ET STRUCTURE HIÉRARCHIQUE		
<p>Le soumissionnaire doit fournir un document décrivant les rôles et les responsabilités de tous les membres clés de l'équipe proposée pour la prestation des services et des produits livrables précisés à l'Annexe A, Énoncé des travaux, incluant les personnes suivantes :</p> <p><u>Équipe de production d'événements</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Producteur • Producteur artistique • Gestionnaire de projet • Représentant du syndicat d'artistes/autorisation relative aux droits <p><u>Équipe de gestion artistique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directeur artistique, metteur en scène • Équipe de régisseurs de plateau • Chorégraphe <p><u>Équipe de création</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Concepteur de plateau • Éclairagiste • Concepteur vidéo • Concepteur du son <p><u>Équipe technique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Directeur de production • Directeur technique • Régisseur de plateau 		
<p>Le soumissionnaire doit établir une structure hiérarchique claire pour les membres clés de l'équipe décrite à la section M.4.1, en présentant un diagramme en arborescence et en indiquant quels rôles les membres clés du personnel joueront en interagissant avec Patrimoine canadien.</p>		
Commentaires:		

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE F GRILLE D'ÉVALUATION
O.3 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE - FICHE D'INFORMATION POUR LES ÉCHANTILLONS

Afin que l'équipe chargée de l'évaluation dispose des renseignements nécessaires pour évaluer les trois (3) échantillons de projets de gestion d'événements identifiés pour le critère O.3, Expérience de l'entreprise, assurez-vous que les renseignements suivants sont fournis pour chaque projet.

Échantillon de projet de gestion d'événements n° _____

Client	Nom de l'entreprise, du ministère, de la commission ou de l'organisme.
Personne-ressource du client	Nom et coordonnées du représentant de l'entreprise, du ministère, de la commission ou de l'organismes qui a géré le projet.
Description de l'événement	Courte description de l'événement géré, y compris les objectifs.
Lieu de l'événement	À quel endroit l'événement a-t-il eu lieu? Est-ce que l'événement a eu lieu à l'intérieur ou à l'extérieur?
Date de début de l'événement	Jour, mois et année auxquels l'événement a débuté.
Portion du budget global assignée à l'entreprise	Quel était la portion du budget global assignée à l'entreprise (incluant honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables).
Nombre de personnes présentes	Combien de personnes étaient présentes à l'endroit précisé
Description des exigences relatives à l'embauche, à la coordination et à la gestion des artistes et des interprètes	Courte description des exigences relatives à l'embauche, à la coordination et à la gestion des artistes et des interprètes dans le cadre de l'événement géré par le soumissionnaire
Description du besoin de coordination et de gestion des animateurs et conférenciers prévus	Courte description de la coordination et le gestion des animateurs et conférenciers dans le cadre de l'événement géré par le soumissionnaire
Description des responsabilités du soumissionnaire quant au respect de l'ensemble des lois et des règlements applicables ainsi qu'à l'obtention de l'ensemble des droits et des exemptions applicables	Courte description des responsabilités du soumissionnaire quant au respect de l'ensemble des lois et des règlements applicables ainsi qu'à l'obtention de l'ensemble des droits et des exemptions applicables.

N° de l'invitation - Solicitation No.
C1111-140462/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
C1111-140462

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx027.C1111-140462

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx027
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Liste des services de gestion d'événements fournis.	Quels types de services de gestion d'événements ont été fournis? Fournir une courte description pour chacun d'eux.
Lettre de référence	Fournir une lettre de référence pour chacun des trois (3) échantillons de projets de gestion d'événements présentés. Chaque lettre de recommandation doit provenir du client concerné par l'exemple de projet de gestion d'événements et être adressée au soumissionnaire. La lettre de recommandation doit indiquer le niveau de satisfaction du client à l'égard du rendement du soumissionnaire.

O.1.3 - Pour au moins un (1) des projets de gestion d'événements :

Description des responsabilités du soumissionnaire concernant la prise de dispositions avec le diffuseur-hôte, l'élaboration du concept de scène et la diffusion en découlant	Le soumissionnaire doit fournir une description de ses responsabilités concernant la prise de dispositions avec le diffuseur-hôte, l'élaboration du concept de scène et la diffusion en découlant. La description doit aussi préciser le public cible de cette diffusion en découlant.
--	--