

PATRIMOINE CANADIEN

DEMANDE DE D'OFFRES À COMMANDES

NUMÉRO DE LA DEMANDE : 10140965
TITRE DU PROJET : Équipement et services d'éclairage
DATE DE LA DEMANDE : Le 14 mars 2016
DATE ET HEURE DE FERMETURE : Le 27 avril 2016, 14 h 00, HAE

PRIÈRE D'ADRESSER TOUTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS À :

Lynn Levesque
Spécialiste en acquisitions et marchés
Direction de la gestion du matériel et des marchés
Patrimoine canadien
Téléphone : 819-994-5119
Télécopieur : 819-953-4133
Courriel : PCH.contrats-contracting.PCH@canada.ca

Le ministère du Patrimoine canadien a besoin de faire exécuter le travail susmentionné conformément à **l'énoncé des besoins** ci-joint à **l'annexe « A »**. Les biens et services devront être rendus à partir de la date de l'offre à commande tels que décrit dans l'énoncé des travaux.

Si vous êtes intéressé à réaliser ce projet, votre proposition insérée dans une enveloppe scellée, sur laquelle il sera indiqué clairement le titre des travaux et adressée à la soussignée d'ici **14 h 00 HAE, le 27 avril 2016, au :**

Salle de courrier / Réception des soumissions

DDP : 10140965
Attention : Lynn Levesque
15, rue Eddy, 2ième étage (15.2.C)
Gatineau, Québec
K1A 0M5

Les soumissionnaires sont responsables d'assurer la livraison de leur soumission à l'adresse de réception des soumissions avant la date et l'heure spécifiée ci-dessus.

Les soumissionnaires qui désirent déposer une soumission sont demandés de compléter l'attachement 2 à la Partie 5 - Offre de service. En signant et en soumettant ce formulaire, les soumissionnaires confirment qu'ils ont lu la demande d'offre à commandes (DOC) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DOC et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. leur soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions;
3. toute l'information fournie est complète, véridiques et exacts; et
4. si une offre à commandes est attribuée au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses comprises à la Partie 7A – Offre à commandes et la Partie 7B - Clauses du contrat subséquent.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	5
1.4 COMPTE RENDU	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – PRIX ÉVALUÉ LE PLUS BAS	11
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4	12
CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	27
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	27
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	27
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5.....	29
PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	29
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5.....	32
FORMULAIRE D'OFFRE DE SERVICES	32
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES D'ASSURANCES.....	35
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	35
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	35
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	36
A. OFFRE À COMMANDES.....	36
7.1 OFFRE.....	36

7.2	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	36
7.3	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	36
7.4	DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	36
7.5	RESPONSABLES.....	37
7.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.	38
7.7	UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	38
7.8	PROCÉDURES POUR LES COMMANDES.....	38
7.9	INSTRUMENT DE COMMANDE	38
7.10	LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	39
7.11	LIMITATION FINANCIÈRE.....	39
7.12	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	39
7.13	ATTESTATIONS	39
7.14	LOIS APPLICABLES.....	40
7.15	ITEMS D'OFFRE À COMMANDE NON-STANDARD.....	40
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	41
7.1	ÉNONCÉ DU BESOIN.....	41
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	41
7.3	DURÉE DU CONTRAT	41
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.	41
7.5	PAIEMENT - LIMITATION DES DÉPENSES.....	41
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION	42
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	42
ANNEXE « A »	43
	ÉNONCÉ DES BESOINS	43
ANNEXE B	64
	BASE DE PAIEMENT.....	64
ANNEXE « C »	76
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	76
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	80

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les pièces jointes comprennent les Critères d'évaluation, les attestations et l'Offre de services.

Les annexes comprennent l'Énoncé des besoins (incluant l'appendice 1), la Base de paiement, la Liste de vérifications des exigences relatives à la sécurité et la liste de vérification des exigences en matière de d'assurance.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Cette demande d'offre à commandes est émise afin de satisfaire à l'exigence du Patrimoine canadien (PCH) pour la fourniture de matériel d'éclairage et des services techniques. Il est destiné à l'attribution d'un maximum de deux (2) offres à commandes pour une période initiale de deux (2) ans et deux (2) années optionnelles supplémentaires.
- 1.2.2 Il y a une exigence de sécurité associée à cette demande. Pour plus d'informations, consulter la partie 7A - Offre à commandes, l'article 7.2 de l'exigence en matière de sécurité. Pour plus d'informations sur le personnel et le contrôle de sécurité de l'organisation ou des clauses de sécurité, les soumissionnaires doivent se référer au programme de sécurité industrielle sur le site de Travaux publics et services gouvernementaux.
- 1.2.3 L'offre à commandes ne doit pas être utilisée pour les livraisons à l'intérieur d'une zone de revendications territoriales globales (ERTG). Toutes demandes pour livraison dans une zone ERTG doivent être traitées individuellement.

- 1.2.4 Ce besoin est assujéti aux dispositions des accords commerciaux suivants :
- Organisation mondiale du commerce – l'Accord sur les marches publics (OMC-AMP);
 - L'Accord du libre-échange Nord-Américain (ALÉNA);
 - L'Accord sur le commerce intérieur (ACI);
 - L'Accord du libre-échange Canada-Corée;
 - L'Accord du libre-échange Canada-Honduras;
 - L'Accord du libre-échange Canada-Columbie;
 - L'Accord du libre-échange Canada-Pérou;
 - L'Accord du libre-échange Canada-Chili;

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2015-07-03) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

M0066T (2007-05-25) Prix - articles

Les offrants doivent proposer des prix fermes pour tous les articles énumérés dans l'annexe « B » - Base de paiement.

M0068T (2007-05-25) Taux - ressources

Les offrants doivent proposer des taux fermes pour toutes les catégories de ressources énumérées dans l'annexe « B » – Base de paiement.

M9015T (2016-01-28) Exigences en matière d'assurance – preuve de disponibilité – avant l'émission de l'offre à commandes

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « D » si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

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

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions du Patrimoine canadien (PCH) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de PCH 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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

Définitions

Pour les 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

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 – demande d'offres à commandes

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

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (2 copies papier)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III: attestations (1 copie papier).

Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- 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 d'offres à commandes.

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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants 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 : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent inclure à la fois l'annexe 1 de la Partie 4 - Critères d'évaluation et doivent proposer des prix pour l'équipement et la main-d'œuvre conformément à l'annexe «B», Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément. Les soumissionnaires doivent également fournir une copie de leur équipement / liste complète des prix ou un catalogue indiquant toute remise offerte pour tout équipement non prévu à l'annexe «B», Base de paiement (décrit ici en tant que non-standard).

Les offrants doivent également fournir une liste de leur équipement avec les prix, ou un catalogue d'équipement, indiquant toute remise offerte, pour tout équipement non prévu à l'annexe «B», Base de paiement (décrit ici en tant qu'équipement non-standard).

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5 en remplissant l'attachement 1 à la partie 5.

Section IV: Renseignements supplémentaires

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

Les offrants qui présentent une proposition sont également invités à remplir l'annexe 2 de la partie 5 - Offre de Services. En signant et en soumettant ce formulaire, les soumissionnaires confirment qu'ils ont lu toute la demande de soumissions, y compris les documents intégrés par renvoi dans la demande, et que:

1. Ils estiment que leurs produits et services sont en mesure de répondre à toutes les exigences obligatoires de la demande (telles que décrites à l'article 9 de l'annexe « A » Énoncé des besoins);
2. Leur offre est valide pour la période demandée dans la demande d'offre à commande;
3. Toutes les informations fournies dans l'offre sont complètes, véridiques et exacte; et
4. Si l'offrant est accordé une offre à commandes, il va accepter tous les termes et conditions énoncées dans la partie 7A - Offre à commandes et de la partie 7B - Clauses du contrat qui sont inclus dans cette demande.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.2 Méthode de sélection – Prix évalué le plus bas

- 4.2.1 Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable.
- 4.2.2 Les soumissions recevables seront classées par ordre croissant de prix évalués; la soumission recevable avec le prix évalué le plus bas étant au premier rang. Parmi les soumissions recevables classées en ordre croissant des prix évalués, jusqu'à deux (2) seront recommandées pour l'attribution d'une offre à commandes.

Pièce jointe 1 de la partie 4

Critères d'évaluation obligatoires

- 1.0 Les soumissionnaires doivent fournir les résumés de projet (de 200 à 500 mots) pour deux (2) événements distincts qui ont eu lieu au cours des cinq (5) dernières années et qui illustrent l'expérience acquise par le soumissionnaire qui lui permettra de répondre aux demandes, de livrer l'équipement et de fournir le personnel technique nécessaire pour réaliser de grands événements ou spectacles extérieurs (avec une assistance minimale de 5 000 personnes).
- 2.0 Le soumissionnaire doit remplir les tableaux des prix inclus dans la présente pièce jointe et les joindre à sa soumission financière à des fins d'évaluation.
- 3.0 Le soumissionnaire doit remplir les tableaux de l'annexe B, Base de paiement, et les joindre à sa soumission financière. Ces tableaux serviront de base de paiement pour l'offre à commandes. PCH est à la recherche de composantes et d'équipements de haute qualité provenant des fabricants suivants : Altman, Arcofab, Avolites, Chauvet, Christie, Clay Paky, Columbus MacKinnon, DTS, Elation Lighting, Electronic Theatre Controls (ETC), High End Systems, Ivanhoe, Jands, Leprecon Lighting, LEX, Lycian, MA Lighting, Martin Professional, MDG, Philips Color Kinetics, Prolyft, Prolyte, Robert Juliat, Show Distribution, Skjonberg, Syncholate, Theatrical, Thomas Engineering/Tomcat, Vari Lite. Le soumissionnaire peut proposer de l'équipement provenant d'autres fabricants. (Veuillez vous reporter à l'article 9 de l'annexe A, Énoncé des besoins.)
- 4.0 Le soumissionnaire doit fournir une liste ou un catalogue d'équipement ou de prix qui indique les réductions de prix prévues par l'offre à commandes pour les éléments non standards (éléments non compris dans l'annexe B, Base de paiement).
- 5.0 Les données volumétriques sont incluses dans le présent document uniquement à des fins d'évaluation. Rien ne garantit que l'utilisation future par le gouvernement du Canada des biens et des services décrits dans la demande soumissions correspondra à ces données.
- 6.0 Les ensembles d'éclairage scénique ont été conçus comme des ensembles complets devant répondre aux besoins actuels de PCH pour divers événements actuels et futurs. Ces ensembles ont été conçus en fonction des scènes mobiles qu'utilise actuellement PCH. Ces scènes sont les modèles SL100, SL250/260 et SL320 de Stageline. Les scènes seront situées à moins de 200 pieds d'une source d'alimentation électrique répondant aux besoins. Pour chacun des ensembles, si aucun autre gréement ni aucune autre structure ne sont sur place, les dispositifs d'éclairage sont fixés à la structure de la scène mobile.
- 7.0 Ces ensembles comprendront les dispositifs d'éclairage et toutes les structures nécessaires pour en assurer l'assemblage. L'offrant doit fournir tout le nécessaire en fait de câblage, de gréement, de gradation de l'intensité lumineuse, de distribution du courant, de contrôle et de main-d'œuvre. Les coûts périphériques, notamment ceux qui sont liés à l'utilisation de monte-personne, d'élévateurs à nacelle, de plateformes élévatrices ou d'équipement de sécurité, doivent être compris dans le coût de l'ensemble. La main-d'œuvre comprise ne couvre que la gestion du projet, l'installation, l'enlèvement et les tests de l'ensemble. Toute autre main-d'œuvre de production mentionnée dans l'annexe 1, comme les programmeurs et les opérateurs, sera réservée séparément en utilisant les postes et les prix indiqués dans l'annexe B, Base de paiement. Le prix de l'ensemble sera ainsi soumis à des fins d'évaluation. *Les données volumétriques comprises dans ce barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.*

- 8.0 Au moment de calculer ses coûts, y compris la main-d'œuvre, le soumissionnaire doit prendre en considération les obligations qui lui incombent au sens de l'annexe A, Énoncé des besoins. Le prix doit aussi comprendre tous les frais liés à la réinstallation des ressources afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions.
- 9.0 Les prix/taux indiqués ci-dessous, lorsqu'ils sont soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût total estimatif de tous les frais de camionnage et de livraison qui pourraient être engagés pour :
- a. les travaux décrits dans l'annexe A, Énoncé des exigences, de la demande de soumissions qui doivent être exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R.C., 1985, ch. N-4, article 2. Vous pouvez consulter la *Loi sur la capitale nationale* sur le site Web du ministère de la Justice : <http://laws.justice.gc.ca/fr/N-4/>;
 - b. tout déplacement entre le lieu d'affaires du fournisseur et la RCN.
- 10.0 Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée de l'offre à commandes. Aucuns frais pour les heures supplémentaires ne seront autorisés.
- 11.0 Les soumissions seront évaluées selon le prix total des ensembles pour toutes les années (taxes applicables en sus), comme il est indiqué dans l'exemple ci-dessous.
- 12.0 Vous trouverez à l'annexe 1 une liste générale des rôles et des responsabilités associés aux catégories de ressources prédéterminées.
- 13.0 Définitions :
- 13.1 Taux journalier :
Le taux journalier doit tenir compte d'une main-d'œuvre suffisante pour l'installation, l'alimentation électrique et le test de fonctionnement de l'ensemble. La main-d'œuvre doit être fournie pour l'enlèvement de l'ensemble une fois l'événement terminé.
Ce taux doit comprendre une journée d'utilisation pour les répétitions et la programmation avant l'événement.
- 13.2 Jour subséquent :
Le taux du jour subséquent s'applique uniquement à la location de l'équipement. Cette journée entrera en vigueur après la première journée de répétition ou de programmation et la première journée de spectacle. Ce taux s'appliquera à toutes les journées supplémentaires de répétition ou de programmation et de spectacle.
- 13.3 Semaine :
Le taux hebdomadaire doit tenir compte d'une main-d'œuvre suffisante pour l'installation, l'alimentation électrique et le test de fonctionnement de l'ensemble. La main-d'œuvre doit être fournie pour l'enlèvement de l'ensemble une fois l'événement terminé. Ce taux doit comprendre sept journées d'utilisation, que ce soit pour les répétitions, la programmation ou les spectacles. L'équipement doit être désassemblé et enlevé après la septième ou dernière journée d'utilisation.
- 13.4 Semaine subséquente :
Le taux de la semaine subséquente s'applique uniquement à la location de l'équipement pour sept journées supplémentaires. Ce taux ne comprend pas le coût de la main-d'œuvre pour le désassemblage et l'enlèvement de l'ensemble couvert pour la première semaine de location.

13.5 Mois :

Le taux mensuel doit tenir compte d'une main-d'œuvre suffisante pour l'installation, l'alimentation électrique et le test de fonctionnement de l'ensemble. La main-d'œuvre doit être fournie pour l'enlèvement de l'ensemble une fois l'événement terminé. Ce taux doit comprendre trente journées d'utilisation, que ce soit pour les répétitions, la programmation ou les spectacles. L'équipement doit être désassemblé et enlevé après la vingt-huitième ou dernière journée d'utilisation.

**Ensemble 1
Stageline SL100**

L'offrant fournira l'équipement mentionné dans les tableaux ci-dessous.

Éclairage : toutes les catégories et les descriptions sont tirées de l'annexe 1.

Catégorie	Description	Quantité
1A	Projecteur Parcan DEL	16
1.1C	Projecteur de silhouette : petit	8
1.2C	Projecteur à faisceaux parallèles : petit	8
1.3C	Projecteur wash DEL : petit	12
1E	Générateur de brume	1

Gréement et structure : toutes les catégories et les descriptions sont tirées de l'annexe 1.

Catégorie	Description	Quantité
2A	Pont d'éclairage d'une largeur de 12 pouces : 4 pieds	2
2A	Pont d'éclairage d'une largeur de 12 pouces : 6 pieds	2
2A	Pont d'éclairage d'une largeur de 12 pouces : 8 pieds	6
2A	Base de pont d'éclairage	6
2B	Structure verticale : 24 pouces	2
2B	Structure verticale : 42 pouces	2
2D	Treuil de levage d'une capacité de 1 000 livres	4

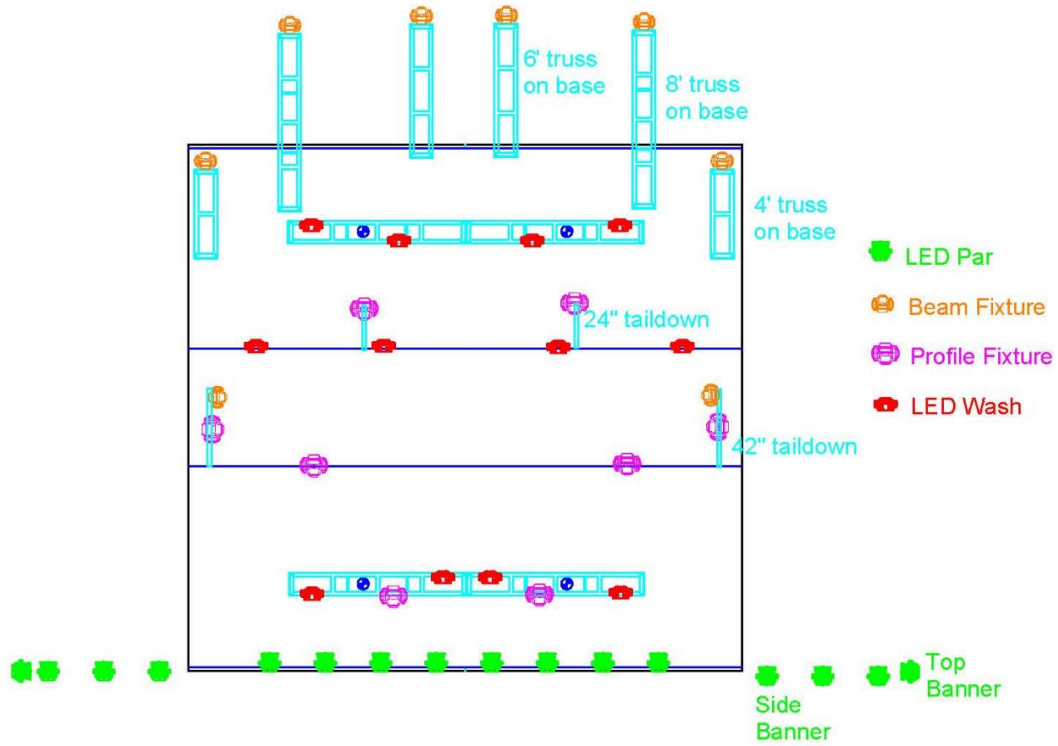
Contrôle et distribution de l'électricité : toutes les catégories et les descriptions sont tirées de l'annexe 1.

Catégorie	Description	Quantité
3B	Pupitre d'éclairage mobile à 2048 canaux	2
3D	Distribution électrique 60 à 208 volts	1
3E	Distribution des signaux par 8 sorties	1

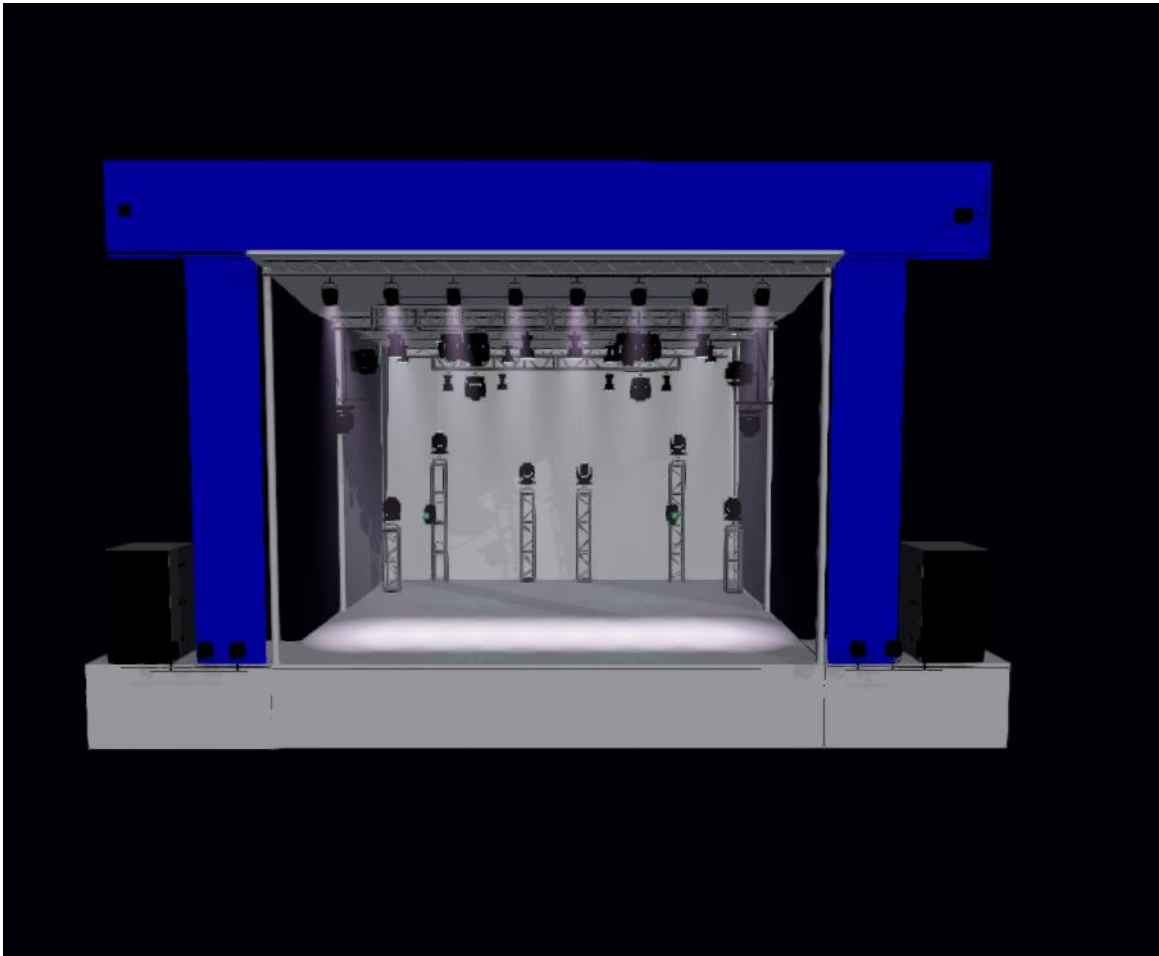
Main-d'œuvre : toutes les catégories et les descriptions sont tirées de l'annexe 1.

Catégorie/poste	Description	Nombre de postes	Nombre d'heures par poste
4.1A (TG)	Technicien général	2	8
4.2A (TGE)	Technicien général – Escalade et focalisation	1	8
4B (CE)	Chef électricien	1	12
4C (OE)	Opérateur d'éclairage	1	12
4E (GR)	Gréeur	1	8

Conduite d'éclairage



Exemple de scène



**Ensemble 2
Stageline SL 250/260**

Éclairage : toutes les catégories et les descriptions sont tirées de l'annexe 1. Pour fournir le prix des autres catégories, il faut remplir le tableau compris dans l'annexe B, Base de paiement. Le prix des autres catégories ne fera pas partie de l'évaluation.

Catégorie	Description	Quantité
1A	Projecteur Parcan DEL	16
1.1C	Projecteur de silhouettes : petit	8
1.2C	Projecteur à faisceaux parallèles : petit	12
1.3C	Projecteur wash DEL : petit	18
1E	Générateur de brume	1

Grément et structure : toutes les catégories et les descriptions sont tirées de l'annexe 1. Pour fournir le prix des autres catégories, il faut remplir le tableau compris dans l'annexe B, Base de paiement. Le prix des autres catégories ne fera pas partie de l'évaluation.

Catégorie	Description	Quantité
2A	Pont d'éclairage d'une largeur de 12 pouces : 4 pieds	2
2A	Pont d'éclairage d'une largeur de 12 pouces : 6 pieds	2
2A	Pont d'éclairage d'une largeur de 12 pouces : 8 pieds	2
2A	Base de pont d'éclairage	6
2B	Structure verticale : 12 pouces	2
2B	Structure verticale : 18 pouces	2
2B	Structure verticale : 24 pouces	2
2B	Structure verticale : 42 pouces	2
2B	Structure verticale : 84 pouces	2

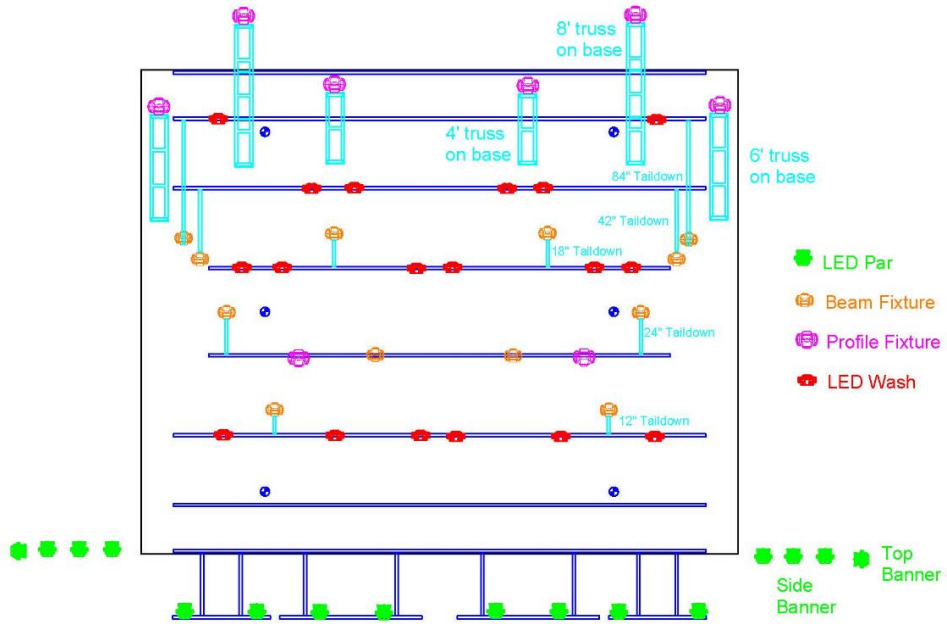
Contrôle et distribution de l'électricité : toutes les catégories et les descriptions sont tirées de l'annexe 1. Pour fournir le prix des autres catégories, il faut remplir le tableau compris dans l'annexe B, Base de paiement. Le prix des autres catégories ne fera pas partie de l'évaluation.

Catégorie	Description	Quantité
3B	Console pour projecteurs asservis à 2048 canaux	2
3D	Distribution électrique 60 à 208 volts	1
3E	Distribution des signaux par 8 sorties	1

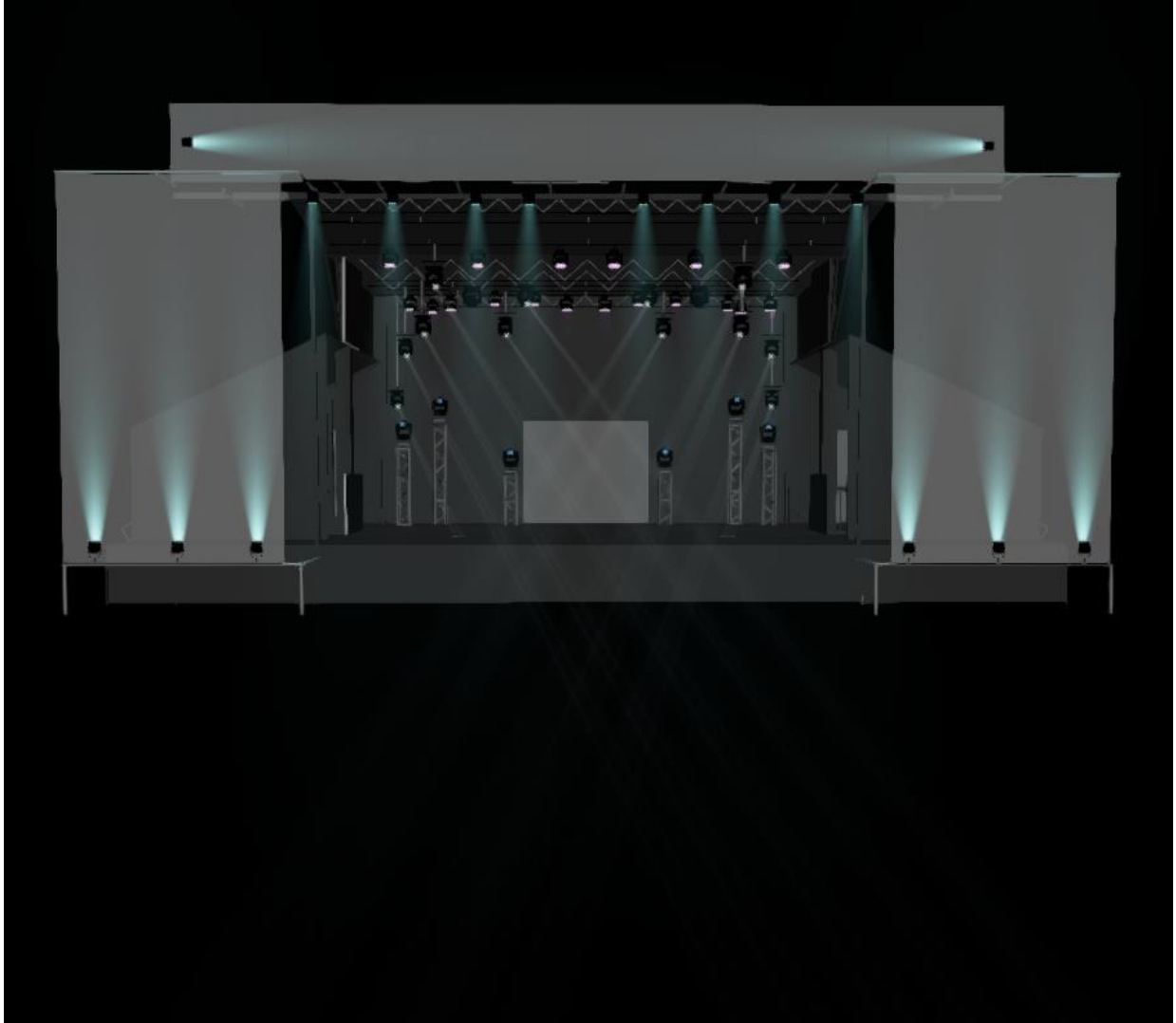
Main-d'œuvre : toutes les catégories et les descriptions sont tirées de l'annexe 1. Pour fournir le prix des autres catégories, il faut remplir le tableau compris dans l'annexe B, Base de paiement. Le prix des autres catégories ne fera pas partie de l'évaluation.

Catégorie/poste	Description	Nombre de postes	Nombre d'heures par poste
4.1A (TG)	Technicien général	3	10
4.2A (TGE)	Technicien général – Escalade et focalisation	1	10
4B (CE)	Chef électricien	1	14
4C (OE)	Opérateur d'éclairage	1	14
4D (CM)	Chef monteur	1	10

Conduite d'éclairage



Exemple de scène



**Ensemble 3
Stageline SL 320**

Éclairage : toutes les catégories et les descriptions sont tirées de l'annexe 1. Pour fournir le prix des autres catégories, il faut remplir le tableau compris dans l'annexe B, Base de paiement. Le prix des autres catégories ne fera pas partie de l'évaluation.

Catégorie	Description	Quantité
1A	Projecteur Parcan DEL	30
1.1C	Projecteur de silhouettes : moyen	16
1.2C	Projecteur à faisceaux parallèles : moyen	12
1.3C	Projecteur wash DEL : moyen	8
1.3C	Projecteur wash ARC : moyen	16
1E	Générateur de brume	2

Grément et structure : toutes les catégories et les descriptions sont tirées de l'annexe 1. Pour fournir le prix des autres catégories, il faut remplir le tableau compris dans l'annexe B, Base de paiement. Le prix des autres catégories ne fera pas partie de l'évaluation.

Catégorie	Description	Quantité
2A	Pont d'éclairage d'une largeur de 12 pouces : 2 pieds	2
2A	Pont d'éclairage d'une largeur de 12 pouces : 4 pieds	2
2A	Pont d'éclairage d'une largeur de 12 pouces : 6 pieds	2
2A	Pont d'éclairage d'une largeur de 12 pouces : 8 pieds	14
2A	Base de pont d'éclairage	8
2B	Structure verticale : 24 pouces	2
2B	Structure verticale : 42 pouces	4
2B	Structure verticale : 84 pouces	2
2D	Moteur : 1 000 livres	9

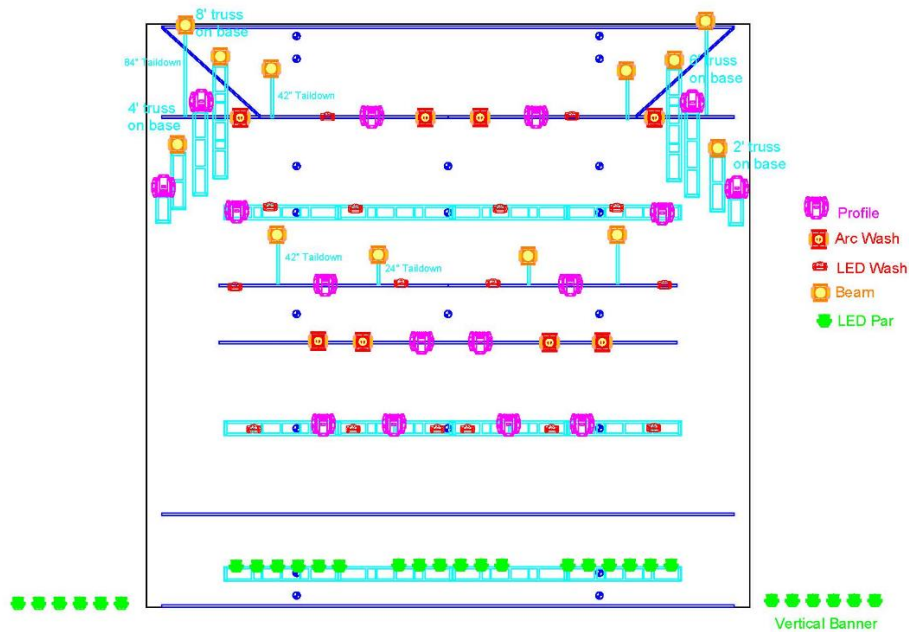
Contrôle et distribution de l'électricité : toutes les catégories et les descriptions sont tirées de l'annexe 1. Pour fournir le prix des autres catégories, il faut remplir le tableau compris dans l'annexe B, Base de paiement. Le prix des autres catégories ne fera pas partie de l'évaluation.

Catégorie	Description	Quantité
3B	Console pour projecteurs asservis à 4096 canaux	2
3D	Distribution électrique 30 à 208 volts	1
3D	Distribution électrique 60 à 208 volts	1
3E	Distribution des signaux par 8 sorties	2

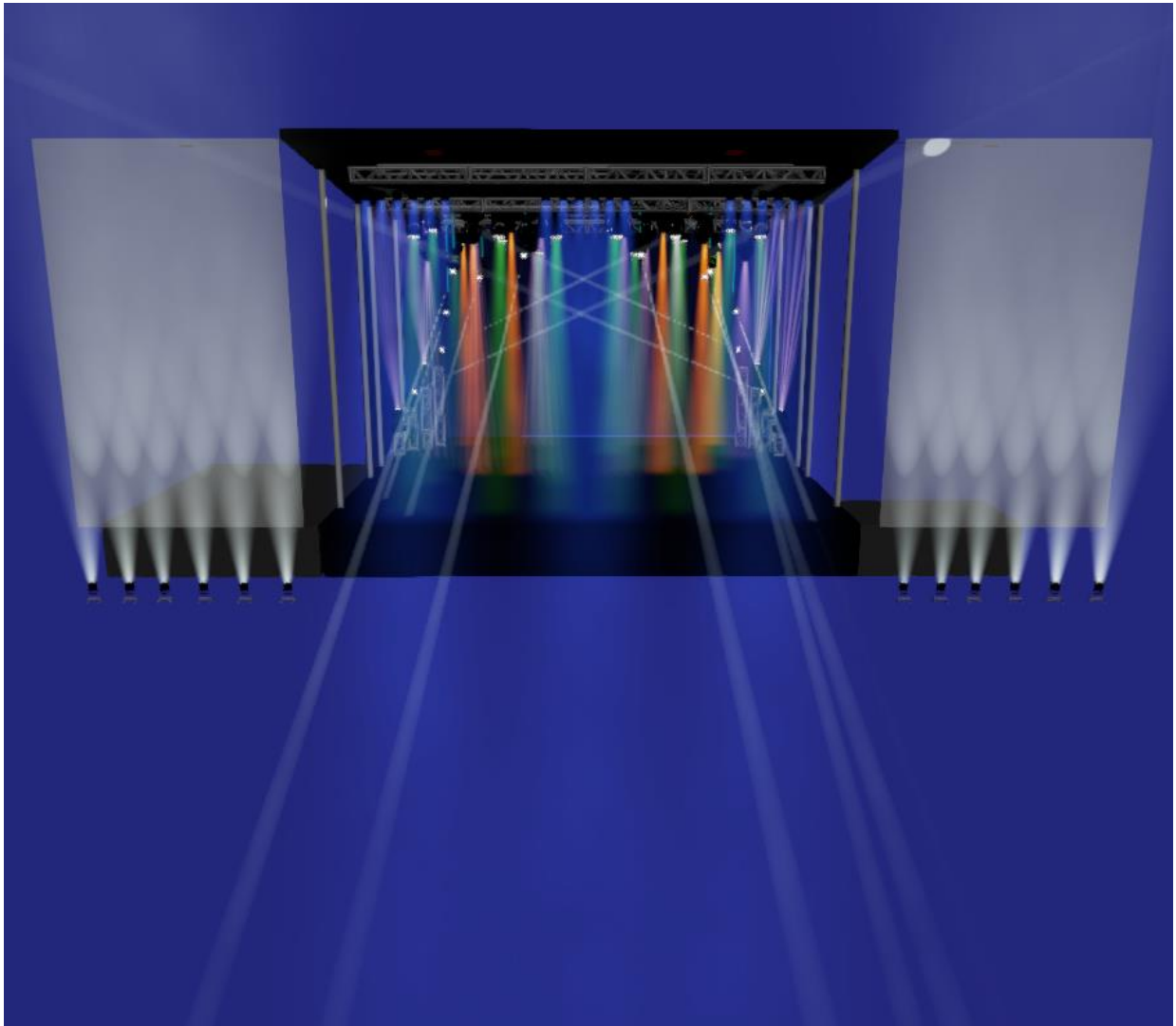
Main-d'œuvre : toutes les catégories et les descriptions sont tirées de l'annexe 1. Pour fournir le prix des autres catégories, il faut remplir le tableau compris dans l'annexe B, Base de paiement. Le prix des autres catégories ne fera pas partie de l'évaluation.

•	Description	Nombre de postes	Nombre d'heures par poste
4.1A (TG)	Technicien général	4	10
4.2A (TGE)	Technicien général – Escalade et focalisation	1	12
4B (CE)	Chef électricien	1	14
4C (OE)	Opérateur d'éclairage	1	14
4D (CGR)	Chef gréeur	1	10
4E (GR)	Gréeur	1	10

Conduite d'éclairage



Exemple de scène



Grille des prix

* Remarque : Le coût total d'une location pour sept journées (une journée, plus six journées subséquentes) ne doit pas être inférieur au coût total d'une semaine, et le coût total d'une location pour quatre semaines (une semaine, plus trois semaines subséquentes) ne doit pas être inférieur au coût total d'un mois.

Ensemble n° 1 : Stageline SL-100						
	TAUX FERMES TOUT COMPRIS (\$ CA) 2016 (A)	TAUX FERMES TOUT COMPRIS (\$ CA) 2017 (B)	TAUX FERMES TOUT COMPRIS (\$ CA) 2018 (C)	TAUX FERMES TOUT COMPRIS (\$ CA) 2019 (D)	TAUX QUOTIDIENS MOYENS FERMES TOUT COMPRIS (\$ CA) (F) = (A+B+C+D)/4	TAUX QUOTIDIENS PONDÉRÉS (W) MOYENS (\$ CA) (G) = F(x) X W (x)
1. Jour						
2. Jour subséquent						
3. Semaine						
4. Semaine subséquente						
5. Mois						
	Total du prix évalué de l'ensemble n° 1 (taxes applicables en sus) : G1+G2+G3+G4+G5					

Les pondérations (W) suivantes serviront à évaluer les taux fermes tout compris pour l'ensemble n° 1.

1. Jour	(W1) = 5 %
2. Jour subséquent	(W2) = 5 %
3. Semaine	(W3) = 40 %
4. Semaine subséquente	(W4) = 20 %
5. Mois	(W5) = 20 %

TOTAL DU PRIX ÉVALUÉ DE L'ENSEMBLE n° 1 (taxes applicables en sus) = \$

***EXEMPLE : Si les taux quotidiens moyens pondérés indiqués dans la colonne G se répartissent de la façon suivante, le prix total évalué de l'ensemble n° 1 serait comme suit :**

1. Jour	(F1) 593,75 \$ X (P1) 5 % =	(G1) 29,69 \$
2. Jour subséquent	(F2) 468,75 \$ X (P2) 5 % =	(G2) 23,44 \$
3. Semaine	(F3) 3 256,25 \$ X (P3) 40 % =	(G3) 1 302,50 \$
4. Semaine subséquente	(F4) 3 043,75 \$ X (P4) 20 % =	(G4) 608,75 \$
5. Mois	(F5) 11 562,20 \$ X (P5) 20 % =	(G5) 2 312,44 \$

Total du prix évalué de l'ensemble n° 1 = 4 276,82 \$

Ensemble n° 2 : Stageline SL-260						
	TAUX FERMES TOUT COMPRIS (\$ CA)	TAUX FERMES TOUT COMPRIS (\$ CA)	TAUX FERMES TOUT COMPRIS (\$ CA)	TAUX FERMES TOUT COMPRIS (\$ CA)	TAUX QUOTIDIENS MOYENS FERMES TOUT COMPRIS (\$ CA)	TAUX QUOTIDIENS PONDÉRÉS MOYENS (\$ CA)
	2016 (A)	2017 (B)	2018 (C)	2019 (D)	(F) = (A+ B+C+D)/4	(G) = F(x) X W (x)
1. Jour						
2. Jour subséquent						
3. Semaine						
4. Semaine subséquente						
5. Mois						
	Total du prix évalué de l'ensemble n° 2 (taxes applicables en sus) : G1+G2+G3+G4+G5					

Les pondérations suivantes serviront à évaluer les taux fermes tout compris pour l'ensemble n° 2.

1. Jour	(W1) = 40 %
2. Jour subséquent	(W2) = 40 %
3. Semaine	(W3) = 10 %
4. Semaine subséquente	(W4) = 2,5 %
5. Mois	(W5) = 2,5 %

Total du prix évalué de l'ensemble n° 2 =

***EXEMPLE :** Si les taux quotidiens moyens pondérés indiqués dans la colonne G se répartissent de la façon suivante, le prix total évalué de l'ensemble n° 2 serait comme suit :

1. Jour	(F1) 890,62 \$ X (W1) 40 % =	(G1) 356,25 \$
2. Jour subséquent	(F2) 703,12 \$ X (W2) 40 % =	(G2) 281,25 \$
3. Semaine	(F3) 5 634,37 \$ X (W3) 10 % =	(G3) 563,44 \$
4. Semaine subséquente	(F4) 4 565,62 \$ X (W4) 2,5 % =	(G4) 114,14 \$
5. Mois	(F5) 17 343,75 \$ X (W5) 2,5 % =	(G5) 433,59 \$

Total du prix évalué de l'ensemble n° 2 = 1 748,67 \$

TOTAL DU PRIX ÉVALUÉ DE TOUS LES ENSEMBLES (taxes applicables en sus) = \$Ensemble n° 3 : Stageline SL-320						
	TAUX FERMES TOUT COMPRIS (\$ CA)	TAUX FERMES TOUT COMPRIS (\$ CA)	TAUX FERMES TOUT COMPRIS (\$ CA)	TAUX FERMES TOUT COMPRIS (\$ CA)	TAUX QUOTIDIENS MOYENS FERMES TOUT COMPRIS (\$ CA)	TAUX QUOTIDIENS PONDÉRÉS (W) MOYENS (\$ CA)
	2016 (A)	2017 (B)	2018 (C)	2019 (D)	(F) = (A+ B+C+D)/4	(G)= F(x) X W (x)
1. Jour						
2. Jour subséquent						
3. Semaine						
4. Semaine subséquente						
5. Mois						
	Total du prix évalué de l'ensemble n° 3 (taxes applicables en sus) : G1+G2+G3+G4+G5					

Les pondérations suivantes serviront à évaluer les taux fermes tout compris pour l'ensemble n° 3.

1. Jour	(W1) = 5 %
2. Jour subséquent	(W2) = 5 %
3. Semaine	(W3) = 40 %
4. Semaine subséquente	(W4) = 20 %
5. Mois	(W5) = 20 %

Voici un exemple des calculs ci-dessus :

*** Si les taux quotidiens moyens pondérés indiqués dans la colonne G se répartissent de la façon suivante, le prix total évalué de l'ensemble n° 3 serait comme suit :**

1. Jour	(F1) 1 187,50 \$ X (W1) 5 % =	(G1) 59,38 \$
2. Jour subséquent	(F2) 937,50 \$ X (W2) 5 % =	(G2) 46,88 \$
3. Semaine	(F3) 6 512,50 \$ X (W3) 40 % =	(G4) 2 605,00 \$
4. Semaine subséquente	(F4) 6 087,50 \$ X (W4) 20 % =	(G3) 1 217,50 \$
5. Mois	(F6) 23 125,00 \$ X (W6) 20 % =	(G6) 4 625,00 \$

Total du prix évalué de l'ensemble n° 3 = 8 553,76 \$

Ensemble n° 1 = 15 % du total du prix évalué (soit 4 276,82 \$ x 15 % = 641,52 \$)

Ensemble n° 2 = 70 % du total du prix évalué (soit 1 748,67 \$ x 70 % = 1 224,07 \$)

Ensemble n° 3 = 15 % du total du prix évalué (soit 8 553,76 \$ x 15 % = 1 283,06 \$)

**TOTAL DU PRIX ÉVALUÉ DE TOUS LES ENSEMBLES (taxes applicables en sus) = 3 148,65 \$
(p. ex. 641,52 \$ + 1 224,07 \$ = 1 283,06 \$)**

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, l'offrant doit, selon le cas, présenter avec son offre le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les offrants constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une offre à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les offrants qui présentent une offre en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une offre comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les offrants qui présentent une offre à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_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 offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5

PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

1. 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 fautive, 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 : _____ Instructions à l'intention du soumissionnaire : (AAAA/MM/JJ) Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée.

Instructions à l'intention du soumissionnaire : Compléter à la fois A et B.

A. Instructions à l'intention du soumissionnaire : 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. Instructions à l'intention du soumissionnaire : Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

ou

- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise. **Instructions à l'intention du soumissionnaire : consulter la section sur les coentreprises des instructions uniformisées. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante avant l'attribution du contrat l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie pour chaque membre de la coentreprise.**

2. 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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

Définitions

Pour les 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 :

- e. un individu;
- f. un individu qui s'est incorporé;
- g. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- h. 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- h. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- i. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- j. la date de la cessation d'emploi;
- k. le montant du paiement forfaitaire;
- l. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- m. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- n. 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.

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5
FORMULAIRE D'OFFRE DE SERVICES

<i>(à être complété par le soumissionnaire)</i>	
Dénomination sociale du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	N° de téléphone
	N° de télécopieur
	Courriel
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) <i>(voir les instructions et conditions uniformisées 2003)</i>	
Numéro de TPS/TVH du soumissionnaire	
Taux de taxes du contrat subséquent	Spécifiez le pourcentage _____ %
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition « d'ancien fonctionnaire », voir la Partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».

<p>Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation</p> <p>Pour instructions», voir l'article 1.1 de la Partie 5 de la demande de soumissions.</p>	<p>Joindre la pièce jointe 1 à la partie 5 – Certifications, complétée</p>		
<p>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire (de la compagnie)</p> <p>i. Nom et adresse complète de la compagnie telle qu'elle figure dans le formulaire de demande d'autorisation de sécurité :</p> <p>ii. Niveau de sécurité accordé et numéro de dossier :</p> <p>iii. Date d'expiration :</p>	<p>i.</p>	<p>Vérification d'organisme désignée (VOD)</p>	<p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Spécifiez le numéro du dossier :</p>
<p>Attestation de sécurité des ressources individuelles du soumissionnaire (au besoin, ajouter les ressources additionnelles sur une autre page) :</p> <p>i. Nom de la personne tel qu'il figure dans le formulaire de demande d'autorisation de sécurité :</p> <p>ii. Niveau de sécurité accordé et la date d'expiration :</p> <p>iii. Numéro de dossier du certificat de vérification de sécurité et du formulaire d'information :</p>	<p>i.</p>	<p>Attestation de sécurité d'installation (ASI)</p>	<p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Spécifiez le numéro du dossier :</p>
	<p>ii.</p>	<p>Autorisation de détenir des renseignements (ADR)</p>	<p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p>
	<p>iii.</p>		

<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DDP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DDP et que :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions;3. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exactes; et4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant l'offre à commande et le contrat subséquent à la Partie 7 de ce document et comprises dans la demande de soumissions.	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Pour accès à l'intérieur de l'édifice du parlement seulement, les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission d'une commande subséquente à l'offre à commandes :

1. 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 **AUTORISATION D'ACCÈS AUX EMPLACEMENTS** en vigueur, délivrée et approuvée par le ministère du Patrimoine canadien (PCH).
2. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de PCH.
3. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions de la liste de vérification des exigences relative à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C ».

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>) le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

6.2 Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « D » si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

1. 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 **AUTORISATION D'ACCÈS AUX EMPLACEMENTS** en vigueur, délivrée et approuvée par le ministère du Patrimoine canadien (PCH).
2. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de PCH.
3. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions de la liste de vérification des exigences relative à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C ».

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2015-09-03), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à partir de la date d'octroi au ([date sera déterminée à l'attribution de l'OC](#)).

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chaque aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués à l'annexe « B » Base de paiement de l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Lynn Levesque
Spécialiste en acquisitions et marchés
Patrimoine canadien
Direction générale de la gestion financière
Direction de la gestion des marchés et du matériel
15, rue Eddy, 9^e étage (15-9-G)
Gatineau (QC) K1A 0M5
Téléphone : 819-994-5119
Télécopieur : 819-953-4133
Courriel : lynn.levesque@canada.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est : *(sera déterminée à l'attribution de l'OC)*

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Autorité technique

L'autorité technique pour l'offre à commandes est identifiée dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

L'autorité technique représente le ministère pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre de la commande subséquent à l'offre à commande. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu des travaux prévus dans le contrat. L'autorité technique ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification à la commande subséquente à l'offre à commande émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'offrant

(sera déterminée à l'attribution de l'OC)

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 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : le Ministère du Patrimoine canadien

7.8 Procédures pour les commandes

Droit du premier refus

Puisque plus d'un contrat a été attribué dans le cadre du présent besoin tel que décrit à l'annexe « A », on transmettra conformément au paragraphe 7.8.1 de cette clause à l'entrepreneur classé au premier rang selon l'ordre de classement des entrepreneurs ci-dessous une demande d'exécution d'une tâche. Si ce dernier confirme par écrit qu'il n'est pas en mesure d'exécuter la tâche en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une ou de plus d'une AT autorisée, la demande d'exécution d'une tâche sera transmise à l'entrepreneur classé au prochain rang le plus élevé selon l'ordre de classement des entrepreneurs ci-dessous. On poursuivra ce processus jusqu'à ce qu'un autre entrepreneur du classement soit en mesure d'exécuter la tâche. Si aucun entrepreneur du classement n'est en mesure de le faire, le Canada se réserve le droit de faire exécuter les travaux requis autrement. Un entrepreneur du classement peut informer par écrit le chargé de projet et l'autorité contractante qu'il n'est pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une ou de plus d'une AT autorisée. Dans ce cas, aucune demande d'exécution d'une tâche ne lui sera envoyée jusqu'à ce qu'il informe par écrit le chargé de projet et l'autorité contractante qu'il est en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires.

7.8.1 (nombre d'ententes sera identifié à l'attribution des OC) offres à commandes ont été attribués suite à la demande de soumissions de Patrimoine canadien (PCH) portant le numéro 10140965. Voici l'ordre de classement des entrepreneurs :

Premier rang : _____
Deuxième rang : _____

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, etc.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400 000 \$ (taxes applicables incluses).

7.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 2 000 000 \$, (taxes applicables incluses) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou trois (3) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7.12 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) la commande subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2015-09-03), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2010C (2015-09-03), Conditions générales – Services (complexité moyenne)
- f) l'Annexe « A », Énoncé du Besoin;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- j) l'offre de l'offrant en date du_____.

7.13 Attestations

7.13.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

7.13.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Mise de côté

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'offrant reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée de l'offre à commandes. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de

l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'offrant sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC peut entraîner la mise de côté de l'offre à commandes.

7.13.3 Clauses du *Guide des CCUA*

M0019T (2007-05-25) Prix et(ou) taux fermes

7.14 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur (*sera identifié à l'attribution de l'OC*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.15 Items d'offre à commande non-standard

L'offrant doit fournir une liste ou un catalogue de leur équipement pour fournir le Ministère du Patrimoine canadien avec la possibilité d'inclure d'autres équipements ne figurant pas à l'annexe «B» Base de paiement. L'exigence d'équipements "non-standard" ne doit pas dépasser 25% de la valeur totale de chaque commande subséquente à une offre à commandes.

Suite à l'attribution d'une offre à commandes, il est de la responsabilité de l'offrant de fournir au Canada une mise à jour de la liste ou du catalogue d'équipement. L'initiateur doit fournir deux (2) exemplaires de sa liste d'équipement ou catalogue, y compris les mises à jour, au chargé de projet. L'offrant doit aussi envoyer un (1) exemplaire à l'autorité de l'offre à commandes à l'adresse indiquée dans l'offre à commandes.

L'offrant indiquera également toute remise offerte sur leurs prix réguliers pour tout équipement ne figurant pas à l'annexe «B» Base de paiement qui seront considérés comme des équipements "non-standard" dans l'offre à commandes.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé du besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles, et exécuter les travaux, décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2010C (2015-09-03), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Date de livraison

La livraison des biens et l'exécution des travaux doivent être conformes à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.5 Paiement - Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à une limitation des dépenses de (montant sera identifié dans chaque commande subséquente à l'offre à commandes) \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.5.1 Paiement - Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de 400 000 \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que

l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

7.5.1 Base de paiement – paiement unique

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

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

7.6 Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - b. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au Chargé de projet identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.7 Exigences en matière d'assurance

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

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

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES BESOINS

1. INTRODUCTION

Le ministère du Patrimoine canadien (PCH) cherche à établir un maximum de deux (2) offres à commandes, afin d'obtenir d'un offrant de l'équipement d'éclairage ainsi que le personnel requis pour installer, exploiter et désassembler cet équipement. L'équipement d'éclairage sera utilisé lors d'événements organisés par PCH qui auront lieu en Ontario et au Québec.

2. CONTEXTE, HYPOTHÈSES ET PORTÉE PRÉCISE DU BESOIN

Dans le cadre de son mandat, la Direction générale de l'expérience de la capitale de Patrimoine canadien organise chaque année trois événements majeurs : la fête du Canada, les Lumières de Noël et Bal de Neige. Un système d'éclairage de scène, et parfois d'éclairage des sites, est requis pour répondre aux besoins de la programmation sur scène de même que pour améliorer le site et l'expérience des participants aux événements.

L'offrant retenu devra :

- a) fournir l'éclairage, la distribution électrique, les contrôles et la main-d'œuvre technique nécessaires pour installer, exploiter et entretenir le matériel d'éclairage lors des événements organisés par PCH;
- b) fournir la conception de l'éclairage, au besoin;
- c) fournir au responsable de projet une liste de l'équipement et du personnel technique proposés pour chaque commande subséquente à l'offre à commandes. Les listes de l'équipement et du personnel technique seront fondées sur les exigences que soumettra à l'offrant le responsable de projet;
- d) fournir un soutien à toutes les phases des événements respectifs; planification, mise en œuvre, déroulement des spectacles et enlèvement du matériel;
- e) établir des calendriers de production en collaboration avec le responsable de projet et le responsable technique du site;
- f) tenir le responsable de projet au courant des innovations et des progrès accomplis au sein de l'industrie de l'éclairage d'événements.

3. EXIGENCE

3.1 Tâches, produits livrables et activités

L'offrant participera à l'élaboration, à la planification et à l'exécution des activités décrites dans le présent énoncé des besoins. L'offrant travaillera en collaboration avec le responsable de projet désigné par PCH, et sous sa direction.

3.1.1 Tâches

L'offrant devra :

- a) s'assurer que l'entreprise possède l'équipement requis dans son inventaire actuel, ou qu'elle a accès à de l'équipement supplémentaire en sous-location. Les spécifications techniques de tout équipement sous-loué doivent être équivalentes ou supérieures. Aucuns frais supplémentaires ne peuvent être facturés à PCH pour de l'équipement sous-loué;
- b) fournir, livrer, installer, entretenir, exploiter, désassembler et transporter le matériel d'éclairage requis selon le site et l'événement;

- c) fournir tout le personnel spécialisé nécessaire pour livrer, installer, entretenir, exploiter, désassembler et transporter le matériel d'éclairage de l'offrant conformément aux calendriers établis par le responsable de projet, le responsable technique et l'offrant;
- d) fournir des techniciens généraux qui seront responsables de l'installation, de l'entretien et du désassemblage, selon les besoins, de tout autre équipement connexe qui n'est pas fourni par l'offrant, mais qui est nécessaire à la production de l'événement, y compris le matériel d'éclairage supplémentaire et l'équipement vidéo appartenant à PCH.

3.1.2 Produits livrables

- a) Consulter les spécifications techniques fournies par le responsable du projet 30 jours avant l'événement, pour un événement donné, et établir une liste de l'équipement devant être fourni dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la liste. Informer le responsable de projet de tout écart entre l'équipement requis et l'équipement qui sera fourni.
- b) Le responsable de projet doit être informé de tout écart dans les 5 jours suivant la réception du besoin initial établi par le responsable de projet. Des solutions et des options seront déterminées dans le cadre de discussions entre l'offrant, le responsable technique et le responsable de projet.
- c) Établir des listes de raccordement (si nécessaire) en vue des spectacles et des événements et brancher l'équipement selon les listes établies.
- d) Coordonner et superviser la préparation de l'équipement avant sa livraison sur le site de l'événement et s'assurer qu'il est pleinement fonctionnel.
- e) Établir un ou des calendriers de travail opérationnels selon les calendriers des événements fournis par le responsable de projet. Le calendrier de travail sera utilisé par l'équipe de l'offrant pour exécuter le travail et faire en sorte que l'événement ait lieu, conformément aux besoins établis par le responsable de projet.
- f) Pour s'assurer que tous les produits livrables sont fournis, il faudra peut-être faire preuve d'une certaine souplesse dans l'établissement du calendrier, selon la nature de l'événement.

3.1.3 Activités

- a) Superviser les employés et les sous-traitants de l'offrant pendant toute la durée de l'événement.
- b) Être en mesure de répondre aux appels d'urgence de PCH dans un délai de deux (2) heures, pendant toute la période de production de l'événement.
- c) Être en mesure de fournir tout équipement manquant ou de répondre aux demandes d'urgence dans un délai de trois (3) heures, pendant toute la période de production de l'événement.

3.2 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

3.2.1 Environnement technique

- a) La majorité de l'équipement sera installée sur les scènes temporaires érigées pour l'événement. PCH mettra des contrats en place pour la fourniture de ces scènes, et elles seront installées et prêtes pour l'offrant selon le calendrier fourni pour chaque événement. Le type de scène sera communiqué à l'offrant avant l'événement.
- b) D'autres équipements pourraient être installés dans des structures, des zones, des installations temporaires, des tentes ou dans tout autre type de structure. L'équipement sera principalement installé à l'extérieur. Il peut parfois devoir être installé à l'intérieur.
- c) Patrimoine canadien utilise souvent son propre équipement pour exécuter les plans proposés et installer l'équipement dans des lieux autres que des scènes. En pareil cas, l'équipement appartenant à PCH sera considéré comme faisant partie du système d'éclairage requis pour l'événement, en plus de l'équipement fourni par l'offrant. Cet équipement sera installé, utilisé et enlevé par l'offrant.
- d) Lorsque PCH fournit son propre matériel en plus de celui de l'offrant, le Ministère collaborera avec l'offrant pour s'assurer que ce dernier est informé des spécifications techniques de l'équipement appartenant à PCH. Dans certains cas, PCH fera parvenir du matériel à l'offrant dans le but d'assurer la compatibilité technique.

3.2.2 Environnement opérationnel

- a) L'environnement opérationnel est le plus souvent de type festival en plein air, tout au long de l'année. Il peut y avoir aussi un besoin d'éclairage à l'intérieur.
- b) PCH est responsable des abris destinés au personnel ainsi que des installations pour le service à la clientèle.
- c) Il incombe à PCH de chauffer, par temps froid, les abris du personnel et les installations pour le service à la clientèle.
- d) Il incombe à l'offrant de veiller à ce que son équipement soit protégé contre les intempéries et qu'il soit conforme aux règlements de l'Office de la sécurité des installations électriques (OSIE) pour l'Ontario et aux règlements équivalents pour le Québec, ou qu'il soit approuvé pour une utilisation à l'extérieur lorsqu'il doit être utilisé en dehors des abris fournis par PCH.
- e) PCH pourrait fournir un chauffage d'appoint pour protéger l'équipement de l'offrant. Les demandes de chauffage d'appoint pour protéger l'équipement de l'offrant doivent être soumises en même temps que la liste d'équipement définitive fournie par l'offrant.
- f) Il incombe à l'offrant de veiller à ce que son personnel et ses sous-traitants soient au courant des conditions météorologiques et qu'ils soient vêtus en conséquence.

3.2.3 Environnement organisationnel

Tous les efforts seront déployés pour centraliser la communication par l'intermédiaire du responsable de projet. Dans certains cas, le responsable technique agira comme point de contact. L'offrant sera avisé de tout changement apporté dans les voies de communication.

Patrimoine canadien déterminera le code vestimentaire du personnel affecté à un événement particulier. Il incombe à l'offrant de fournir des vêtements appropriés à son personnel. Par exemple, dans le cas d'événements protocolaires, les techniciens porteront un pantalon noir propre et un polo de golf noir, sans logo apparent.

Un événement protocolaire est un événement où il y a des hôtes de marque ou un événement où doit être maintenu un certain niveau de respect et de dignité.

3.3 Méthodes et source d'acceptation

3.3.1 Examen initial de l'offrant

- a) L'offrant doit consulter les spécifications techniques fournies par le responsable de projet pour un événement donné, et établir une liste de l'équipement devant être fourni dans les 10 jours ouvrables suivant la réception de la liste.
- b) Informer le responsable de projet de tout écart entre l'équipement requis et l'équipement qui sera fourni.
- c) Fournir des options et des solutions. Des solutions et des options seront déterminées dans le cadre de discussions entre l'offrant, le responsable technique et le responsable de projet.

3.3.2 Examiner la liste initiale avec l'équipe technique afin de s'assurer que tous les besoins sont satisfaits.

- a) La période d'examen ne doit pas dépasser 5 jours ouvrables.
- b) L'entrepreneur sera informé des modifications ou lacunes possibles. Toutes les modifications ou lacunes doivent être résolues dans les 48 heures.

3.3.3 Examiner les plans d'éclairage, les plans de montage et la méthode d'installation.

- a) La période d'examen ne doit pas dépasser 5 jours ouvrables.
- b) L'entrepreneur sera informé des modifications ou préoccupations possibles. Toutes les modifications ou préoccupations doivent être résolues dans les 48 heures.

3.3.4 Contrôle de la qualité

- a) Le responsable technique ou le responsable de projet, ou les deux, seront sur place pendant l'installation afin de veiller à ce que l'équipement sur le site corresponde à celui qui figure sur la liste approuvée et qu'il soit installé conformément aux plans approuvés. Le responsable technique ou le responsable de projet, ou les deux, devront également veiller à ce que les règlements en matière de santé et de sécurité soient respectés.
- b) Une fois l'installation terminée, l'OSIE inspectera tout le système de distribution électrique (pour les sites en Ontario). L'offrant réglera toute anomalie dès que possible. Il incombe à l'offrant d'organiser l'inspection qu'effectuera l'OSIE.
- c) Avant le début de la programmation, la structure du montage de l'éclairage doit faire l'objet d'un essai, soit être « illuminée », afin de s'assurer qu'elle est installée correctement et conforme à la conception de l'éclairage approuvée. Toute mesure de dépannage sera achevée avant le début de la programmation.

3.3.5 Programmation

- a) Le concepteur de l'éclairage et le technicien du tableau de contrôle assumeront la responsabilité de la majorité de la programmation, selon les instructions du responsable technique de PCH.

3.3.6 Répétitions

- a) Les répétitions ont généralement lieu le jour avant le spectacle.
- b) L'offrant fournira une équipe selon le calendrier approuvé.
- c) Les besoins peuvent varier une fois le calendrier établi. Les changements feront l'objet de discussions entre le responsable technique et l'offrant.

3.3.7 Opération

- a) Les travaux doivent suivre le calendrier établi. Les besoins peuvent varier une fois le calendrier établi. Les changements feront l'objet de discussions entre le responsable technique et l'offrant.

3.3.8 Maintenance continue

- a) L'offrant sera tenu de veiller à ce que son équipement et tout le matériel de PCH utilisé pour le spectacle soient vérifiés pour en garantir le bon fonctionnement.
- b) L'offrant devra remplacer, sans frais pour PCH, n'importe quel élément de son équipement qui ne fonctionne pas parfaitement.
- c) Dans le cas où un équipement de PCH ne fonctionnerait pas, l'offrant fournira la main-d'œuvre pour l'enlever et le réinstaller. Tous les frais engagés doivent être approuvés par PCH avant que les travaux ne soient effectués.
- d) Le responsable technique fournira l'équipement de remplacement.

3.3.9 Enlèvement de l'équipement appartenant à l'offrant

- a) L'offrant enlèvera son équipement selon les calendriers approuvés.
- b) L'offrant assumera l'entière responsabilité de son équipement. L'offrant assumera l'entière responsabilité des dommages à l'équipement qui n'ont pas été causés par PCH ou ses sous-traitants.

- 3.3.10 Enlèvement et retour de l'équipement appartenant à PCH
- a) L'offrant enlèvera et emballera tout équipement appartenant à PCH qu'il aura installé.
 - b) PCH transportera son propre équipement vers les sites et à partir des sites.

3.4 Procédure de contrôle de la gestion du projet

3.4.1 Procédures de contrôle des projets

Les contrôles de projet pour chaque événement et les sites individuels de chaque événement doivent inclure ce qui suit :

3.4.1.1 Budget

Un budget, par événement et par site, sera établi afin de gérer la base de référence pour les coûts. Le budget sera établi en utilisant les prix fournis à l'annexe B, Base de paiement, et selon la liste ou le catalogue de l'équipement et des prix fournis par l'offrant dans le cadre de la présente offre à commandes. L'estimation du budget a pour but principal d'établir une base de référence pour créer la commande subséquente à l'offre à commandes.

3.4.1.2 Système de gestion du changement

Ce système offre des moyens de contrôler les coûts et les calendriers de projet en cernant les changements dans la portée initiale dès qu'ils surviennent, de sorte qu'un examen peut être effectué en temps opportun et que des modifications peuvent être apportées rapidement à une commande subséquente.

Il est important que toutes les modifications financières soient approuvées avant que les travaux ne soient réalisés et facturés.

Modification apportée par PCH

- a. Le responsable de projet détermine le nouveau besoin.
- b. Le nouveau besoin est communiqué à l'offrant.
- c. Une demande d'analyse de faisabilité et de devis est transmise à l'offrant concernant le nouveau besoin.
- d. Au moment de fournir une estimation concernant le nouveau besoin, l'offrant doit informer le responsable de projet de toute incidence que pourrait avoir le nouveau besoin sur le calendrier établi.
- e. Le responsable de projet autorisera l'exécution du travail si le nouveau besoin n'influe pas sur le coût total estimatif soumis par l'offrant.
- f. Si la nouvelle estimation du besoin modifié dépasse le coût soumis, le responsable de projet devra avoir recours au processus de modification auprès de l'autorité contractante pour augmenter la valeur de la commande subséquente à l'offre à commandes.
- g. Une fois la modification effectuée, PCH autorisera l'exécution du travail.
- h. L'offrant devra tenir compte du nouvel équipement dans sa facture finale.

Modification apportée par l'offrant

- a. L'offrant détermine la modification requise.
- b. Il avise le responsable de projet de la modification requise.
 - Le problème est défini.
 - Des mesures sont définies pour y remédier.
 - Le coût requis pour y remédier est défini, le cas échéant.
 - L'incidence sur le calendrier est définie.
 - Un prix est fourni pour les mesures visant à remédier à la situation.

- c. Le responsable de projet soumettra une décision relativement à la modification proposée, d'une manière efficace et en temps opportun, tout en s'assurant de ne pas compromettre le calendrier du projet.
- d. Le responsable de projet peut demander une autre solution, ou une solution modifiée, en se fondant sur la proposition de l'offrant.
- e. Si la modification est requise en raison d'une erreur de l'offrant ou de ses fournisseurs, PCH n'engagera pas de fonds additionnels.
- f. Le responsable de projet autorisera l'exécution du travail dès que la modification sera approuvée par l'autorité contractante.

3.4.1.3 Fermeture

- a. Les factures doivent être détaillées selon le site de l'événement et ventilées selon les coûts de main-d'œuvre et les coûts d'équipement.
- b. Inclure une ventilation détaillée des coûts de main-d'œuvre engagés tout au long de l'événement et fournir des feuilles de temps.
- c. Les factures doivent être transmises au responsable de projet pour examen et approbation avant d'être soumises pour paiement.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

4.1 Obligations de PCH

Patrimoine canadien a la responsabilité de la conception, de la production et de la gestion de tous les événements.

- a. Maintenir une liaison constante avec l'offrant afin d'établir et de réviser les procédures pour permettre à ce dernier d'exécuter le travail.
- b. Fournir, soit directement ou par l'intermédiaire d'un tiers, l'infrastructure requise pour installer l'équipement d'éclairage (scènes, planchers, tentes, etc.). Cela peut ne pas inclure nécessairement tous les ponts d'éclairage.
- c. PCH aura un rôle de premier plan et assumera une responsabilité partagée en ce qui concerne la sécurité sur le site. La sécurité du site comprendra la sécurité publique, la sécurité des travailleurs et la sécurité de l'entrepreneur. Les codes sur la santé et la sécurité des provinces respectives seront suivis et appliqués. Cela ne dispense pas l'offrant, son personnel ou ses sous-traitants de se conformer à toutes les règles de sécurité applicables.
- d. Prendre la décision définitive concernant toutes les questions techniques et les calendriers.
- e. Nommer un coordinateur technique qui assurera la liaison avec l'offrant tout au long de l'exécution des travaux.

- f. Administrer l'offre à commandes et les commandes subséquentes à l'offre à commandes entre PCH et l'offrant.
- g. Coordonner tous les éléments techniques de la production.
- h. Coordonner l'installation des scènes et des vestiaires, ainsi que des services et des installations électriques dans les zones de production.
- i. Superviser et coordonner l'installation de l'éclairage, du son, de la vidéo et de tout autre équipement technique.
- j. Compiler et distribuer les spécifications techniques des artistes interprètes et tous les renseignements pertinents liés aux événements.
- k. Établir les calendriers de production, y compris pour l'installation et le désassemblage de l'équipement, en collaboration avec l'offrant.
- l. Assurer la communication entre PCH et d'autres entrepreneurs qui peuvent se trouver sur le site en même temps.
- m. Approuver tous les changements qui ont une incidence sur le budget.

- n. Obtenir les laissez-passer nécessaires et autres autorisations (accès au site, stationnement, circulation).
- o. Superviser les travaux de manière à atteindre les objectifs et à respecter les normes sur le plan de la qualité et de la sécurité, en conformité avec les politiques établies par PCH et le gouvernement du Canada.
- p. Nommer un directeur de scène au besoin.

Le directeur de scène est responsable des aspects suivants :

- a. Gérer le déroulement des spectacles et des événements.
- b. Préparer les feuilles de chronométrage.
- c. Informer l'équipe technique affectée au spectacle.
- d. Superviser les changements de décor.

4.2 Obligations de l'offrant

Nommer un représentant ayant les connaissances requises pour exécuter le contrat et agir au nom de l'offrant. Cette personne est responsable des activités suivantes :

- a. Assurer la liaison entre le responsable de projet et l'offrant (calendrier de travail, liste de l'équipement, etc.).
- b. Assister à des réunions préparatoires à la demande du responsable du projet.
- c. Soumettre la documentation selon les commandes subséquentes dans les 5 jours ouvrables suivant toute demande afin de confirmer la disponibilité de l'équipement et du personnel.
- d. Superviser le personnel sur place de l'offrant.
- e. Régler les problèmes techniques qui surviennent, en informer le coordinateur technique de PCH et fournir des solutions le plus rapidement possible, conformément à la section 3.4.1.2 du système de gestion du changement.
- f. Élaborer un plan de sécurité pour l'installation, l'exploitation et l'élimination de l'équipement, qui soit conforme à la loi sur la santé et la sécurité au travail de la province où le travail est effectué. Cela doit comprendre, sans s'y limiter, l'installation, l'exploitation et les zones d'enlèvement, les calendriers et les zones d'accès du public.
- g. Déterminer les besoins suivants : les zones d'accès restreint et les calendriers, les besoins en gestion des câbles (tapis de câbles et tapis de câbles d'accès universel ou autres moyens d'atténuer les risques causés par les câbles) et traiter les autres risques directement attribuables au travail de l'offrant.
- h. Déterminer les risques et préparer un plan d'atténuation des risques.
- i. Il incombe à l'offrant de veiller à ce que tout le matériel qui figure sur les listes fonctionne comme indiqué dans les conditions requises. Cela comprend, mais sans s'y limiter : les limites de poids de charge, les limites de charge électrique, les conditions environnementales et toute autre condition qui peut mettre le personnel ou des membres du public en danger.
- j. S'assurer que des mesures de sécurité sont suivies sur les sites, en fournissant à l'équipe technique de l'offrant des lignes directrices sur la sécurité, qui soient fondées sur les exigences énoncées dans les lois sur la santé et la sécurité au travail de la province où le travail est effectué.
- k. Fournir l'équipement de sécurité et l'équipement de protection individuelle (EPI) nécessaires, comme l'exige la loi de la province où le travail est effectué, ainsi que tout équipement de sécurité supplémentaire raisonnablement indiqué par l'offrant ou PCH.

4.3 Autres obligations

- a. L'offrant doit respecter les lignes directrices générales définies par PCH et utiliser l'équipement mentionné ci-dessus de la façon appropriée.
- b. Il incombe à l'offrant de déterminer et de mettre en œuvre toute mesure supplémentaire qui sera jugée nécessaire pour protéger la sécurité de toutes les personnes sur le site.
- c. L'offrant doit veiller à ce que ses techniciens soient correctement formés pour utiliser l'équipement et qu'ils possèdent les certifications adéquates pour utiliser cet équipement, pour travailler en

hauteur ou pour toute autre tâche qui exige des certifications. Des copies des certificats doivent être envoyées par courriel à PCH avant le début des travaux sur le site.

- d. Dans le but de promouvoir « l'écologisation » l'offrant est invité à faire tous les efforts possibles pour limiter, le plus possible, la quantité de déplacements de son entrepôt vers les sites respectifs et vice-versa, afin de réduire le plus possible l'empreinte carbone.
- e. Il incombe à l'offrant de livrer et d'enlever tout son équipement. L'offrant et son personnel assumeront l'entière responsabilité de toute perte d'équipement ou de tout équipement manquant.

5. LIEU DU TRAVAIL, SITES, POINTS DE LIVRAISON ET AUTRES ÉVÉNEMENTS

Le lieu du travail, les sites et les points de livraison seront définis dans l'énoncé des travaux qui accompagnera chaque commande subséquente. Le site peut être situé n'importe où dans la région de la capitale nationale.

À titre d'information, la Direction générale de l'expérience de la capitale de PCH organise trois événements majeurs par année.

Le Bal de Neige comprend des sites au parc de la Confédération et le long de la patinoire du canal Rideau à Ottawa, et au parc Jacques-Cartier à Gatineau.

La fête du Canada comprend des sites sur la Colline du Parlement et au parc Major à Ottawa, ainsi qu'au parc Jacques-Cartier à Gatineau.

La cérémonie d'illumination des Lumières de Noël au Canada sur la colline du Parlement.

D'autres sites, lieux et événements seront définis selon les besoins. Pour ces événements, le coût de l'équipement et du personnel doit être fondé sur les prix indiqués dans la soumission originale de l'offrant et qui feront partie de l'offre à commandes en tant qu'annexe B, Base de paiement.

6. EXIGENCES PARTICULIÈRES

Licences, certifications et permis

L'offrant doit veiller à ce que tous les équipements utilisés lors d'événements organisés par le PCH se conforment aux approbations appropriées et portent une marque reconnue respectant les normes électriques du Canada ainsi que la norme de compatibilité électromagnétique (CEM) exigée par diverses entités (Association canadienne de normalisation [CSA], Laboratoires des assureurs du Canada [ULC], ETL(C), certification TUV, Office de la sécurité des installations électriques de l'Ontario [ESA], etc.)

L'offrant doit faire effectuer toutes les inspections nécessaires de ses équipements, installations, connexions ou autres éléments, selon les besoins, et en assumer les coûts. Il incombe à l'offrant de planifier l'inspection par l'ESA (en Ontario) de son propre matériel et de ses installations. Le remplacement de tout équipement ou installation non conforme se fera aux frais de l'offrant et conformément aux délais fixés et aux recommandations de l'ESA, ou conformément à des solutions approuvées par l'ESA.

Le responsable technique de PCH agira comme personne-ressource pour le site; l'offrant devra aviser le responsable technique de la date et de l'heure de l'inspection.

Il incombe à l'offrant d'obtenir tous les permis nécessaires pour exécuter ses tâches, et il devra se conformer à toutes les lois municipales, provinciales (Québec, Ontario) et fédérales.

7. CALENDRIER DU PROJET

Le calendrier du projet sera défini dans l'énoncé des travaux qui accompagnera chaque commande subséquente à l'offre à commandes. Le responsable technique devra travailler de concert avec l'offrant afin que tous les besoins et toutes les obligations soient satisfaits selon le calendrier.

8. ÉQUIPEMENT ET RESSOURCES REQUIS

L'offrant doit être en mesure de fournir l'équipement défini à l'annexe 1.
L'offrant doit être en mesure de fournir le personnel défini à l'annexe 1.

PCH a besoin de composants de haute qualité pour : le contrôle, la programmation, le gréement, les appareils d'éclairage, ainsi que le gréement et la distribution électrique; ceux-ci doivent provenir de fabricants agréés qui figurent sur la liste ci-dessous. Si, au moment de l'offre, l'entrepreneur présente de l'équipement d'un autre fabricant et que PCH estime que cet équipement est de qualité inférieure, le Ministère se réserve le droit de refuser un tel équipement et de se procurer du matériel accepté auprès d'un autre fournisseur dans le cas où l'entrepreneur ne pourrait pas répondre à l'exigence.

Altman
Arcofab
Avolites
Chauvet
Christie
Clay Paky
Columbus MacKinnon
DTS
Elation Lighting
Electronic Theatre Controls (ETC)
High End Systems
Ivanhoe
Jands
Leprecon Lighting
LEX
Lycian
MA Lighting
Martin Professional
MDG
Philips Color Kinetics
Prolyft
Prolyte
Robert Juliat
Show Distribution
Skjonberg
Syncholate
Theatrx
Thomas Engineering/Tomcat
Vari Lite

Appendice 1

Descriptions et définitions de l'équipement et du personnel

Volet 1 : Projecteurs

CATÉGORIE 1A : PROJECTEURS TRADITIONNELS

Projecteur à réflecteur parabolique (PAR) 64 :

Un projecteur à réflecteur parabolique aluminé doit inclure une ampoule incandescente de 1 000 watts scellée dans un contenant, et il doit être muni de toutes les connexions électriques. L'appareil doit être équipé d'un étrier de montage pour la focalisation, d'un câble de suspension, de pinces qui s'ajustent solidement aux cadres pour les gels de couleur et la diffusion, ainsi que d'une boucle de câble d'aéronef en acier galvanisé munie d'un fermoir pour la sécurité. Les lampes doivent être équipées de lentilles à faisceau très étroit, étroit, moyen et large.

Groupe de 6 projecteurs PAR 64 :

Il s'agit ici d'un système de projecteurs PAR en groupe de 6, fixés à intervalle régulier à un tube de 7 pieds 6 pouces et de 8 pieds de longueur. Le tube doit être muni d'un connecteur Socapex pour alimenter les appareils et de pinces appropriées pour la suspension.

Projecteur PAR 575/750 :

Le projecteur de type « Parcan » utilise un seul type de lampe HPL de 575 watts ou de 750 watts ainsi que des lentilles interchangeables à faisceau très étroit, étroit, moyen et large. L'appareil doit être équipé d'un étrier de montage pour la focalisation, d'un câble de suspension, de pinces qui s'ajustent solidement aux cadres pour les gels de couleur et la diffusion, ainsi que d'une boucle de câble d'aéronef en acier galvanisé munie d'un fermoir pour la sécurité.

PAR 575/750 en groupe de 6 :

Il s'agit ici d'un système de projecteurs PAR 575/750 en groupe de 6, fixés à intervalle régulier à un tube de 7 pieds 6 pouces et de 8 pieds de longueur. Le tube doit être muni d'un connecteur Socapex pour alimenter les appareils et de pinces appropriées pour la suspension.

Projecteur à réflecteur ellipsoïdal :

Communément appelé découpe LEKO, ou simplement LEKO. Cet appareil doit être muni d'une ampoule de 575 watts ou d'une ampoule HPL de 750 watts, ainsi que d'une gamme de lentilles de 5 à 50 degrés, soit des lentilles grossissantes ou des lentilles fixes remplaçables par l'utilisateur. L'appareil doit être équipé d'un étrier de montage pour la focalisation, d'un câble de suspension, de pinces qui s'ajustent solidement aux cadres pour les gels de couleur et la diffusion, ainsi que d'une boucle de câble d'aéronef en acier galvanisé munie d'un fermoir pour la sécurité. L'appareil doit être muni d'une fente pour accueillir un gobo en métal ou en verre et d'une fente pour accueillir un iris amovible.

Projecteurs à lentille de Fresnel :

Le projecteur à lentille de Fresnel utilisé au théâtre est muni d'une lentille de type Fresnel. L'appareil doit avoir une focalisation réglable, avec un faisceau de serré à très large. L'appareil doit être équipé d'un étrier de montage pour la focalisation, d'un câble de suspension, de pinces qui s'ajustent solidement aux cadres pour les gels de couleur et la diffusion, ainsi que d'un coupe-flux et d'une boucle de câble d'aéronef en acier galvanisé munie d'un fermoir pour la sécurité. L'appareil doit être livré avec des coupe-flux. Le projecteur devra être offert en des modèles de 500 watts, de 1 000 watts et de 2 000 watts.

CATÉGORIE 1B : PROJECTEURS DEL À CHANGEMENT DE COULEURS

Tous les projecteurs DEL doivent pouvoir disposer, à tout le moins, d'une variation de couleurs RGB, soit rouge, vert et bleu, à l'aide du protocole DMX. PCH organise des événements en plein air toute l'année et par tous les temps. Tous les projecteurs DEL proposés dans cette section doivent être conformes à la norme IP66 pour une utilisation extérieure sécurisée.

Projecteurs wash pour murs :

Appelés rampes ou herses, ces appareils sont couramment utilisés pour l'éclairage de murs, de rideaux, de toiles de fond et de cycloramas. Dans le cas où il faudrait une alimentation électrique externe, le coût de cette alimentation doit être inclus dans le coût de location de l'appareil. Les projecteurs doivent pouvoir être montés au sol ou suspendus. PCH doit demander le montage au sol ou par suspension au moment de la réservation.

Les projecteurs wash pour murs doivent être offerts en des grandeurs de 12, de 48 et de 72 pouces.

La puissance minimale des projecteurs de 12 pouces doit être de 800 lumens.

La puissance minimale des projecteurs de 48 pouces doit être de 3 000 lumens.

La puissance minimale des projecteurs de 72 pouces doit être de 5 000 lumens.

Projecteur Parcan :

Devant faire la même fonction qu'un projecteur Parcan traditionnel, les projecteurs proposés doivent soutenir le protocole DMX ainsi que les programmes internes, et disposer de couleurs définissables par l'utilisateur et de divers réglages du temps de fondu. L'appareil doit être équipé d'un étrier de montage pour la focalisation, d'un câble de suspension, ainsi que d'une boucle de câble d'aéronef en acier galvanisé munie d'un fermoir pour la sécurité.

CATÉGORIE 1C : PROJECTEURS ASSERVIS

Les projecteurs asservis (parfois appelés « éclairage intelligent ») sont des luminaires équipés de moteurs qui peuvent, à l'aide d'une télécommande et au moyen du protocole DMX, contrôler le mouvement panoramique et l'inclinaison durant le spectacle.

Sous-catégorie 1.1C : Projecteur de silhouettes

Un projecteur de silhouettes est un appareil à effets lumineux qui est utilisé pour créer des effets au moyen de gobos fixes et rotatifs. Ces effets peuvent avoir des contours abrupts ou adoucis selon l'utilisation de la fonction zoom et de la commande de focalisation.

Les projecteurs proposés peuvent être munis d'une lampe à arc ou de sources de lumière DEL.

Projecteur de petite taille :

Projecteur de 175 à 375 watts

Un projecteur de silhouettes de petite taille doit avoir les caractéristiques techniques suivantes :

une commande de zoom permettant d'effectuer un zoom d'au moins 10 degrés;

une commande de focalisation;

une roue munie d'au moins 8 gobos, dont au moins 4 sont rotatifs;

une roue munie d'au moins 8 couleurs (l'une peut être blanche) ou d'un système de trichromie (système de mélange de couleurs CMY);

un effet stroboscopique.

Projecteur de taille moyenne :

Projecteur de 400 à 800 watts

un projecteur de silhouettes de taille moyenne doit avoir les caractéristiques techniques suivantes :

une commande de zoom permettant d'effectuer un zoom d'au moins 10 degrés;

une commande de focalisation;

une roue munie d'au moins 12 gobos, dont au moins 4 sont rotatifs;

une roue munie d'au moins 8 couleurs (l'une peut être blanche) ou d'un système de trichromie (système de mélange de couleurs CMY);

un effet stroboscopique;
un effet prismatique.

Projecteur de grande taille :

Projecteur de 850 à 1 500 watts

un projecteur de silhouettes de grande taille doit avoir les caractéristiques techniques suivantes :

une commande de zoom permettant d'effectuer un zoom d'au moins 15 degrés;

une commande de focalisation;

une roue munie d'au moins 12 gobos, dont au moins 4 sont rotatifs;

une roue munie d'au moins 8 couleurs (l'une peut être blanche) ou d'un système de trichromie (système de mélange de couleurs CMY);

un effet stroboscopique;

un effet prismatique.

Sous-catégorie 1.2C : Projecteur à faisceaux parallèles

Un projecteur à faisceaux parallèles est un appareil à effets lumineux qui est utilisé pour créer des faisceaux étroits de « type laser » avec des contours abrupts et un faisceau d'un angle entre 0 et 5 degrés (peut être fixe ou variable).

Les projecteurs proposés peuvent être munis d'une lampe à arc ou de sources de lumière DEL.

Projecteur de petite taille :

Projecteur de 175 à 375 watts

Un projecteur de petite taille à faisceaux parallèles doit avoir les caractéristiques techniques suivantes :

une roue munie d'au moins 8 gobos, dont au moins 4 sont rotatifs;

une roue munie d'au moins 8 couleurs (l'une peut être blanche) ou d'un système de trichromie (système de mélange de couleurs CMY);

un effet stroboscopique;

un effet prismatique.

Projecteur de taille moyenne :

Projecteur de 400 à 800 watts

Un projecteur de taille moyenne à faisceaux parallèles doit avoir les caractéristiques techniques suivantes :

une roue munie d'au moins 8 gobos, dont au moins 4 sont rotatifs;

une roue munie d'au moins 8 couleurs (l'une peut être blanche) ou d'un système de trichromie (système de mélange de couleurs CMY);

un effet stroboscopique;

un effet prismatique.

Projecteur de grande taille :

Projecteur de 850 à 1 500 watts

Un projecteur de grande taille à faisceaux parallèles doit avoir les caractéristiques techniques suivantes :

un faisceau d'un angle entre 0 et 5 degrés (peut être fixe ou variable);

une roue munie d'au moins 8 gobos, dont au moins 4 sont rotatifs;

une roue munie d'au moins 8 couleurs (l'une peut être blanche) ou d'un système de trichromie (système de mélange de couleurs CMY);

un effet stroboscopique;

un effet prismatique.

Sous-catégorie 1.3C : Projecteurs wash

Un projecteur « wash » est un luminaire qui produit un contour flou utilisé pour éclairer de grandes zones.

Projecteurs utilisant une lampe à arc

Les projecteurs compris dans cette catégorie sont munis d'une lampe à arc. Cette catégorie est répartie en trois sous-catégories, en fonction de la puissance nominale de la lampe à arc.

Projecteur de petite taille :

Projecteur de 175 à 375 watts

Un projecteur wash de petite taille doit avoir les caractéristiques techniques suivantes :
une commande de zoom permettant d'effectuer un zoom d'au moins 30 degrés;
un système de trichromie;
un filtre de Frost intégré;
un effet stroboscopique;

Projecteur de taille moyenne :

Projecteur de 400 à 800 watts

Un projecteur wash de taille moyenne doit avoir les caractéristiques techniques suivantes :
une commande de zoom permettant d'effectuer un zoom d'au moins 30 degrés;
un système de trichromie;
un filtre de Frost intégré;
un effet stroboscopique;
une mise en forme de faisceau.

Projecteur de grande taille :

Projecteur de 850 à 1 500 watts

Un projecteur wash de grande taille doit avoir les caractéristiques techniques suivantes :
une commande de zoom permettant d'effectuer un zoom d'au moins 30 degrés;
un système de trichromie;
un filtre de Frost intégré;
un effet stroboscopique;
une mise en forme de faisceau;
un filtre correcteur de température orange (CTO).

Projecteurs wash DEL

Les projecteurs compris dans cette catégorie sont munis d'une lampe DEL. Cette catégorie est divisée en trois sous-catégories, en fonction de la puissance nominale de la lampe mesurée en lumens. Tous les projecteurs dans cette catégorie doivent être équipés de lampes DEL rouges, vertes, bleues et blanches.

Projecteur de petite taille :

Projecteur de 3 500 à 5 500 lumens

Un projecteur wash de petite taille doit avoir les caractéristiques techniques suivantes :
une commande de zoom permettant d'effectuer un zoom d'au moins 25 degrés;
un effet stroboscopique;
un correcteur de température de couleurs.

Projecteur de taille moyenne :

Projecteur de 5 600 à 10 000 lumens

Un projecteur wash de taille moyenne doit avoir les caractéristiques techniques suivantes :
une commande de zoom permettant d'effectuer un zoom d'au moins 25 degrés;
un effet stroboscopique;
un correcteur de température de couleurs.

Projecteur de grande taille :

Projecteur de 10 500 lumens et plus

Un projecteur wash de grande taille doit avoir les caractéristiques techniques suivantes :
une commande de zoom permettant d'effectuer un zoom d'au moins 25 degrés;
une émulation de filtre de Frost;

un effet stroboscopique;
un correcteur de température de couleurs.

CATÉGORIE 1D : PROJECTEURS DE POURSUITE

Les projecteurs de poursuite sont utilisés pour mettre en évidence les artistes sur la scène; un opérateur contrôle leur direction et leurs faisceaux. Tous les projecteurs de poursuite doivent être dotés d'un support et d'un étrier, ainsi que d'au moins cinq choix de couleurs interchangeables, d'un obturateur ou coupe-flux et d'un iris.

Les projecteurs de poursuite seront définis en fonction de la puissance nominale de la lampe.

CATÉGORIE 1E : EFFETS D'ATMOSPHÈRE

Les générateurs de brouillard et de brume sont utilisés pour créer des effets sur la scène, soit pour simuler de la fumée ou pour renforcer l'effet des faisceaux lumineux. Tous les générateurs de brouillard et de brume doivent pouvoir être contrôlés à l'aide du protocole DMX, et ils seront livrés avec un réservoir plein de fluide et un ventilateur.

Volet 2 : Gréement et structure

CATÉGORIE 2A : PONTS D'ÉCLAIRAGE

Aux fins du présent document, le terme *PONT D'ÉCLAIRAGE* désignera les systèmes structurels utilisés dans l'industrie du divertissement pour soutenir toute une variété de systèmes, y compris les appareils d'éclairage, les écrans vidéo, les haut-parleurs, les décors et les effets spéciaux. Les éléments des ponts d'éclairage doivent être offerts dans une vaste gamme de dimensions, comme indiqué ci-dessous.

PCH souhaite obtenir seulement des ponts d'éclairage carrés de type treillis. Les systèmes de ponts d'éclairage peuvent être assemblés à l'aide de boulons, de broches ou de systèmes de type manchon. Dans les cas où des boulons doivent être utilisés, ces derniers doivent être de 5/8 de pouce et de catégorie 8.

Les dimensions des ponts d'éclairage doivent être mesurées comme suit :

Largeur :

La largeur d'une section de pont doit être mesurée à partir de l'extérieur de la partie la plus large jusqu'à l'extrémité de l'élément où il est joint ou connecté à un autre élément de la même taille.

Longueur :

Dans le cas des ponts assemblés à l'aide de boulons ou de manchons servant à joindre les éléments, la longueur des sections de pont doit être mesurée d'une extrémité à l'autre à partir de la fin de la membrure horizontale (supérieure ou inférieure) au point où il est joint ou connecté à un autre pont de la même taille.

Dans le cas des ponts assemblés en utilisant des broches insérées à travers l'interconnexion des fentes aux extrémités du point, la longueur de la section de pont est mesurée à partir du centre du trou de la broche d'une membrure horizontale au centre du trou de la broche à l'extrémité opposée de la membrure horizontale.

Pont incurvé :

Un pont incurvé doit être mesuré au diamètre extérieur si les sections du pont sont assemblées en un cercle complet.

Base de pont :

Une plaque conçue pour être placée sur une surface horizontale afin de soutenir une structure de pont en treillis à la verticale.

Remarque : Il incombe à l'offrant de veiller à ce que tout système conçu ou soumis par PCH dans le cadre de l'utilisation de cette offre à commandes soit conforme à l'utilisation sécuritaire du pont fourni. L'offrant doit examiner toutes les conceptions et recommander des changements si les systèmes de ponts sont surchargés ou utilisés au-delà de leur capacité nominale.

CATÉGORIE 2B : STRUCTURE VERTICALE

Une structure verticale est un tube suspendu verticalement à partir d'un pont ou d'une autre structure et sur laquelle des appareils d'éclairage peuvent être fixés verticalement. Une structure verticale est définie selon la longueur verticale du tube.

CATÉGORIE 2C : ÉQUIPEMENT DE SOUTIEN AU SOL

L'équipement de soutien au sol est couramment utilisé dans l'industrie du spectacle pour soulever ou soutenir des structures et de l'équipement. Il peut être utilisé pour soutenir l'équipement utilisé durant l'événement ou le soulever et le mettre en place; il sera enlevé avant le déroulement de l'événement.

Supports

Trépied à bouton presseoir de 14 pieds :

Un trépied à sections extensibles pouvant atteindre un minimum de 14 pieds. Parfois appelé trépied « Hollywood », il doit avoir un raccord au sommet pour accueillir un seul projecteur sur un embout mâle et doit être muni d'un « Cheeseborough » simple sur un embout mâle afin de pouvoir y installer un tuyau au besoin.

Trépied à manivelle de 16 pieds :

Il s'agit d'un trépied à quatre pieds muni d'un système à manivelle ou à treuil pour soulever de l'équipement jusqu'à 16 pieds de hauteur. La charge doit être soulevée sur le dessus du trépied et être fixée avec un support pour attacher le tuyau ou le pont en forme de caisson de 12 pouces. Le trépied doit pouvoir accueillir une charge minimale de 400 livres.

Trépied à manivelle de 24 pieds :

Il s'agit d'un trépied à quatre pieds muni d'un système à manivelle ou à treuil pour soulever de l'équipement jusqu'à 24 pieds de hauteur. Le trépied doit être équipé de fourches de levage et d'un équipement d'immobilisation. Le trépied doit pouvoir accueillir une charge minimale de 600 livres.

Tuyaux

Un tuyau en acier de série 40 ou de série 80 de 1,5 pouce (diamètre extérieur de 1,9 pouce) qui est fileté aux extrémités pour être monté à la verticale, à la base.

Base pour tuyau :

Un fond plat avec un trou fileté dans le centre pour accepter un tuyau en acier de série 40 ou de série 80. Le prix doit être exprimé en pied linéaire.

CATÉGORIE 2D : MOTEURS ET PALANS

Des moteurs et des palans sont utilisés pour soulever les ponts et l'équipement au-dessus d'une scène ou dans les salles de spectacle.

Un moteur est un dispositif de levage muni d'un moteur électrique servant à soulever des objets. Pour fonctionner, les appareils dotés de moteurs électriques nécessitent du courant et des opérateurs.

Un palan ou un palan à chaîne est un dispositif de levage manuel où l'utilisateur doit tirer une chaîne pour soulever des objets.

Volet 3 : Consoles de transmission des commandes et distribution électrique

La console de transmission des commandes transmet un signal DMX aux gradateurs, aux projecteurs et aux autres systèmes.

CATÉGORIE 3A : CONSOLE TRADITIONNELLE

Les consoles traditionnelles sont généralement utilisées pour le contrôle du protocole (projecteurs non mobiles ou à changement de couleurs) au moyen d'un signal DMX transmis à un gradateur. Elles transmettent le signal DMX dans un seul canal par atténuateur ou en regroupant plusieurs canaux à un seul atténuateur. Toutes les consoles de cette catégorie doivent avoir deux modes de scène prédéfinis, des scènes et des séquences programmables. Une console traditionnelle peut être utilisée pour contrôler les changements de couleurs des projecteurs.

CATÉGORIE 3B : CONSOLE POUR PROJECTEURS ASSERVIS

Les consoles pour projecteurs asservis peuvent contrôler les projecteurs traditionnels et les projecteurs asservis, ainsi que les projecteurs DEL à changement de couleurs.

Les consoles pour projecteurs asservis auront un mode prédéfini et des effets programmables par l'utilisateur, des encodeurs rotatifs pour déplacer les projecteurs asservis et la capacité d'accepter le contrôle de code temporel, soit le code temporel MIDI (Musical Instrument Digital Interface) ou SMPTE (Society of Motion Picture and Television Engineers).

CATÉGORIE 3C : GRADATEURS

Un gradateur fournit de l'électricité aux projecteurs traditionnels et accepte le protocole DMX des consoles traditionnelles et des consoles pour projecteurs asservis. Les gradateurs sont définis selon le nombre de canaux. Un canal est un circuit électrique individuel.

Dans les gradateurs de moins de 12 canaux, les circuits peuvent être de 1,2 kilowatt ou de 2,4 kilowatts. Dans les gradateurs de plus de 12 canaux, les circuits doivent être de 2,4 kilowatts.

Les gradateurs doivent être équipés de prises électriques compatibles avec les projecteurs traditionnels de l'offrant.

CATÉGORIE 3D : DISTRIBUTION ÉLECTRIQUE

Les modules de distribution électrique fournissent un courant alternatif de 120 ou de 208 volts pour les projecteurs asservis, les projecteurs DEL et tout autre équipement ne nécessitant pas une commande de gradation. Les modules de distribution sont définis selon le nombre de circuits individuels offerts et le voltage.

Tous les modules sont fournis avec tout le matériel et l'équipement de traitement nécessaires pour qu'ils puissent fonctionner comme prévu.

CATÉGORIE 3E : DISTRIBUTION DE SIGNAL

L'appareil de distribution de signal est un module qui envoie un signal DMX à partir d'une seule entrée d'une console d'éclairage vers plusieurs projecteurs, gradateurs ou autres récepteurs.

Volet 4 : Postes techniques et normes d'emploi

PERSONNEL POUR LE SOUTIEN ET LE DÉROULEMENT DES SPECTACLES

Tout le personnel requis pour l'installation, le fonctionnement et l'enlèvement de l'équipement lors des événements énumérés ci-dessus et d'autres événements organisés par PCH sera compris dans cette entente de services.

Pour chaque commande subséquente, le personnel sera désigné en fonction des besoins opérationnels. Ces besoins seront confirmés 15 jours à l'avance. Il peut s'agir d'un seul technicien ou de toute une équipe de production pour installer, faire fonctionner et enlever l'équipement lors de grandes productions.

L'offrant doit avoir à sa disposition des employés qui ont les qualifications et l'expérience requises pour remplir les fonctions des postes énoncés ci-dessous.

Du personnel sera affecté à toutes les fonctions requises pour le fonctionnement sans faille d'un événement intérieur ou extérieur qui se déroule en direct. Cela pourrait comprendre, par exemple, des ouvriers non qualifiés, des gréeurs d'appareils de levage, des machinistes, des techniciens de systèmes spécialisés et des opérateurs du devant de la scène.

DESCRIPTIONS DES FONCTIONS DU PERSONNEL TECHNIQUE

CATÉGORIE 4A : TECHNICIENS GÉNÉRAUX

Sous-catégorie 4.1A : Techniciens généraux (TG)

Toutes les personnes qui occupent ce poste doivent être en mesure d'exécuter les tâches et d'assumer les responsabilités suivantes :

- installer tous les types d'équipement utilisés dans la production d'un spectacle;
- réaliser des travaux manuels exigeants (soulever de l'équipement lourd, pousser et tirer l'équipement)
- travailler à l'extérieur dans des conditions climatiques difficiles;
- détenir un certificat valide pour utiliser de l'équipement de protection contre les chutes;
- travailler à des hauteurs inférieures à 10 pieds;
- installer et utiliser tous les systèmes de support;
- installer et brancher tous les équipements;
- manipuler tous les équipements en toute sécurité.

Sous-catégorie 4.2A : Technicien général – Escalade et focalisation (TGE)

Toutes les personnes qui occupent ce poste doivent être en mesure d'exécuter les tâches et d'assumer les responsabilités suivantes :

- effectuer les tâches d'un TG;
- grimper à une hauteur allant jusqu'à 40 pieds, sur une échelle, un pont d'éclairage ou une structure d'échafaudage, etc.;
- utiliser l'équipement de protection contre les chutes, les harnais, etc. en toute sécurité (un certificat est exigé);
- faire la mise au point de tous les types d'éclairage.

Sous-catégorie 4.3A : Technicien général – Opérateur de projecteur de poursuite (TGO)

Toutes les personnes qui occupent ce poste doivent être en mesure d'exécuter les tâches et d'assumer les responsabilités suivantes :

- effectuer les tâches d'un TG;

- grimper à une hauteur allant jusqu'à 50 pieds dans une structure de type échafaudage ou un système de levage;
- utiliser l'équipement de protection contre les chutes, les harnais, etc. en toute sécurité (un certificat est exigé);
- faire fonctionner un projecteur de poursuite.

CATÉGORIE 4B : CHEF ÉLECTRICIEN (CE)

Toutes les personnes qui occupent ce poste doivent être en mesure d'exécuter les tâches et d'assumer les responsabilités suivantes :

- lire et interpréter les plans d'éclairage, les feuilles de raccordement et d'autres documents pertinents;
- connaître les installations électriques temporaires ainsi que les pratiques exemplaires et les normes de l'industrie du spectacle;
- utiliser efficacement les outils de diagnostic (p. ex. testeur DMX, multimètre, etc.);
- résoudre les problèmes rapidement et efficacement (dépannage);
- travailler avec un minimum de supervision ou sans supervision;
- installer, brancher, démarrer et effectuer le dépannage d'un système d'éclairage complexe composé de systèmes d'éclairage traditionnels, de systèmes d'éclairage DEL, de projecteurs asservis, de plusieurs univers DMX, de plusieurs consoles, etc.;
- coordonner et superviser le travail d'une équipe composée de plus de quatre personnes;
- organiser le travail de manière efficace entre les membres de l'équipe;
- fournir des consignes de sécurité concernant l'utilisation de l'équipement de protection contre les chutes.

Idéalement, toutes les personnes qui occupent ce poste doivent posséder et démontrer l'expertise suivante :

- une connaissance approfondie des codes de l'électricité (Ontario et Québec), surtout en ce qu'ils s'appliquent aux normes sur les installations temporaires;
- une certification pour l'utilisation de matériel de levage motorisé;
- la capacité de travailler sous pression.

CATÉGORIE 4C : OPÉRATEUR D'ÉCLAIRAGE (OE)

Toutes les personnes qui occupent ce poste doivent être en mesure d'exécuter les tâches et d'assumer les responsabilités suivantes :

- coordonner l'installation, la mise au point, le raccordement et la vérification du système d'éclairage;
- programmer la console d'éclairage en fonction des besoins de l'événement;
- comprendre les instructions relatives au déroulement d'un spectacle (plan d'éclairage, feuilles de chronométrage), et les respecter;
- superviser le travail d'une équipe suffisamment grande pour répondre aux exigences;
- interagir avec le client, le régisseur ou les artistes pour résoudre les problèmes liés à la production;
- fournir des suggestions créatrices pour améliorer la qualité du produit et l'expérience des spectateurs;
- effectuer des travaux d'entretien mineurs que pourraient nécessiter les projecteurs asservis (remplacer les gobos, effectuer le nettoyage et le dépannage);
- exploiter un système d'éclairage composé d'un nombre illimité de projecteurs traditionnels, DEL, asservis et de poursuite;
- utiliser les projecteurs asservis de façon créative et efficace;
- connaître les techniques de programmation liées aux projecteurs asservis et aux systèmes d'éclairage mixtes (palettes, positions, etc.);

- utiliser les fonctions avancées des consoles d'éclairage.

Idéalement, toutes les personnes qui occupent ce poste doivent posséder et démontrer l'expertise suivante :

- une excellente connaissance de la console utilisée;
- une connaissance solide des principes et des techniques d'éclairage de spectacle qui s'appliquent aux différents types de présentations de spectacle (musique, théâtre, danse, etc.);
- la capacité de s'adapter à différents genres musicaux et à différentes interprétations artistiques;
- la capacité de travailler avec un minimum de supervision ou sans supervision;
- la capacité de travailler sous pression;
- une aptitude à travailler dans des conditions climatiques et environnementales difficiles;
- des connaissances et une expérience approfondies dans le déroulement de tous genres d'événements, particulièrement des spectacles en plein air.

AUTRES MEMBRES DU PERSONNEL

CATÉGORIE 4D : CHEF GRÉEUR (CGR)

Toutes les personnes qui occupent ce poste doivent être en mesure d'exécuter les tâches et d'assumer les responsabilités suivantes :

- effectuer l'installation complète d'un système de levage (palans à chaîne ou à moteur) de façon efficace, en toute sécurité et conformément aux normes de l'industrie;
- détenir un certificat valide pour utiliser de l'équipement de protection contre les chutes;
- installer et utiliser l'équipement de protection contre les chutes;
- réaliser des travaux manuels exigeants (soulever, pousser, tirer, etc.);
- travailler en hauteur;
- être certifié et reconnu dans l'industrie;
- détenir un certificat valide pour faire fonctionner le matériel de levage motorisé;
- coordonner une équipe de gréeurs;
- veiller à ce que l'espace de travail soit propre et sécuritaire;
- fournir un plan de sécurité pour l'installation, l'utilisation et le démontage des appareils de levage.

CATÉGORIE 4E : GRÉEUR (GR)

Toutes les personnes qui occupent ce poste doivent être en mesure d'exécuter les tâches et d'assumer les responsabilités suivantes :

- effectuer l'installation complète d'un système de levage (palans à chaîne ou à moteur) de façon efficace, en toute sécurité et conformément aux normes de l'industrie;
- détenir un certificat valide pour utiliser de l'équipement de protection contre les chutes;
- installer et utiliser l'équipement de protection contre les chutes;
- réaliser des travaux manuels exigeants (soulever, pousser, tirer, etc.);
- travailler en hauteur;
- être certifié et reconnu dans l'industrie;
- veiller à ce que l'espace de travail soit propre et sécuritaire.

CATÉGORIE 4F : CONCEPTEUR D'ÉCLAIRAGE (CEC)

Toutes les personnes qui occupent ce poste doivent être en mesure d'exécuter les tâches et d'assumer les responsabilités suivantes :

- réaliser un décor lumineux pour un spectacle, un événement ou un site tout en tenant compte des exigences de programmation et du budget alloué pour la mise en œuvre du concept;
- concevoir un plan d'éclairage qui inclut tous les renseignements nécessaires pour mettre en œuvre le concept proposé (liste des appareils d'éclairage et des gels de couleur, plan de mise au point, liste des raccordements, feuille de chronométrage, etc.). Les logiciels proposés sont les

suyants : tel écran, tel écrit (WYSIWYG), Vectorworks (fournit des fichiers. dwg), LD Assistant (fournit des fichiers. dwg);

- coordonner la mise en œuvre du concept sur le site;
- diriger la mise au point et la programmation.

Toutes les personnes qui occupent ce poste devraient être au courant des dernières tendances et technologies en matière d'éclairage et de vidéo, et doivent posséder et démontrer l'expertise et les compétences suivantes :

- une vaste expérience dans la conception d'éclairage pour des événements en plein air;
- un bon sens artistique.

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera rémunéré conformément aux modalités de paiement suivantes pour la location de l'équipement et les travaux exécutés conformément à l'énoncé des besoins et à chaque commande subséquente, le cas échéant.

Tous les biens et les services doivent être livrés FAB destination, droits de douane au Canada compris, taxes en sus, le cas échéant.

REMARQUE : À la suite de l'attribution de l'offre à commandes, il incombera à l'offrant de fournir et de mettre à jour les listes de prix et les catalogues, selon les besoins du Canada. L'offrant doit fournir au responsable de projet deux (2) exemplaires de sa liste de prix et de son catalogue ainsi que des mises à jour. L'offrant doit également en faire parvenir un (1) exemplaire au responsable de l'offre à commandes à l'adresse indiquée dans l'offre à commandes.

L'offrant précisera également si des rabais sont offerts sur les prix standards pour tous les articles qui ne figurent pas dans les tableaux ci-dessous (ces articles seront inclus dans l'offre à commandes en tant qu'articles non standards).

Volet 1 : Projecteurs

Grilles de prix

L'offrant remplira la grille ci-dessous en y indiquant un prix pour chaque type de projecteur. L'offrant peut ajouter des colonnes ou des lignes supplémentaires au besoin. L'offrant peut proposer plus d'un modèle de projecteur par catégorie. L'offrant peut créer sa propre grille, mais doit utiliser le format ci-dessous et inclure à tout le moins les colonnes énoncées ci-dessous.

Veuillez remplir les grilles pour chacune des années fermes (2016 et 2017) et chacune des deux années d'option (2018 et 2019).

Catégorie 1A : Projecteurs traditionnels

Type de projecteur	Période	Jour	Jour subséquent	Semaine	Semaine subséquente	Mois
PAR 64	2016					
	2017					
	2018					
	2019					
Groupe de 6 projecteurs PAR 64	2016					
	2017					
	2018					
	2019					
PAR 575/750	2016					
	2017					
	2018					
	2019					
Groupe de 6 projecteurs PAR 575/750	2016					
	2017					
	2018					
	2019					

Projecteur à réflecteur ellipsoïdal (Leko)	2016					
	2017					
	2018					
	2019					
Projecteur Fresnel à 500 watts	2016					
	2017					
	2018					
	2019					
Projecteur Fresnel à 1 000 watts	2016					
	2017					
	2018					
	2019					
Projecteur Fresnel à 2 000 watts	2016					
	2017					
	2018					
	2019					

Catégorie 1B : Projecteurs DEL à changement de couleurs

Type de projecteur	Période	Jour	Jour subséquent	Semaine	Semaine subséquente	Mois
Projecteur wash pour murs de 12 pouces	2016					
	2017					
	2018					
	2019					
Projecteur wash pour murs de 48 pouces	2016					
	2017					
	2018					
	2019					
Projecteur wash pour murs de 72 pouces	2016					
	2017					
	2018					
	2019					
Parcan	2016					
	2017					
	2018					
	2019					

Catégorie 1C : Projecteurs asservis

Sous-catégorie 1.1C : Projecteur de silhouettes

Type de projecteur	Période	Marque et modèle	Jour	Jour subséquent	Semaine	Semaine subséquente	Mois
Petit (de 175 à 375 watts)	2016						
	2017						
	2018						

	2019						
Moyen (de 400 à 800 watts)	2016						
	2017						
	2018						
	2019						
Grand (de 850 à 1 500 watts)	2016						
	2017						
	2018						
	2019						

Sous-catégorie 1.2C : Projecteur à faisceaux parallèles

Type de projecteur	Période	Marque et modèle	Jour	Jour subséquent	Semaine	Semaine subséquente	Mois
Petit (de 175 à 375 watts)	2016						
	2017						
	2018						
	2019						
Moyen (de 400 à 800 watts)	2016						
	2017						
	2018						
	2019						
Grand (de 850 à 1 500 watts)	2016						
	2017						
	2018						
	2019						

Sous-catégorie 1.3C : Projecteur wash (lampe à arc)

Type de projecteur	Période	Marque et modèle	Jour	Jour subséquent	Semaine	Semaine subséquente	Mois
Petit (de 175 à 375 watts)	2016						
	2017						
	2018						
	2019						
Moyen (de 400 à 800 watts)	2016						
	2017						
	2018						
	2019						
Grand (de 850 à 1 500 watts)	2016						
	2017						
	2018						
	2019						

Sous-catégorie 1.4C : Projecteur wash (DEL)

Type de projecteur	Période	Marque et modèle	Jour	Jour subséquent	Semaine	Semaine subséquente	Mois
Petit (de 3 500 à 5 500 lumens)	2016						
	2017						
	2018						
	2019						
Moyen (de 5 600 à 10 000 lumens)	2016						
	2017						
	2018						
	2019						
Grand (de 10 500 lumens et plus)	2016						
	2017						
	2018						
	2019						

Catégorie 1D : Projecteurs de poursuite

Type de projecteur	Période	Marque et modèle	Jour	Jour subséquent	Semaine	Semaine subséquente	Mois
Petit (de 575 à 800 watts)	2016						
	2017						
	2018						
	2019						
Moyen (de 850 à 1 250 watts)	2016						
	2017						
	2018						
	2019						
Grand (de 1 250 à 3 000 watts)	2016						
	2017						
	2018						
	2019						
Fauteuil pour projecteur de poursuite	2016						
	2017						
	2018						
	2019						

Catégorie 1E : Effets d'atmosphère

Type d'effet	Période	Marque et modèle :	Jour	Jour subséquent	Semaine	Semaine subséquente	Mois
Générateur de brouillard	2016						
	2017						
	2018						
	2019						

Générateur de brume	2016						
	2017						
	2018						
	2019						

Volet 2 : Gréement et structure

Catégorie 2A : Ponts d'éclairage

Sous-catégorie 2.1A : Pont de 12 pouces de largeur

Pont droit Longueur (pi)	Période	Jour	Jour subséquent	Semaine	Semaine subséquente	Mois
1 pied	2016					
	2017					
	2018					
	2019					
2 pieds	2016					
	2017					
	2018					
	2019					
4 pieds	2016					
	2017					
	2018					
	2019					
6 pieds	2016					
	2017					
	2018					
	2019					
8 pieds	2016					
	2017					
	2018					
	2019					
Pont incurvé (par section) Diamètre extérieur (pi)						
12 pieds	2016					
	2017					
	2018					
	2019					
18 pieds	2016					
	2017					
	2018					
	2019					
Coin et embout femelle						
Coin de pont	2016					

à 6 côtés	2017					
	2018					
	2019					
6 embouts femelles	2016					
	2017					
	2018					
	2019					
1.4 Base de pont	2016					
	2017					
	2018					
	2019					

Sous-catégorie 2.2A : Pont de 16 pouces de largeur

Pont droit Longueur (pi)		Jour	Jour subséquent	Semaine	Semaine subséquente	Mois
2 pieds	2016					
	2017					
	2018					
	2019					
4 pieds	2016					
	2017					
	2018					
	2019					
6 pieds	2016					
	2017					
	2018					
	2019					
8 pieds	2016					
	2017					
	2018					
	2019					
Pont incurvé (par section) Diamètre extérieur (pi)						
24 pieds	2016					
	2017					
	2018					
	2019					
32 pieds	2016					
	2017					
	2018					
	2019					
Coin de pont						
Coin de pont à 6 côtés	2016					
	2017					
	2018					

	2019					
Base du pont d'éclairage	2016					
	2017					
	2018					
	2019					

Sous-catégorie 2.3A : Pont de 20 pouces de largeur

Pont droit Longueur (pi)	Période	Jour	Jour subséquent	Semaine	Semaine subséquente	Mois
2 pieds	2016					
	2017					
	2018					
	2019					
4 pieds	2016					
	2017					
	2018					
	2019					
6 pieds	2016					
	2017					
	2018					
	2019					
8 pieds	2016					
	2017					
	2018					
	2019					
Pont incurvé (par section) Diamètre extérieur (pi)						
24 pieds	2016					
	2017					
	2018					
	2019					
Coin de pont						
Coin de pont à 6 côtés	2016					
	2017					
	2018					
	2019					
Base du pont d'éclairage	2016					
	2017					
	2018					
	2019					

Sous-catégorie 2.4A : Pont de 24 pouces de largeur

Pont droit Longueur (pi)	Période	Jour	Jour subséquent	Semaine	Semaine subséquente	Mois
1 pied	2016					
	2017					
	2018					
	2019					
4 pieds	2016					
	2017					
	2018					
	2019					
8 pieds	2016					
	2017					
	2018					
	2019					
Coin						
Coin de pont à 6 côtés	2016					
	2017					
	2018					
	2019					

Catégorie 2B : Structure verticale

Durée	Période	Jour	Jour subséquent	Semaine	Semaine subséquente	Mois
12 pouces	2016					
	2017					
	2018					
	2019					
18 pouces	2016					
	2017					
	2018					
	2019					
24 pouces	2016					
	2017					
	2018					
	2019					
42 pouces	2016					
	2017					
	2018					
	2019					
84 pouces	2016					
	2017					
	2018					
	2019					

Catégorie 2C : Équipement de soutien au sol

Description	Période	Jour	Jour subséquent	Semaine	Semaine subséquente	Mois
Trépied à bouton presseoir de 14 pieds	2016					
	2017					
	2018					
	2019					
Trépied à manivelle de 16 pieds	2016					
	2017					
	2018					
	2019					
Trépied à manivelle de 24 pieds	2016					
	2017					
	2018					
	2019					
Tuyau (par pied linéaire)	2016					
	2017					
	2018					
	2019					
Base pour tuyau	2016					
	2017					
	2018					
	2019					

Catégorie 2D : Moteurs et palans

Capacité de levage	Période	Jour	Jour subséquent	Semaine	Semaine subséquente	Mois
Moteur de 500 lb	2016					
	2017					
	2018					
	2019					
Moteur de 1 000 lb	2016					
	2017					
	2018					
	2019					
Moteur de 2 000 lb	2016					
	2017					
	2018					
	2019					
Distribution motorisée	2016					
	2017					
	2018					
	2019					
Régulateur de la puissance du moteur	2016					
	2017					
	2018					

	2019					
Levage de 1 000 lb	2016					
	2017					
	2018					
	2019					

Volet 3 : Consoles de transmission des commandes et distribution électrique

Grilles de prix

L'offrant remplira la grille ci-dessous en y indiquant un prix pour chaque type de projecteur. L'offrant peut ajouter des colonnes ou des lignes supplémentaires au besoin. L'offrant peut proposer plus d'un modèle de projecteur par catégorie. L'offrant peut créer sa propre grille, mais doit utiliser le format ci-dessous et inclure à tout le moins les colonnes énoncées ci-dessous. Les catégories de console seront définies selon le nombre de canaux DMX.

Catégorie 3A : Consoles traditionnelles

Canaux DMX	Période	Marque et modèle	Jour	Jour subséquent	Semaine	Semaine subséquente	Mois
12	2016						
	2017						
	2018						
	2019						
24	2016						
	2017						
	2018						
	2019						
48	2016						
	2017						
	2018						
	2019						
96	2016						
	2017						
	2018						
	2019						

Catégorie 3B : Consoles pour projecteurs asservis

Canaux DMX	Période	Marque et modèle	Jour	Jour subséquent	Semaine	Semaine subséquente	Mois
1024	2016						
	2017						
	2018						
	2019						
2048	2016						
	2017						
	2018						
	2019						
4096	2016						
	2017						
	2018						

	2019						
8192	2016						
	2017						
	2018						
	2019						

Catégorie 3C : Gradateur

Canaux DMX	Période	Marque et modèle	Jour	Jour subséquent	Semaine	Semaine subséquente	Mois
Jusqu'à 12	2016						
	2017						
	2018						
	2019						
24 avec processeur	2016						
	2017						
	2018						
	2019						
48 avec processeur	2016						
	2017						
	2018						
	2019						
96 avec processeur	2016						
	2017						
	2018						
	2019						

Catégorie 3D : Distribution électrique

Circuits	Période	Marque et modèle	Jour	Jour subséquent	Semaine	Semaine subséquente	Mois
6 à 120 volts	2016						
	2017						
	2018						
	2019						
36 à 120 volts	2016						
	2017						
	2018						
	2019						
6 à 208 volts	2016						
	2017						
	2018						
	2019						
30 à 208 volts	2016						
	2017						
	2018						
	2019						
60 à 208 volts	2016						
	2017						
	2018						
	2019						

Catégorie 3E : Distribution de signal

	Période	Marque et modèle	Jour	Jour subséquent	Semaine	Semaine subséquente	Mois
8 sorties	2016						
	2017						
	2018						
	2019						

Volet 4 : Postes techniques

Catégorie/poste	Période	TARIFS D'APPELS Taux horaire global	TARIFS D'APPELS POUR UN SPECTACLE Taux horaire global
4.1A TD	2016		
	2017		
	2018		
	2019		
4.2A TGE	2016		
	2017		
	2018		
	2019		
4.3A TGO	2016		
	2017		
	2018		
	2019		
4B AC	2016		
	2017		
	2018		
	2019		
4C AL	2016		
	2017		
	2018		
	2019		
4D CM	2016		
	2017		
	2018		
	2019		
4E RG	2016		
	2017		
	2018		
	2019		
4F CEC	2016		
	2017		
	2018		
	2019		

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

**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 Celebrations and Program Operations	
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 New standing offer agreement for lighting rental and related labour services. Labour will be for installation, maintenance and removal and may require interior access to Parliament Hill.		
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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Oui		
5. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes (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.)		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> 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 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 type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input 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





Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : Site Access Clearance is requested.

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité
--





Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Nicholas Stocker		Title - Titre Senior Technical Coordinator	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-614-7936	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-953-3875	E-mail address - Adresse courriel nicholas.stocker@pch.gc.ca	Date January 12, 2016
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Richard Bourin		Title - Titre Info Security Coordinator	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 819-997-5626	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 13 Jan 2016
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) LYNN LEVESQUE		Title - Titre PROCUREMENT AND CONTRACT SPECIALIST	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 819-994-5119	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-953-4133	E-mail address - Adresse courriel lynn.levesque@canada.ca	Date 2016-03-02
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Security Classification / Classification de sécurité
--

ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Clause du CUA G2001 (2014-06-26) – 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. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - n. 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 co-défense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette co-défense. 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.

Clause du CCUA G1003C (2010-01-11) – Assurance de responsabilité civile liée aux appareils de levage

1. L'entrepreneur doit souscrire à une police d'assurance responsabilité civile liée aux appareils de levage 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. La police doit assurer une garantie contre les pertes et les dommages à tous les biens de l'État dont l'entrepreneur a la garde, le contrôle ou la responsabilité, et ce, pendant toute la durée du contrat. Les biens de l'État doivent être assurés à leur coût de remplacement. L'entrepreneur doit aviser rapidement le Canada de toute perte ou de tout dommage à ses biens et doit superviser, examiner et consigner les pertes ou les dommages pour garantir que les demandes d'indemnité sont correctement établies et payées.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de 30 jours en cas d'annulation de la police.
 - b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts ou ses directives, pour ce qui a trait aux pertes et aux dommages aux biens de l'État dont l'entrepreneur a la garde, le contrôle ou la responsabilité.
 - c. Renonciation aux droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation à l'encontre du Canada, représenté par le Ministère du Patrimoine canadien et par Services publics et approvisionnement Canada (anciennement connu sous le nom Travaux publics et Services gouvernementaux Canada) pour l'ensemble des pertes ou des dommages aux biens, et ce, quelle qu'en soit la cause.