

PATRIMOINE CANADIEN**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES**

NUMÉRO DE LA DEMANDE : 10151162

TITRE DU PROJET : Main-d'œuvre technique pour le montage, l'exploitation et l'enlèvement de l'infrastructure de production technique de la Colline du Parlement

DATE DE LA DEMANDE : Le 18 mars 2016

DATE ET HEURE DE FERMETURE : Le 12 avril 2016, 14h00, HAE

ADDRESS ALL ENQUIRIES: Line Séguin
Spécialiste en acquisitions et marchés
Direction de la gestion des marchés et du matériel
Patrimoine canadien
Téléphone : 819-997-2389
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 travaux ci-joint à l'annexe « A ». La période de l'offre à commandes sera à partir de la date d'émission de l'offre à commandes jusqu'au 31 mars 2019, en plus de deux (2) périodes optionnelles d'une durée de 12 mois chacune.

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 14h00 HAE, le 12 avril 2016, au 15, rue Eddy, 2^{ième} 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 offre sont demandés de compléter l'Offre de service ci-joint à l'annexe « D ». 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 d'offre à commandes;
2. leur offre est valide pour la période exigée dans la demande d'offre à commandes;
3. toute l'information fournie est complète, véridique et exacte; et
4. si une offre à commandes est attribuée au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses comprises dans la demande d'offre à commandes à la Partie 7 – Clauses de l'offre à commandes et du contrat subséquent.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Exigences relatives à la sécurité
- 1.4 Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des offres
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements – demande d'offre à commandes
- 2.5 Lois applicables

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1 Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET ASSURANCE

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

- 7.1 Offre
- 7.2 Exigences relatives à la sécurité
- 7.3 Clauses et conditions uniformisées
- 7.4 Durée de l'offre à commandes
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Utilisateurs désignés
- 7.8 Procédures pour les commandes subséquentes
- 7.9 Instrument de commande
- 7.10 Articles qui ne font pas partie de l'offre à commandes
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Attestations
- 7.13 Lois applicables
- 7.14 Exigences en matière d'assurance

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Durée du contrat
- 7.4 Paiement
- 7.5 Instructions pour la facturation

Liste des annexes :

- Annexe "A" Énoncé des travaux
 - Appendice 1 de l'annexe "A" - SYSTÈME MULTIMÉDIA ET PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES
 - Appendice 2 de l'annexe "A" - DESCRIPTIONS DES FONCTIONS
 - Appendice 3 de l'annexe "A" - CALENDRIERS TYPIQUES 2016-2018
 - Appendice 4 de l'annexe "A" - FORMULAIRE TYPIQUE DE RAPPORT DE SPECTACLE
- Annexe "B" Critères d'évaluation obligatoires
- Annexe "C" Base de paiement
- Annexe "D" Formulaire d'offre de service
- Annexe "E" Exigences en matière d'assurance
- Annexe "F" Formulaire 942 - Commande subséquentes à une offre permanente
- Annexe "G" Scénario d'évaluation

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 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 annexes comprennent l'Énoncé des travaux, les critères d'évaluation obligatoires, la base de paiement, le formulaire d'offre de service, les exigences en matière d'assurance, le formulaire 942, ainsi que la grille de prix pour fin d'évaluation financière.

1.2 Sommaire

Le ministère du Patrimoine canadien (PCH) nécessite des services liés à l'exploitation de spectacles multimédias sur la Colline du Parlement et potentiellement d'autres sites qui utilisent les systèmes et les composants dédiés au spectacle de la Colline du Parlement. PCH a l'intention d'émettre une (1) offre à commandes. La période de l'offre à commandes va de l'attribution de l'offre à commandes jusqu'au 31 mars 2019, avec deux (2) périodes optionnelles de 12 mois chacune.

Le travail consiste à :

- La préparation pré-événement et post-événement, montage, installation, intégration et répétitions;
- Le montage, l'exploitation et le démontage quotidiens de spectacles multimédias;
- Le montage, l'exploitation et le démontage d'événements ponctuels utilisant certains éléments de l'infrastructure du spectacle multimédia;
- La provision du personnel technique nécessaire pour effectuer ces tâches;
- La prestation de services d'entretien comme décrit dans le présent document; et
- L'enlèvement, le démontage et le retour à l'entrepôt de PCH et nettoyage du site et des aires d'entreposage de PCH après chaque période de l'événement.

Le travail décrit ci-dessous en lien avec le spectacle son et lumière couvre l'avant-saison et l'après-saison, ainsi que tous les aspects de la présentation quotidienne des spectacles multimédias. L'avant-saison englobe, sans toutefois s'y limiter, la préparation de tout l'équipement à l'entrepôt de PCH, le montage sur place et l'essai de tous les systèmes, l'intégration et les répétitions. Les opérations quotidiennes incluent, sans toutefois s'y limiter, la livraison quotidienne de tout l'équipement temporaire, des essais quotidiens de tous les systèmes, le déploiement d'appareils d'éclairage et de systèmes de son mobiles, l'alignement de projecteurs, dont trois sont installés durant la nuit et l'exploitation du prélude et du spectacle, présenté une fois par soir. En ce moment, l'heure de début du spectacle son et lumière estival est 22 h en juillet, 21 h 30 pour le mois d'août et 21 h pour le reste de la saison (l'heure de début est sujette à modifications à la discrétion de PCH).

Cette description de travail est la même pour le spectacle des lumières de Noël. Cependant, les heures d'opération sont différentes. Dans les conditions climatiques les plus sévères, le spectacle sera annulé. Le spectacle est présenté en boucle de 17 h 30 à 23 h. Le spectacle des lumières de Noël se sert de la même infrastructure de base, cependant, il utilise de l'équipement différent en raison de la portée du déploiement.

L'entrepreneur peut également être appelé à exécuter différentes tâches pour aider PCH à exécuter son mandat. Ces tâches seront toujours liées au déploiement et à l'exploitation de l'infrastructure du spectacle multimédia. L'entrepreneur possédera de l'expertise dans l'exploitation de ces systèmes et de cet équipement et, à ce titre, il est important de pouvoir déployer ces systèmes de manière sûre et efficace sans toutefois compromettre les principaux programmes pour lesquels cet équipement est dédié, soit le spectacle son et lumière estival et le spectacle des lumières de Noël.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

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.

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à la salle de courrier du ministère 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'offre à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur ou par courriel 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-

10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

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

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui** () **No** ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction 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 1 : offre technique : deux (2) copies papier;

Section 2 : offre financière : deux (2) copies papier; et

Section 3 : attestations : une (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 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 1 : Offre technique

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

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

Section 2 : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la Base de paiement à l'annexe « C ». Les montants doivent exclure les taxes applicables.

Section 3: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les 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.

4.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans l'annexe « B » - Critères d'évaluation obligatoires.

4.2 Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires de l'annexe « B » pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas, basé sur le scénario d'évaluation à l'annexe « G », sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les adjudications de contrat sont soumises au processus d'approbation interne de PCH, dont l'une des exigences consiste à approuver le montant du financement de tout contrat proposé. Peu importe si un offrant a été recommandé, l'adjudication d'une offre à commandes dépendra de l'approbation interne. Sans cette approbation, l'offre à commandes ne peut être octroyée.

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_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml).

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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

5.2.3.2 Étude et expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET ASSURANCE

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :

a) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;

b) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.

3. 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>).

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 « E » 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 d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe «A».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

7.2.1.1 Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de CONDITION D'ACCES AUX EMPLACEMENTS en vigueur, délivrée ou approuvée par PCH.

7.2.1.2 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de PCH.

7.2.2 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.

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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.3.1 General Conditions

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

La période de l'offre à commandes va de l'attribution de l'offre à commandes jusqu'au 31 mars 2019, avec deux (2) périodes optionnelles de 12 mois chacune. La période initiale couvrira la deuxième, la troisième, la quatrième et la cinquième saison du spectacle son et lumière actuel. La cinquième saison du spectacle actuel et la première saison du nouveau spectacle son et lumière sont incluses en tant qu'années optionnelles. L'entrepreneur accepte de commencer ses activités selon les dates indiquées dans ce document, en accord avec PCH, les consultants, les fournisseurs et les autres parties impliquées dans le projet. Une certaine souplesse est exigée relativement aux dates de l'avant-saison et de l'après-saison.

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 optionnelles de 12 mois chacune, aux mêmes conditions et aux taux indiqués dans 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 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

La responsable de l'offre à commandes est :

Line Séguin
Spécialiste en acquisitions et marchés
Patrimoine canadien
Direction de la gestion des marchés et du matériel
15, rue Eddy, 9e étage (15-9-G)
Gatineau, QC K1A 0M5

Tél. : 819-997-2389
Télé. : 819-953-4133
Courriel : PCH.contrats-contracting.PCH@canada.ca

La responsable de l'offre à commandes est chargée 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, elle 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

Sera identifié lors de l'émission de l'offre à commandes.

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 Représentant de l'offrant

Sera identifié lors de l'émission de l'offre à commandes.

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 Utilisateur désigné

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est Patrimoine canadien.

7.8 Procédures pour les commandes

- a) Chaque commande subséquente donne lieu à un contrat distinct entre le Canada et l'offrant.

- b) L'offrant reconnaît qu'il ne peut facturer, dans le cadre de la présente offre à commandes ou de toute commande subséquente s'y rattachant, les frais engagés avant la réception d'une commande subséquente signée.
- c) L'offrant reconnaît et convient que les modalités énoncées dans les clauses du contrat subséquent qui font partie de la présente offre à commandes s'appliquent à toutes les commandes subséquentes passées dans le cadre de la présente offre à commandes.
- d) Acceptation des commandes autorisées seulement : L'offrant consent à n'accepter que les commandes subséquentes distinctes qui sont passées par un représentant autorisé du Canada aux termes de la présente offre à commandes.

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par l'utilisateur désigné par l'entremise du formulaire 942 – Commande subséquente à une offre à commandes de Patrimoine canadien (voir l'annexe « F »).

7.10 Articles qui ne font pas partie de l'offre à commandes

Pour chaque commande subséquente, l'utilisateur désigné peut incorporer des articles qui ne font pas partie de l'offre à commandes jusqu'à concurrence de 10% (ou un maximum de 25 000\$) par commande subséquente.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente 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);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « C », Base de paiement;
- g) l'Annexe « E », Exigences en matière d'assurance;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____ (*inséré lors de l'émission de l'offre à commande*).

7.12 Attestations

7.12.1 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 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 _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.14 Exigences en matière d'assurance

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

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

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 des travaux

L'entrepreneur doit 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 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Paiement

7.4.1 Base de paiement

On paiera l'entrepreneur conformément à la Base de paiement décrite à l'annexe « C » pour le travail réalisé conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4.2 Limitation des dépenses

- a) L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés conformément aux commandes subséquentes autorisées, conformément à la Base de paiement décrite à l'annexe « C » de l'offre à commandes.
- b) La responsabilité globale du Canada auprès de l'entrepreneur dans le cadre de la commande subséquente ne doit pas dépasser le prix global précisé dans la commande subséquente.

7.4.3 Méthode de paiement

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

7.5 Instructions pour la facturation

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

Les factures doivent être acheminées au chargé de projet pour attestation et paiement.

ANNEXE « A »
ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE DU PROJET

Main-d'œuvre technique pour le montage, l'exploitation et l'enlèvement de l'infrastructure de production technique de la Colline du Parlement

2. INTRODUCTION

Le ministère du Patrimoine canadien (PCH) nécessite la prestation de services liés à l'exploitation de l'infrastructure technique de PCH conçue pour le spectacle son et lumière estival présenté chaque soir durant l'été sur la Colline du Parlement.

Cette obligation comprend aussi la présentation du spectacle des lumières de Noël prévu pour décembre et janvier.

La période de l'offre à commandes va de l'attribution de l'offre à commandes jusqu'au 31 mars 2019, avec deux (2) périodes optionnelles de 12 mois chacune.

Cette obligation couvre aussi d'autres événements potentiels et déploiements qui feront usage de l'infrastructure technique de PCH utilisée pour ces deux spectacles.

Le travail consiste à :

- La préparation pré-événement et post-événement, montage, installation, intégration et répétitions;
- Le montage, l'exploitation et le démontage quotidiens de spectacles multimédias;
- Le montage, l'exploitation et le démontage d'événements ponctuels utilisant certains éléments de l'infrastructure du spectacle multimédia;
- La fourniture du personnel technique nécessaire pour effectuer ces tâches;
- La prestation de services d'entretien comme décrit dans le présent document; et
- L'enlèvement, le démontage et le retour à l'entrepôt de PCH et nettoyage du site et des aires d'entreposage de PCH après chaque période d'événement.

Le travail couvre l'avant-saison et l'après-saison, ainsi que tous les aspects de la présentation quotidienne des spectacles multimédias.

L'avant-saison englobe, sans toutefois s'y limiter :

- La préparation de tout l'équipement à l'entrepôt de PCH;
- Le montage sur place et l'essai de tous les systèmes;
- L'intégration et les répétitions.

Les opérations quotidiennes incluent, sans toutefois s'y limiter :

- La livraison quotidienne et l'installation de tout l'équipement temporaire;
- Des essais quotidiens de tous les systèmes;
- Le déploiement d'appareils d'éclairage et de systèmes de son;
- Alignement des projecteurs;
- Exploitation du prélude et du spectacle présenté une fois par soir.

En ce moment, l'heure de début du spectacle est 22 h en juillet, 21 h 30 pour le mois d'août et 21 h pour le reste de la saison (l'heure de début est sujette à modifications à la discrétion de PCH).

Cette description de travail est la même pour le spectacle des lumières de Noël. Cependant, les heures d'opération seront différentes. Le spectacle des lumières de Noël se sert de la même infrastructure de base. Cependant, il utilise de l'équipement différent en raison de la portée du déploiement. Le spectacle des lumières de Noël est présenté chaque soir, sauf lorsque les conditions climatiques sont difficiles. Il est présenté en boucle de 17 h 30 à 23 h.

L'entrepreneur peut également être appelé à exécuter différentes tâches pour aider PCH à exécuter son mandat. Ces tâches seront toujours liées au déploiement et à l'exploitation de l'infrastructure du spectacle multimédia. L'entrepreneur possédera de l'expertise dans l'exploitation de ces systèmes et de cet équipement et, à ce titre, il est important de pouvoir déployer ces systèmes de manière sûre et efficace sans toutefois compromettre les principaux programmes pour lesquels cet équipement est dédié, soit le spectacle son et lumière estival et le spectacle des lumières de Noël.

L'emplacement du spectacle son et lumière de 2020 est encore inconnu. La Colline du Parlement sera en construction et le spectacle sera très probablement déplacé hors du site. Toutes les conditions de cet Énoncé des travaux continueront de s'appliquer et les exigences propres au site peuvent s'ajouter.

3. SERVICES REQUIS

L'entrepreneur :

- 3.1. Fournira des techniciens possédant une formation et une expérience adéquates (voir l'appendice 2 de l'Annexe « A » pour les descriptions des fonctions) pour le soutien technique des spectacles multimédias et d'autres événements potentiels;
- 3.2. Fournira les techniciens et l'équipement requis pour préparer, installer, exploiter, démonter et entretenir l'équipement et l'infrastructure de PCH utilisée pour les présentations;
- 3.3. Fournira les techniciens pour d'autres événements potentiels utilisant l'infrastructure et l'équipement du spectacle son et lumière.

4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

4.1. RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur participera à l'élaboration, la planification et la réalisation des activités décrites dans cet Énoncé des travaux. L'entrepreneur travaillera en collaboration avec et sous la direction de la ou des personne(s) nommée(s) par PCH (voir Responsabilités de PCH). Voir appendice 1 de l'Annexe « A » pour une description complète du système multimédia et des procédures opérationnelles.

L'entrepreneur :

- Livrera, installera, entretiendra, exploitera, démontera et transportera l'équipement de son, d'éclairage, de projection et tout autre équipement indiqué dans l'appendice 1 de l'Annexe « A »;
- Fournira tout le personnel technique qualifié requis pour livrer, installer, entretenir, exploiter, démonter et transporter l'équipement conformément avec les calendriers typiques établis par PCH à l'appendice 3 de l'Annexe « A »;
- Transportera, installera, entretiendra et démontera toute autre infrastructure requise pour la logistique du site, la santé et la sécurité publique et du personnel (signalisation, barricades, protège-câbles de sol, chaises, etc.) dans le cadre de la routine quotidienne de la présentation;
- Fournira un véhicule (avec une capacité de remorquage minimale de 10 000 lb, en bon état de marche et de moins de 10 ans) équipé d'un attache remorque de catégorie V et d'une boule d'attelage de 2-5/16 po pour transporter l'équipement de PCH dans des remorques pour automobile fournis par

PCH. Toutes les remorques d'équipement ont une porte de style rampe pour faciliter le chargement et le déchargement;

- Les remorques d'équipement sont stationnées à moins de 5 km de la Colline du Parlement. L'emplacement exact sera donné à l'entrepreneur. Pendant l'avant-saison, les remorques sont ramenées chaque soir à l'entrepôt de PCH, à 5 km du site du spectacle;
- Procédera à la préparation d'avant-spectacle qui comprend, sans s'y limiter : adresser les appareils d'éclairage, vérifier et installer les gobos, installer les élévateurs hydrauliques, installer les appareils d'éclairage dans les enceintes, installer les projecteurs dans les enceintes, installer les projecteurs dans la remorque vidéo, installer l'équipement dans les remorques, préparer les assemblages de câbles, installer les haut-parleurs et installer l'équipement sur le toit de l'édifice du Centre;
- S'assurera que tout l'équipement est fonctionnel et qu'il est entretenu tout au long de l'événement, y compris effectuer des réparations de base qui pourraient être requises comme : le remplacement de câbles, de connecteurs, d'appareils d'éclairage, de gobos, etc.;
- Informera par écrit PCH, en utilisant le formulaire de rapport de spectacle (voir appendice 4 de l'Annexe « A ») de toute pièce d'équipement nécessitant plus de travail que les exigences de cet Énoncé des travaux. Cela couvrira tout diagnostic et toute réparation qui nécessite une certification du fabricant afin de compléter les travaux ou quand les installations sur le site ou à l'intérieur de PCH ne sont pas suffisantes pour diagnostiquer ou pour réparer l'équipement. Tout travail électrique nécessitant un électricien doit aussi être identifié sur ce formulaire;
- Reverta et confirmera le calendrier de travail pour l'équipe que l'entrepreneur puisse effectuer les travaux, conformément aux exigences établies par PCH et en fonction du calendrier fourni par PCH un (1) mois avant le début de l'avant-saison;
- Supervisera ses employés ou sous-contractants;
- Fournira au personnel de l'entrepreneur toute formation et certification nécessaires, comme décrit dans l'appendice 2 de l'Annexe « A », requis pour effectuer adéquatement toutes les tâches et les travaux dans cet Énoncé des travaux;
- Remplira un formulaire de rapport de spectacle après chaque représentation. (voir appendice 4 de l'Annexe « A » comme exemple) et l'envoyer par courriel chaque soir à la fin de toutes les activités. La salle de contrôle est pourvue d'une connexion Internet;
- Fera tous les efforts possibles pour s'assurer de la qualité constante des spectacles tout au long de la série. Ceci comprend, sans s'y limiter : maintenir la cohérence des jeux de lumière et les corrigés lorsqu'incorrects, maintenir la trame de projection comme établie dans l'avant-saison, corriger chaque soir toute erreur dans la trame et maintenir tous les niveaux audio;
- S'assurera que toutes les directives de sécurité légiférées et imposées sont respectées et encouragera la sécurité au travail pour le public et l'équipe. Comme exigence fondamentale, tout élément présentant un risque de chute, peu importe sa durée, doit être balisé de cônes fournis par PCH. Tout trou d'homme ou cavité qui est ouvert, pour une durée indéterminée, doit être délimité par des clôtures de trou d'homme fournies par PCH;
- Manipulera l'équipement de PCH avec soin pour minimiser l'impact sur le déploiement quotidien de tout l'équipement, y compris les remorques;
- Signalera tout incident. Ceux impliquant le public doivent être immédiatement rapportés par le personnel au chef d'équipe qui, après avoir recueilli toute l'information nécessaire, et avoir pris les mesures appropriées, avisera le représentant de PCH sur appel. Le chef d'équipe devra faire affaire directement avec la ou les personnes impliquée(s) dans l'incident et devra prendre note du nom et des coordonnées de celle-ci, de l'heure, du lieu et de la nature de l'incident. Advenant le cas où les forces de sécurité seraient impliquées, le chef d'équipe doit obtenir le numéro de rapport et le nom de l'officier. Cette information doit être transmise aussitôt que possible par courriel au représentant de PCH sur appel. Dans l'éventualité où un représentant de PCH est sur le site, il ou elle devra immédiatement être avisé et prendra le relais;
- Travaillera en coopération avec les guides de PCH ou tout autre membre du personnel sur le site les soirs de représentation dont le rôle est d'accueillir le public et d'interagir avec celui-ci;
- L'entrepreneur est responsable de déterminer et de mettre en place toute mesure pouvant être nécessaire pour assurer la sécurité du public et des techniciens. L'entrepreneur doit se conformer à la *Loi sur la santé et sécurité au travail de l'Ontario*, au *Code canadien du travail* et à toute autre

législation prescrite. Lorsque le fédéral, le provincial et le municipal traitent la même disposition de façon différente, l'entrepreneur doit se conformer avec la disposition la plus rigoureuse;

- Fournira de l'équipement de protection (EPI) à ses techniciens pour toutes les activités connexes, comme l'exige la *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario*, le *Code canadien du travail*, toute autre législation prescrite et les instructions du fabricant pour l'entretien de tout l'équipement. Ceci comprend l'EPI, sans toutefois s'y limiter, pour le changement d'ampoules et de fluide de brouillard;
- Fournira une évaluation de la sécurité du site, comprenant des mesures d'atténuation proposées. Une évaluation préliminaire détaillée doit être communiquée à l'autorité technique de PCH avant l'arrivée sur le site lorsqu'un plan du site est disponible et une fois sur le site lorsqu'aucun n'est disponible. Une deuxième évaluation doit être menée une fois le déploiement commencé. Celle-ci devrait être poursuivie par les chefs d'équipe tout au long du processus de l'événement. Cette évaluation est pour la sécurité du personnel de l'entrepreneur, du personnel de PCH, des autres entrepreneurs de même que celle du grand public et des gens ayant affaires dans la zone de déploiement.

4.2. RESPONSABILITÉS DE PCH

PCH est responsable de la production et de la gestion de tous les spectacles multimédias et autres utilisations de l'infrastructure.

PCH :

- Sera constamment en liaison avec l'entrepreneur pour établir et réviser les procédures afin que ce dernier puisse achever les travaux;
- Fournira l'équipement technique et les infrastructures requis en bon état de marche;
- Fournira l'équipement de sécurité limité à : des cordes, des poteaux, des barricades, des cônes, des protège-câbles de sol, des extincteurs et de la signalisation, éléments identifiés par l'entrepreneur dans son évaluation de la sécurité du site;
- Fournira à l'entrepreneur un calendrier révisé pour chaque saison de programmation du spectacle;
- Aura un représentant sur appel chaque soir pendant la saison du spectacle, qui peut être rejoint par téléphone;
- Prendra la décision définitive relativement à toutes les questions techniques et les calendriers;
- Fournira des aires d'entreposage / des espaces de stationnement sécuritaires pour tout l'équipement et les remorques;
- Désignera un coordonnateur technique qui sera responsable de :
 - a. Gérer et de coordonner tous les éléments techniques de la production;
 - b. Rédiger les calendriers de production, incluant le calendrier du montage et du démontage de l'équipement, en collaboration avec l'entrepreneur;
 - c. Assurer la communication entre PCH et les différents intervenants;
 - d. Approuver toutes les modifications qui ont un impact sur le budget ou sur le calendrier et qui peuvent-être au-delà de l'Énoncé des travaux comme décrit dans ce document;
 - e. Obtenir les laissez-passer nécessaires et autres autorisations (autorisation de sécurité pour l'accès au site de la Colline du Parlement, stationnement, circulation, etc.);
 - f. Superviser les opérations pour atteindre les objectifs, les normes de qualité et de sécurité, conformément aux politiques établies par PCH et le gouvernement du Canada;
 - g. Désigner un représentant de PCH sur appel;
 - h. Agir sur les besoins d'entretien et de réparation quotidiens de l'équipement et du système selon les rapports de spectacle. Ceci inclut la planification de réparations et de corrections au système ou à l'infrastructure;
 - i. Fournir à l'entrepreneur une copie du manuel d'opération pour l'infrastructure du spectacle multimédia.

5. SÉLECTION DU PERSONNEL, FORMATION ET ORIENTATIONS GÉNÉRALES

- 5.1 Le personnel proposé doit satisfaire au niveau de compétence requis ou le dépasser comme indiqué à l'appendice 2 de l'Annexe « A » et aux exigences obligatoires de l'Annexe « B ». L'entrepreneur soumettra les noms et les curriculum vitae de toutes les personnes dont il propose d'utiliser les services pour l'année à venir, et ce, pour chaque fonction. Jusqu'à un maximum de quatre (4) curriculum vitae peut être soumis pour chacun des types de ressources sauf pour le technicien général. Pour le technicien général, jusqu'à un maximum de dix (10) curriculum vitae peut être soumis.

Advenant le cas où du nouveau personnel serait proposé durant l'année financière, l'entrepreneur doit identifier la personne qu'il désire remplacer et fournir le curriculum vitae du remplaçant proposé. Ceci permettra à l'entrepreneur de proposer du nouveau personnel pour les postes requis, et à PCH d'évaluer les remplacements proposés ou les ajustements au sein du personnel.

L'entrepreneur inclura les curriculum vitae de tout membre du personnel qui pourrait servir de suppléant pour couvrir les vacances et les congés de maladie. Ceci servira aussi de système de requalification pour évaluer les ressources proposées annuellement.

- 5.2 PCH se réserve le droit de sélectionner le personnel pour certaines tâches à partir de la liste proposée par l'entrepreneur et l'entrepreneur mettra cette personne à l'horaire pour le projet.
- 5.3 L'entrepreneur sera responsable de s'assurer que le personnel a reçu une formation adéquate pour l'exploitation de l'équipement et les pratiques de travail sur la Colline du Parlement ou sur d'autres sites où les spectacles pourraient être présentés.
- 5.4 L'entrepreneur peut avoir accès à l'équipement à des fins de formation. Des dispositions doivent être prises à l'avance avec le représentant de PCH. Certaines pièces d'équipement pourraient ne pas être disponibles en raison d'entretien ou d'utilisation par d'autres événements.
- 5.5 Comme l'exige *La Loi sur les langues officielles*, au moins un membre de l'équipe sur le site doit être bilingue (anglais et français). Le spectacle est présenté sur la Colline du Parlement et l'équipe devra parfois interagir avec le public et répondre à des questions. Lorsqu'il communique avec le public, le personnel devra faire preuve de tact, de diplomatie et de respect. L'équipe se comportera de façon professionnelle en tout temps. Le chahut ne sera pas toléré.
- 5.6 L'entrepreneur doit s'assurer qu'il y a suffisamment de personnel avec des autorisations de sécurité prévu à l'horaire chaque jour de manière à ne pas interférer avec aucun horaire de projet.
- 5.7 Il est permis de fumer seulement durant les pauses. Il est interdit de fumer en présence du public. Aucun mégot de cigarette ne sera toléré près ou autour de la zone de travail. Toute substance fumigène éteinte doit être déposée dans un contenant approprié en vue de son élimination. L'entrepreneur doit fournir le contenant et est responsable de son retrait de la Colline du Parlement chaque soir. Ceci est sujet à changement du fait de toute nouvelle loi ou d'une loi modifiée qui concernerait le fait de fumer dans les lieux publics.
- 5.8 Tout déchet doit être déposé dans les bacs fournis (ordures et produits recyclables). Ces bacs, qu'ils soient pleins ou non, seront vidés chaque dimanche ou au besoin alors que des travaux sont en cours sur le site. L'entrepreneur est responsable d'acheminer tous les déchets de la Colline jusqu'à l'entrepôt de PCH. Tout doit être fait pour séparer les ordures des produits recyclables. Des bacs de recyclage et des bacs à déchets de même que des sacs seront fournis par PCH. L'entrepreneur avisera PCH si la fréquence à laquelle les bacs sont vidés doit être augmentée.

6. CODE VESTIMENTAIRE

L'entrepreneur doit faire en sorte que son équipe soit toute de noir vêtue et que leurs vêtements n'aient pas de grand logo. PCH doit approuver la tenue vestimentaire sur le site. Un modèle du chandail avec la taille du logo et l'emplacement sera demandé pour approbation un mois avant le début des activités sur le site de la Colline du Parlement. Des pantalons tachés ou déchirés, des ourlets et des shorts ne seront pas tolérés. Le personnel devrait avoir des vêtements de rechange sur le site. L'entrepreneur est responsable de fournir l'habillement adéquat à son personnel. Dans le cas d'activités protocolaires (2-3 fois par saison), tout le personnel doit porter des vêtements noirs propres sans logo apparent.

7. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

7.1 Les sites sur lesquels les travaux doivent être effectués peuvent être considérés comme des « sites de construction » conformément aux réglementations fédérales, provinciales et municipales. L'entrepreneur est toujours soumis à toutes les lois et réglementations fédérales, provinciales et municipales concernant la santé et la sécurité au travail. Lorsque le fédéral, le provincial et le municipal traitent la même disposition de façon différente, l'entrepreneur doit se conformer avec la disposition la plus rigoureuse.

7.2 L'entrepreneur est responsable de tous les coûts découlant du respect des lois et des réglementations fédérales, provinciales et municipales concernant la santé et la sécurité au travail (incluant la santé et la sécurité au travail dans l'industrie de la construction).

7.3 Tout le personnel sur la liste de l'entrepreneur devra porter des bottes de sécurité approuvées par l'Association canadienne de normalisation (CSA) dans l'exercice de ses fonctions en lien avec cet Énoncé des travaux. Aucune exception ne sera faite. Tout membre du personnel ne portant pas d'équipement de sécurité approprié sera renvoyé jusqu'à ce qu'il revienne avec l'équipement de sécurité approprié pour le travail qu'il a à réaliser.

8. LICENCES ET PERMIS

L'entrepreneur est responsable d'obtenir tous les permis nécessaires pour effectuer les travaux et sera tenu de se conformer à toutes les lois municipales, provinciales (Ontario) et fédérales applicables. Ces permis comprennent, sans s'y limiter : permis d'appareil de levage, permis de chariot élévateur à contrepoids, permis de conduire valide pour tous les conducteurs potentiels et certification antichute. Seuls les membres du personnel certifiés dans la liste de l'entrepreneur auront le droit d'effectuer le travail qui requiert une licence ou un permis.

9. STATIONNEMENT ET VÉHICULES

Le stationnement n'est fourni sur aucun des sites d'événement. Le seul véhicule ayant le droit d'accéder aux sites est le camion utilisé pour transporter les remorques. Pour accéder à la Colline du Parlement, l'entrepreneur doit fournir à PCH l'information sur le véhicule (marque, modèle et numéro de plaque d'immatriculation) au moins 30 jours avant le début des travaux pour traiter les demandes d'autorisation de sécurité. Le camion utilisé peut demeurer sur la Colline du Parlement durant les travaux, mais aucune autorisation ne sera accordée pour le stationnement pendant la nuit. Il incombera à l'entrepreneur de trouver un stationnement pour son véhicule lorsqu'il n'y a pas de spectacle. Il incombe au conducteur de s'assurer que le chargement de la remorque est bien fixé, que tous les verrous de main d'accouplement sont installés sur les remorques de PCH au moment de les stationner pour la nuit, que toutes les cales de roue sont installées et que toutes les portes des remorques sont verrouillées.

Appendice 1 de l'Annexe « A » - SYSTÈME MULTIMÉDIA ET PROCÉDURES OPÉRATIONNELLES

1. SYSTÈMES ET INFRASTRUCTURE DU SPECTACLE

L'infrastructure du spectacle est composée d'un mélange de technologies différentes comme des projecteurs mobiles, de la projection vidéo, un système de contrôle de spectacle automatisé et la lecture audio à canaux multiples. Une partie de l'équipement utilisé est installée et est retirée de la Colline du Parlement quotidiennement. Tout l'équipement de lecture est asservi au code temporel par le système de contrôle de spectacle Medialon.

Voici un inventaire complet de l'équipement pour les spectacles multimédias

Éclairage

| | |
|----|--|
| 16 | Clay Paky Alpha 800 |
| 14 | Clay Paky Aleda B-Eye K20 |
| 14 | DTS Delta 12F |
| 24 | DTS FOS 100 |
| 60 | Lumière stroboscopique Birkets |
| 8 | Clay Paky Super Sharpy |
| 12 | Clay Paky Sharpie Wash |
| 8 | Enceintes Tempest Tornado |
| 4 | Enceintes Tempest Thunder |
| 2 | Enceintes sur mesure à environnement contrôlé hébergeant 8 Alpha 800 |

Programmation et gestion par MA2 et MA2 sur PC pour les opérations sur un réseau DMX Pathway.

Vidéo

17 projecteurs HD 20K Christie Digital avec lentilles
8 ordinateurs sur mesure pour la lecture avec quatre sorties vidéo chaque
2 ordinateurs sur mesure de production pour la gestion des ordinateurs de lecture

Gestion de la lecture par Dataton Watchout 5.4
Gestion du spectacle par le système de contrôle de spectacle Medialon
Commutation matricielle vidéo redondante par Lightware
Distribution du signal vidéo par symétriseur Lightware sur fibre optique
14 enceintes environnementales Tempest

Audio

| | |
|---|-----------------------------------|
| 4 | Meyer M3D caissons de medium aigu |
| 3 | Meyer M3D Caissons de Basse |
| 5 | Meyer Lyon |
| 2 | Meyer JM-1P |
| 4 | Meyer M1D |

Système de distribution de signal par réseau à fibres optiques Optocore
Traitement du signal Meyer Galileo et Callisto
Lecture par Digital Performer 8 sur Mac

Effets spéciaux

Laser Quantum, laser RGB, 30 watts
Contrôle et calibration par Pangolin Show Designer 2000
Machines à fumée,

MDG dual et single, sans CO₂ comme gaz propulseur.

Autres infrastructures

10 Plate-forme élévatrice (1 à 4 tonnes métriques)
4 élévateurs SL-12

Remorque de projection interactive

La remorque de projection est équipée de contrôleurs Theatrixx et de tuiles vidéo 8mm SMD sur deux longs côtés et sur un côté court pour créer un écran continu sur les côtés et l'arrière de la remorque vidéo. L'écran vidéo est aussi utilisé pour présenter des jeux interactifs avant le spectacle. Les jeux sont exécutés sur des ordinateurs qui utilisent le logiciel Touch Designer qui se trouvent dans la remorque et qui utilisent une caméra et un Kinect de Microsoft. La remorque contient aussi 3 projecteurs HD20 K (Tour de la Paix), le système laser, 2 machines à fumée MDG single, une caméra de surveillance, de même que les 4 Meyer M1D. La remorque de projection interactive est déployée chaque soir pour le spectacle son et lumière estival. Une remorque de projection autonome abritant 3 projecteurs HD20K et une caméra de surveillance est utilisée pour le spectacle hivernal.

2. RÉSUMÉ DES OPÉRATIONS

2.1. Pré-production

Durant cette période, l'équipement est testé, installé/transporté dans des remorques à l'entrepôt de PCH à Ottawa et est monté sur le site; la programmation et les répétitions techniques du spectacle sont réalisées sur la Colline du Parlement pour s'assurer que tout l'équipement et l'infrastructure (câbles de communication, système d'éclairage permanent de la Colline du Parlement, etc.) fonctionnent correctement. Le personnel devra obtenir l'autorisation de sécurité du site avant le début de cette phase pour accéder aux installations de PCH ou au site de la Colline du Parlement. Durant cette période, l'entrepreneur :

- Formera du personnel spécialisé sur la façon d'utiliser et d'entretenir l'équipement de PCH;
- Effectuera un entretien durant l'avant-saison, une inspection du site, une inspection des systèmes, effectuer des essais sur tout l'équipement, ajuster et optimiser l'équipement;
- Fournira le personnel pour l'installation de tout l'équipement à l'intérieur des remorques;
- Inspectera les remorques pour des articles défectueux comme, sans toutefois s'y limiter : toutes les lumières, les connecteurs et les câbles, les verrous, les vérins, les portes, les charnières, et signaler tout défaut au coordonnateur technique de PCH pour rectification;
- Transportera les remorques pour se rendre et revenir de la Colline du Parlement pour les tests de façon quotidienne;
- Installera tout l'équipement dans la salle de contrôle sur la Colline du Parlement;
- Inspectera, testera et réparera tout l'équipement sur la Colline du Parlement, incluant sans s'y limiter, l'éclairage architectural utilisé pour le spectacle (en collaboration avec PCH et Services publics et Approvisionnement Canada);
- Participera à 2 des 4 réunions de production avec l'équipe S&L (Son et lumière) de PCH.

2.2. Programmation et générale

La période de programmation et de générale est généralement d'une semaine au maximum. Tout l'équipement de spectacle déployé quotidiennement est installé sur la Colline du Parlement et est retiré de celle-ci chaque soir, comme cela se passerait pendant les opérations normales. Le spectacle et le prélude sont donnés plusieurs fois pour tester tous les systèmes, ajuster les signaux et apporter des modifications mineures au besoin. Après cette période de test, l'équipement doit être retourné à l'entrepôt de PCH et entreposé jusqu'à ce que les opérations du spectacle soient lancées.

2.3. Fonctionnement du spectacle

Les opérations typiques du spectacle sont décrites ci-dessous et sont sujettes à modifications en fonction des besoins réels.

- Transporter les remorques d'équipement de l'entrepôt de PCH situé au 84, Bayview à Ottawa, à la Colline du Parlement (environ 5 km). Un autre stationnement pour les remorques d'équipement peut être disponible plus près du site;
- Positionner, installer et brancher tout l'équipement avant le spectacle;
- Mettre tous les systèmes sous tension;
- Déployer et tester les systèmes;
- Tester les liens de communication (DMX, caméra, code temporel, laser, etc.);
- S'assurer que tous les systèmes fonctionnent correctement, y compris l'éclairage architectural du Parlement;
- Déployer les lumières;
- Vérifier le niveau du fluide de brouillard;
- Élever, mettre sous tension, et mettre les projecteurs vidéo au point;
- Réajuster les palettes de position des projecteurs mobiles;
- Faire jouer la musique et les annonces du prélude;
- Régler les problèmes et effectuer des réparations mineures sur l'équipement au besoin;
- Remplir des journaux des travaux d'entretien et de réparation pour l'équipement;
- Signaler au représentant sur appel de PCH tout équipement nécessitant des réparations par l'entremise du rapport de spectacle quotidien;
- Présenter le spectacle;
- Démontez, entreposez dans des remorques et retournez à l'entrepôt de PCH tout l'équipement, ou alternez les stationnements après le spectacle;
- Remplir un rapport de spectacle quotidien énonçant, sans s'y limiter : la météo, l'assistance, les heures travaillées, les problèmes avec l'équipement, les commentaires des spectateurs, etc.;
- Effectuer un entretien préventif sur l'équipement;
- Procéder à une inspection visuelle de tout l'équipement de façon hebdomadaire;
- Accomplir les tâches hebdomadaires;
- Garder le site et les zones de production propres chaque jour.

2.4. Tâches à accomplir sur une base hebdomadaire

Le chef d'équipe est responsable d'affecter le personnel requis pour les tâches prévues. Généralement, le membre du personnel affecté à une tâche spécifique devrait être celui qui accomplit cette même tâche, à moins que le temps ou d'autres problèmes ne l'empêchent de le faire. Dans ce cas, un autre membre de l'équipe accomplira la tâche et toute tâche non complétée le jour prévu doit être complétée le jour suivant. Des vérifications ponctuelles seront faites par le coordonnateur sur appel pour s'assurer que ces tâches sont effectuées correctement selon l'horaire établi. Dans le cas où un événement serait annulé, l'entrepreneur mettra tout en œuvre pour compléter les tâches prévues dans un délai de 2 jours pour être de nouveau dans les temps. Si une tâche prévue peut être effectuée par le technicien sur appel pour une annulation, le technicien sur appel doit effectuer la tâche le soir même.

- Passer l'aspirateur dans le corridor de la salle de contrôle et sur le plancher de celle-ci chaque lundi;
- Passer l'aspirateur sur tous les ordinateurs les lundis;
- Épousseter et nettoyer les surfaces de tous les caissons et les écrans les lundis;
- Passer l'aspirateur dans la remorque vidéo chaque mardi;
- Nettoyer la remorque vidéo chaque mardi;
- Passer l'aspirateur sur les filtres d'enceintes des vidéoprojecteurs chaque mercredi;
- Nettoyer les fenêtres des enceintes chaque mercredi;
- Réajuster la position des Birkets aux arbustes chaque jeudi;
- Nettoyer/passé l'aspirateur sur les filtres d'enceintes d'éclairage chaque jeudi;

- Nettoyer les vitres des enceintes d'éclairage chaque jeudi;
- Réajuster la position de l'éclairage du mur de Vaux chaque vendredi;
- Passer l'aspirateur et nettoyer les remorques d'éclairage, incluant les appareils d'éclairage chaque samedi;
- Nettoyer les planchers de la remorque chaque samedi;
- Vérifier le niveau de liquide hydraulique dans les élévateurs de vidéoprojecteurs chaque dimanche;
- Vider les poubelles chaque dimanche ou dès que les bacs sont pleins.

2.5 Postproduction

Après le dernier spectacle, l'entrepreneur doit :

- Retourner tout l'équipement à l'entrepôt de PCH pour l'entreposer;
- Enlever l'équipement des remorques;
- Enlever tout l'équipement de la remorque vidéo;
- Nettoyer et ranger tout l'équipement dans les bons boîtiers;
- Retirer les gobos du spectacle des projecteurs et remplacer par les gobos standards;
- Nettoyer le site de travail sur la Colline du Parlement;
- Assister à une séance d'information sur la saison avec l'équipe S&L (Son et lumière) de PCH.

Appendice 2 de l'Annexe « A » – DESCRIPTIONS DES FONCTIONS

1. CE – Chef d'équipe

Ce poste exige une personne par soir durant la saison du spectacle, mais au moins 2 sont requises pour la durée de l'offre à commandes pour permettre du temps de pause et des remplacements, si des remplacements sont nécessaires. On s'attend à ce que les chefs d'équipe ne travaillent pas plus de cinq jours consécutifs.

Les chefs d'équipe géreront l'équipe sur le site et veilleront à ce que tous les éléments pour le déroulement des spectacles sont en place et qu'ils fonctionnent bien. Ils s'assureront que toutes les phases de la production et les opérations du site se déroulent bien. Les chefs d'équipe aideront l'équipe durant toutes les étapes du montage quotidien.

Ces personnes agiront aussi à titre de techniciens principaux, elles devront donc bien connaître tout l'équipement utilisé et posséder d'excellentes connaissances techniques pour effectuer du dépannage et régler les problèmes avec les systèmes et l'équipement.

Les services et les compétences requises pour ce poste peuvent comprendre, sans s'y limiter :

- Assurer la liaison entre PCH et l'entrepreneur (calendrier de travail, liste d'équipement, etc.);
- Assister aux réunions préparatoires à la demande de PCH;
- Superviser le personnel de l'entrepreneur sur le site;
- Interagir avec le public de façon courtoise et diplomatique;
- Coordonner l'installation, l'exploitation et l'enlèvement pour l'entrepreneur;
- Gérer les problèmes techniques qui surviennent et informer le coordonnateur de Son et lumière sur appel de PCH de ces problèmes le plus rapidement possible;
- Impliquer le représentant de PCH sur appel dans la recherche de solutions pour les problèmes techniques susmentionnés;
- Remplir et soumettre des rapports de spectacle quotidiens et des feuilles de temps pour le personnel au besoin;
- Garder le manuel d'opération de l'infrastructure à jour. Ceci comprend, sans s'y limiter : méthodologies, des plans de l'ouvrage fini de l'infrastructure et d'autres renseignements indispensables sur le système requis pour le faire fonctionner normalement;
- Soumettre un rapport d'évaluation sur tous les éléments de la production à la fin de l'événement;
- Mettre en œuvre des directives de sécurité sur le site pour assurer la sécurité de l'équipe, des visiteurs et du public.

Toutes les personnes occupant un poste de chef d'équipe doivent posséder les aptitudes suivantes :

- Bonnes qualités de leadership;
- Compétence, bonne connaissance pratique et aptitudes en résolution de problèmes avec l'équipement utilisé, plus particulièrement les projecteurs, réseaux DMX à multiples univers, système de contrôle de spectacle automatisé, réseaux informatiques et systèmes de projection vidéo;
- Excellente compréhension de l'organisation d'un spectacle ou d'un événement;
- Capacité de lire, d'interpréter et de suivre des plans d'éclairage, une fiche technique lumière et d'autres documents pertinents;
- Connaissance des installations électriques temporaires à trois phases et des pratiques exemplaires et de la réglementation de l'industrie du spectacle;
- Utilisation efficace des outils de diagnostic (testeur DMX, multimètre, etc.);
- Capacité à résoudre des problèmes efficacement et rapidement (dépannage);
- Capacité à travailler sous pression et avec peu ou pas de supervision;
- Capacité à travailler dehors dans des conditions climatiques difficiles;
- Connaître et se conformer aux règlements et aux directives du ministère du Travail de l'Ontario dans la mesure où ils concernent la santé et la sécurité au travail et les pratiques exemplaires.

Toutes les aptitudes et les compétences ci-dessus devraient clairement se refléter dans les curriculum vitae respectifs.

2. OS – Opérateur de spectacle

Ce poste exige une personne par soir. Au moins 2 ressources qualifiées sont requises pour la durée de l'offre à commandes pour permettre du temps de pause et des remplacements, en cas de besoin. On s'attend à ce que l'opérateur de spectacle ne travaille pas plus de cinq jours consécutifs.

L'opérateur de spectacle fera fonctionner et supervisera le système de contrôle de spectacle, de même, il effectuera des tests sur le système, ajustera les positions de mise au point et fera jouer certains signaux manuellement. Il aidera l'équipe durant toutes les étapes du montage quotidien. Il ou elle doit avoir une excellente connaissance de l'équipement utilisé (ordinateurs, audio, vidéo, éclairage, système de contrôle de spectacle, réseaux et projection), une bonne compréhension des technologies de contrôle de spectacle et des compétences avancées de résolution de problèmes. L'opérateur de spectacle peut aussi être appelé à télécharger du nouveau contenu dans Watchout.

Toutes les personnes occupant ce poste devraient être capables d'exécuter ces tâches et ces responsabilités, sans s'y limiter :

- Effectuer toutes les tâches du technicien général;
- Aider avec l'installation des vidéoprojecteurs (mise sous tension et réception du signal);
- Mettre sous tension et tester tous les systèmes du spectacle (éclairage, audio, communication, laser et système de contrôle du spectacle);
- Effectuer le dépannage sur tous les systèmes du spectacle;
- Soutenir le technicien vidéo et le chef d'équipe pendant le dépannage;
- Aider le technicien vidéo avec l'installation des vidéoprojecteurs;
- Aider l'équipe avec le montage et le démontage quotidiens du spectacle;
- Travailler efficacement sous pression;
- Interagir avec le public de façon courtoise et diplomatique;
- Assurer la sécurité sur le site pour l'équipe et les visiteurs;
- Travailler dehors dans des conditions climatiques difficiles.

Toutes les aptitudes et les compétences ci-dessus devraient clairement se refléter dans les curriculum vitae respectifs.

3. TV – Technicien vidéo

Ce poste exige une personne par soir, mais au moins 2 sont requises pour la durée de l'offre à commandes pour permettre du temps de pause et des remplacements, en cas de besoin. On s'attend à ce que le technicien vidéo ne travaille pas plus de cinq jours consécutifs.

Le technicien vidéo sera responsable de l'installation, du fonctionnement et de l'entretien adéquats de l'équipement de projection d'images de grand format et de la remorque vidéo sur une base quotidienne.

Toutes les personnes occupant ce poste devraient être capables d'exécuter ces tâches et ces responsabilités, sans s'y limiter :

- Effectuer et superviser l'installation quotidienne de la remorque de projection (positionnement, nivellement, branchement électrique et raccordement au réseau de communication, etc.);
- Inspecter les projecteurs, nettoyer les filtres et les boîtiers de projecteurs;
- Procéder à une inspection visuelle des projecteurs et des attaches;
- Vérifier les filtres à air et les lentilles sur une base hebdomadaire;
- Élever, mettre sous tension et mettre au point tous les projecteurs, retourner les plates-formes au sol à la fin du spectacle;
- Tester les projecteurs, les ordinateurs et les liens de communication;

- Aligner, chevaucher les bords et mettre au point les images sur le bâtiment;
- Changer les ampoules de projecteurs au besoin, utilisant l'unité de remplacement d'ampoules pré alignées;
- Surveiller les projecteurs pendant le spectacle;
- Préparer et fixer les projecteurs pour le transport après le spectacle;
- Veiller à ce que la remorque vidéo soit nettoyée quotidiennement et à ce qu'on y passe l'aspirateur hebdomadairement pour empêcher la pénétration de contaminants étrangers dans les systèmes de ventilation des projecteurs;
- Effectuer du dépannage avancé sur les systèmes de projection;
- Effectuer du dépannage de base au système de lecture Watchout;
- Effectuer toutes les tâches des techniciens généraux;
- Aider l'équipe avec toutes les autres tâches du montage et du démontage du spectacle;
- Interagir avec le public de façon courtoise et diplomatique;
- Assurer la sécurité sur le site pour l'équipe et les visiteurs;
- Travailler dehors dans des conditions climatiques difficiles.

Toutes les aptitudes et les compétences ci-dessus devraient clairement se refléter dans les curriculum vitae respectifs.

4. TG – Technicien général/Conducteur

Ce poste exige deux (2) personnes par soir dont une personne exécutant en plus les tâches du conducteur, mais au moins quatre (4) personnes sont requises pour la durée de l'offre à commandes pour permettre du temps de pause et des remplacements, en cas de besoin. On s'attend à ce que les techniciens généraux/conducteurs ne travaillent pas plus de cinq jours consécutifs.

Les techniciens généraux installeront et brancheront le système de sonorisation, installeront et brancheront tous les appareils d'éclairage, les remorques, feront passer les câbles, les protège-câbles de sol, installeront les cordes et les colonnes, les chaises pour les invités spéciaux, installeront la signalisation temporaire (tableaux-annonces), géreront la foule au besoin pour assurer la sécurité du public, chargeront et déchargeront quotidiennement l'équipement et conduire le véhicule pour transporter les remorques. S'assurer que tout l'équipement est bien fixé avant de déplacer les remorques relève de la responsabilité et du devoir du conducteur.

Toute personne occupant ce poste doit posséder une bonne connaissance de l'équipement utilisé dans la production d'un spectacle extérieur, particulièrement en ce qui concerne les installations électriques temporaires et les réseaux DMX. Il ou elle doit être capable de travailler avec peu de supervision et peut avoir à interagir avec le public.

Toutes les personnes occupant ce poste devraient être capables d'exécuter ces tâches et ces responsabilités, sans s'y limiter :

- Installer, aider au dépannage et retirer tous les types d'équipement utilisés dans le spectacle;
- Effectuer un travail manuel exigeant (soulever 50 lb), pousser et tirer de l'équipement lourd (chariots);
- Travailler dehors dans des conditions climatiques difficiles;
- Travailler à des hauteurs allant jusqu'à 10 pieds sur un escabeau ou une échelle à coulisse;
- Installer et utiliser l'équipement de soutien au sol, les poutrelles, et les élévateurs;
- Installer et brancher tout l'équipement, électrique, la fibre optique et DMX;
- Manipuler tout l'équipement de manière sécuritaire et délicatement;
- Interagir avec le public de façon courtoise et diplomatique;
- Assurer la sécurité sur le site pour l'équipe et les visiteurs;
- Être consciencieux et proactif dans l'exécution des tâches quotidiennes.

Toutes les aptitudes et les compétences ci-dessus devraient clairement se refléter dans les curriculum vitae respectifs.

5. TE – Technicien d’entretien

Le technicien d’entretien sera appelé au besoin pour effectuer du travail d’entretien et de réparation sur l’équipement du spectacle. PCH ne garantit pas de nombre minimal d’heures.

Les travaux demandés peuvent comprendre les suivants sans s’y limiter :

- Réparer les connecteurs endommagés sur les câbles, les poteaux, les panneaux et les bacs;
- Remplacer les cartes de circuit imprimées et les modules dans l’équipement;
- Réparer et effectuer du dépannage sur les systèmes DMX, audio, et de distribution vidéo, effectuer du dépannage sur les réseaux informatiques;
- Remplir des journaux des travaux d’entretien et de service;
- Interagir avec le public de façon courtoise et diplomatique.

Toutes les aptitudes et les compétences ci-dessus devraient clairement se refléter dans les curriculum vitae respectifs.

6. OPMA – Opérateur-programmeur MA 2

Ce poste exige une personne, au moins deux (2) personnes qualifiées sont requises pour la durée de l’offre à commandes pour permettre du temps de pause et des remplacements, en cas de besoin. On s’attend à ce que l’OPMA ne travaille pas plus de cinq jours consécutifs. Il convient de noter que l’OPMA n’est pas requis à temps plein durant le déroulement du spectacle. Par conséquent, le personnel qui s’occupe du déroulement du spectacle pourrait aussi agir en tant que OPMA.

Lorsqu’un nouveau spectacle est déployé ou que de nouveaux éléments sont ajoutés à un spectacle existant, l’OPMA exploitera et supervisera le système d’éclairage, effectuera des tests sur le système et participera à la programmation du spectacle. Lorsque nécessaire, l’OPMA participera aussi à l’ajustement des signaux pendant la représentation et assurera la santé du système lorsque des problèmes sont identifiés.

Toutes les personnes occupant ce poste devraient être capables d’exécuter ces tâches et ces responsabilités, sans s’y limiter :

- Programmer tous les signaux-lumière avec le système MA2 utilisé pour les deux spectacles. Les signaux seront désignés par le concepteur d’éclairage engagé par contrat par PCH, le coordonnateur technique nommé par PCH ou tout autre membre du personnel ou entrepreneur nommé par PCH;
- Lire et interpréter des plans d’éclairage, les feuilles de chronométrage, des fiches techniques lumière et toute autre documentation pertinente;
- Effectuer du dépannage sur les systèmes d’éclairage;
- Effectuer la programmation pour le code temporel du système de lecture et s’assurer du bon calage des données temporelles de tous les signaux (« cue »);
- Travailler de façon efficace sous pression;
- Interagir avec le public de façon courtoise et diplomatique;
- Assurer la sécurité sur le site pour l’équipe et les visiteurs;
- Travailler dehors dans des conditions climatiques difficiles.

Toutes les aptitudes et les compétences ci-dessus devraient clairement se refléter dans les curriculum vitae respectifs.

Appendice 3 de l'Annexe « A » - CALENDRIERS TYPIQUES 2016-2018

| Spectacle son et lumière | |
|---|---|
| Période | Action |
| Semaine 1 1 ^{re} semaine de mai 5 journées de 8 heures | Préparation de l'équipement à l'entrepôt de PCH Adresser les appareils d'éclairage Charger les caisses et les remorques Tester tous les câbles Installer et tester les vidéoprojecteurs dans la remorque vidéo ainsi que le système de tuile vidéo et le système de jeux interactifs |
| Semaines 2-3 2 ^e et 3 ^e semaine de mai 6 journées de 8 heures 3 nuits de 6 heures pour l'alignement vidéo et l'alignement de l'éclairage. | Déplacer et installer l'équipement de contrôle sur le site (la Colline du Parlement en ce moment) Installer l'infrastructure d'éclairage et de son et les serveurs vidéo Installer les vidéoprojecteurs et les plates-formes Installer les haut-parleurs permanents Brancher et tester l'équipement de lecture et les haut-parleurs Tester et réparer le DMX et les connecteurs d'alimentation Faire passer des lignes d'alimentation Installer l'éclairage permanent Tester les liens de communication Commencer la programmation du spectacle installation, branchement, alignement sur le site et calibration de la remorque de projection interactive |
| Semaine 4 | Continuer à roder le spectacle, répétitions Répétitions générales comprenant le déploiement quotidien de l'équipement y compris : installation, branchement, alignement sur le site et calibration de la remorque de projection interactive Installation des haut-parleurs, dont 3 Lyon pour le centre et 3 M3D caissons de basse en haut de l'escalier principal, 4 élévateurs Genie SL12 supportant chacun 1 JM1P (2 au total) près de surround LR et 1 Lyon chacun (2 au total) loin de surround LR 12 Aleda B-eye K20 sur le sol le long de l'édifice du Centre et de la façade de la Tour de la Paix avec la distribution électrique et les signaux de contrôle 2 Aleda B-eye K20 sur des poteaux à base pivotante sur mesure sur la façade de la Tour de la Paix avec la distribution électrique et les signaux de contrôle 2 enceintes Tempest Tornado abritant chacune 3 projecteurs |
| 6 et 7 juillet 2 soirées de 8 heures | Rendre l'équipement sur la Colline du Parlement Dernière répétition sans technique |
| 8 juillet au deuxième dimanche de septembre soirées de 8 heures (11 juillet pour 2017) | Saison estivale |
| 2 ^e semaine de septembre 4 journées de 8 heures | Retourner l'équipement à l'entrepôt sur Bayview Nettoyer la Colline du Parlement |
| 3 ^e semaine de septembre 2 journées de 8 heures | Finir de retirer l'équipement sur le site Entretien et réparation de l'équipement à l'entrepôt de PCH Séance d'information sur la saison, clôture de la saison, facturation finale |

| Spectacle des lumières de Noël | |
|--|--|
| Période | Action |
| Semaine 1 4 journées de 8 heures | Préparation de l'équipement à l'entrepôt de PCH Prévoir les appareils d'éclairage Charger les boîtiers et les remorques Tester tous les câbles Installer et tester les vidéoprojecteurs dans la remorque vidéo |
| 2 ^e semaine 4 journées de 8 heures 2 nuits de 6 heures pour l'alignement vidéo | Déplacer et installer l'équipement de contrôle sur le site (la Colline du Parlement en ce moment) Installer l'infrastructure d'éclairage et de son et les serveurs vidéo Installer les vidéoprojecteurs et les plates-formes Brancher et tester l'équipement de lecture et les haut-parleurs Tester et réparer le DMX et les connecteurs d'alimentation Faire passer des lignes d'alimentation Tester les liens de communication |
| Dernière semaine de novembre | Programmation du spectacle, rodage, répétition générale retards causés par la pluie, fin des répétitions Le déploiement quotidien de l'équipement du spectacle comprend : installation, branchement et alignement sur le site et calibration de la remorque de projection interactive 2 enceintes Tempest Tornado abritant chacune 3 projecteurs |
| 1 ^{er} mercredi ou jeudi de décembre | Cérémonie de lancement de la programmation |
| Saison dure jusqu'au 7 janvier | Le spectacle est présenté chaque soir de 17 h 30 à 23 h |
| 2 ^e semaine de janvier 5 journées de 8 heures | Retourner l'équipement à l'entrepôt sur Bayview Nettoyer la Colline du Parlement |
| 3 ^e semaine de janvier 2 journées de 8 heures | Finir de retirer l'équipement sur le site Entretien et réparation de l'équipement à l'entrepôt de PCH Séance d'information sur la saison, clôture de la saison, facturation finale |

Appendice 4 de l'Annexe « A » – FORMULAIRE TYPIQUE DE RAPPORT DE SPECTACLE

| | | | |
|--------------------|----------------------|------------|----------------------|
| Heure du spectacle | <input type="text"/> | Date/Heure | <input type="text"/> |
| Météo | <input type="text"/> | Foule | <input type="text"/> |
| Réseau | <input type="text"/> | | |
| Video | <input type="text"/> | | |
| Éclairage | <input type="text"/> | | |
| audio | <input type="text"/> | | |
| Remorques | <input type="text"/> | | |
| Autres | <input type="text"/> | | |

| | | | |
|-----------------|----------------------|----------------|----------------------|
| Chef d'équipe | <input type="text"/> | TG1 | <input type="text"/> |
| Opérateur | <input type="text"/> | TG2/Conducteur | <input type="text"/> |
| Opérateur Vidéo | <input type="text"/> | | |

ANNEXE « B »

CRITÈRES DÉVALUATION OBLIGATOIRES

Pour être considérée conforme, l'offre doit satisfaire à tous les critères obligatoires. Dans le cas où l'offrant ne satisfait pas à un des critères obligatoires, l'offre sera considérée comme étant non conforme et sera éliminée.

| Main-d'œuvre technique pour le montage, l'opération et l'enlèvement de l'infrastructure technique de la production sur la Colline du Parlement | | | | |
|--|--|-----------|------------------|------------------|
| Exigences obligatoires de la firme (FO) | | Rencontre | Ne rencontre pas | Renvoi à l'offre |
| FO1 | <p>Expérience de la firme</p> <p>L'offrant doit clairement démontrer qu'il possède au moins deux (2) ans d'expérience dans l'exploitation technique d'événements et de spectacles extérieurs, et plus particulièrement, dans des événements multimédias d'envergure* dont : le vidéo « mapping » à grande surface contrôlé par logiciel, des appareils d'éclairage automatisés contrôlés par des univers DMX multiples sur un réseau Ethernet, système de son « surround » multicanal à haute puissance sur un réseau numérique, l'utilisation de systèmes automatisés de contrôle de spectacle, l'utilisation de réseaux informatiques et de distribution d'une dorsale en fibre optique</p> <p>*événements multimédias d'envergure : présentés à 4 000 personnes ou plus par présentation</p> | | | |
| FO2 | <p>Projets antérieurs</p> <p>L'offrant doit fournir des renseignements sur trois (3) projets similaires complétés et indiquer comment ils se rapportent à cette exigence. Chaque résumé de projet doit comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom du projet b) Valeur du contrat en dollars c) Nombre de présentations d) Durée du contrat e) Nom et numéro de téléphone du client pour qui le travail a été fait (les coordonnées sont requises aux fins de validation seulement) | | | |
| FO3 | <p>Santé et sécurité</p> <p>L'offrant doit démontrer dans sa proposition qu'il a une politique de Santé et sécurité et un programme</p> | | | |

Main-d'œuvre technique pour le montage, l'opération et l'enlèvement de l'infrastructure technique de la production sur la Colline du Parlement

| | | | | |
|---|---|------------------|-------------------------|-------------------------|
| | de formation qui adhèrent aux règlements du ministère du Travail de l'Ontario. | | | |
| FO4 | Base de paiement L'offrant doit préciser les prix pour chaque élément identifié dans la Base de paiement (Annexe « C »). | | | |
| FO5 | Curriculum vitae L'offrant doit soumettre des curriculum vitae détaillés pour chaque ressource proposée ci-dessous pour démontrer qu'ils répondent aux exigences obligatoires pour chaque type de ressources. | | | |
| Exigences obligatoires des ressources (RO) | | Rencontre | Ne rencontre pas | Renvoi à l'offre |
| RO1 | Représentant de la firme (1 curriculum vitae requis) La proposition ou le curriculum vitae de la ressource doivent clairement démontrer que tous les éléments suivants sont rencontrés : 1 - Cinq (5) ans ou plus d'expérience en tant que représentant d'entreprise. 2 – Ont dirigé au moins trois (3) projets équivalents* et décrire leur implication dans chacun d'eux. *projets équivalents : Projets multimédias comprenant au moins une présentation totalement synchronisée incluant du « mapping » vidéo, de l'audio multicanal et de l'éclairage automatisé, présentés à des foules de 4 000 personnes ou plus par présentation et avec une équipe comportant au moins 3 techniciens multidisciplinaires. | | | |
| RO2 | Chef d'équipe (minimum 2 curriculum vitae requis) La proposition et/ou le curriculum vitae des ressources doivent clairement démontrer que tous les éléments suivants sont rencontrés : 1 - Cinq (5) ans ou plus d'expérience en tant que chef d'équipe. | | | |

Main-d'œuvre technique pour le montage, l'opération et l'enlèvement de l'infrastructure technique de la production sur la Colline du Parlement

| | | | | |
|-------------------|---|--|--|--|
| | <p>2 - Ont été impliqués dans deux (2) projets équivalents* et décrire leur implication dans chacun d'eux.</p> <p>3 – Éducation pertinente pour l'industrie, formations et certifications.</p> <p>4 - Expérience pratique avec une bonne connaissance de chaque catégorie d'équipement identifiée dans l'appendice 1 de l'Annexe « A ».</p> <p>*projets équivalents :</p> <p>Projets multimédias comprenant au moins une présentation totalement synchronisée incluant du « mapping » vidéo, de l'audio multicanal et de l'éclairage automatisé, présentés à des foules de 4 000 personnes ou plus par présentation et avec une équipe comportant au moins 3 techniciens multidisciplinaires.</p> | | | |
| <p>RO3</p> | <p>Opérateur de spectacle (2 curriculum vitae requis)</p> <p>La proposition et/ou le curriculum vitae des ressources doivent clairement démontrer que tous les éléments suivants sont rencontrés :</p> <p>1 - Trois (3) ans ou plus d'expérience en tant qu'opérateur de spectacle ou programmeur. Minimum de 30 représentations par année.</p> <p>2 - Un (1) an d'expérience en opération sur une plate-forme de contrôle de lumière MA 2, y compris l'enregistrement des données temporelles et la mise en réseau à MA NPU et MA sur PC. Minimum de 30 représentations</p> <p>3 - Expérience à faire fonctionner un spectacle avec une interface de contrôle de spectacle (p. ex. Medialon). Minimum de 30 représentations.</p> <p>4 - Deux (2) ans ou plus d'expérience à un poste opérationnel (c'est-à-dire éclairagiste, ou technicien vidéo, ou opérateur vidéo, ou projectionniste, opérateur sonore, mais excluant la main-d'œuvre technique générale) utilisant des systèmes d'éclairage contrôlés par DMX, ou des bases en projection vidéo (ajuster les projecteurs pour un bon alignement sur une trame à projecteurs multiples) ou des systèmes de lecture</p> | | | |

Main-d'œuvre technique pour le montage, l'opération et l'enlèvement de l'infrastructure technique de la production sur la Colline du Parlement

| | | | | |
|------------|--|--|--|--|
| | <p>informatisés avec enregistrement des données temporelles. Minimum de 30 représentations par année.</p> <p>5 - Un (1) an ou plus d'expérience avec le logiciel de présentation vidéo Watchout et avec les réglages de suivi des données temporelles. Minimum de 20 représentations.</p> | | | |
| RO4 | <p>Technicien vidéo (2 curriculum vitae requis)</p> <p>La proposition et/ou le curriculum vitae des ressources doivent clairement démontrer que tous les éléments suivants sont rencontrés :</p> <p>1 - Trois (3) ans ou plus d'expérience comme technicien vidéo en chef travaillant avec des projecteurs à luminosité élevée (18 000 lumens ou plus) comme projectionniste ou tout autre poste pertinent à l'exploitation de projecteurs à haute puissance. Cette expérience doit en être une avec des responsabilités. Ce ne doit pas être seulement un poste d'assistant ou de technicien vidéo. Minimum de 20 représentations par année.</p> <p>2 - Expérience à changer des ampoules sur des projecteurs série Christie M et série J.</p> <p>3 - Expérience à déployer un signal vidéo par fibre optique. Minimum de 2 productions.</p> <p>4 – Connaissance du logiciel de lecture Watchout et être capable d'y effectuer du dépannage de base.</p> | | | |
| RO5 | <p>Technicien général/Conducteur (4 curriculum vitae requis)</p> <p>La proposition et/ou le curriculum vitae de la ressource doivent clairement démontrer que tous les éléments suivants sont rencontrés :</p> <p>1 - Deux (2) ans ou plus d'expérience dans le domaine du divertissement en tant que technicien général lors d'événements intérieurs ou extérieurs.</p> <p>2 - Expérience de déploiement vidéo, éclairage <u>et</u> audio impliquant le branchement des systèmes et du dépannage de base. Doit fournir le nom du ou des spectacles de même que le poste occupé (jusqu'à un maximum de 10).</p> | | | |

Main-d'œuvre technique pour le montage, l'opération et l'enlèvement de l'infrastructure technique de la production sur la Colline du Parlement

| | | | | |
|------------|--|--|--|--|
| | <p>3 - Le conducteur doit posséder au moins deux ans d'expérience à tirer des remorques de 14 pieds ou plus de longueur.</p> | | | |
| RO6 | <p>Technicien d'entretien (1 curriculum vitae requis)</p> <p>La proposition et/ou le curriculum vitae de la ressource doivent clairement démontrer que tous les éléments suivants sont rencontrés :</p> <p>1 – Diplôme collégial en électronique ou expérience (minimum 3 ans comme technicien d'entretien dans l'industrie du divertissement) dans la réparation ou l'entretien d'équipement électrique utilisé dans l'industrie du divertissement.</p> <p>2 - Deux (2) ans ou plus d'expérience avec le déploiement ou la programmation ou le dépannage de systèmes de distribution DMX basés sur les réseaux.</p> | | | |
| RO7 | <p>Opérateur MA2/Programmeur (2 curriculum vitae requis)</p> <p>La proposition et/ou le curriculum vitae des ressources doivent clairement démontrer que tous les éléments suivants sont rencontrés :</p> <p>1 - Trois (3) ans ou plus d'expérience comme programmeur MA2 ou opérateur MA2.</p> <p>2 - Un (1) an ou plus d'expérience sur l'architecture du système et le déploiement avec MA2 sur PC. Minimum de deux (2) productions.</p> <p>3 - Deux (2) ans ou plus d'expérience dans la programmation avec code temporel. Minimum de deux (2) productions.</p> <p>4 – Excellente connaissance de tout l'équipement utilisé (ordinateurs, éclairage, réseaux et code temporel).</p> <p>5 – Bonne compréhension des technologies de contrôle de spectacle et de compétences avancées de dépannage.</p> | | | |

Vers le 1^{er} avril de chaque année, les ressources seront requalifiées pour promouvoir le personnel avec l'expérience requise. Si l'entrepreneur désire ajouter un nouveau technicien et promouvoir à l'interne, le curriculum vitae du technicien sera analysé par rapport à ces critères obligatoires pour établir la pertinence. Le représentant technique de PCH prendra la décision. Le curriculum vitae doit clairement établir la pertinence.

ANNEXE « C »

BASE DE PAIEMENT

Note : Tous les membres du personnel proposé doivent pouvoir travailler en dehors des heures normales de bureau pendant la durée de l'offre à commandes. Aucun frais lié au temps supplémentaire ne sera accepté sous cette offre à commandes. Le paiement sera effectué pour les heures réellement travaillées.

1. TAUX

L'entrepreneur sera payé selon la Base de paiement pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Taux horaire 2016, excluant les taxes

| Code | Fonction | Taux horaire |
|------|----------------------------------|--------------|
| CE | Chef d'équipe | \$ |
| OS | Opérateur de spectacle | \$ |
| TV | Technicien vidéo/projectionniste | \$ |
| TG | Technicien général | \$ |
| TG | Technicien général (Conducteur) | \$ |
| TE | Technicien d'entretien | \$ |
| OPMA | Grand MA programmeur-opérateur | \$ |

Taux véhicule de remorquage 2016, excluant les taxes

| | Taux |
|--|------|
| Taux journalier véhicule tout compris avec jusqu'à 60 km compris | \$ |
| Véhicule, prix par kilomètre excédant 60 km/jour | \$ |

Taux horaire 2017, excluant les taxes

| Code | Fonction | Taux horaire |
|------|----------------------------------|--------------|
| CE | Chef d'équipe | \$ |
| OS | Opérateur de spectacle | \$ |
| TV | Technicien vidéo/projectionniste | \$ |
| TG | Technicien général | \$ |
| TG | Technicien général (Conducteur) | \$ |
| TE | Technicien d'entretien | \$ |
| OPMA | Grand MA programmeur-opérateur | \$ |

Taux véhicule de remorquage 2017, excluant les taxes

| | Taux |
|--|------|
| Taux journalier véhicule tout compris avec jusqu'à 60 km compris | \$ |
| Véhicule, prix par kilomètre excédant 60 km/jour | \$ |

Taux horaire 2018, excluant les taxes

| Code | Fonction | Taux horaire |
|------|----------------------------------|--------------|
| CE | Chef d'équipe | \$ |
| OS | Opérateur de spectacle | \$ |
| TV | Technicien vidéo/projectionniste | \$ |
| TG | Technicien général | \$ |
| TG | Technicien général (Conducteur) | \$ |
| TE | Technicien d'entretien | \$ |

| | | |
|------|--------------------------------|----|
| OPMA | Grand MA programmeur-opérateur | \$ |
|------|--------------------------------|----|

Taux véhicule de remorquage 2018, excluant les taxes

| | Taux |
|--|------|
| Taux journalier véhicule tout compris avec jusqu'à 60 km compris | \$ |
| Véhicule, prix par kilomètre excédant 60 km/jour | \$ |

Taux horaire 2019, excluant les taxes – ANNÉE D'OPTION 1

| Code | Fonction | Taux horaire |
|------|----------------------------------|--------------|
| CE | Chef d'équipe | \$ |
| OS | Opérateur de spectacle | \$ |
| TV | Technicien vidéo/projectionniste | \$ |
| TG | Technicien général | \$ |
| TG | Technicien général (Conducteur) | \$ |
| TE | Technicien d'entretien | \$ |
| OPMA | Grand MA programmeur-opérateur | \$ |

Taux véhicule de remorquage 2019, excluant les taxes

| | Taux |
|--|------|
| Taux journalier véhicule tout compris avec jusqu'à 60 km compris | \$ |
| Véhicule, prix par kilomètre excédant 60 km/jour | \$ |

Taux horaire 2020, excluant les taxes - ANNÉE D'OPTION 2

| Code | Fonction | Taux horaire |
|------|----------------------------------|--------------|
| CE | Chef d'équipe | \$ |
| OS | Opérateur de spectacle | \$ |
| TV | Technicien vidéo/projectionniste | \$ |
| TG | Technicien général | \$ |
| TG | Technicien général (Conducteur) | \$ |
| TE | Technicien d'entretien | \$ |
| OPMA | Grand MA programmeur-opérateur | \$ |

Taux véhicule de remorquage 2020, excluant les taxes

| | Taux |
|--|------|
| Taux journalier véhicule tout compris avec jusqu'à 60 km compris | \$ |
| Véhicule, prix par kilomètre excédant 60 km/jour | \$ |

2. FRAIS MINIMUM EN CAS D'ANNULATION

| Moment de l'annulation | Frais minimum | Instructions |
|---|--|--|
| Jusqu'à 3 heures avant que l'installation ne commence | Quatre heures pour un opérateur pour le message d'annulation. | Installer les affiches. La lecture doit commencer trois heures avant le spectacle. Termine quinze minutes après le spectacle. Aucune installation requise, la lecture est effectuée sur le système de sonorisation principal installé sur le site. |
| Moins de 3 heures avant l'installation | Quatre heures minimum pour tout le personnel. Heures réelles, si plus de | Installer les affiches. La lecture doit commencer trois heures avant le spectacle. Termine quinze minutes après le spectacle. |

| | | |
|---------------------------------------|---|---|
| | quatre heures pour l'opérateur du message d'annulation. | Aucune installation requise, la lecture est effectuée sur le système de sonorisation principal installé sur le site. |
| Après que l'installation ait commencé | Quatre heures minimum plus les heures réelles travaillées au-delà de quatre heures (si applicable). Plus un opérateur pour le message d'annulation. | Installer les affiches. La lecture doit commencer trois heures avant le spectacle ou au moment de l'annulation. Termine quinze minutes après le spectacle. La lecture est effectuée sur le système de sonorisation principal installé sur le site. Enlever tout l'équipement déployé quotidiennement comme en temps normal. |

3. INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE

3.1. Il y a deux calendriers dans l'appendice 3 de l'Annexe « A ». Ils sont raisonnablement exacts et doivent être utilisés comme référence pour la saison 2016, plus précisément, pour le spectacle estival son et lumière et pour le spectacle des lumières de Noël. Ils sont basés sur des exigences antérieures et doivent servir de référence pour les saisons 2016, 2017, 2018 et 2019. Les dates d'ouverture du spectacle devraient être considérées comme étant fixes, avec seulement l'avant-saison et l'après-saison pouvant varier selon les besoins de la production. Les calendriers révisés pour chaque événement seront communiqués à l'entrepreneur dans le document à commande subséquente.

3.2. Tout doit être mis en œuvre pour présenter les spectacles chaque soir. La décision pour l'annulation sera prise dès que possible. En cas de mauvais temps ou toute autre situation exigeant l'annulation d'un spectacle, la procédure est la suivante :

En cas de mauvais temps qui pourrait affecter défavorablement l'installation, l'exploitation ou le démontage quotidiens, le coordonnateur de spectacle de son et lumière de PCH avisera le chef d'équipe désigné de l'entrepreneur de même que le représentant de l'entreprise dès que la décision d'annuler le spectacle aura été prise. L'entrepreneur devra envoyer un membre du personnel d'exploitation à la Colline du Parlement pour installer des affiches indiquant que le spectacle a été annulé pour ce soir-là et pour jouer un message audio d'annulation jusqu'à 15 minutes après l'heure normale de la fin du spectacle. Le système devrait être opérationnel 3 heures avant l'heure prévue du début du spectacle. Le message sera joué toutes les 15 minutes. Le membre du personnel devra restaurer les affiches au moment de son départ.

3.3. PCH se réserve le droit d'annuler un spectacle. Si l'entrepreneur croit qu'un spectacle devrait être annulé pour des raisons de sécurité, de météo, techniques ou autre, il doit consulter le représentant sur appel de PCH qui prendra la décision.

3.4. Pour la saison 2020, le début du nouveau spectacle estival de son et lumière, on peut présumer que le travail d'avant-saison sera fait en avril et en mai et que le spectacle commencera la première semaine de juillet. On peut aussi présumer que les horaires pour les jours de spectacle seront les mêmes qu'en 2019. Le nombre de techniciens peut varier en fonction des nouvelles exigences de production. Pour le processus de soumission, notre évaluation sera basée sur le scénario à l'Annexe « G ». Le nombre de ressources de l'équipe pour la saison sera confirmé une fois que les répétitions du spectacle auront été faites en 2020. Les activités de l'avant-saison et de l'après-saison peuvent aussi être modifiées et ces exigences doivent être facturées selon les taux horaires 2020 établis.

ANNEXE « D »

FORMULAIRE D'OFFRE DE SERVICE

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES 10150963

**Main-d'œuvre technique pour le montage, l'exploitation et l'enlèvement
de l'infrastructure de production technique de la Colline du Parlement**

| | |
|--|---|
| <i>(à être complété par l'offrant)</i> | |
| Dénomination sociale de l'offrant | |
| 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 de l'offrant | |
| 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 d'offre à commandes. | 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 ». |
| Attestation de sécurité des ressources individuelles du soumissionnaire <i>(au besoin, ajouter les ressources additionnelles sur une autre page)</i> | |
| i. Nom de la personne tel qu'il figure dans le formulaire de demande d'autorisation de sécurité : | i. |
| ii. Niveau de sécurité accordé et la date d'expiration : | ii. |

| | |
|---|--------------|
| iii. Numéro de dossier du certificat de vérification de sécurité et du formulaire d'information : | iii. |
| 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 : <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 DOC; 2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la DOC; 3. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exactes; et 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent à la Partie 7 de ce document et comprises dans la demande de soumissions. | |
| Signature du représentant autorisé du soumissionnaire | |
| Signature : _____ | Date : _____ |

ANNEXE « E »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

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 5 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

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

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

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

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

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

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

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

1. Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 5 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

ANNEXE « F »

FORMULAIRE 942 – COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE PERMANENTE



**CALL-UP AGAINST A STANDING OFFER
COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE PERMANENTE**

Page: 1

| To - À : | | PST No - N° de TPS As per standing offer Selon l'offre permanente | Contact - Personne-ressource | Tel. No - N° du Tél. | Fax. No. - N° de télécop. | Order No. N° de la demande |
|---|-------------------------------|--|------------------------------|--|------------------------------|----------------------------------|
| | | Standing offer No. - N° d'offre permanente | | | | Order date Date de la demande |
| Vendor # - N° fournisseur 285092 | Contact Name - Nom du contact | Acc. # - N° comp. | Tel. No - N° du Tél. | Fax. No. - N° de télécop. | | Date required - Demandé pour le |
| Item No. Article n° | Description Description | U of I U de D | Quantity Quantité | Unit Price Prix unitaire | Disc Disc | Ext. Price Prix prévu |
| Delivery Address - Adresse de livraison | | Invoicing address - Adresse de facturation See Delivery Address / Voir adresse de livraison | | FOB - FAB | Amount - Montant / CAD | |
| | | | | Terms of payment - Modalités de paiement A/P, Due 30 Days From Document Date | T. taxes - T. taxes / CAD | |
| | | | | | T. Amount - Montant T. / CAD | |
| Special Instructions - Instructions spéciales To the Supplier: Your standing offer referred to above is hereby accepted as follows: You are required to supply the goods and/or services shown above at the prices or pricing basis and in accordance with the other terms and conditions stated in the standing offer. Only goods and services included in the standing offer shall be supplied against this call-up. Each shipment shall be accompanied by a packing slip or delivery slip. All invoices, shipping bills and packing slips must show the order number. Au fournisseur: Votre offre permanente, dont le numéro figure ci-haut, est acceptée selon les modalités suivantes: Vous êtes prié de fournir les biens ou services indiqués ci-haut aux prix ou selon les modalités de prix et en conformité des autres conditions stipulées dans l'offre permanente. Ne seront fournis en vertu de la présente commande que les biens et services figurant dans l'offre permanente. Chaque envoi sera accompagné d'un bordereau d'emballage ou d'expédition. Les factures, connaissements et bordereaux d'emballage doivent tous porter le numéro de la demande. | | | | Certified pursuant to subsection 32(1) of Financial Administration Act Certifié en vertu du paragraphe 32(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques. | | |
| | | | | Signature | Date | |
| | | | | Approved for the Minister / Approuvé pour le Ministre | | |
| | | | | Signature | Date | |



ANNEXE « G »

SCÉNARIO D'ÉVALUATION

(ne doit pas être remplie par le soumissionnaire)

Taux horaire 2016 (excluant les taxes applicables)

| Code | Fonction | Nombre d'heures | Taux horaire | Sous-total |
|------|----------------------------------|-----------------|--------------|------------|
| CE | Chef d'équipe | 560 | \$ | \$ |
| OS | Opérateur de spectacle | 560 | \$ | \$ |
| TV | Technicien vidéo/projectionniste | 560 | \$ | \$ |
| TG | Technicien général | 560 | \$ | \$ |
| TG | Technicien général (Conducteur) | 560 | \$ | \$ |
| TE | Technicien d'entretien | 560 | \$ | \$ |
| OPMA | Grand MA programmeur-opérateur | 12 | \$ | \$ |

Taux véhicule 2016 (excluant les taxes applicables)

| | Nombre de jours | Taux journalier | Total |
|--|-----------------|-----------------|-------|
| Taux journalier véhicule tout compris avec jusqu'à 60 km compris | 70 | \$ | \$ |

Taux horaire 2017 (excluant les taxes applicables)

| Code | Fonction | Nombre d'heures | Taux horaire | Sous-total |
|------|----------------------------------|-----------------|--------------|------------|
| CE | Chef d'équipe | 560 | \$ | \$ |
| OS | Opérateur de spectacle | 560 | \$ | \$ |
| TV | Technicien vidéo/projectionniste | 560 | \$ | \$ |
| TG | Technicien général | 560 | \$ | \$ |
| TG | Technicien général (Conducteur) | 560 | \$ | \$ |
| TE | Technicien d'entretien | 560 | \$ | \$ |
| OPMA | Grand MA programmeur-opérateur | 12 | \$ | \$ |

Taux véhicule 2017 (excluant les taxes applicables)

| | Nombre de jours | Taux journalier | Total |
|--|-----------------|-----------------|-------|
| Taux journalier véhicule tout compris avec jusqu'à 60 km compris | 70 | \$ | \$ |

Taux horaire 2018 (excluant les taxes applicables)

| Code | Fonction | Nombre d'heures | Taux horaire | Sous-total |
|------|----------------------------------|-----------------|--------------|------------|
| CE | Chef d'équipe | 560 | \$ | \$ |
| OS | Opérateur de spectacle | 560 | \$ | \$ |
| TV | Technicien vidéo/projectionniste | 560 | \$ | \$ |
| TG | Technicien général | 560 | \$ | \$ |
| TG | Technicien général (Conducteur) | 560 | \$ | \$ |
| TE | Technicien d'entretien | 560 | \$ | \$ |
| OPMA | Grand programmeur-opérateur MA | 12 | \$ | \$ |

Taux véhicule 2018 (excluant les taxes applicables)

| | Nombre de jours | Taux journalier | Total |
|--|-----------------|-----------------|-------|
| Taux journalier véhicule tout compris avec jusqu'à 60 km compris | 70 | \$ | \$ |

Taux horaire 2019 (excluant les taxes applicables)

| Code | Fonction | Nombre d'heures | Taux horaire | Sous-total |
|------|----------------------------------|-----------------|--------------|------------|
| CE | Chef d'équipe | 560 | \$ | \$ |
| OS | Opérateur de spectacle | 560 | \$ | \$ |
| TV | Technicien vidéo/projectionniste | 560 | \$ | \$ |
| TG | Technicien général | 560 | \$ | \$ |
| TG | Technicien général (Conducteur) | 560 | \$ | \$ |
| TE | Technicien d'entretien | 560 | \$ | \$ |
| OPMA | Grand programmeur-opérateur MA | 12 | \$ | \$ |

Taux véhicule 2019 (excluant les taxes applicables)

| | Nombre de jours | Taux journalier | Total |
|--|-----------------|-----------------|-------|
| Taux journalier véhicule tout compris avec jusqu'à 60 km compris | 70 | \$ | \$ |

Taux horaire 2020 (excluant les taxes applicables)

| Code | Fonction | Nombre d'heures | Taux horaire | Sous-total |
|------|----------------------------------|-----------------|--------------|------------|
| CE | Chef d'équipe | 560 | \$ | \$ |
| OS | Opérateur de spectacle | 560 | \$ | \$ |
| TV | Technicien vidéo/projectionniste | 560 | \$ | \$ |
| TG | Technicien général | 560 | \$ | \$ |
| TG | Technicien général (Conducteur) | 560 | \$ | \$ |

| | | | | |
|------|--------------------------------|-----|----|----|
| TE | Technicien d'entretien | 560 | \$ | \$ |
| OPMA | Grand programmeur-opérateur MA | 12 | \$ | \$ |

Taux véhicule 2020 (excluant les taxes applicables)

| | Nombre de jours | Taux journalier | Total |
|--|-----------------|-----------------|-------|
| Taux journalier véhicule tout compris avec jusqu'à 60 km compris | 70 | \$ | \$ |

| TABLEAU RÉCAPITULATIF – SCÉNARIO D'ÉVALUATION (ne doit pas être remplie par le soumissionnaire) | | | |
|---|---|--|------------|
| Année | Coût total des ressources (excluant les taxes applicables) | Coût total du véhicule (excluant les taxes applicables) | Sous-total |
| 2016 | \$ | \$ | \$ |
| 2017 | \$ | \$ | \$ |
| 2018 | \$ | \$ | \$ |
| 2019 (année d'option 1) | \$ | \$ | \$ |
| 2020 (année d'option 2) | \$ | \$ | \$ |
| Grand total pour fin d'évaluation (excluant les taxes) | | | \$ |