

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

NUMÉRO DE LA DEMANDE : 10152519

TITRE DU PROJET : Services de sonorisation pour les événements dans la Région de la capitale nationale

DATE DE LA DEMANDE : Le 28 avril 2016

DATE ET HEURE DE FERMETURE : Le 18 mai 2016, 14h00, HAE

PRIÈRE D'ADRESSER TOUTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS À :

Line Séguin  
Spécialiste en acquisitions et marchés  
Direction de la gestion des marchés et du matériel  
Patrimoine canadien  
Tél : 819-997-2389  
Fax : 819-953-4133  
Courriel : [PCH.contracts-contracting.PCH@canada.ca](mailto:PCH.contracts-contracting.PCH@canada.ca)

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

Si vous êtes intéressé à réaliser ce projet, votre offre insérée dans une enveloppe scellée, sur laquelle il sera indiqué clairement le titre des travaux et adressée à la soussignée d'ici 14 h 00 HAE, le 18 mai 2016, au 15, rue Eddy, 2<sup>ème</sup> étage (15-2-C), Gatineau, Québec, K1A 0M5.

Les offrants sont responsables d'assurer la livraison de leur offre à l'adresse ci-haut mentionnée avant la date et l'heure spécifiée.

Les offrants qui désirent déposer une offre sont demandés de compléter la pièce jointe 1 de la partie 5 - Offre de services. En signant et en soumettant ce formulaire, les offrants 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. l'offrant considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la DOC;
2. leur offre est valide pour la période exigée dans la DOC;
3. toute l'information fournie est complète, véridiques et exacts; et
4. si une offre à commandes est attribuée à l'offrant, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses comprises à la Partie 7 – Offre à commandes et Clauses 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
  - Pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation obligatoires

### **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
  - Pièce jointe 1 de la partie 5 – Formulaire d'offre de services

### **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 Divulgence 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 Limitation des commandes subséquentes
- 7.11 Limitation financière

- 7.12 Ordre de priorité des documents
- 7.13 Attestations
- 7.14 Lois applicables
- 7.15 Articles qui ne font pas partie de l'offre à commandes

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 7.1 Énoncé des besoins
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Durée du contrat
- 7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.5 Paiement
- 7.6 Instructions pour la facturation
- 7.7 Exigences en matière d'assurance

Liste des annexes :

- Annexe A Énoncé des besoins  
Pièce jointe 1 de l'Annexe A - Descriptions et définitions de l'équipement et du personnel
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Exigences en matière de sécurité
- Annexe D Exigences en matière d'assurance

## **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 et l'information additionnelle 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 pièces jointes comprennent les critères d'évaluation, les attestations, ainsi que le formulaire d'offre de services.

Les annexes comprennent l'Énoncé des besoins, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, et les exigences en matière d'assurance.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Cette demande d'offre à commandes est émise afin de satisfaire à l'exigence du Patrimoine canadien (PCH) pour les services de sonorisation pour les événements dans la Région de la capitale nationale. Cette demande est destinée à l'émission d'un maximum de deux (2) offres à commandes pour une période initiale de deux (2) ans et deux (2) années optionnelles supplémentaires.
- 1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions 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 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) 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 (2016-04-04) 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 au Module de réception des soumissions de Patrimoine canadien (PCH) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de PCH ne seront pas acceptées.

### 2.3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les offrants 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui**  
( ) **Non** ( )

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

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

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

### Programme de réduction des effectifs

Est-ce que l'offrant 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, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de 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;
- Section 3 : attestations : une (1) copie papier;
- Section 4: information additionnelle : 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.

#### **Section 2 : Offre financière**

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

#### **Section 3 : Attestations**

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

**Section 4 : Information supplémentaires**

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

Les offrants qui présentent une proposition sont également invités à remplir l'annexe 1 de la partie 5 - Offre de Services. En signant et en soumettant ce formulaire, les offrants confirment qu'ils ont lu toute la demande de soumissions, y compris les documents intégrés par renvoi dans la demande, et que :

1. Ils estiment qu'ils sont en mesure de répondre à toutes les exigences obligatoires de la demande;
2. Leur offre est valide pour la période demandée dans la demande d'offre à commande;
3. Toutes les informations fournies dans l'offre sont complètes, véridiques et exactes; et
4. Si l'offrant obtient une offre à commandes, il va accepter tous les termes et conditions énoncés dans la partie 7A - Offre à commandes et de la partie 7B - Clauses du contrat qui sont inclus dans cette demande.

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

### 4.2 Méthode de sélection

#### Prix évalué le plus bas :

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable.

Les soumissions recevables seront classées par ordre croissant de prix évalués; la soumission recevable avec le prix évalué le plus bas étant au premier rang. Parmi les soumissions recevables classées en ordre croissant des prix évalués, jusqu'à deux (2) seront recommandées pour l'émission d'une offre à commandes.

Les offrans 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.

### 4.3 Forfait typique

Vous trouverez ci-dessous des forfaits qui répondent à nos exigences ainsi que les grilles de prix qui seront utilisées à des fins d'évaluation.

#### Ensemble 1

L'offrant doit fournir l'équipement mentionné dans les tableaux ci-dessous. Toutes les catégories et les descriptions sont tirées de la pièce jointe 1 de l'Annexe A.

##### Volet 1 : Système d'enceintes acoustiques

Catégorie	Description	Quantité
1.2	Système d'enceintes acoustiques de 12 000 watt	1
1.5	Système de moniteurs de scène passif (2 mixés)	2
1.7	Système de moniteurs actif à gamme étendue de fréquences (2 mixés)	1

##### Volet 2 : Système de production

Catégorie	Description	Quantité
2.1	Système de production de salle de 32 canaux	1

**Volet 3 : Système de matériel sans fil.**

Catégorie	Description	Quantité
3.1	2 Systèmes de microphones sans fil	1
3.2	2 systèmes sans fil personnels d'écoute en stéréo portés dans l'oreille	1

**Volet 4 : Matériel connexe**

Catégorie	Description	Quantité
4.1	Système de sonorisation portatif à quatre (4) haut-parleurs	1
4.2	Ensemble pour DJ	1

**Volet 5 : Personnel pour le soutien et le déroulement des spectacles**

Catégorie/poste	Description	Nombre de postes	Nombre d'heures par poste
5.1	Techniciens généraux	2	10
5.2	Opérateur de système portable	1	10
5.3	Technicien en ingénierie des systèmes	1	10
5.4	Opérateur de console	1	10

**Ensemble 2**

L'offrant doit fournir l'équipement mentionné dans les tableaux ci-dessous. Toutes les catégories et les descriptions sont tirées de la pièce jointe 1 de l'Annexe A.

**Volet 1 : Système d'enceintes acoustiques**

Catégorie	Description	Quantité
1.3	Système d'enceintes acoustiques de 24 000 watt	1
1.6	Système de moniteurs de scène actif (4 mixes)	2
1.7	Système de moniteurs actif à gamme étendue de fréquences (2 mixes)	2
1.9	Système de son ambiant à quatre haut-parleurs	4

**Volet 2 : Système de production**

Catégorie	Description	Quantité
2.2	Système de production de salle de 48 canaux	1
2.4	Système de production de retour de scène de 48 canaux	1

**Volet 3 : Système de matériel sans fil.**

Catégorie	Description	Quantité
3.1	8 Systèmes de microphones sans fil	1
3.1	2 Systèmes de microphones sans fil	1

3.2	8 systèmes sans fil personnels d'écoute en stéréo portés dans l'oreille	1
3.3	Système de communication sans fil, quatre (4) postes	1

**Volet 4 : Matériel connexe**

Catégorie	Description	Quantité
4.1	Système de sonorisation portatif à quatre (4) haut-parleurs	1
4.2	Ensemble pour DJ	1
4.3	Console de mixage de zone à 4 entrées stéréo	1
4.7	2 enceintes de référence	1

**Volet 5: Personnel pour le soutien et le déroulement des spectacles**

Catégorie/poste	Description	Nombre de postes	Nombre d'heures par poste
5.1	Techniciens généraux	2	12
5.2	Opérateur de système portable	1	12
5.3	Technicien en ingénierie des systèmes	2	12
5.4	Opérateur de console	2	12

**Ensemble 3**

L'offrant doit fournir l'équipement mentionné dans les tableaux ci-dessous. Toutes les catégories et les descriptions sont tirées de la pièce jointe 1 de l'Annexe A.

**Volet 1 : Système d'enceintes acoustiques**

Catégorie	Description	Quantité
1.4	Système d'enceintes acoustiques de 48 000 watt	1
1.6	Système de moniteurs de scène actif (4 mixés)	3
1.7	Système de moniteurs actif à gamme étendue de fréquences (2 mixés)	3

**Volet 2 : Système de production**

Catégorie	Description	Quantité
2.2	Système de production de salle de 48 canaux	2
2.4	Système de production de retour de scène de 48 canaux	2

**Volet 3 : Système de matériel sans fil.**

Catégorie	Description	Quantité
3.1	8 Systèmes de microphones sans fil	3
3.1	2 Systèmes de microphones sans fil	2

3.2	8 systèmes sans fil personnels d'écoute en stéréo portés dans l'oreille	3
3.3	Système de communication sans fil, quatre (4) postes	2

## Volet 4 : Matériel connexe

Catégorie	Description	Quantité
4.1	Système de sonorisation portatif à quatre (4) haut-parleurs	2
4.2	Ensemble pour DJ	2
4.3	Console de mixage de zone à 4 entrées stéréo	1

## Volet 5 : Personnel

Catégorie/poste	Description	Nombre de postes	Nombre d'heures par poste
5.1	Technicien généraux	6	8
5.3	Technicien en ingénierie des systèmes	3	8
5.4	Opérateur de console	2	8

## Grille de prix

\* Remarque : Pour les trois (3) tableaux ci-dessous, le coût total d'une location pour sept journées (une journée, plus six journées subséquentes) ne doit pas être inférieur au coût total d'une semaine, et le coût total d'une location pour quatre semaines (une semaine, plus trois semaines subséquentes) ne doit pas être inférieur au coût total d'un mois. Les données des tableaux ci-dessous proviendront des prix fournis à l'annexe B.

Les données volumétriques sont incluses dans le présent document uniquement à des fins d'évaluation. Rien ne garantit que l'utilisation future par le gouvernement du Canada des biens et des services décrits dans la demande soumissions ne correspondra à ces données.

Les soumissions seront évaluées selon le prix total des ensembles pour toutes les années (taxes applicables en sus), comme il est indiqué dans l'exemple ci-dessous.

<b>Ensemble n° 1</b>						
	<b>TAUX FERMES TOUT COMPRIS (\$ CA) 2016 /17  (A)</b>	<b>TAUX FERMES TOUT COMPRIS (\$ CA) 2017 /18  (B)</b>	<b>TAUX FERMES TOUT COMPRIS (\$ CA) 2018 /19  (C)</b>	<b>TAUX FERMES TOUT COMPRIS (\$ CA) 2019 /20  (D)</b>	<b>TAUX QUOTIDIENS MOYENS FERMES TOUT COMPRIS (\$ CA)  (E) = (A+B+C+D)/4</b>	<b>TAUX QUOTIDIENS MOYENS FERMES TOUT COMPRIS (\$ CA)  (F) = E x P*</b>
<b>1. Jour</b>	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>2. Jour subséquent</b>	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>3. Semaine</b>	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>4. Semaine subséquente</b>	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>5. Mois</b>	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	<b>Total du prix évalué de l'ensemble n° 1 (taxes applicables en sus) : F1+F2+F3+F4+F5</b>					

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

1. Jour	(P1) = 25%
2. Jour subséquent	(P2) = 25%
3. Semaine	(P3) = 20%
4. Semaine subséquente	(P4) = 5%
5. Mois	(P5) = 25%

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

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

1. Jour	(E1) 593,75\$	X (P1) 25%	=	(F1) 148,43\$
2. Jour subséquent	(E2) 468,75\$	X (P2) 25%	=	(F2) 117,19\$
3. Semaine	(E3) 3 256,25\$	X (P3) 20%	=	(F3) 651,25\$
4. Semaine subséquente	(E4) 3,043,75\$	X (P4) 5%	=	(F4) 152,19\$
5. Mois	(E5) 11 562,20\$	X (P5) 25%	=	(F5) 2 890,55\$

Total du prix évalué de l'ensemble n° 1 = 3 959,61\$

Ensemble n° 2						
	TAUX FERMES TOUT COMPRIS (\$ CA) 2016 /17 (A)	TAUX FERMES TOUT COMPRIS (\$ CA) 2017 /18 (B)	TAUX FERMES TOUT COMPRIS (\$ CA) 2018 /19 (C)	TAUX FERMES TOUT COMPRIS (\$ CA) 2019 /20 (D)	TAUX QUOTIDIENS MOYENS FERMES TOUT COMPRIS (\$ CA) (E) = (A+B+C+D)/4	TAUX QUOTIDIENS MOYENS FERMES TOUT COMPRIS (\$ CA) (F) = E x P*
1. Jour	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2. Jour subséquent	\$	\$	\$	\$	\$	\$
3. Semaine	\$	\$	\$	\$	\$	\$
4. Semaine subséquente	\$	\$	\$	\$	\$	\$
5. Mois	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Total du prix évalué de l'ensemble n° 2 (taxes applicables en sus) : F1+F2+F3+F4+F5</b>						

\*Les pondérations (P) suivantes serviront à évaluer les taux fermes tout compris pour l'ensemble n° 2.

1. Jour	(P1) = 25%
2. Jour subséquent	(P2) = 25%
3. Semaine	(P3) = 20%
4. Semaine subséquente	(P4) = 5%
5. Mois	(P5) = 25%

**TOTAL DU PRIX ÉVALUÉ DE L'ENSEMBLE N° 2 (taxes applicables en sus) = \$**

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

1. Jour	(E1) 890,62\$	X (P1) 25%	=	(F1) 222,66\$
2. Jour subséquent	(E2) 703,12\$	X (P2) 25%	=	(F2) 175,78\$
3. Semaine	(E3) 5 634,37\$	X (P3) 20%	=	(F3) 1 126,87\$
4. Semaine subséquente	(E4) 4 565,62\$	X (P4) 5%	=	(F4) 228,28\$
5. Mois	(E6) 17 343,75\$	X (P5) 25%	=	(F5) 4 335,94\$

Total du prix évalué de l'ensemble n° 2 = 6 089,53\$

<b>Ensemble n° 3</b>						
	<b>TAUX FERMES TOUT COMPRIS (\$ CA) 2016 /17</b>	<b>TAUX FERMES TOUT COMPRIS (\$ CA) 2017 /18</b>	<b>TAUX FERMES TOUT COMPRIS (\$ CA) 2018 /19</b>	<b>TAUX FERMES TOUT COMPRIS (\$ CA) 2019 /20</b>	<b>TAUX QUOTIDIENS MOYENS FERMES TOUT COMPRIS (\$ CA)</b>	<b>TAUX QUOTIDIENS MOYENS FERMES TOUT COMPRIS (\$ CA)</b>
	<b>(A)</b>	<b>(B)</b>	<b>(C)</b>	<b>(D)</b>	<b>(E) = (A+B+C+D)/4</b>	<b>(F) = E x P*</b>
<b>1. Jour</b>	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>2. Jour subséquent</b>	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>3. Semaine</b>	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>4. Semaine subséquente</b>	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>5. Mois</b>	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	<b>Total du prix évalué de l'ensemble n° 3 (taxes applicables en sus) : F1+F2+F3+F4+F5</b>					

\*Les pondérations (P) suivantes serviront à évaluer les taux fermes tout compris pour l'ensemble n° 3.

1. Jour	(P1) = 25%
2. Jour subséquent	(P2) = 25%
3. Semaine	(P3) = 25%
4. Semaine subséquente	(P4) = 5%
5. Mois	(P5) = 20%

**TOTAL DU PRIX ÉVALUÉ DE L'ENSEMBLE N° 3 (taxes applicables en sus) = \$**

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

1. Jour	(E1) 1 187,50\$ X (P1) 25%	=	(F1) 296,88\$
2. Jour subséquent	(E2) 937,50\$ X (P2) 25%	=	(F2) 234,38\$
3. Semaine	(E3) 6 512,50\$ X (P3) 25%	=	(F3) 1 628,13\$
4. Semaine subséquente	(E4) 6 087,50\$ X (P4) 5%	=	(F4) 304,38\$
5. Mois	(E5) 23 125,00\$ X (P5) 20%	=	(F5) 4 625,00\$

*Total du prix évalué de l'ensemble n° 3 = 7 088,77\$*

**GRAND TOTAL DU PRIX ÉVALUÉ (ensembles n° 1, 2 et 3) = 17 137,91\$**

## Pièce jointe 1 de la partie 4

### Critères d'évaluation obligatoires

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

1. L'offrant doit fournir des résumés de projet (de 200 à 500 mots) pour trois (3) événements distincts qui ont eu lieu au cours des cinq (5) dernières années et qui illustrent l'expérience acquise par l'offrant qui lui permettra de répondre aux demandes, de livrer l'équipement et de fournir le personnel technique nécessaire pour réaliser de grands événements ou spectacles extérieurs (avec une assistance minimale de 10 000 personnes). Les résumés de projet doivent contenir les informations suivantes :
  - a) Nom du projet;
  - b) Valeur du contrat;
  - c) Personnels impliqués et leurs responsabilités;
  - d) Durée du contrat;
  - e) Nom et numéro de téléphone du client en charge du contrat (pour confirmer la conformité du contrat).
  
2. L'offrant doit fournir le curriculum vitae détaillé du représentant de leur compagnie attitré au contrat. Le curriculum vitae doit clairement démontrer que le représentant rencontre les exigences obligatoires en détaillant les éléments suivants :
  - a) Un minimum de cinq (5) ans d'expérience comme représentant de projet de l'offrant;
  - b) Représentant de projet pour trois (3) projets équivalents\* indiquant ses responsabilités pour chacun des projets;\*défini comme de grandes productions extérieures avec une participation minimale de 10 000 personnes
  
3. L'offrant doit remplir et inclure dans son offre tous les tableaux de la pièce jointe 1 de l'annexe A ainsi que l'annexe B.

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

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, 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 – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### 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 du PCF* » ) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « *soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF* » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5

### FORMULAIRE D'OFFRE DE SERVICES

<i>(à être complété par l'offrant)</i>	
<b>Dénomination sociale de l'offrant</b>	
<b>Représentant autorisé de l'offrant aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)</b>	Nom
	Titre
	Adresse
	N° de téléphone
	N° de télécopieur
	Courriel
<b>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA)</b> <i>(voir les instructions et conditions uniformisées 2003)</i>	
<b>Numéro de TPS/TVH de l'offrant</b>	
<b>Taux de taxes du contrat subséquent</b>	Spécifiez le pourcentage _____ %
<b>Compétence de l'offre à commandes</b> : Province du Canada choisie par l'offrant et qui aura les compétences sur toute commande subséquente (si différente de celle précisée dans la demande)	
<b>Anciens fonctionnaires</b>  Pour obtenir une définition « d'ancien fonctionnaire », voir la Partie 2 de la demande d'offre à commandes.	L'offrant 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 ».
<b>Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation</b>  Pour instructions, voir l'article 5.2.2 de la partie 5.	L'offrant 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 ».

<b>Niveau d'attestation de sécurité de l'offrant (de la compagnie)</b> i. Nom et adresse complète de la compagnie telle qu'elle figure dans le formulaire de demande d'autorisation de sécurité :  ii. Niveau de sécurité accordé et numéro de dossier :   iii. Date d'expiration :	i.	
	Oui <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/>
	Spécifiez le numéro du dossier :	Spécifiez le numéro du dossier :
	Oui <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/>
	Spécifiez le numéro du dossier :	Spécifiez le numéro du dossier :
iii.	Oui <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/>	iii.
<b>Attestation de sécurité des ressources individuelles de l'offrant (au besoin, ajouter les ressources additionnelles sur une autre page)</b>  i. Nom de la personne tel qu'il figure dans le formulaire de demande d'autorisation de sécurité :  ii. Niveau de sécurité accordé et la date d'expiration :   iii. Numéro de dossier du certificat de vérification de sécurité et du formulaire d'information :	i.	
	ii.	
	iii.	
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom de l'offrant, que j'ai lu la demande de propositions (DDP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DDP et que : 1. l'offrant 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 une OC est émise à l'offrant, 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.		
<b>Signature du représentant autorisé de l'offrant</b>		
Signature : _____ Date : _____		

## PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET ASSURANCE

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de chaque commande subséquente à l'offre à commandes :

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **CONDITION D'ACCES AU EMPLACEMENT** en vigueur, délivrée ou approuvée par PCH.
2. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de PCH.
3. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions de la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité reproduite ci-joint à l'Annexe C.

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

### 6.2 Exigences en matière d'assurance

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

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

## PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre 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.

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.
2. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de PCH.
3. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions de la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité reproduite ci-joint à l'Annexe C.

#### 7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

##### 7.3.1 Conditions générales

2005 (2016-04-04), 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 des/ou de l'offre à commandes

La période de l'offre à commandes sera à partir de la date d'émission des ou de l'offre à commandes, pour une période initiale de deux (2) ans.

##### 7.4.2 Prolongation des/ou de l'offre à commandes

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

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

#### 7.5 Responsables

##### 7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

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](mailto: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 Utilisateurs désignés**

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

## **7.8 Procédures pour les commandes**

### **Droit du premier refus**

Si plus d'une offre à commandes est attribuée dans le cadre du présent besoin tel que décrit à l'annexe A, on transmettra conformément au paragraphe 7.8.1 de cette clause à l'entrepreneur classé au premier rang selon l'ordre de classement des entrepreneurs ci-dessous. Si ce dernier confirme par écrit qu'il n'est pas en mesure d'exécuter le travail en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une ou de plus d'une commande subséquente autorisée, la demande d'exécution d'une tâche sera transmise à l'entrepreneur classé au prochain rang le plus élevé selon l'ordre de classement des entrepreneurs ci-dessous. On poursuivra ce processus jusqu'à ce qu'un autre entrepreneur du classement soit en mesure d'exécuter la tâche. Si aucun entrepreneur du classement n'est en mesure de le faire, le Canada se réserve le droit de faire exécuter les travaux requis autrement. Un entrepreneur du classement peut

informer par écrit le chargé de projet et l'autorité contractante qu'il n'est pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une ou de plus d'une commande subséquente autorisée. Dans ce cas, aucune demande ne lui sera envoyée jusqu'à ce qu'il informe par écrit le chargé de projet et l'autorité contractante qu'il est en mesure d'exécuter les tâches.

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

Premier rang : \_\_\_\_\_

Deuxième rang : \_\_\_\_\_

## **7.9 Instrument de commande**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ministère du Patrimoine canadien par l'entremise du formulaire 942 - Commande subséquente à une offre à commandes.

## **7.10 Limite des commandes subséquentes**

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

## **7.11 Limitation financière**

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

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

## **7.12 Ordre de priorité des documents**

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2010C (2016-04-04), Conditions générales – Services (complexité moyenne)
- f) l'Annexe A, Énoncé du Besoin;
- g) l'Annexe B, Base de paiement;
- h) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- j) l'offre de l'offrant en date du\_\_\_\_\_.

## **7.13 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.13.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. 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.

### **7.13.2 Clauses du *Guide des CCUA***

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

## **7.14 Lois applicable**

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

## **7.15 Non-Standard Standing Offer Items**

L'offrant doit fournir une liste ou un catalogue de leur équipement pour fournir le ministère du Patrimoine canadien avec la possibilité d'inclure d'autres équipements ne figurant pas à l'annexe B - Base de paiement. L'exigence d'équipements "non-standard" ne doit pas dépasser 25% de la valeur totale de chaque commande subséquente à une offre à commandes (ou jusqu'à un maximum de 25 000\$ incluant les taxes applicables).

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

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé du besoin

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

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 7.2.1 Conditions générales

2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.3 Durée du contrat

#### 7.3.1 Date de livraison

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

### 7.4 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.

### 7.5 Paiement

#### 7.5.1 Limitation des dépenses

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

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante :

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

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

### **7.5.2 Base de paiement – paiement unique *OU* mensuel**

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

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

### **7.6 Instructions pour la facturation**

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

Chaque facture doit être appuyée par :

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au Chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

### **7.7 Exigences en matière d'assurance**

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

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

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

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

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES BESOINS

#### 1. INTRODUCTION

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

#### 2. CONTEXTE, HYPOTHÈSES ET PORTÉE PRÉCISE DU BESOIN

Dans le cadre de son mandat, la Direction générale de l'expérience de la capitale de Patrimoine canadien organise chaque année trois événements majeurs : la Fête du Canada, les Lumières de Noël et Bal de Neige. D'autres événements seront identifiés au besoin. Des systèmes de sonorisation sont requis pour répondre aux besoins de la programmation sur scène de même que pour améliorer les sites et l'expérience des participants aux événements.

L'offrant retenu devra :

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

#### 3. EXIGENCE

##### 3.1 Tâches, produits livrables et activités

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

##### 3.1.1 Tâches

L'offrant devra :

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

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

### 3.1.2 Produits livrables

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

### 3.1.3 Activités

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

## 3.2 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

### 3.2.1 Environnement technique

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

l'équipement appartenant à PCH. Dans certains cas, PCH fera parvenir du matériel à l'offrant dans le but d'assurer la compatibilité technique.

### 3.2.2 Environnement opérationnel

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

### 3.2.3 Environnement organisationnel

- a) Tous les efforts seront déployés pour centraliser la communication par l'intermédiaire du responsable de projet. Dans certains cas, le responsable technique agira comme point de contact. L'offrant sera avisé de tout changement apporté dans les voies de communication.
- b) Patrimoine canadien déterminera le code vestimentaire du personnel affecté à un événement particulier. Il incombe à l'offrant de fournir des vêtements appropriés à son personnel. Par exemple, dans le cas d'événements protocolaires, les techniciens porteront des vêtements noir propre sans logo apparent.
- c) Un événement protocolaire est un événement où il y a des hôtes de marque ou un événement où doit être maintenu un certain niveau de respect et de dignité.

## 3.3 Méthodes et source d'acceptation

### 3.3.1 Examen initial de l'offrant

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

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

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

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

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

### 3.3.4 Contrôle de la qualité

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

### 3.3.5 Répétitions

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

### 3.3.6 Opération

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

### 3.3.7 Maintenance continue

- a) L'offrant sera tenu de veiller à ce que son équipement et tout le matériel de PCH utilisé pour le spectacle soient vérifiés pour en garantir le bon fonctionnement.
- b) L'offrant devra remplacer, sans frais pour PCH, n'importe quel élément de son équipement qui ne fonctionne pas parfaitement.

### 3.3.8 Enlèvement de l'équipement

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

## 3.4 Procédure de contrôle de la gestion du projet

### 3.4.1 Procédures de contrôle des projets

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

#### 3.4.1.1 Budget

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

#### 3.4.1.2 Système de gestion du changement

Ce système offre des moyens de contrôler les coûts et les calendriers de projet en cernant les changements dans la portée initiale dès qu'ils surviennent, de sorte qu'un examen peut être effectué en

temps opportun et que des modifications peuvent être apportées rapidement à une commande subséquente.

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

#### Modification apportée par PCH

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

#### Modification apportée par l'offrant

- a. L'offrant détermine la modification requise.
- b. Il avise le responsable de projet de la modification requise.
  - Le problème est défini.
  - Des mesures sont définies pour y remédier.
  - Le coût requis pour y remédier est défini, le cas échéant.
  - L'incidence sur le calendrier est définie.
  - Un prix est fourni pour les mesures visant à remédier à la situation.
- c. Le responsable de projet soumettra une décision relativement à la modification proposée, d'une manière efficace et en temps opportun, tout en s'assurant de ne pas compromettre le calendrier du projet.
- d. Le responsable de projet peut demander une autre solution, ou une solution modifiée, en se fondant sur la proposition de l'offrant.
- e. Si la modification est requise en raison d'une erreur de l'offrant ou de ses fournisseurs, PCH n'engagera pas de fonds additionnels.
- f. Le responsable de projet autorisera l'exécution du travail si le nouveau besoin n'influe pas sur le coût total estimatif soumis par l'offrant.
- g. Si la nouvelle estimation du besoin modifié dépasse le coût soumis, le responsable de projet devra avoir recours au processus de modification auprès de l'autorité contractante pour augmenter la valeur de la commande subséquente à l'offre à commandes.
- h. Une fois la modification effectuée, PCH autorisera l'exécution du travail.
- i. L'offrant devra tenir compte du nouvel équipement et service dans sa facture finale.

#### 3.4.1.3 Fermeture

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

## 4. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

### 4.1 Obligations de PCH

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

- a. Maintenir une liaison constante avec l'offrant afin d'établir et de réviser les procédures pour permettre à ce dernier d'exécuter le travail.
- b. Fournir, soit directement ou par l'intermédiaire d'un tiers, l'infrastructure requise pour installer l'équipement de sonorisation (scènes, planchers, tentes, etc...).
- c. PCH aura un rôle de premier plan et assumera une responsabilité partagée en ce qui concerne la sécurité sur le site. La sécurité du site comprendra la sécurité publique, la sécurité des travailleurs et la sécurité de l'entrepreneur. Les codes sur la santé et la sécurité des provinces respectives seront suivis et appliqués. Cela ne dispense pas l'offrant, son personnel ou ses sous-traitants de se conformer à toutes les règles de sécurité applicables.
- d. Prendre la décision définitive concernant toutes les questions techniques et les calendriers.
- e. Nommer un coordonnateur technique qui assurera la liaison avec l'offrant tout au long de l'exécution des travaux.
- f. Administrer l'offre à commandes et les commandes subséquentes à l'offre à commandes entre PCH et l'offrant.
- g. Coordonner tous les éléments techniques de la production.
- h. Coordonner l'installation des scènes et des vestiaires, ainsi que des services et des installations électriques dans les zones de production.
- i. Coordonner l'installation de tout équipement technique.
- j. Compiler et distribuer les spécifications techniques des artistes interprètes et tous les renseignements pertinents liés aux événements.
- k. Établir les calendriers de production, y compris pour l'installation et le désassemblage de l'équipement, en collaboration avec l'offrant.
- l. Assurer la communication entre PCH et d'autres entrepreneurs qui peuvent se trouver sur le site en même temps.
- m. Approuver tous les changements qui ont une incidence sur le budget.
- n. Obtenir les laissez-passer nécessaires et autres autorisations (accès au site, stationnement, circulation).
- o. Coordonner les travaux de manière à atteindre les objectifs contractuels.
- p. Nommer un directeur de plateau au besoin.

Le directeur de plateau est responsable des aspects suivants :

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

### 4.2 Obligations de l'offrant

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

- a. Assurer la liaison entre le responsable de projet et l'offrant (calendrier de travail, liste de l'équipement, etc.).
- b. Assister à des réunions préparatoires à la demande du responsable du projet.

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

#### **4.3 Autres obligations**

- a. L'offrant doit respecter les lignes directrices générales définies par PCH et utiliser l'équipement mentionné ci-dessus de la façon appropriée.
- b. Il incombe à l'offrant de déterminer et de mettre en œuvre toute mesure supplémentaire qui sera jugée nécessaire pour protéger la sécurité de toutes les personnes sur le site.
- c. L'offrant doit veiller à ce que ses techniciens soient correctement formés pour utiliser l'équipement et qu'ils possèdent les certifications adéquates pour utiliser cet équipement, pour travailler en hauteur ou pour toute autre tâche qui exige des certifications. Des copies des certificats doivent être envoyées par courriel à PCH avant le début des travaux sur le site.
- d. Dans le but de promouvoir « l'écologisation » l'offrant est invité à faire tous les efforts possibles pour limiter, le plus possible, la quantité de déplacements de son entrepôt vers les sites respectifs et vice-versa, afin de réduire le plus possible l'empreinte carbone.
- e. Il incombe à l'offrant de livrer et d'enlever tout son équipement. L'offrant et son personnel assumeront l'entière responsabilité de toute perte d'équipement ou de tout équipement manquant.

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

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

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

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

- La fête du Canada comprend des sites sur la Colline du Parlement et au parc Major à Ottawa, ainsi qu'au parc Jacques-Cartier à Gatineau.
- La cérémonie d'illumination des Lumières de Noël au Canada sur la colline du Parlement.

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

## **6. EXIGENCES PARTICULIÈRES**

Licences, certifications et permis

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

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

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

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

## **7. CALENDRIER DU PROJET**

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

## Pièce jointe 1 de l'Annexe A

### Descriptions et définitions de l'équipement et du personnel

#### Volet 1 : Système d'enceintes acoustiques

##### 1.1 Système d'enceintes acoustiques de spectacle stéréo d'une puissance de 6 000 watt

Ce système consiste en des composantes professionnelles de qualité livrant une gamme étendue de fréquences en stéréophonie pour la sonorisation en plein air. Ce système aura la flexibilité d'être installé soit sur une plateforme élevée à 1.2 mètres de haut ou devra pouvoir être suspendu. La portée d'un tel système convient pour une foule pouvant atteindre 1 000 personnes. Le système doit comprendre tous les dispositifs nécessaires à son exploitation.

Item	Marque et modèle
Enceintes acoustiques	
Enceintes d'extrême graves	
Amplifications	
Processeurs	

Le prix du système doit comprendre :

Tout le matériel nécessaire y compris, sans en exclure d'autres, la plateforme élevée ou gréage de suspension, la distribution électrique, les câbles et multiconducteurs permettant l'exploitation et l'interface du système doit être inclus dans le prix. Aussi inclus sont tous les frais afférents à la livraison, à l'installation, à l'entretien et à l'enlèvement du système.

##### 1.2 Système d'enceintes acoustiques de spectacle stéréo d'une puissance de 12 000 watt

Ce système consiste en des composantes professionnelles de qualité livrant une gamme étendue de fréquences en stéréophonie pour la sonorisation en plein air. Ce système aura la flexibilité d'être installé soit sur une plateforme élevée à 1.2 mètres de haut ou devra pouvoir être suspendu. La portée d'un tel système convient pour une foule pouvant atteindre 2 500 personnes. Le système doit comprendre tous les dispositifs nécessaires à son exploitation.

Item	Marque et modèle
Enceintes acoustiques	
Enceintes d'extrême graves	
Amplifications	
Processeurs	

Le prix du système doit comprendre :

Tout le matériel nécessaire y compris, sans en exclure d'autres, la plateforme élevée ou gréage de suspension, la distribution électrique, les câbles et multiconducteurs permettant l'exploitation et l'interface du système doit être inclus dans le prix. Aussi inclus sont tous les frais afférents à la livraison, à l'installation, à l'entretien et à l'enlèvement du système.

### 1.3 Système d'enceintes acoustiques de spectacle stéréo d'une puissance de 24 000 watt

Ce système consiste en des composantes professionnelles de qualité livrant une gamme étendue de fréquences en stéréophonie pour la sonorisation en plein air. Ce système aura la flexibilité d'être suspendu. La portée d'un tel système convient pour une foule pouvant atteindre 5 000 personnes. Le système doit comprendre tous les dispositifs nécessaires à son exploitation.

Item	Marque et modèle
Enceintes acoustiques	
Enceintes d'extrême graves	
Amplifications	
Processeurs	

Le prix du système doit comprendre :

Tout le matériel nécessaire y compris, sans en exclure d'autres, le gréage de suspension, la distribution électrique, les câbles et multiconducteurs permettant l'exploitation et l'interface du système doit être inclus dans le prix. Aussi inclus sont tous les frais afférents à la livraison, à l'installation, à l'entretien et à l'enlèvement du système.

### 1.4 Système d'enceintes acoustiques de spectacle stéréo d'une puissance de 48 000 watt

Ce système consiste en des composantes professionnelles de qualité livrant une gamme étendue de fréquences en stéréophonie pour la sonorisation en plein air. Ce système aura la flexibilité d'être suspendu. La portée d'un tel système convient pour une foule pouvant atteindre 10 000 personnes. Le système doit comprendre tous les dispositifs nécessaires à son exploitation.

Item	Marque et modèle
Enceintes acoustiques	
Enceintes d'extrême graves	
Amplifications	
Processeurs	

Le prix du système doit comprendre :

Tout le matériel nécessaire y compris, sans en exclure d'autres, le gréage de suspension, la distribution électrique, les câbles et multiconducteurs permettant l'exploitation et l'interface du système doit être inclus dans le prix. Aussi inclus sont tous les frais afférents à la livraison, à l'installation, à l'entretien et à l'enlèvement du système.

### 1.5 Système de moniteurs de scène à contrôle passifs

Un système de moniteurs de scène à contrôle passifs est destiné à l'artiste sur scène et est habituellement ajouté à un système de sonorisation portatif ou à un petit système de sonorisation de spectacle. Le système comprend deux haut-parleurs en forme de type "WEDGE", auto-amplifié ou non, avec tout dispositif de réglage nécessaires au contrôle du son sur scène. Il faudra fixer le coût de ce système pour utilisation en multiple de 2 sur la feuille de prix.

Item	Marque and modèle
Enceintes acoustiques	
Amplifications	
Processeurs	

Le prix pour deux systèmes doit comprendre :

Tout le matériel nécessaire y compris, sans en exclure d'autres, la distribution électrique, les câbles et multiconducteurs permettant l'exploitation et l'interface du système doit être inclus dans le prix. Aussi inclus sont tous les frais afférents à la livraison, à l'installation, à l'entretien et à l'enlèvement du système.

### 1.6 Système de moniteurs de scène à contrôle actifs

Un système de moniteurs de scène à contrôle actif est utilisé dans un environnement où il est nécessaire de disposer de niveaux de contrôle plus précis ou de plus fort volume. On a habituellement recours à ces systèmes lors de prestations à grand déploiement. Le système comprend deux haut-parleurs bi amplifiés ou tri amplifiés en forme "WEDGE", auto-amplifié ou non, avec tout dispositif de réglage nécessaires au contrôle du son sur scène. Il faudra fixer le coût pour utilisation en multiple de 4 de ce système sur la feuille de prix.

Item	Marque and modèle
Enceintes acoustiques	
Amplifications	
Processeurs	

Le prix pour quatre systèmes doit comprendre :

Tout le matériel nécessaire y compris, sans en exclure d'autres, la distribution électrique, les câbles et multiconducteurs permettant l'exploitation et l'interface du système doit être inclus dans le prix. Aussi inclus sont tous les frais afférents à la livraison, à l'installation, à l'entretien et à l'enlèvement du système.

### 1.7 Système de moniteurs à gamme étendue de fréquence à contrôle actif

Un système de haut-parleurs à gamme étendue de fréquence à contrôle actif est utilisé dans un environnement où il est nécessaire de disposer de niveaux de contrôle encore plus précis ou de plus fort volume. Un système de haut-parleurs à gamme étendue de fréquence à contrôle actif peut servir à diverse application d'appoint. Le système comprend des haut-parleurs bi amplifiés ou tri amplifiés en forme "WEDGE" ou trapézoïdal avec l'ajout d'une enceintes d'extrême graves, auto-amplifié ou non, avec tout dispositif de réglage nécessaires au contrôle du son sur scène. Il faudra fixer le coût pour utilisation en multiple de deux de ces systèmes sur la feuille de prix.

Item	Marque and modèle
Enceintes acoustiques	
Enceintes d'extrême graves	
Amplifications	
Processeurs	

Le prix pour deux systèmes doit comprendre :

Tout le matériel nécessaire y compris, sans en exclure d'autres, la distribution électrique, les câbles et multiconducteurs permettant l'exploitation et l'interface du système doit être inclus dans le prix. Aussi inclus sont tous les frais afférents à la livraison, à l'installation, à l'entretien et à l'enlèvement du système.

### 1.8 Système de son ambiant à quatre haut-parleurs

Un système de sonorisation pour son d'ambiance est utilisé pour couvrir certaines zones lors d'évènement. Le système consiste de quatre (4) haut-parleurs et de deux (s) trépieds de trois mètres. Les haut-parleurs seront de type à 2 voies et conçus avec un diaphragme à compression d'aigüe jumelé à une flute. On les utilise tant pour la musique d'ambiance que les messages automatisés. Il faudra

compter en moyenne 150 mètres de câbles de contrôle ou haut-parleurs par système. Il faudra fixer le coût de ce système pour utilisation simple ou en multiples de quatre systèmes sur la feuille de prix.

Item	Marque and modèle
Enceintes acoustiques	
Trépieds	
Amplifications	

Le prix par système doit comprendre :

Tout le matériel nécessaire y compris, sans en exclure d'autres, la distribution électrique, 150 mètres de câbles de contrôle ou haut-parleurs par système et tout permettant l'exploitation et l'interface du système doit être inclus dans le prix. Aussi inclus sont tous les frais afférents à la livraison, à l'installation, à l'entretien et à l'enlèvement du système.

## Volet 2 : Système de production

Le matériel de production comprend les régis techniques où s'effectue le mixage sonore destiné à l'auditoire, celui destiné aux haut-parleurs de contrôle sur scène ainsi qu'à d'autres zones.

### 2.1 Système de production de salle de 32 canaux

L'inventaire d'un système de production de salle comprend aussi les microphones, les boîtiers d'adaptation, les pieds de micros et le câblage nécessaire à l'acheminement du signal de et vers la scène. Cet inventaire comprend également le matériel de communication et d'électrification de la scène jugé nécessaire à l'exploitation de ce matériel, et aussi au matériel des artistes.

Item	Marque et modèle
Console	
Lecteur CD	
Lecteur USB/SD	
Boîtiers d'injection	
Système de communication	
Microphone	

Le prix par système doit comprendre :

Console stéréo professionnelle numérique de format 32X8X2, y compris des contrôles dynamiques de toutes les entrées et sorties, 4 multiprocesseurs d'effets intégrés ainsi que 4 envoies auxiliaires additionnels

Lecteur CD

Lecteurs Média USB et SD.

60 mètres de câble de 48 paires et une boîte de raccordement pour la scène (32 de la scène et 16 vers la scène) ou équivalent

30 microphones de qualité professionnelle avec pare-vent

30 pieds et attaches diverses pour microphone

12 boîtiers d'injection directe de qualité professionnelle

Système de communication câblé, 4 postes

12 circuits Edison indépendants 15 ampères pour les artistes sur scène

Tout produit nécessaire au support des équipements pour la livraison de ce service. (ruban de marquage, ruban adhésif *Gaffer*, attaches câbles, etc...).

Tout le matériel nécessaire y compris, sans en exclure d'autres, la distribution électrique, les câbles et câbles multiconducteurs permettant l'exploitation et l'interface du système

Tous les frais afférents à la livraison, à l'installation, à l'entretien et à l'enlèvement

## 2.2 Système de production de salle de 48 canaux

L'inventaire d'un système de production de salle comprend aussi les microphones, les boîtiers d'adaptation, les pieds de micros et le câblage nécessaire à l'acheminement du signal de et vers la scène. Cet inventaire comprend également le matériel de communication et d'électrification de la scène jugé nécessaire à l'exploitation de ce matériel, et aussi au matériel des artistes.

Item	Marque et modèle
Console	
Lecteur CD	
Lecteur USB/SD	
Boîtiers d'injection	
Système de communication	
Microphone	

Le prix par système doit comprendre :

Console stéréo professionnelle numérique de format 48X8X2, y compris des contrôles dynamiques de toutes les entrées et sorties, 4 multiprocesseurs d'effets intégrés ainsi que 4 envoies auxiliaires additionnels

Lecteur CD

Lecteurs Média USB et SD.

60 mètres de câble de 52 paires et une boîte de raccordement pour la scène ou équivalent

60 mètres de câble de 16 paires de retour de scène ou équivalent

40 microphones de qualité professionnelle avec pare-vent

40 pieds et attaches diverses pour microphone

16 boîtiers d'injection directe de qualité professionnelle

Système de communication câblé, 6 postes

16 circuits Edison indépendants 15 ampères pour les artistes sur scène

Tout produit nécessaire au support des équipements pour la livraison de ce service. (ruban de marquage, ruban adhésif *Gaffer*, attaches câbles, etc...).

Tout le matériel nécessaire y compris, sans en exclure d'autres, la distribution électrique, les câbles et câbles multiconducteurs permettant l'exploitation et l'interface du système

Tous les frais afférents à la livraison, à l'installation, à l'entretien et à l'enlèvement.

## 2.3 Système de production de retour de scène de 32 canaux

L'inventaire d'un système de production de retour de scène comprend le poste d'écoute de l'opérateur, l'ajout de un multicâble et d'une boîte de raccordement pour la scène à deux sorties ainsi que tout le câblage requis pour l'acheminement des signaux de la console aux postes d'écoutes sur scène. Cet inventaire comprend également le matériel de communication et d'électrification de la scène jugé nécessaire à l'exploitation de ce matériel.

Item	Marque et modèle
Console	
Lecteur CD	
Lecteur USB/SD	

Le prix par système doit comprendre :

Console stéréo professionnelle numérique de format 32 canaux, y compris des contrôles dynamiques de toutes les entrées et sorties, 4 multiprocesseurs d'effets intégrés ainsi que 16 envoies auxiliaires additionnels

Lecteur CD

Lecteurs Média USB et SD.

15 mètres de câble de 48 paires et une boîte de raccordement pour la scène ou équivalent

1 poste d'écoute pour l'opérateur identique au poste d'écoute sur scène

1 poste de communication câblé compatible avec le système de production

Tout produit nécessaire au support des équipements pour la livraison de ce service. (ruban de marquage, ruban adhésif *Gaffer*, attaches câbles, etc...).

Tout le matériel nécessaire y compris, sans en exclure d'autres, la distribution électrique, les câbles et câbles multiconducteurs permettant l'exploitation et l'interface du système

Tous les frais afférents à la livraison, à l'installation, à l'entretien et à l'enlèvement

#### 2.4 Système de production de retour de scène de 48 canaux

L'inventaire d'un système de production de retour de scène comprend le poste d'écoute de l'opérateur, l'ajout de un multicâble et d'une boîte de raccordement pour la scène à deux sorties ainsi que tout le câblage requis pour l'acheminement des signaux de la console aux postes d'écoutes sur scène. Cet inventaire comprend également le matériel de communication et d'électrification de la scène jugé nécessaire à l'exploitation de ce matériel.

Item	Marque et modèle
Console	
Lecteur CD	
Lecteur USB/SD	

Le prix par système doit comprendre :

Console stéréo professionnelle numérique de format 48 canaux, y compris des contrôles dynamiques de toutes les entrées et sorties, 4 multiprocesseurs d'effets intégrés ainsi que 24 envoies auxiliaires additionnels

Lecteur CD

Lecteurs Média USB et SD.

15 mètres de câble de 52 paires et une boîte de raccordement pour la scène ou équivalent

1 poste d'écoute pour l'opérateur identique au poste d'écoute sur scène

1 poste de communication câblé compatible avec le système de production

Tout produit nécessaire au support des équipements pour la livraison de ce service. (ruban de marquage, ruban adhésif *Gaffer*, attaches câbles, etc...).

Tout le matériel nécessaire y compris, sans en exclure d'autres, la distribution électrique, les câbles et câbles multiconducteurs permettant l'exploitation et l'interface du système

Tous les frais afférents à la livraison, à l'installation, à l'entretien et à l'enlèvement

### Volet 3 : Système de matériel sans fil

Les systèmes sans fil proposés doivent être conforme aux règlements d'industrie Canada et être exploités sur les fréquences autorisées. Il faudra, en outre, se procurer un permis temporaire auprès d'Industrie Canada pour pouvoir utiliser de tels systèmes. Les droits de permis devront être inclus dans les coûts de service de matériel sans fil. Il faudra fixer le coût de ce système pour utilisation simple ou en combinaisons multiples sur la feuille de prix.

#### 3.1 Systèmes de microphones sans fil

Item	Marque et modèle
Émetteur/receveur	
Micro portable	
Micro casque	
Micro pince	
Micro-cravate	

Le prix par système doit comprendre :

Récepteur réglable de microphone incluant un des suivants : un micro à main avec émetteur intégré, un micro casque avec émetteur, un micro pince avec émetteur ou micro-cravate avec émetteur.

Tout produit nécessaire au support des équipements pour la livraison de ce service. (piles, écran anti-vents, ruban de marquage, ruban adhésif *Gaffer*, attaches câbles, etc...).

Tout le matériel nécessaire y compris, sans en exclure d'autres, les antennes à distance, la distribution électrique, les câbles et câbles multiconducteurs permettant l'exploitation et l'interface du système

Tous les frais afférents à la livraison, à l'installation, à l'entretien et à l'enlèvement.

#### 3.2 Systèmes sans fil personnels d'écoute en stéréo portés dans l'oreille

Item	Marque et modèle
Émetteur/receveur	
Écouteur	

Le prix par système doit comprendre :

Récepteur sans fil réglable pour écoute

Émetteur réglable sans fil

Écouteur-bouton stéréo avec manchons en mousse neufs

Tout produit nécessaire au support des équipements pour la livraison de ce service. (piles, manchon en mousse neufs, ruban de marquage, ruban adhésif *Gaffer*, attaches câbles, etc...).

Tout le matériel nécessaire y compris, sans en exclure d'autres, les antennes à distance, la distribution électrique, les câbles et câbles multiconducteurs permettant l'exploitation et l'interface du système

Tous les frais afférents à la livraison, à l'installation, à l'entretien et à l'enlèvement

Note : Des receveurs sans fil réglable pour écoute incluant les écouteurs pourraient être ajoutés et il faudra fixer le coût de ce système sur la feuille de prix.

#### 3.3 Système de communication sans fil, quatre (4) postes

Item	Marque et modèle
Base de communication	
Station portable	
Casque	

Le prix par système doit comprendre :

Une base de système de communication sans fil, 4 canaux, avec casque d'écoute

4 Émetteur/récepteur portatifs de communication sans fil avec casques d'écoute

Tout produit nécessaire au support des équipements pour la livraison de ce service. (piles, pare-vent, ruban de marquage, ruban adhésif *Gaffer*, attaches câbles, etc...).

Tout le matériel nécessaire y compris, sans en exclure d'autres, les antennes à distance, la distribution électrique, les câbles et câbles multiconducteurs permettant l'exploitation et l'interface du système

Tous les frais afférents à la livraison, à l'installation, à l'entretien et à l'enlèvement.

## Volet 4 : Matériel connexe

### 4.1 Système de sonorisation portatif à quatre (4) haut-parleurs

Un système de sonorisation portative à 4 haut-parleurs est utilisé lors d'événement en plein air comme des lancements médias, de petites prestations artistiques, etc. Ces systèmes s'intègrent parfois dans des configurations plus élaborées, mais ils sont souvent utilisés de manière autonome.

Item	Marque et modèle
Haut-parleurs	
Console	
Microphones a fil	
Émetteur/receveur	
Micro portable	
Micro casque	
Micro cravate	
Micro pince	
Lecteur CD	

Le prix par système doit comprendre :

4 haut-parleurs sur trépieds (passif ou autoalimentés)

1 console de mixage stéréo 12 canaux (les consoles amplifiées sont acceptables)

1 système principal d'égalisation stéréo pour haut-parleurs

1 amplificateur de puissance (si une console de mixage et haut-parleurs non amplifiées sont utilisée)

6 microphones portables avec pare-vent

6 trépieds de microphones

1 microphone sans fil avec l'option de un micro main, casque, cravate ou pince.

2 boîtiers d'injection directe

1 interface stéréo pour ordinateur portable

1 Lecteur CD

Tout produit nécessaire au support des équipements pour la livraison de ce service. (piles, pare-vent, ruban de marquage, ruban adhésif *Gaffer*, attaches câbles, etc...).

Tout le matériel nécessaire y compris, sans en exclure d'autres, les antennes à distance, la distribution électrique, les câbles et câbles multiconducteurs permettant l'exploitation et l'interface du système

Tous les frais afférents à la livraison, à l'installation, à l'entretien et à l'enlèvement

### 4.2 Ensemble pour DJ

Un ensemble pour DJ est utilisé lors d'événement en plein air comme des lancements médias, de petites prestations artistiques, etc. Ces systèmes s'intègrent à un système d'enceintes acoustiques, mais ils sont aussi utilisés de manière autonome.

Item	Marque and modèle
Console	
Lecteur CD	
Microphone	

Le prix par système doit comprendre :

1 console de mixage de qualité professionnel stéréo avec option d'entrées phono, ligne, numérique ainsi qu'un processeur d'effets. Ils devront aussi posséder des sorties balancés et être munie d'un système de traitement paramétrique pour tous les entrées et sorties.

2 lecteurs CD de qualité professionnel stéréo avec roue de navigation, sortie numérique, écran couleurs tactiles, compatible au système de gestion de répertoire et système *Hot Cues*

1 microphone portable avec pare-vent

Tout produit nécessaire au support des équipements pour la livraison de ce service. (pare-vent, ruban de marquage, ruban adhésif *Gaffer*, attaches câbles, etc...).

Tout le matériel nécessaire y compris, sans en exclure d'autres, la distribution électrique, les câbles et câbles multiconducteurs permettant l'exploitation et l'interface du système

Tous les frais afférents à la livraison, à l'installation, à l'entretien et à l'enlèvement

### Matériel unique

Le matériel unique pourrait être requis, selon les événements, pour suppléer aux systèmes décrits plus haut. L'offrant doit fournir les prix de ces items séparément et par multiples comme identifié dans le tableau de prix.

- 4.3. Console de mixage de zone à 4 entrées stéréo et à 4 sorties
- 4.4. Boite de distribution des médias 16 sorties avec sélection pour sorties ligne ou microphone
- 4.5. Tour autoporteur de style *Genie ST25* d'une capacité de 226 kilo et hauteur de 7.5 mètre
- 4.6. Système d'analyse de rendement acoustique numérique (*Kit SIM* ou compatible au système de l'offrant)
- 4.7. Enceinte de référence studio (mixage à distance)
- 4.8. Microphone hyper cardioïde *Shotgun*
- 4.9. Palan à chaîne électrique de 1000KG incluant manette de contrôle et distribution électrique

Item	Description	Marque and modèle
4.3	Console de mixage de zone à 4 entrées stéréo	
4.4	Boite de distribution des médias 16 sorties	
4.5	Tour autoporteur	
4.6	Système d'analyse de rendement acoustique	
4.7	2 enceintes de référence	
4.8	Micro hyper cardioïde	
4.9	Palan à chaîne électrique de 1000KG	

## Volet 5 : Postes techniques et normes d'emploi

### PERSONNEL POUR LE SOUTIEN ET LE DÉROULEMENT DES SPECTACLES

Tout le personnel requis pour la livraison, l'installation, l'entretien et l'enlèvement de l'équipement lors des événements énumérés ci-dessus et d'autres événements organisés par PCH sera compris dans cette entente de services et inclus dans les coûts des systèmes et matériels (Volets 1 à 4).

Pour chaque commande subséquente, le personnel sera désigné en fonction des besoins opérationnels (Volet 5). Ces besoins seront confirmés 15 jours à l'avance. Il peut s'agir d'un seul technicien ou de toute une équipe de production pour l'opération et manutention de l'équipement lors des répétitions et spectacles.

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

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

Tous les coûts pour le personnel soumis dans la base de paiement doivent inclure les frais d'hébergement, de déplacement, de stationnement, cotisations syndicales et repas.

## **DESCRIPTIONS DES FONCTIONS DU PERSONNEL TECHNIQUE**

### **5.1 Techniciens généraux**

Toutes les personnes qui occupent ce poste doivent être en mesure d'exécuter les tâches et d'assumer les responsabilités suivantes à titre de machiniste et technicien en instrumentation musicale :

- réaliser des travaux manuels exigeants (soulever de l'équipement lourd (20KG), pousser et tirer l'équipement)
- installer tous les types d'équipement, éléments scénique, instruments et pièces de décor utilisés dans la production d'un spectacle;
- brancher tous les équipements;
- participer au changement d'artistes/décor durant les événements
- travailler à l'extérieur dans des conditions climatiques difficiles;
- manipuler tous les équipements en toute sécurité et selon les standards de l'industrie.

### **5.2 Opérateur de système portable**

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

- être en mesure d'exécuter et posséder les connaissances nécessaires à l'installation, à la mise au point, au raccordement et à la vérification d'un système portable;
- livrer un produit final qui rencontre les exigences artistiques et/ou de la production
- résoudre les problèmes rapidement et efficacement (dépannage);
- la capacité de travailler avec un minimum de supervision ou sans supervision;
- Coordonner et effectuer l'installation de façon efficace, en toute sécurité et conformément aux normes de l'industrie;

### **5.3 Technicien en ingénierie des systèmes**

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

- être en mesure d'exécuter et posséder les connaissances nécessaires à l'installation, le gréage, à la mise au point, au raccordement et à la vérification d'un système d'enceinte, un système de production et/ou d'un système de système sans fil;
- résoudre les problèmes rapidement et efficacement (dépannage);

- effectuer des travaux d'entretien;
- superviser le travail d'une équipe suffisamment grande pour répondre aux exigences des systèmes à sa charge;
- travailler avec un minimum de supervision ou sans supervision;
- effectuer l'installation de façon efficace, en toute sécurité et conformément aux normes de l'industrie;
- interagir avec le client, le régisseur ou les artistes pour résoudre les problèmes liés à la production;
- fournir des suggestions créatives pour améliorer la qualité du produit et l'expérience des spectateurs;
- la capacité de travailler sous pression;
- des connaissances et une expérience approfondies dans le déroulement de tous genres d'événements, particulièrement des spectacles en plein air;

#### **5.4 Opérateur de console**

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

- livrer un produit final qui rencontre les exigences artistiques
- être en mesure d'exécuter et posséder les connaissances nécessaires à l'installation, le gréage, au raccordement, à la mise au point, à la vérification, à la manutention et l'enlèvement de système d'enceinte, de système de production et de système sans fil;
- résoudre les problèmes rapidement et efficacement (dépannage);
- superviser le travail pour l'ensemble de l'équipe pour répondre aux exigences de la production
- travailler sans supervision;
- Coordonner et effectuer l'ensemble de l'installation de façon efficace, en toute sécurité et conformément aux normes de l'industrie;
- interagir avec le client, le régisseur ou les artistes pour résoudre les problèmes liés à la production;
- la capacité de travailler sous pression;
- fournir des suggestions créatives pour améliorer la qualité du produit et l'expérience des spectateurs;
- des connaissances et une expérience approfondies dans le déroulement de tous genres d'événements, particulièrement des spectacles en plein air;

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

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

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

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

L'offrant précisera également si des rabais sont offerts sur les prix standards pour tous les articles qui ne figurent pas dans les tableaux ci-dessous en tant qu'articles non standards.

Les ensembles audio ont été conçus comme des ensembles complets devant répondre aux besoins actuels de PCH pour divers événements actuels et futurs. Ces ensembles ont été conçus en fonction des scènes mobiles et site qu'utilise actuellement PCH. Ces scènes sont les modèles SL100, SL250/260 et SL320 de Stageline. Les scènes seront situées à moins de 200 pieds d'une source d'alimentation électrique répondant aux besoins.

Ces ensembles comprendront les dispositifs sonores et toutes les structures nécessaires pour en assurer l'assemblage. L'offrant doit fournir tout le nécessaire en fait de câblage, de gréement, de distribution du courant, signal et de contrôle. Les coûts périphériques, notamment ceux qui sont liés aux équipements de sécurité, EPI doivent être compris dans le coût de l'ensemble. La main-d'œuvre comprise ne couvre que la gestion du projet, l'installation, l'enlèvement et les tests de l'ensemble. Toute autre main-d'œuvre de production mentionnée dans la pièce jointe 1 de l'annexe A, comme les techniciens de scène, techniciens spécialisé et les opérateurs, sera réservée séparément en utilisant les postes et les prix indiqués dans l'annexe B, Base de paiement. Le prix de l'ensemble sera ainsi soumis à des fins d'évaluation.

Au moment de calculer ses coûts, y compris la main-d'œuvre, l'offrant doit prendre en considération les obligations qui lui incombent au sens de l'annexe A, Énoncé des exigences. Le prix doit aussi comprendre tous les frais liés à la réinstallation des ressources afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions.

Les prix/taux indiqués ci-dessous, lorsqu'ils sont soumis par l'offrant, comprennent le coût total estimatif de tous les frais de camionnage et de livraison qui pourraient être engagés pour :

- a. les travaux décrits dans l'annexe A, Énoncé des exigences, de la demande d'offres à commandes qui doivent être exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R.C., 1985, ch. N-4, article 2. Vous pouvez consulter la *Loi sur la capitale nationale* sur le site Web du ministère de la Justice : <http://laws.justice.gc.ca/fr/N-4/>;
- b. tout déplacement entre le lieu d'affaires du fournisseur et la RCN.

Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée de l'offre à commandes. Aucuns frais pour les heures supplémentaires ne seront autorisés.

Vous trouverez à la pièce jointe 1 de l'Annexe A une liste générale des rôles et des responsabilités associés aux catégories de ressources prédéterminées.

Définitions :

1. Taux journalier :  
Le taux journalier doit tenir compte d'une main-d'œuvre suffisante pour l'installation, l'alimentation électrique et le test du bon fonctionnement de l'ensemble. La main-d'œuvre doit être fournie pour l'enlèvement de l'ensemble une fois l'événement terminé.  
Ce taux doit comprendre uniquement une journée d'utilisation pour les répétitions et l'événement. Une journée d'utilisation est une période de 24 heures.
2. Jour subséquent :  
Le taux du jour subséquent s'applique uniquement à la disponibilité de l'équipement. Cette journée entrera en vigueur après la première journée. Ce taux s'appliquera à toutes les journées supplémentaires de répétition et de spectacle.
3. Semaine :  
Le taux hebdomadaire doit tenir compte d'une main-d'œuvre suffisante pour l'installation, l'alimentation électrique et le test du bon fonctionnement de l'ensemble. La main-d'œuvre doit être fournie pour l'enlèvement de l'ensemble une fois l'événement terminé. Ce taux doit comprendre sept journées d'utilisation, que ce soit pour les répétitions ou les spectacles. L'équipement doit être désassemblé et enlevé après la septième ou dernière journée d'utilisation.
4. Semaine subséquente :  
Le taux de la semaine subséquente s'applique uniquement à la disponibilité de l'équipement pour sept journées supplémentaires. Ce taux ne comprend pas le coût de la main-d'œuvre pour le désassemblage et l'enlèvement de l'ensemble couvert pour la première semaine de location.
5. Mois :  
Le taux mensuel doit tenir compte d'une main-d'œuvre suffisante pour l'installation, l'alimentation électrique et le test du bon fonctionnement de l'ensemble. La main-d'œuvre doit être fournie pour l'enlèvement de l'ensemble une fois l'événement terminé. Ce taux doit comprendre trente journées d'utilisation, que ce soit pour les répétitions, la programmation ou les spectacles. L'équipement doit être désassemblé et enlevé après la vingt-huitième ou dernière journée d'utilisation.

## Volet 1 : Système d'enceintes acoustiques

### Grilles de prix

L'offrant remplira la grille ci-dessous en y indiquant un prix pour chaque type de systèmes, et ce, pour chacune des années fermes (2016/17 et 2017/18) et chacune des deux années d'option (2018/19 et 2019/20).

Identification du système d'enceintes	Période	Jour	Jour subséquent	Semaine	Semaine subséquente	Mois
1.1 Système d'enceintes acoustiques de 6000 watt	2016/17					
	2017/18					
	2018/19					
	2019/20					
1.2 Système d'enceintes acoustiques de 12000 watt	2016/17					
	2017/18					
	2018/19					
	2019/20					
1.3 Système d'enceintes acoustiques de 24000 watt	2016/17					
	2017/18					
	2018/19					
	2019/20					
1.4 Système d'enceintes acoustiques de 48000 watt	2016/17					
	2017/18					
	2018/19					
	2019/20					
1.5 Moniteurs de scène passifs (2mixes)	2016/17					
	2017/18					
	2018/19					
	2019/20					
1.6 Moniteurs de scène actifs (4mixes)	2016/17					
	2017/18					
	2018/19					
	2019/20					
1.7 Système à gamme étendue (2mixes)	2016/17					
	2017/18					
	2018/19					
	2019/20					
1.8 Système de son ambient	2016/17					
	2017/18					
	2018/19					
	2019/20					
1.8 Quatre système de son ambient	2016/17					
	2017/18					
	2018/19					
	2019/20					

## Volet 2 : Système de production

Identification du système de production	Période	Jour	Jour subséquent	Semaine	Semaine subséquente	Mois
2.1 production de sale 32 canaux	2016/17					
	2017/18					
	2018/19					
	2019/20					
2.2 production de sale 48 canaux	2016/17					
	2017/18					
	2018/19					
	2019/20					
2.3 production de retour de scène 32 canaux	2016/17					
	2017/18					
	2018/19					
	2019/20					
2.4 production de scène 48 canaux	2016/17					
	2017/18					
	2018/19					
	2019/20					

## Volet 3 : Système de matériel sans fil

### 3.1 Systèmes de microphones sans fil

Quantité de système de microphone sans fil	Période	Jour	Jour subséquent	Semaine	Semaine subséquente	Mois
1 système	2016/17					
	2017/18					
	2018/19					
	2019/20					
2 systèmes	2016/17					
	2017/18					
	2018/19					
	2019/20					
4 systèmes	2016/17					
	2017/18					
	2018/19					
	2019/20					
8 systèmes	2016/17					
	2017/18					
	2018/19					
	2019/20					

### Volet 3 : Système de matériel sans fil

#### 3.2 Systèmes sans fil personnels d'écoute en stéréo portés dans l'oreille

Quantité de système d'écoute	Période	Jour	Jour subséquent	Semaine	Semaine subséquente	Mois
1 système	2016/17					
	2017/18					
	2018/19					
	2019/20					
2 systèmes	2016/17					
	2017/18					
	2018/19					
	2019/20					
4 systèmes	2016/17					
	2017/18					
	2018/19					
	2019/20					
8 systèmes	2016/17					
	2017/18					
	2018/19					
	2019/20					

#### 3.3 Système de communication sans fil, quatre (4) postes

Identification du système	Période	Jour	Jour subséquent	Semaine	Semaine subséquente	Mois
Système de communication sans fil	2016/17					
	2017/18					
	2018/19					
	2019/20					

### Volet 4 : Matériel connexe

Identification du système ou matériel	Periode	Jour	Jour subséquent	Semaine	Semaine subséquente	Mois
4.1 Système de sonorisation portatif à quatre haut-parleurs	2016/17					
	2017/18					
	2018/19					
	2019/20					
4.2 Ensemble pour DJ	2016/17					
	2017/18					
	2018/19					
	2019/20					
4.3 Console de mixage de zone à 4 entrées stéréo	2016/17					
	2017/18					
	2018/19					
	2019/20					
4.4 Boite de distribution des médias 16 sorties	2016/17					
	2017/18					
	2018/19					
	2019/20					
4.5 Tour autoportante style <i>Genie ST25</i>	2016/17					
	2017/18					
	2018/19					
	2019/20					
4.6 Système d'analyse de rendement acoustique	2016/17					
	2017/18					
	2018/19					
	2019/20					
4.7 Paire d'enceintes de référence	2016/17					
	2017/18					
	2018/19					
	2019/20					
4.8 Micro hyper cardioïde	2016/17					
	2017/18					
	2018/19					
	2019/20					
4.9 Palan à chaîne électrique de 1000KG	2016/17					
	2017/18					
	2018/19					
	2019/20					

### Volet 5 : Postes techniques

Poste	Période	Taux minimum de 4 heures	Tarif horaire pour toutes autres heures supplémentaires
5.1 Technicien généraux	2016/17		
	2017/18		
	2018/19		
	2019/20		
5.2 Opérateur de système portable	2016/17		
	2017/18		
	2018/19		
	2019/20		
5.4 Technicien en ingénierie des systèmes	2016/17		
	2017/18		
	2018/19		
	2019/20		
5.4 Opérateur de console	2016/17		
	2017/18		
	2018/19		
	2019/20		

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

	Government of Canada Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat <b>10152519</b> Security Classification / Classification de sécurité
<b>SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERB)</b>		
<b>1. CONTRACT INFORMATION / PARTIE A. INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine  Patrimoine Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Capital Experience Branch	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Standing offer agreement for Audio services for events in the NOR		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays: <i>MP</i>	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays: <i>MP</i>	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays: <i>MP</i>
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBB/SCT 360-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat <b>10152519</b>
Security Classification / Classification de sécurité

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

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

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

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

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

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

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<i>PARLIAMENT HILL → OUTSIDE = site access status → INSIDE THE BUILDINGS = site access clearance</i>		

Special comments:  
Commentaires spéciaux: *OTHER SITES ⇒ NO Requirements, unless specified*

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

 Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>10152519</b>
Security Classification / Classification de sécurité

PART C - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Pierre Reneud		Title - Titre Senior Technical Coordinator	
Telephone No. - N° de téléphone 813 789 4887		E-mail address - Adresse courriel pierre.reneud@canada.ca	
Facsimile No. - N° de télécopieur		Date 3 March 2016	
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Mélissa Patenaër		Title - Titre Security Services	
Telephone No. - N° de téléphone 819-994-5499		E-mail address - Adresse courriel M.Patenaer@Canada.ca	
Facsimile No. - N° de télécopieur		Date 7-03-2016	
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			
		<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) LINE SÉGUIN		Title - Titre Contracting Specialist / Spécialiste en acquisitions	
Telephone No. - N° de téléphone 88-997-2389		E-mail address - Adresse courriel line.seguin@canada.ca	
Facsimile No. - N° de télécopieur 819-953-4133		Date 2016-04-07	
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	
Telephone No. - N° de téléphone		E-mail address - Adresse courriel	
Facsimile No. - N° de télécopieur		Date	

 **Government of Canada** **Gouvernement du Canada**

Contract Number / Numéro du contrat <b>10152519</b>
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO Restricted NATO DIFFUSION RESTRICTÉE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC Top Secret COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets Sensibilisation / Biens																	
IT Media / Support IT IT Ligne / Lien Médias																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par le présent LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

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

## ANNEXE D

### 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.