



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
**11 Laurier St. / 11, rue Laurier**  
**Place du Portage, Phase III**  
**Core 0B2 / Noyau 0B2**  
**Gatineau, Québec K1A 0S5**  
**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Electrical & Electronics Products Division  
11 Laurier St./11, rue Laurier  
7B3, Place du Portage, Phase III  
Gatineau, Québec K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Services Audio Visuel	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EH713-172378/A	<b>Date</b> 2017-01-09
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20172378	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$HN-458-72197	
<b>File No. - N° de dossier</b> hn458.EH713-172378	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-01-25</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Lee, Carlos	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hn458
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 420-0336 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 953-4944
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA National Capital Area (Gatineau) Phase III, Place du Portage 11 rue Laurier GATINEAU Quebec K1A0S5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM DestinationPlant/Usine		Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Services Audio Visuel Comme indiqué dans les annexes ci-jointe	EH713	EH713	1	LOT	\$	XXXXXXXXXXXX	See Herein	

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé Des Travaux
3. Compte rendu
4. Accords commerciaux

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

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

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé Des Travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Exigences en matière d'assurances
12. Frais d'annulation

Liste des Annexes:

Annexe A - Énoncé Des Travaux

Annexe B – Exigences visant l'équipement audiovisuel et table de prix

Annexe C - Assurance de responsabilité civile générale commerciale \$

Annexe D – Exigences relatives aux produits visuels

Annexe E – Critères d'évaluation et critères obligatoires

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Énoncé Des Travaux**

L'entrepreneur doit fournir les services conformément aux exigences techniques comme détaillés dans les annexes ci-incluses.

#### **2.1 Exigences de la livraison**

La conférence aura lieu le 7 à 9 mars, 2017 au Palais des Congrès de Montréal, au Québec.

### **3. Compte rendu**

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

### **4. Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *[Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](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 soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours  
Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

#### 1.1 Clauses du Guide des CCUA

Références de CCUA	Section	Date
A9033T	Capacité financière	2012-07-16

### 2. Présentation des soumissions

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

### 3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

#### **4. Lois applicables**

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

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

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

Section IV : Informations additionnelles (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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

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

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

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

#### **Section I : Soumission technique**

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

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

## **1.1 Fluctuation du taux de change**

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

## **Section III : Attestations**

### **1.2 Attestations**

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

## **Section IV : Informations additionnelles**

### **1.3 Informations additionnelles**

#### **1.3.1 Représentants de l'entrepreneur**

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

#### **Renseignements généraux**

Nom :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

#### **Suivi de la livraison :**

Nom :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :



## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédures d'évaluation**

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

### **Critères d'évaluation**

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

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

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

- Conformité aux exigences techniques (description des articles et services inscrit dans les annexes ci-incluse);

#### **1.2 Évaluation financière**

##### **1.2.1 Base de prix**

Le soumissionnaire doit fournir des prix unitaires rendu droits acquittés (destination), les taxes applicables en sus, selon le cas. Les frais de transport à destination doivent être inclus ainsi que les droits de douane et la taxe d'accise applicables.

### **2. Base de la sélection**

La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'un contrat se fera en fonction de la soumission recevable la plus basse.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

#### **5.1.1 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>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire 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, la soumission 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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

## 5.2.2 Attestation des caractéristiques environnementales générales

Le soumissionnaire doit sélectionner et remplir l'une des deux déclarations suivantes aux fins d'attestation

A) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire est inscrit ou rencontre la norme ISO 14001.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Date

**ou**

B) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire satisfait et continuera de satisfaire, pendant toute la durée du contrat, à un minimum de quatre (4) des six (6) critères identifiés dans le tableau ci-dessous.

Le soumissionnaire doit indiquer qu'il satisfait à un minimum de quatre (4) critères.

Pratiques écologiques au sein de l'organisation des soumissionnaires	Insérez un crochet pour chaque critère qui est respecté.
Favorise un environnement sans papier au moyen de directives, procédures et / ou des programmes.	
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des activités quotidiennes, excepté lors d'indications contraires par votre client.	
Le papier utilisé dans le cadre des activités quotidiennes est composé d'un minimum de 30% de matières recyclées et possède une certification de la gestion durable des forêts.	
Utilise préférentiellement des encres écologiques et achète des cartouches d'encre réusinées ou cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	
Des bacs de recyclage pour le papier, le papier journal, le plastique et l'aluminium sont disponibles et vidés régulièrement conformément au programme de recyclage local.	
Un minimum de 50% de matériel de bureau détient une certification écoénergétique.	

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Date

### **5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée 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 soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2. Énoncé Des Travaux

L'entrepreneur doit fournir les services conformément aux exigences techniques comme détaillés dans les annexes ci-incluses.

#### 2.1 Clauses du Guide des CCUA

Références de CCUA	Section	Date
B1501C	Appareillage électrique	2006-06-16
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16

### 3. Clauses et conditions uniformisées

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

#### 3.1 Conditions générales

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

### 4. Durée du contrat

#### 4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le \_\_\_\_\_ (Les modalités de livraison telles qu'offertes et acceptées seront indiquées lors de l'octroi du contrat).

## **5. Responsables**

### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

#### **Carlos Lee**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction du transport et des produits logistiques, électriques et pétroliers

Division HN

7B3, Place du Portage, Phase III

11 rue Laurier

Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : (819) 420-0336

Télécopieur : (819) 953-4944

Courriel : [Carlos.lee@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Carlos.lee@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

### **5.2 Autorité du Projet**

Nom : [compléter à l'adjudication du contrat](#)

Téléphone : [compléter à l'adjudication du contrat](#)

Télécopieur : [compléter à l'adjudication du contrat](#)

Courriel : [compléter à l'adjudication du contrat](#)

## **6. Paiement**

### **6.1 Base de paiement**

Sous réserve de l'exécution satisfaisante pour l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu du présent contrat, l'entrepreneur se verra verser le **prix unitaire ferme** précisé dans **le contrat**. Les droits de douane sont **inclus** et les taxes applicables sont en sus.

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

### **6.2 Limite de prix**

Clause du guide des CCUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix

### **6.3 Paiements Uniques**

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. Instructions relatives à la facturation**

- a) Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.
- b) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Events & Conference Management (ECM)  
395 Wellington St  
Ottawa, ON  
K1A 0S5  
Attention: Marc-Andre Croteau

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

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

### **8. Attestations**

#### **8.1 Conformité**

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

## **9. Lois applicables**

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

## **10. Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) **2010A (2016-04-04) Conditions générales - biens (complexité moyenne);**
- c) Besoin;
- d) Annexe A – Énoncé Des Travaux
- e) Annexe B – Exigences visant l'équipement audiovisuel et table de prix
- f) Annexe C - Assurance de responsabilité civile générale commerciale \$
- g) Annexe D - Exigences relatives aux produits visuels
- h) Annexe E – Critères d'évaluation et critères obligatoires
- i) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

## **11. Exigences en matière d'assurances**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances prévues à l'annexe 'C' du contrat, Assurance de responsabilité civile générale commerciale. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégagera pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de juger si une couverture d'assurance supplémentaire est nécessaire afin de remplir ses obligations en vertu du contrat et d'assurer la conformité à toute loi applicable. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur et elle est également souscrite pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être obtenue auprès d'un assureur autorisé à travailler au Canada. L'entrepreneur doit, si l'autorité contractante le lui demande, faire parvenir à l'État une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.



## **12. Frais d'annulation**

Lorsqu'un événement est annulé vingt-quatre heures avant l'événement, l'offrant sera payé un pourcentage de 75% de la valeur de l'offre.

Lorsqu'un événement est annulé quarante-huit heures avant l'événement, l'offrant sera payé un pourcentage de 50% de la valeur de l'offre.

Lorsqu'un événement est annulé soixante-douze heures avant l'événement, l'offrant sera payé un pourcentage de 25% de la valeur de l'offre

Lorsqu'un événement est annulé aux moins soixante-douze heures avant le début, aucun paiement ne sera autorisé.

## Annexe A - Énoncé Des Travaux

### Contexte

Sécurité publique Canada (SP), en collaboration avec le Bureau des Nations Unies pour la réduction des risques de catastrophes (UNISDR), organisera la « Cinquième Plate-forme régionale pour la réduction des risques de catastrophes des Amériques », une conférence de trois jours qui se tiendra du 7 au 9 mars **2017 au Palais des Congrès de Montréal, au Québec.**

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), par l'intermédiaire de la direction Gestion d'événements et de conférences et du secteur des événements officiels, sommets et événements internationaux d'Affaires mondiales Canada (AMC) a besoin d'une solution de production de spectacle complète pour cet événement de haut niveau. Trois types de services clés pourraient devoir être fournis : **soutien audiovisuel** (y compris la fourniture d'écrans d'affichage vidéo/de données HD grand format et d'équipement d'éclairage pour la radiodiffusion, de dispositifs de renforcement audio, de grossissement d'image multicaméras et d'interprétation simultanée ainsi que les services d'installation et de main-d'œuvre associés), **scénographie** (fourniture d'une scène de conception/construction personnalisée ainsi qu'un certain nombre de sections de scénographie à usage général, selon les directives), et **conception graphique/impression grand format** (pour toute la signalisation intérieure, les arrière-plans à armature et les bannières rétractables autonomes). Des services de **création de contenu numérique** sont également envisagés. Dans ces quatre domaines, le maintien d'un aspect uniforme dans tous les espaces de la conférence est essentiel.

**\*\*IMPORTANT :** L'équipement sera livré dans toutes les salles de réunion désignées le lundi 6 mars 2017 à 7 h30. **\*\***

**A) SOUTIEN AUDIOVISUEL : VOIR L'ANNEXE B** (*Veuillez indiquer le coût sur l'Annexe B pour tous les articles énumérés*)

**\*\*NOTES : SALLE 517A, SALLE 710A ET SALLE 710B \*\***

- L'ensemble de l'équipement d'affichage, d'éclairage et de renforcement audio devra être transporté par avion de préférence. *Veuillez fournir une justification pour tous les équipements susmentionnés installés au sol.*
- Les exigences d'affichage de cette salle :
  - Écran de projection format panoramique + projecteur(s) HD (les dimensions et les normes ANSI du projecteur seront déterminées par le fournisseur). Si cette configuration est sélectionnée, un arrière-plan imprimé sera utilisé.

**\*\*NOTES : SALLE 517A (suite) \*\***

- La disposition de la projection doit inclure une couche d'arrière-plan (graphiques à confirmer) et cinq couches de fenêtre au maximum – des jeux de diapositives en anglais, en français et en espagnol (de dimensions égales) et deux fenêtres de grossissement d'image (idéalement, plus petites que les fenêtres de présentation, mais également de dimensions égales). Veuillez vous assurer que le processeur d'image/le système de commutation vidéo inclus est adapté aux différents formats/agencements/configurations de l'équipement source.
- Tous les ordinateurs de la présentation seront fournis par le client.

- L'équipement et les membres du personnel doivent être prêts à démarrer au plus tard le mardi 7 mars à 7 h.

**\*\*NOTES : SÉANCES PARALLÈLES – SALLE 710A ET SALLE 710B\*\***

- L'ensemble de l'équipement d'affichage, d'éclairage et de renforcement audio devra être transporté par avion de préférence. ***Veillez fournir une justification pour tous les équipements susmentionnés installés au sol.***
- La mise en forme de la projection doit inclure une couche d'arrière-plan (graphiques à confirmer) et trois couches de fenêtre au maximum – des jeux de diapositives en anglais, en français et en espagnol (de dimensions égales). Veuillez vous assurer que le processeur d'image/système de commutation vidéo inclus est adapté aux différents formats/agencements/configurations de l'équipement source.
- ***Veillez noter que la division Gestion d'événements et de conférences de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) fournira l'équipement de production et du soutien technique supplémentaire pour ces salles. Le coût doit inclure les éléments énumérés uniquement.***
- Tous les ordinateurs de la présentation seront fournis par le client.
- L'équipement et les membres du personnel doivent être prêts à démarrer au plus tard le mardi 7 mars, à 12 h.

**\*\*NOTES : RÉUNION MINISTÉRIELLE – SALLE 510 ABCD \*\***

- L'équipement doit être prêt à démarrer au plus tard le mardi 7 mars, à 7 h et les membres du personnel doivent être prêts au plus tard le jeudi 9 mars, à 7 h.
- Tous les ordinateurs de la présentation seront fournis par le client.

**\*\*NOTES : CAFÉ DU MONDE – SALLE 710A ET SALLE 710B COMBINÉE (9 MARS)\*\***

- L'équipement sera le même que celui des séances parallèles (7 et 8 mars) et le mur de séparation sera ouvert afin de former une seule salle. Le système audio/vidéo doit être en mesure de fusionner en un seul système. Une seule scène sera utilisée pour la présentation.
- Tous les ordinateurs de la présentation seront fournis par le client.

**\*\*NOTES : CONFÉRENCE DE PRESSE DE CLÔTURE – SALLE 511AD\*\***

- L'équipement doit être prêt à démarrer au plus tard le mardi 7 mars, à 7 h et les membres du personnel doivent être prêts au plus tard le jeudi 9 mars, à midi.

***\*\*NOTES : RÉCEPTION OFFICIELLE – SALLE 511BCEF\*\****

- L'équipement et les membres du personnel doivent être prêts à démarrer au plus tard le mardi 7 mars à midi.
- Tous les ordinateurs de la présentation seront fournis par le client.

***\*\*NOTES : SÉANCE PARALLÈLE/PLACE DU MARCHÉ – SALLE 516ABCDE\*\****

- L'équipement doit être prêt à démarrer au plus tard le mardi 7 mars, à 7 h.
- Tous les ordinateurs de la présentation seront fournis par le client.

***\*\*NOTES : AIRE À MICRO UNIQUE – SALLE À DÉTERMINER \*\****

- L'équipement et les membres du personnel doivent être prêts à démarrer au plus tard le mardi 7 mars à 7 h.

**B) SCÉNOGRAPHIE**

Remarque : ***\*\*L'espace de production technique, les positions des caméras et les cabines d'interprétation seront installés sur des colonnes montantes standard de 4 x 8 ou 6 x 8 provenant du stock du lieu de la conférence dans toutes les salles, selon les besoins\*\****

***\*\*La proposition du fournisseur doit inclure la fourniture d'un inventaire sur place d'au moins 1 000 pieds de rideaux de scène en velours gris ou noir (13 x 16) et les pièces de quincaillerie associées.\*\****

**SÉANCES PLÉNIÈRES – SALLE 517A (VOIR L'ANNEXE D CI-JOINTE POUR L'AGENCEMENT SUGGÉRÉ) :**

- Scène principale – Dimensions approximatives de 42 pi x 16 pi x 24 po, couverte de moquette (couleur à déterminer) avec des marches à chaque extrémité. Veuillez fournir une ventilation des coûts fondée sur ces dimensions pour la conception/la construction d'une scène en demi-cercle ou de forme trapézoïdale (dotée d'une section plus étroite).

**SÉANCES PARALLÈLES – SALLES 710A ET 710B (UNE SCÈNE PAR SALLE) :**

- Scène principale (20 pi x 8 pi x 24 po) – couverte de moquette (couleur à déterminer) avec des marches à l'une des extrémités.

**SALLE DE PRESSE – SALLE 511AD (CONFÉRENCE DE PRESSE DE CLÔTURE – 9 MARS) :**

- Scène principale (24 pi x 12 pi x 24 po) – couverte de moquette (couleur à déterminer) avec des marches aux deux extrémités.

## **RÉCEPTION D'INAUGURATION – SALLE 511 BCEF :**

- Scène principale (24 pi x 12 pi x 24 po) – couverte de moquette (couleur à déterminer) avec des marches aux deux extrémités.

## **SÉANCE PARALLÈLE/PLACE DU MARCHÉ :**

- Scène principale (12 pi x 8 pi x 16 po) – couverte de moquette (couleur à déterminer) avec des marches à l'une des extrémités.

**C) IMPRESSION GRAND FORMAT – (CONSULTER L'ANNEXE D CI-JOINTE POUR VOIR LA LISTE DES EXIGENCES) –** *Veuillez fournir une ventilation des coûts sur l'Annexe B pour la prestation de services de conception graphique, de présentation et de production de tous les éléments énumérés.*

## **RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES : (CONSULTER L'ANNEXE E « CRITÈRES D'ÉVALUATION ET CRITÈRES OBLIGATOIRES » POUR CONNAÎTRE LES EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES)**

- Le fournisseur retenu indiquera ses exigences concernant le site (p ex. système électrique, accès à Internet/à des services téléphoniques, meubles, etc.), y compris les besoins en espace pour l'installation de tout l'équipement de production. Des dispositions à l'égard des frais supplémentaires facturés par le lieu de tenue de la conférence pour ces services et d'autres services (point d'accroche, entreposage, pénalité de fournisseur retenu, sécurité, etc.) doivent figurer dans la ventilation initiale du soumissionnaire. Le paiement des frais engagés sur place et rétrofacturés à Gestion d'événements et de conférences après l'événement peut être refusé.
- Pour faciliter la facturation, tous les frais liés aux services techniques de production pour cet événement seront traités en utilisant un format de « Compte de facturation principal ». L'équipement et la main-d'œuvre obtenus dans le cadre d'un contrat de sous-traitance doivent être inclus dans la facture finale du fournisseur. La responsabilité de la rémunération de ces services appartient uniquement au fournisseur principal. Les factures reçues par Gestion d'événements et de conférences de la part de tout sous-traitant seront transmises au fournisseur principal aux fins de paiement.
- L'heure des séances, l'emplacement de salles, l'équipement et les besoins en matière de main-d'œuvre peuvent être modifiés moyennant un court préavis. Le fournisseur retenu doit être prêt à travailler en étroite et fréquente collaboration avec les équipes du secteur des événements officiels, sommets et événements internationaux ou de Gestion d'événements et de conférences afin de traiter ces changements efficacement et avec le plus haut degré de professionnalisme.

## **Annexe C - Assurance de responsabilité civile générale commerciale \$**

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat pour du matériel audiovisuel une police d'assurance de responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par sinistre ou occurrence et par année.

La police d'assurance de 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 par l'entrepreneur du contrat pour du matériel audiovisuel. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, tel que représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'offrant.
- (c) Produits et activités réalisées : 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 réalisées par l'entrepreneur.
- (d) Préjudice personnel : La couverture devrait inclure notamment 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 : 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 consentie pour 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 matériels, comprenant les activités terminées : étend l'assurance contre les dommages matériels pour 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) Si la police est établie sur la base des réclamations présentées, la couverture doit être en place pour une période d'au moins douze (12) mois après l'achèvement ou la résiliation du contrat.

(1) Responsabilité civile indirecte du maître d'ouvrage ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

ANNEXE B - Exigences visant l'équipement audiovisuel et table de prix

Qté	Description			Nbre de jours	Prix Unité	Prix Totale
	<b>Séances plénières - SALLE 517A (7 au 9 mars):</b>					
	<b>VIDEO</b>					
1	Écran pliable de projection panoramique 16:9 (**Voir dans la DP la note sur les exigences en matière d'imagerie**)			3		
	Projecteur HD avec matériel d'installation (normes ANSI et nombre à établir par le fournisseur)			3		
	Objectif de projecteur de style batonnette (voir projecteurs, ci-dessus)			3		
1	Matrice de commutation vidéo sans coupure (projection) - **Voir dans la DP la note sur les exigences en matière d'imagerie**			3		
1	Matrice de commutation 4 x 4 (moniteurs de scène)			3		
4	Écran DEL de 50 po. et unité tactile (moniteur de référence pour les conférenciers et décompte)			3		
4	Trousse de caméra HD (configuration de studio)			3		
	Objectif zoom 30:1			3		
1	Trousse de commutateur de production HD (caméras)			3		
1	Enregistreur électronique HD - source sonore de salle (PGM du commutateur de production - Format de fichier 720p)			3		
2	PerfectCue (configuration principal/asservi)			3		
	<b>SCENE ET ECLAIRAGE :</b>					
1	Ensemble d'armature d'arrière-plan et jupon			3		
	Moteur de chaîne (1 tonne)			3		
1	Contrôleur de moteur			3		
	Rideaux d'exposition en velours gris de 20 pi x 40 pi			3		
1	Ensemble d'armature avant et jupon			3		
	Moteur de chaîne (1 tonne)			3		
1	Ensemble d'éclairage de scène			3		
1	Ensemble d'éclairage vers le haut pour rideaux arrière			3		
1	Gradateur			3		
1	Console			3		
1	Distributeur triphasé 200 A			3		
	<b>Sonorisation :</b>					
2	Podium de style cadre			3		
4	Microphone de podium étroit			3		
45	Microphone numérique avec fonction PTT			3		
1	UCC pour microphone numérique PTT			3		
12	Ensemble de microphone sans fil UHF (à main ou micro-cravate)			3		
1	Adaptateur audio pour ordinateur			3		
1	Console audio			3		
1	Bâti de traitement audio			3		
1	Système de sonorisation d'avant-scène et matériel d'installation (puissance appropriée pour 800 personnes)			3		
2	Moniteurs inclinés (sur scène)			3		
1	Bâti DSP et amplification			3		
1	Enregistreur numérique (pour l'auditoire)			3		
8	Raccord sonore à 16 voies (anglais, français, espagnol et auditoire)			3		
1	Station de base Clearcom			3		
10	Trousse Clearcom de ceinture et casque d'écoute			3		



INTERPRÉTATION SIMULTANÉE :			
3	Cabine d'interprétation et lampes ou ventilateurs		3
1	Bâti d'interprétation simultanée (UCC, émetteur IR et commutateur audio)		3
6	Bureau d'interprète et casque d'écoute		3
	Radiateur IR et montant (nombre à établir par le fournisseur)		3
800	Récepteur multivoies et casque d'écoute		3
<b>LA MAIN D'OEUVRE ET DU TRANSPORT :</b>			
1	Coordonnateur technique - <b>toutes les salles</b> (6-9 mars)		
1	Coordonnateur technique - heures supplémentaires (6-9 mars)		
	Livraison (6 mars)		
	Installation (6 mars)		
	Configuration, orientation/focalisation, vérification des systèmes techniques, heures supplémentaires (6 mars)		
1	Opérateur - projecteur et commutateur (7-9 mars)		
1	Opérateur - projecteur et commutateur, heures supplémentaires (7-9 mars)		
1	Opérateur - présentations (7-9 mars)		
1	Opérateur - présentations, heures supplémentaires (7-9 mars)		
1	Opérateur - commutateur vidéo (7-9 mars)		
1	Opérateur - commutateur vidéo, heures supplémentaires (7-9 mars)		
4	Caméraman (7-9 mars)		
4	Caméraman, heures supplémentaires (7-9 mars)		
1	Éclairagiste (7-9 mars)		
1	Éclairagiste, heures supplémentaires (7-9 mars)		
1	Sonorisateur (7-9 mars)		
1	Sonorisateur, heures supplémentaires (7-9 mars)		
3	Opérateur - récepteur - <b>toutes les pièces</b> (7-9 mars)		
3	Opérateur - récepteur, heures supplémentaires (7-9 mars)		
	Démontage et chargement (9 mars)		
	Démontage et chargement, heures supplémentaires (9 mars)		
1	Livraison et transport		
<b>Sessions parallèles - Salles 710A et 710B (7-8 mars), 1 trousse par salle et pour le Café du Monde - Salle 710AB (9 mars) :</b>			
<b>VIDÉO</b>			
1	Écran pliable de projection panoramique 16:9 (**Voir dans la DP la note sur les exigences en matière d'imagerie**)		3
	Projecteur HD avec matériel d'installation (normes ANSI) et nombre à établir par le fournisseur)		3
	Objectif de projecteur de style batonnette (voir projecteurs, ci-dessus)		3
1	Matrice de commutation vidéo sans coupure (projection) - **Voir dans la DP la note sur les exigences en matière d'imagerie**		3
1	Matrice de commutation 4 x 4 (moniteurs de scène)		3
4	Écran DEL 42 pi et unité tactile (moniteur de référence pour les conférenciers et décompte)		3
4	Trousse de caméra HD (configuration de studio)		3
1	Enregistreur électronique HD - source sonore de salle (PGM du commutateur de production - Format de fichier 720p)		3
2	PerfectCue (configuration principal/asservi)		3

Sonorisation :			
1	Podium de style cadre	3	
2	Microphone de podium étroit	3	
10	Microphone numérique avec fonction PTT	3	
1	UCC pour microphone numérique PTT	3	
8	Ensemble de microphone sans fil UHF (à main ou micro-cravate)	3	
1	Adaptateur audio pour ordinateur	3	
1	Console audio	3	
1	Bâti de traitement audio	3	
1	Système de sonorisation d'avant-scène et matériel d'installation (puissance appropriée pour 350 personnes)	3	
1	Enregistreur numérique (pour l'auditoire)	3	
1	Moniteurs inclinés (sur scène)	3	
1	Bâti DSP et amplification	3	
INTERPRÉTATION SIMULTANÉE :			
3	Cabine d'interprétation et lampes ou ventilateurs	3	
1	Bâti d'interprétation simultanée (UCC, émetteur IR et commutateur audio)	3	
6	Bureau d'interprète et casque d'écoute	3	
	Radiateur IR et montant (nombre à établir par le fournisseur)	3	
300	Récepteur multivoies et casque d'écoute	3	
SCÈNE ET ÉCLAIRAGE :			
1	Ensemble d'armature d'arrière-plan et jupon	3	
	Moteur de chaîne (1 tonne)	3	
1	Contrôleur de moteur	3	
	Rideaux d'exposition en velours gris de 20 pi x 40 pi (arrière-plan)	3	
1	Ensemble d'armature avant et jupon	3	
1	Contrôleur de moteur	3	
1	Ensemble d'éclairage de scène	3	
1	Ensemble d'éclairage vers le haut pour rideaux arrière	3	
1	Gradateur	3	
1	Console	3	
1	Distributeur triphasé 200 A	3	
La main-d'œuvre :			
	Livraison (6 mars)		
	Installation (6 mars)		
	Configuration, orientation/focalisation, vérification des systèmes techniques, heures supplémentaires (6 mars)		
1	Opérateur - vidéo et présentations (7-9 mars)		
1	Opérateur - vidéo et présentations, heures supplémentaires (7-9 mars)		
1	Sonorisateur (7-9 mars)		
1	Sonorisateur, heures supplémentaires (7-9 mars)		
1	Éclairagiste (7-9 mars)		
1	Éclairagiste, heures supplémentaires (7-9 mars)		
	Démontage et chargement (9 mars)		
	Démontage et chargement, heures supplémentaires (9 mars)		

<b>Réunion ministérielle - Salle 510 ABCD (7-9 mars) :</b>			
<b>VIDEO :</b>			
12	Ecran DEL 50 pi et unité tactile (moniteur de référence pour les conférenciers et décompte)		3
<b>Sonorisation :</b>			
35	Microphone numérique avec fonction PTT		3
1	UCC pour microphone numérique PTT		3
1	Console audio		3
1	Bâti de traitement audio		3
1	Enregistreur numérique (pour l'auditoire)		3
1	Système de sonorisation d'avant-scène et trousse d'installation		3
1	Bâti DSP et amplification		3
<b>INTERPRÉTATION SIMULTANÉE :</b>			
3	Cabine d'interprétation et lampes ou ventilateurs		3
1	Bâti d'interprétation simultanée (UCC, émetteur IR et commutateur audio)		3
6	Bureau d'interprète et casque d'écoute		3
	Radiateur IR et montlant (nombre à établir par le fournisseur)		3
100	Recepteur multivoies et casque d'écoute		3
<b>La main-d'œuvre :</b>			
	Livraison et installation (6 mars)		
	Installation (6 mars)		
	Configuration, orientation/focalisation, vérification des systèmes techniques, heures supplémentaires (6 mars)		
1	Sonorisateur (7-9 mars)		
1	Opérateur - Vidéo et présentations (7-9 mars)		
	Démontage et chargement (9 mars)		
	Démontage et chargement, heures supplémentaires (9 mars)		
<b>Conférence de presse de clôture - Salle 511AD (7-9 mars) :</b>			
<b>Sonorisation :</b>			
5	Microphone numérique avec fonction PTT		3
1	UCC pour microphone numérique PTT		3
4	Ensemble de microphone sans fil UHF (à main ou micro-cravate) Podium		3
1	Console audio		3
1	Bâti de traitement audio		3
1	Enregistreur numérique (pour l'auditoire)		3
1	Système de sonorisation d'avant-scène (puissance appropriée pour 75 personnes)		3
1	Bâti DSP et amplification		3
1	Interface pour téléphone		3
6	Raccord sonore à 16 voies (anglais, français, espagnol et auditoire)		3

<b>INTERPRÉTATION SIMULTANÉE :</b>				
3	Cabine d'interprétation et lampes ou ventilateurs		3	
1	Bâti d'interprétation simultanée (UCC, émetteur IR et commutateur audio)		3	
6	Bureau d'interprète et casque d'écoute		3	
	Radiateur IR et montant (nombre à établir par le fournisseur)		3	
100	Recepteur multivoies et casque d'écoute		3	
<b>SCÈNE ET ÉCLAIRAGE :</b>				
1	Trousse d'éclairage et commandes au sol (fixations, montants, gradateurs, console)		3	
<b>La main-d'œuvre :</b>				
	Livraison et installation (6 mars)			
	Configuration, orientation/focalisation, vérification des systèmes techniques, heures supplémentaires (6 mars)			
1	Sonorisateur (9 mars)			
1	Opérateur - vidéo et présentations (9 mars)			
1	Éclairagiste (9 mars)			
	Démontage et chargement (9 mars)			
<b>Réception officielle (7-8 mars) - Salle 511BCEF</b>				
<b>Sonorisation :</b>				
2	Microphone de podium étroit		2	
2	Ensemble de microphone sans fil UHF (à main) Podium		2	
1	Console audio		2	
1	Bâti de traitement audio		2	
1	Système de sonorisation d'avant-scène et matériel d'installation (puissance appropriée pour 800 personnes)		2	
1	Bâti DSP et amplification			
<b>SCÈNE ET ÉCLAIRAGE :</b>				
1	Ensemble d'armature et lupon		2	
	Moteur de chaîne (1 tonne)		2	
	Contrôleur de moteur		2	
	Rideaux d'exposition en velours gris de 20 pi x 40 pi (arrière-plan)		2	
1	Ensemble d'armature avant et lupon		2	
	Moteur de chaîne (1 tonne)		2	
1	Ensemble d'éclairage de scène		2	
1	Ensemble d'éclairage ambiant		2	
1	Gradateur		2	
1	Console		2	
1	Distributeur triphasé 200 A		2	

<b>La main-d'œuvre :</b>				
Livraison et installation (6 mars)				
Configuration, orientation/focalisation, vérification des systèmes techniques, heures supplémentaires (6 mars)				
1	Sonorisateur (7-8 mars)			
1	Sonorisateur, heures supplémentaires (7-8 mars)			
1	Eclairagiste (7-8 mars)			
1	Eclairagiste, heures supplémentaires (7-8 mars)			
Démontage et chargement (9 mars)				
<b>Place du marché et scène « Ignite » (7 et 9 mars) :</b>				
<b>VIDEO :</b>				
1	Écran DEL 85 pi et Podium		3	
2	Écran DEL 42 pi et unité tactile (moniteur de référence pour les conférenciers et décompte)		3	
1	PerfectCue		3	
2	Trousse de caméra HD VPIZ		3	
1	Trousse de commutateur de production HD Contrôleur VPIZ			
<b>Sonorisation :</b>				
2	Microphone de podium étroit		3	
1	Ensemble de microphone sans fil UHF (à main) Podium		3	
2	Ensemble de microphone sans fil UHF (à main ou micro-cravate)		3	
1	Adaptateur audio pour ordinateur		3	
1	Console audio		3	
1	Bâti de traitement audio		3	
1	Système de sonorisation au sol (puissance appropriée pour 50 personnes)		3	
1	Bâti DSP et amplification		3	
<b>La main-d'œuvre :</b>				
Livraison et installation (6 mars)				
1	Sonorisateur (7-9 mars)			
1	Opérateur - commutateur vidéo (7-9 mars)			
Démontage et chargement (9 mars)				
Démontage et chargement, heures supplémentaires (9 mars)				
<b>EXIGENCES RELATIVES AUX PRODUITS VISUELS (Annexe D) :</b>				
Arrière-plans				
Signalisation				
<b>SCÉNOGRAPHIE :</b>				
Salle 517A				
Salles 710A et 710B				
Salle 511 AD				
Salle BCEF				
Place du Marché				
<b>Coût total</b>				

## **ANNEXE D - Exigences relatives aux produits visuels**

### **1.1 Arrière-plans**

#### **a) Produits livrables/tâches/spécifications techniques**

<b>Exigences pour les arrière-plans</b>	<b>Quantité</b>	<b>Dimensions</b>
<b>Salle de presse</b>	<b>1</b>	8 pi (haut.) x 20 pi (larg.)
<b>Séance parallèle</b>	<b>1</b>	8 pi (haut.) x 12 pi (larg.)
<b>Espace des médias sociaux</b>	<b>1</b>	8 pi (haut.) x 12 pi (larg.)
<b>Espace pour les entrevues</b>	<b>1</b>	8 pi (haut.) x 10 pi (larg.)
<b>Salle bilatérale</b>	<b>1</b>	8 pi (haut.) x 10 pi (larg.)

#### **b) Contraintes**

- a) Le client doit remettre à l'entrepreneur une copie numérique de l'illustration au moment de l'attribution du contrat.
- b) Les dimensions de l'arrière-plan peuvent changer. Le client avisera l'entrepreneur en conséquence.
- c) Le fournisseur mettra en forme, imprimera et produira tous les arrière-plans conformément aux exigences.
- d) Toutes les épreuves numériques de toutes les enseignes doivent être préparées pour le (7 février 2017).
- e) Tous les arrière-plans doivent être imprimés et livrés au Palais des Congrès le 5 mars 2017.

## 1.2 Signalisation

### A) Produits livrables/tâches/spécifications techniques

Exigences relatives à la signalisation	Quantité	Dimensions
Enseignes de podium	6	<i>Dimensions et spécifications (à déterminer)</i>
Porte-bannière rétractable	40	Taille de la base : 36 po (larg.) x 8,5 po (haut.) x 3,5 po (prof.)  Hauteur totale de l’affichage : 88 po
Bannière	40	Dimensions du graphique : 33,5 po (larg.) x 80 po (haut.) avec un fond perdu de 6 po en bas pour l’insérer dans le rouleau.  Sac de transport : 39 po x 13 po x 5 po  Matériau de la bannière graphique : Vinyle opaque très lisse 18 oz

**b) Contraintes :**

- a) Le client doit remettre au fournisseur une copie numérique de l'illustration au moment de l'attribution du contrat.
- b) L'entrepreneur mettra en forme, imprimera et produira toutes les bannières rétractables conformément aux exigences.
- c) Toutes les épreuves numériques de toutes les enseignes doivent être préparées pour le (7 février 2017).
- d) Toutes les bannières rétractables et les porte-bannières doivent être livrés au Palais des Congrès le 5 mars 2017.



## **Annexe E – Critères d'évaluation et critères obligatoires**

### **Critères d'évaluation**

La soumission des fournisseurs doit comporter les renseignements correspondant à tous les critères d'évaluation inclus dans cette section. Les renseignements doivent être suffisants pour permettre l'évaluation de la soumission en bloc, et des exemples doivent être fournis.

1- Le fournisseur doit démontrer au moyen d'un exemple précis qu'il est en mesure de fournir des services 24 heures sur 24, sept jours sur sept avant et pendant l'événement.

2- Le fournisseur doit démontrer que sa société est en activité depuis au moins cinq ans au Canada, notamment dans les domaines de la production audiovisuelle et de la logistique des conférences.

3- Le fournisseur doit démontrer qu'il a achevé au moins deux (2) contrats d'événements spéciaux ou de réunions de haut niveau de portée équivalente à plus de \$100,000.00 au cours des cinq (5) dernières années. Une lettre de recommandation d'un ancien client qui démontre clairement la façon dont le fournisseur a été responsable de la planification et de la mise en œuvre réussies d'une solution de production de spectacles dans des délais très serrés doit être incluse.

4- Le fournisseur doit inclure des copies du curriculum vitae du coordonnateur de la production technique proposé qui agira à titre d'agent de liaison sur place auprès de Gestion d'événements et de conférences et de l'équipe de production d'Affaires mondiales Canada, ainsi que des représentants du chef d'équipe, Services techniques pour les services suivants : données/projection, vidéo, audio et éclairage. Tous les membres du personnel doivent posséder au moins trois (3) années d'expérience confirmée dans la prestation de soutien technique dans leur domaine de spécialisation acquise dans le cadre de projets de complexité similaire. En particulier, le résumé des fonctions du coordonnateur de production doit démontrer clairement la capacité de celui-ci à gérer plusieurs tâches en même temps, à s'adapter aux changements avec un court préavis et à diriger/superviser les équipes. Si le coordonnateur de la production technique n'est pas en mesure d'effectuer les tâches décrites ci-dessus, la société devra fournir un remplaçant possédant un niveau d'expérience égal ou supérieur afin d'assurer la continuité du service. Une copie du curriculum vitae du remplaçant sera également requise au besoin.

5- Le fournisseur doit démontrer qu'il dispose d'installations de fournisseur appropriées (entrepôt, locaux d'entreposage) dans un rayon de 50 km du Palais des Congrès. Veuillez fournir une carte

6- Le fournisseur doit démontrer qu'il a accès à un moyen de transport approprié afin d'assurer la livraison des biens, en temps opportun, aux installations. Veuillez indiquer le type de véhicule de transport

7- Le fournisseur doit démontrer qu'il dispose, pour l'équipement, d'un nombre suffisant de numéros d'inventaire afin de pouvoir respecter les numéros de base indiqués dans la présente demande de propositions. Veuillez fournir des détails sur l'inventaire.

### **Critères obligatoires**

La soumission des fournisseurs doit comporter les renseignements correspondant à tous les critères obligatoires inclus dans cette section. Les renseignements doivent être suffisants pour permettre l'évaluation de la soumission en bloc, et des exemples doivent être fournis.

1 - Le fournisseur doit démontrer que son principal secteur d'activité est la fourniture d'équipement audiovisuel de qualité professionnelle et la mise à disposition d'une main-d'œuvre de production hautement qualifiée. Le fournisseur doit donner une description détaillée de ses produits et services, et fournir un portefeuille d'un minimum de (2) projets antérieurs. Veuillez fournir les CV des chefs de sections. Directeur, éclairage, son et video pour ces projets.

2 - Le fournisseur doit démontrer qu'il dispose de moyens de conception de décor complets dans la région de Montréal. Les installations de production doivent permettre la production et l'installation des éléments de scène et de décor préfabriqués et personnalisés sur divers types de matériaux dans un délai raisonnable. Le fournisseur doit fournir un portefeuille d'un minimum de (2) projets antérieurs.

3 - Le fournisseur doit démontrer qu'il dispose de moyens de production d'infographie complets dans la région de Montréal. Ces installations doivent permettre la production graphique sur divers types de matériaux et selon un délai raisonnable. Le fournisseur devrait fournir des exemples d'éléments graphiques qu'il est en mesure de produire ainsi qu'un portefeuille d'un minimum de (2) projets antérieurs.

4 - Le fournisseur doit démontrer qu'il possède un minimum de 5 années d'expérience en prestation de services de diffusion de vidéos/d'hébergement pour des événements de portée équivalente. Deux exemples antérieurs ou des liens vers des réunions archivées doivent être inclus.

5 – Un status de sécurité du niveau de fiabilité est requis pour tous les employés qui doivent fournir un soutien technique sur place. Veuillez fournir la liste du personnel et une preuve du statut de sécurité