



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

**Office of the Secretary to the Governor General
Bureau du secrétaire du gouverneur général**
1, promenade Sussex Drive
Ottawa Ontario K1A 0A1

OSGGContracts@gg.ca

Attn: Contrat BSGG

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal To: Office of the Secretary to the Governor General

We hereby offer to sell to 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 thereof.

Proposition aux: Bureau du secrétaire du gouverneur général

Nous offrons par la présente de vendre au 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-annexées, au(x) prix indiqué(s).

**Instructions : See Herein
Instructions: Voir aux présentes**

Issuing Office – Bureau de distribution

Office of the Secretary to the Governor General
Bureau du secrétaire du gouverneur général
Materiel Management | Gestion du matériel
1, promenade Sussex Drive
Ottawa, Ontario K1A 0A1

Title – Sujet	
Directeur artistique/chef de production	
Solicitation No. – N° de l'invitation	Date
OSGG-BSGG-17-1871	7 juin 2017
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à	Time Zone Fuseau horaire
2:00PM on – 26 juin 2017	heure avancée de l'Est (HAE)
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to: - Adresser toutes questions à:	
OSGGContracts@gg.ca	
Telephone No. – N° de téléphone :	
613-991-9351	
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction :	
See Herein	
Delivery required - Livraison exigée	
See Herein	
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur Telephone No. – N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
(type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMMISSIONNAIRES

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTIONS

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENT SUPPLÉMENTAIRES

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D	Entente de non-divulgation
Annexe E	Exigences en matière d'assurance
Annexe F	Plateformes de diffusion, Permissions, droits et utilisations
Annexe G	Carte topographique du terrain de Rideau Hall



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.0 Exigences relatives à la sécurité

1.1 À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC, tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

1.2 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](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>).

2.0 Énoncé des travaux

2.1 Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

3.0 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

3.1 Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000\$ pour des biens et de moins de 100 000\$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa-opo@boa-opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

4.0 Compte rendu

4.1 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.

5.0 Accords commerciaux

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1.0 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- 1.1 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.
- 1.2 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.
- 1.3 Le document [2003 \(2017-04-27\) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels](#), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.0 Présentation des soumissions

- 2.1 Les soumissions doivent être présentées uniquement au Bureau du secrétaire du gouverneur général (BSGG) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.
 - 2.1.1 Il appartient au soumissionnaire :
 - a. de demander des précisions sur les exigences contenues dans la demande de soumissions, au besoin, avant de déposer sa soumission;
 - b. de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la demande de soumissions;
 - c. de déposer une soumission complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
 - d. de fournir une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la demande de soumissions.
 - 2.1.2 Les documents de soumission et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.
 - 2.1.3 Les soumissions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées ou avant deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Toutes les soumissions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la [Loi sur l'accès à l'information](#) (L.R., 1985, ch. A-1) et de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) (L.R., 1985, ch. P-21).
 - 2.1.4 Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas l'information telle les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.



- 2.1.5 En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de BSGG ne seront pas acceptées.

2.2 Demandes de renseignements – en période de soumission

- 2.2.1 Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins six (6) 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.
- 2.2.2 Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.3 Lois applicables

- 2.3.1 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.
- 2.3.2 À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

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

- 2.4.1 Le Bureau du secrétaire du gouverneur général (BSGG) a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) : Lorsque le marché conclu avec l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public et la propriété intellectuelle originale s'applique à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas de logiciels et de la documentation connexe.



2.5 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

2.5.1 Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.0 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique une (1) copie électronique en pièce jointe via courrier électronique

Section II : Soumission financière une (1) copie électronique en pièce jointe via courrier électronique

Section III : Attestations une (1) copie électronique en pièce jointe via courrier électronique

Section IV : Renseignements supplémentaires une (1) copie électronique en pièce jointe via courrier électronique

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

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

- i. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- ii. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions; et
- iii. paginer chacune des pages de la proposition dans le coin inférieur droit.

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

- i. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm); et
- ii. utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc.

3.5 Section I : Soumission technique

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



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

3.6 Section II : Soumission financière

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

3.7 Section III : Attestations

3.7.1 Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.0 Procédures d'évaluation

- 4.1 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.
- 4.2 Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.3 Évaluation technique

4.3.1 Critères techniques obligatoires

Critères techniques obligatoires (CTO)

L'expérience du soumissionnaire* sera prise en compte relativement aux critères techniques obligatoires énoncés ci-après.

* On entend par « soumissionnaire » une personne ou une entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une proposition en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

Numéro	Critère technique obligatoire	ATTEINT	NON ATTEINT
CTO1	Le soumissionnaire doit avoir une expérience d'au moins cinq (5) ans, dont au moins trois (3) ans à offrir des services spécialisés en gestion d'événements.		
CTO2	<p>Le soumissionnaire doit montrer son expérience en gestion d'événements en fournissant une description détaillée de trois (3) projets similaires.</p> <p>Pour être considérés comme valides, les trois (3) projets doivent avoir été gérés au cours des huit (8) dernières années et avoir rassemblé au moins 10 000 spectateurs au même endroit au même moment.</p> <p>Au moins deux (2) des trois (3) projets gérés doivent avoir été des événements culturels tenus à l'extérieur (concerts, festivals, spectacles de variétés, etc.).</p> <p>Ne seront considérés que comme des projets admissibles les projets pour lesquels :</p> <ul style="list-style-type: none">i. l'entrepreneur a fait l'embauche, la coordination et la gestion des artistes qui se sont produits pendant l'événement;		



	<ul style="list-style-type: none">ii. l'entrepreneur a coordonné et géré les conférenciers ou présentateurs de l'événement;iii. l'entrepreneur a géré un budget tout compris d'au moins 200 000 \$, taxes exclues;iv. l'entrepreneur a respecté les lois et règlements applicables et obtenu tous les droits et permissions nécessaires pour que l'événement se passe rondement. <p>Pour chacun des trois (3) projets, le soumissionnaire doit indiquer l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">i. le nom du projet ou de l'événement;ii. le client (ministère, entreprise, etc.);iii. la personne-ressource auprès du client;iv. le but et la description de l'événement;v. la date de début de l'événement (mois et année) et la durée;vi. le lieu de l'événement (pays, province/État et ville);vii. la valeur totale du budget du soumissionnaire;viii. le nombre de spectateurs au lieu indiqué;ix. la description succincte des services de gestion d'événement fournis par le soumissionnaire;x. la description des responsabilités du soumissionnaire dans les cas suivants :<ul style="list-style-type: none">a. l'embauche, la coordination et la gestion des artistes;b. la coordination et la gestion des conférenciers ou présentateurs de l'événement;c. le respect des lois et règlements applicables et l'obtention de tous les droits et permissions nécessaires;xi. une lettre de recommandation du client.		
CTO3	<p>Le soumissionnaire doit indiquer le directeur artistique/chef de production qu'il propose, et la personne doit posséder au moins trois (3) ans d'expérience en gestion d'événements. Dans sa proposition, le soumissionnaire doit mentionner des réalisations et grands projets de nature similaire menés par le directeur artistique/chef de production datant d'au plus les trois (3) dernières années.</p>		
CTO4	<p>Le soumissionnaire doit fournir une description succincte de sa capacité à satisfaire à l'exigence, notamment en incluant l'équipe de projet proposée (titre et responsabilités de chaque membre en fonction des tâches définies à la section 8.0 de l'annexe A, Énoncé des travaux).</p>		



4.3.2 Critères techniques cotés

Chaque soumission technique qui répond à l'ensemble des exigences obligatoires précisées ci-dessus sera évaluée et cotée selon le barème indiqué dans le tableau des critères techniques cotés ci-après. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Critères techniques cotés (CTC)

Pour les critères techniques cotés énoncés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire* sera prise en considération.

* On entend par « soumissionnaire » une personne ou une entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une proposition en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

Numéro	Critère technique coté	Instructions pour la préparation de la proposition	Pondération (points)
CTC1	Le soumissionnaire doit montrer qu'il comprend le projet tel qu'il est décrit à l'annexe A, Énoncé des travaux.	Afin de montrer qu'il comprend l'exigence, le soumissionnaire doit présenter ce qui suit : i. son interprétation du mandat et des objectifs du projet ou de l'événement; ii. ce qui le distingue des autres.	40
CTC2	Le soumissionnaire doit fournir un plan de projet global dans lequel il montre sa capacité à respecter les délais et à accomplir les tâches demandées dans la section 8.0 de l'annexe A, Énoncé des travaux.	Le plan de travail général doit comprendre ce qui suit : i. une description de la méthode de gestion proposée du projet en vue de la planification, de l'organisation, de la production et de la coordination de l'édition 2017 du bal masqué pour la santé mentale; ii. la façon dont la méthode proposée assurera l'efficacité et la qualité des travaux en vue de satisfaire aux exigences décrites à l'annexe A, Énoncé des travaux; et iii. les risques associés à l'édition 2017 du bal masqué pour la santé mentale ainsi que les stratégies pour faire face à chacun d'eux.	60



CTC1	CTC2	BARÈME DE COTATION
0/40	0/60	<p>Les renseignements fournis sont inacceptables ou insuffisants.</p> <p>Les renseignements fournis ne répondent pas aux critères.</p> <p>Le soumissionnaire a droit à 0 % des points disponibles pour ce critère.</p>
4/40	6/60	<p>Des renseignements sont fournis, mais en quantité trop faible ou de qualité non acceptable sur le plan technique.</p> <p>Les renseignements fournis montrent une compréhension minimale.</p> <p>Le soumissionnaire a droit à 10 % des points disponibles pour ce critère.</p>
12/40	18/60	<p>Le soumissionnaire affiche des méthodes acceptables de planification, d'organisation, de production et de coordination de l'événement.</p> <p>Les renseignements fournis montrent une compréhension de certains éléments.</p> <p>Le soumissionnaire a droit à 30 % des points disponibles pour ce critère.</p>
20/40	30/60	<p>Le soumissionnaire affiche de bonnes méthodes de planification, d'organisation, de production et de coordination de l'événement.</p> <p>Les renseignements fournis montrent une compréhension de la plupart des éléments, mais pas tous.</p> <p>Il y a des faiblesses ou des omissions qui pourraient entraîner des risques pour l'événement.</p> <p>Le soumissionnaire a droit à 50 % des points disponibles pour ce critère.</p>
28/40	42/60	<p>Le soumissionnaire affiche de très bonnes méthodes de planification, d'organisation, de production et de coordination de l'événement; elles sont claires et efficaces.</p> <p>Les renseignements fournis montrent une compréhension de tous les éléments des critères cotés.</p> <p>Il n'y a pas de faiblesses ou d'omissions flagrantes qui pourraient entraîner des risques importants pour l'événement.</p> <p>Le soumissionnaire a droit à 70 % des points disponibles pour ce critère.</p>
34/40	51/60	<p>Le soumissionnaire affiche d'excellentes méthodes de planification, d'organisation, de production et de coordination de l'événement; elles sont claires, complètes et efficaces.</p> <p>Les renseignements fournis montrent clairement une parfaite</p>



		<p>compréhension de tous les éléments.</p> <p>Il n'y a pas de faiblesses ou d'omissions qui pourraient entraîner des risques importants pour l'événement.</p> <p>Le soumissionnaire a droit à 85 % des points disponibles pour ce critère.</p>
40/40	60/60	<p>Le soumissionnaire affiche d'excellentes méthodes de planification, d'organisation, de production et de coordination de l'événement; elles traduisent la grande compétence du soumissionnaire. Les techniques décrites sont très claires, complètes et réalisables.</p> <p>L'information fournie montre une compréhension totale et approfondie de tous les éléments.</p> <p>Il n'y a pas de faiblesses ou d'omissions qui pourraient entraîner des risques importants pour l'événement. Les risques potentiels sont indiqués, et des stratégies pour y remédier sont proposées.</p> <p>Les techniques font foi d'une grande souplesse et tiennent compte des exigences du client.</p> <p>Le soumissionnaire a droit à 100 % des points disponibles pour ce critère.</p>

4.3.3 Évaluation financière

4.3.3.1 **Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 200,000.00 \$** (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

4.4 Méthode de sélection

4.4.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- i. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- ii. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- iii. obtenir le minimum nécessaire de 70 points total pour les critères techniques cotés.

4.4.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.
- 5.2 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 fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.
- 5.3 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.

5.4 Attestations exigées avec la soumission

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

5.4.1 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) (<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.

5.4.2 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

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

- i. un individu;



- ii. un individu qui s'est incorporé;
- iii. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- iv. 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.

5.4.3 Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

5.4.4 Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- i. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- ii. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;



- iii. la date de la cessation d'emploi;
- iv. le montant du paiement forfaitaire;
- v. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- vi. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- vii. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

5.4.5 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.

Le respect des attestations 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 ou 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.

5.4.6 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une



confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.4.7 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

5.4.8 Assurance - preuve de disponibilité avant attribution du contrat

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

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



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

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

L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

6.3.1 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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.2 Conditions générales

[2035 \(2016-04-04\)](#), Conditions générales - besoins plus complexes de services s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.3 Conditions générales supplémentaires

Les clauses du guide des CCUA suivantes sont intégrées et font partie intégrante de ce contrat.



ID	Date	Titre
A9117C	2007-11-30	T1204 – demande directe du ministère client
A9116C	2007-11-30	T1204 – information à transmettre par l'entrepreneur
C0705C	2010-01-11	Vérification discrétionnaire des comptes
4007	2010-08-16	Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
A9068C	2010-01-11	Règlements concernant les emplacements du gouvernement

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

L'entrepreneur doit, entre la date d'attribution du contrat et le 27^e jour de octobre 2017, fournir et terminer, avec soin, adresse, diligence et efficacité, les travaux décrits à l'annexe A, intitulée « Énoncé des travaux ».

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Mélanie Vézina
Titre : Gestionnaire, Gestion du matériel

Téléphone : 613-991-9351
Courriel : melanie.vezina@gg.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.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :
(*Sera identifié à l'attribution du contrat*)

Nom : _____
Titre : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements



peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(Sera identifié à l'attribution du contrat)

6.6 Divulgation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

(Note au soumissionnaire : si sans objet cette clause sera enlevé à l'attribution du contrat.)

6.6.1 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.

6.7 Base de paiement - prix ferme – services

6.7.1 Honoraires professionnels

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de _____ \$ *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé, et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages](#) du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

6.7.3 Autres coûts directs

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

6.8 Paiements multiples

6.8.1 Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :



- i. 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;
- ii. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- iii. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.9 Taxes applicables

6.9.1 Les taxes applicables ne sont pas comprises dans les montants indiqués dans la base de paiement. Les taxes applicables, qui sont évaluées à _____ \$ (*à déterminer au moment de l'attribution du contrat*), sont comprises dans le montant total du contrat. Dans la mesure où elles s'appliquent, les taxes doivent être indiquées séparément dans toutes les factures et demandes d'acompte et seront acquittées par le Canada. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.

6.10 Instructions relatives à la facturation

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

6.10.2 Les factures doivent être distribuées comme suit : L'original doivent être envoyés par courriel électronique à osggcontracts@gg.ca pour attestation et paiement.

6.11 Conformité attestation

6.11.1 Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.12 Lois applicables

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

6.13 Assurances

6.13.1 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.

6.13.2 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 bénéficiaire et sa protection.

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

6.14 Ordre de priorité des documents

6.14.1 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 ladite liste.

1.1.1 Les Articles de convention;

1.1.2 Les clauses du contrat incluant les conditions général ([2035 \(2016-04-04\)](#)), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent et font partie du contrat.

1.1.3 Annexe A, Énoncé des travaux;

1.1.4 Annexe B, Base de paiement

1.1.5 Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, et

1.1.6 la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.15 Entente de non-divulgence

6.15.1 L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgence, incluse à l'annexe E, remplie et signée et l'envoyer à l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

6.16 Règlement des différends

6.16.1 Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus extrajudiciaire de règlement de leur différend, sur demande ou avec le consentement des parties, en vue de régler un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1 866 734-5169 ou par courriel à boa-opo@boa-opo.gc.ca.

6.17 Administration du contrat

6.17.1 Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou



l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1 866 734-5169 ou par courriel à boa-opo@boa-opo.gc.ca.



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Le présent énoncé des travaux vise à définir la portée des travaux ainsi que les tâches à réaliser et les responsabilités à assumer en tant que directeur artistique/chef de production auprès du Bureau du secrétaire du gouverneur général (BSGG) en vue d'un bal masqué pour la santé mentale le 9 septembre 2017.

2.0 PORTÉE

- 2.1 Le BSGG sollicite les services d'un entrepreneur responsable d'organiser et de coordonner un spectacle à l'occasion de l'édition 2017 du bal masqué pour la santé mentale. En font partie l'élaboration d'un concept artistique, la coordination de la production de ce concept, la mise sous contrat des artistes et la coordination des besoins techniques en consultation avec le BSGG et selon les ordres de ce dernier. Il incombera à l'entrepreneur dont la proposition sera retenue de livrer un programme cohérent et divertissant suffisamment souple pour atteindre les objectifs éducatifs de l'événement.

- 2.2 Le spectacle doit avoir un caractère distinctif et original et mettre à contribution des artistes francophones et anglophones ainsi qu'autochtones sensibles à la cause de la santé mentale qui sauront inciter les Canadiens, surtout les jeunes, à parler ouvertement de maladie mentale et à demander de l'aide quand ils en ont besoin.

2.3 Objectifs

- 2.3.1 Le BSGG a pour mission d'aider le gouverneur général à titre de représentant de la reine au Canada et de devenir une source de rassemblement, d'inspiration et d'honneur pour les Canadiens.

- 2.3.2 Les objectifs du BSCC relativement au bal masqué pour la santé mentale sont les suivants :

- i. organiser un événement unique et mémorable pour sensibiliser les gens et transformer le comportement adopté vis-à-vis des troubles mentaux;
- ii. souligner l'excellence et la créativité d'artistes canadiens ainsi que leur diversité, en braquant les projecteurs sur ceux qui soutiennent la santé mentale;
- iii. faire connaître des outils et des pratiques utiles et novateurs pour la santé mentale ainsi que les organisations de partout au pays qui peuvent offrir de l'aide à ce chapitre et tisser des liens de manière à entretenir un dialogue constant;
- iv. rassembler les jeunes de manière à ce qu'ils racontent leurs histoires, fassent part de leur vision et mettent à contribution leur créativité et leur offrir un lieu où briller et promouvoir activement leur propre bien-être mental;
- v. favoriser l'embauche de personnes ayant des troubles mentaux ou des maladies mentales;



- vi. transmettre des messages évocateurs d'espoir aux gens touchés par la maladie mentale;
- vii. mobiliser, inspirer et encourager les Canadiens à participer aux célébrations entourant le 150^e anniversaire de la Confédération à l'échelle du pays.

2.3.3 Le spectacle doit être à l'image des Canadiens, surtout des jeunes, et susciter chez eux des émotions; les jeunes doivent pouvoir s'y identifier. De plus, l'atmosphère doit être festive, empreinte de diversité et adaptée à un jeune auditoire. Elle doit véhiculer un message d'espoir aux personnes touchées par la maladie mentale.

3.0 CONTEXTE

- 3.1 Depuis maintenant six ans, Son Excellence Sharon Johnston, épouse du gouverneur général du Canada, cherche à réduire le fardeau entourant la maladie mentale et à promouvoir l'importance d'une société inclusive qui accueille à bras ouverts les gens atteints de troubles mentaux. Ses nombreux voyages au Canada et à l'étranger l'ont amenée à visiter des organisations diverses qui proposent des pratiques, des programmes et des projets de recherche novateurs pour aider les personnes atteintes de troubles mentaux. Elle a écouté et fait connaître des témoignages inspirants qui traduisent le difficile quotidien des femmes, hommes et enfants atteints de maladie mentale. Elle est pour ainsi dire devenue une figure de proue de la cause de la santé mentale.
- 3.2 Le 9 septembre 2017, le BSGG organisera un bal masqué pour la santé mentale sur le terrain de Rideau Hall, à Ottawa. Cet événement se veut un moyen de sensibiliser autrement la population et de souligner l'importance de reconnaître l'existence des problèmes de santé mentale; la maladie mentale doit être perçue au même titre que la maladie physique, et il faut comprendre que la guérison ne sera possible que par l'acceptation de cette réalité et la capacité d'intervenir de manière précoce. L'événement est un moyen de mobiliser la population, de lui faire comprendre l'importance de la santé mentale, de lui faire accepter la maladie mentale et de modifier les comportements entourant la maladie mentale.
- 3.3 L'événement coïncide avec les festivités du 150^e anniversaire du Canada. Non seulement est-ce une étape charnière, mais c'est aussi une occasion de rassembler les Canadiens et de montrer ce que fait le Canada d'un bout à l'autre du pays pour la cause de la santé mentale.
- 3.4 Les bâtiments et le terrain de Rideau Hall grouilleront de plateformes d'information, de kiosques interactifs et d'activités destinés aux participants. Les Canadiens pourront y rencontrer plusieurs intervenants en santé mentale et s'informer des meilleures pratiques et des stratégies de prévention novatrices. L'événement est une occasion de mettre à l'avant-scène le travail de plusieurs organisations canadiennes avec qui Son Excellence a collaboré, des organisations qui abordent la santé mentale dans différents contextes et pour des clientèles diversifiées, y compris les Autochtones.
- 3.5 Tout au long de l'événement, les invités pourront créer leur propre masque et le porter. L'événement dans son ensemble prendra la forme d'un carnaval ou d'un bal masqué. Dans cette optique, l'espace extérieur autour de Rideau Hall sera notamment éclairé pour créer une atmosphère de bal masqué. Des scènes



secondaires seront dispersées à certains endroits; des jeunes et des artistes de la relève de diverses disciplines (musique, danse, théâtre, arts visuels) s'y produiront. La soirée comporte un spectacle principal auquel participeront des artistes francophones et anglophones ainsi qu'autochtones qui ont à cœur la cause de la santé mentale.

4.0 DOCUMENT APPLICABLE

- 4.1 Afin de s'assurer que l'entrepreneur comprend pleinement les besoins du BSGG, des renseignements additionnels seront fournis au soumissionnaire retenu. Ces renseignements comprendront les résultats de sondages menés par la Commission de la capitale nationale (CCN) dans les années passées et des renseignements pertinents sur les politiques et procédures du BSGG et de la CCN.
- 4.2 L'entrepreneur peut, à sa discrétion, visiter la Cité pour effectuer un repérage. La zone extérieure de la Cité (le terrain autour de Rideau Hall) est une zone publique accessible à tous les jours. Pour obtenir de plus amples renseignements et voir les heures d'ouverture, visitez le www.gg.ca.

5.0 BESOIN

- 5.1 L'entrepreneur, sous la direction du BSGG, doit élaborer les concepts, la mise en scène et le synopsis pour le spectacle en intégrant les éléments thématiques déterminés par le BSGG. L'entrepreneur doit aussi organiser et prendre en charge la mise en œuvre du spectacle en faisant ce qui suit :
- i. créer, développer, et soumettre des concepts de programmation pour le spectacle et le concert sur le terrain de Rideau Hall ainsi qu'implanter les thèmes et les objectifs au spectacle;
 - ii. confirmer la présence de tous les artistes, y compris les maîtres de cérémonie et les présentateurs du spectacle (négociations, exigences techniques et relatives au transport, etc.);
 - iii. embaucher tout le personnel technique et de production et le personnel d'encadrement artistique (directeur de scène, chorégraphe, régisseur de plateau, techniciens, etc.);
 - iv. concevoir et créer une nouvelle toile de fond et de nouveaux éléments décoratifs multimédias, y compris les escaliers, les éléments de décor, l'écran et les tulles. Une maquette de la conception de la scène devra être approuvée;
 - v. préparer les documents relatifs au spectacle (synopsis de spectacle, segments, horaires) nécessaires à la présentation de l'événement sur la scène principale;
 - vi. assurer la liaison avec tous les intervenants afin d'assurer l'échange des renseignements pertinents entre le BSGG, la CCN, les médias/diffuseurs, les partenaires, la sécurité et toute autre partie, au besoin;
 - vii. gérer tous les espaces scéniques lors des répétitions et du concert;



- viii. coordonner et superviser le déroulement de l'événement sur la scène principale;
 - ix. fournir la scène principale, jusqu'à deux (2) scènes secondaires, des écrans géants, l'audio, l'éclairage, les vidéos (avant le spectacle, pendant le spectacle et pendant l'événement à titre d'ambiance), les caméras pour la webdiffusion et l'enregistrement aux fins d'archivage, l'équipement audiovisuel pour les sous-titres et l'équipement nécessaire pour les interprètes de la langue des signes;
 - x. fournir un budget détaillé du spectacle sur la scène principale.
- 5.2 L'entrepreneur doit fournir les éléments logistiques sur le site et installer une infrastructure de base comportant la scène/structure principale, les installations d'arrière-scène, des tentes, des roulottes et des barrières en plus de fournir des gardes de sécurité pour le spectacle sur la scène principale.
- 5.3 L'entrepreneur prend en charge la production du spectacle sur scène, de tous les besoins techniques et de production des artistes et des présentateurs, de la production de vidéos sur scène, de la construction des décors scéniques et de l'installation d'escaliers de descente de scène.
- 5.4 Dans l'élaboration de la programmation à faire approuver, l'entrepreneur est responsable de trouver des concepts novateurs et exclusifs pour l'événement sur la scène principale sur le terrain de Rideau Hall. Les objectifs du bal masqué pour la santé mentale (indiqués à la section 2.3.2) doivent être atteints : autrement dit, le concept doit être tel qu'il rassemble tous ces objectifs compte tenu du budget et des infrastructures. Les prestations seront en grande partie livrées en direct, alors que certains messages et extraits de spectacles seront préenregistrés, mais ces derniers ne compteront que pour une petite partie du spectacle.
- 5.5 Après la tenue de l'événement, l'entrepreneur doit présenter un rapport final comportant de l'information financière ainsi qu'un aperçu des productions et de la logistique.

6.0 CADRE POUR LA PROGRAMMATION ET DESCRIPTION DE L'ÉVÉNEMENT

- 6.1 Le bal masqué pour la santé mentale a un double volet :
- 6.1.1 De **18 h à 20 h**, le terrain de Rideau Hall sera transformé en une **foire interactive et informative** (ci-après nommée la « foire ») qui rassemblera des représentants d'organisations de la santé mentale avec qui Son Excellence a collaboré un peu partout au Canada. Au cours de cette période, des artistes et des jeunes se produiront et animeront des spectacles sur les scènes secondaires (maximum de deux [2] prestations sur ces scènes dans la zone de la foire). On encouragera au même moment les invités à concevoir et à fabriquer des masques qui représentent des sentiments qu'ils voudraient cacher ou des personnages qu'ils aimeraient présenter au monde pour protéger leur for intérieur.
 - 6.1.2 De **20 h à 21 h 30** aura lieu un **concert sur la scène principale** avec un maître de cérémonie, des artistes renommés dans les deux langues officielles, des artistes autochtones et quelques conférenciers qui viendront relater leur expérience avec la



santé mentale au public. À la fin de l'événement, les participants seront invités à retirer leur masque en guise d'acceptation et de solidarité; à leur sortie, on leur demandera de suspendre leur masque pour créer une installation artistique de fortune qui demeurera sur le terrain de Rideau Hall les jours suivant l'événement.

- 6.2 L'entrepreneur ne sera pas responsable de la programmation artistique de la foire, mais il pourrait avoir à s'occuper de la mise en scène, de l'audiovisuel et du matériel sonore pour les activités qui s'y déroulent.
- 6.3 Sauf pour des questions de santé et sécurité, l'événement doit se dérouler selon l'horaire fixé (beau temps, mauvais temps), et l'entrepreneur doit travailler de concert avec le BSGG à élaborer, préparer et mettre à exécution tous les plans d'exception raisonnables en cas d'interruption ou de délais imprévus. Le BSGG sera le seul à avoir l'autorité de prendre des décisions quant à tout écart par rapport à l'horaire préétabli.
- 6.4 Voici un aperçu du déroulement du bal masqué pour la santé mentale :

Événement	Heure	Description
Foire festive avec kiosques	18 h à 20 h	<p>Le public pourra circuler entre les tentes, prendre part à des activités et en apprendre sur les diverses organisations vouées à la santé mentale.</p> <p>Des prestations d'artistes de la relève (danse, musique, théâtre) seront présentées pendant que le public explore les lieux et participe aux activités.</p>
Concert principal du bal masqué	20 h à 21 h 30	<p>Le concert doit être festif, dynamique et présenté de manière à mobiliser les jeunes. Il doit intégrer des prestations musicales, des extraits vidéo, des messages par vidéo, des témoignages sur place et quelques brefs discours de dignitaires.</p> <p>Le programme du spectacle et le synopsis des prestations sont sujets à l'approbation finale du BSGG.</p>

6.5 Durée du spectacle

- 6.5.1 La foire durera **deux heures** (de 18 h à 20 h). Au cours de cette période, des artistes de la relève se produiront en continu un peu partout, et les besoins en audiovisuel seront limités (prestations toutes les 30 minutes ou à peu près).
- 6.5.2 Le spectacle sur la scène principale durera **90 minutes**. Le synopsis et la mise en scène doivent tenir compte du bilinguisme du programme (français et anglais).

6.6 Cité

- 6.6.1 Selon l'aménagement du site, la Cité peut accueillir plus de quinze mille spectateurs. La Cité est aussi l'endroit où se tiennent d'autres manifestations et activités tout au long de l'année et elle revêt une importance symbolique particulière. L'architecture



des bâtiments et le terrain de Rideau Hall créent une ambiance distinctive qui doit être prise en considération dans l'élaboration du concept artistique.

6.7 Spécifications de l'infrastructure

- 6.7.1 L'entrepreneur, en consultation avec le BSGG et la CCN, doit installer la structure où aura lieu le spectacle principal, les installations d'arrière-scène (roulottes, cabinets d'aisances et tentes) et l'infrastructure périphérique.
- 6.7.2 La structure doit être construite selon les normes de l'industrie, conformément à tous les règlements en matière de santé et de sécurité.
- 6.7.3 Un calendrier de construction de la structure où aura lieu le spectacle principal sera fixé par l'entrepreneur en collaboration avec le BSGG et la CCN, et ce calendrier verra à assurer qu'elle soit disponible pour l'installation des dispositifs techniques de production le ou vers le 5 septembre 2017 et pour les répétitions à compter du 7 ou 8 septembre 2017.

6.8 Audio, éclairage et vidéos

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

6.9 Dimensions de la scène

- 6.9.1 La scène principale doit être assez grande pour assurer le roulement entre les divers groupes qui se produisent. L'annexe B présente une carte topographique du terrain de Rideau Hall qui montre l'espace offert. Le but est d'attirer une foule de 5 000 à 15 000 personnes. Il devrait y avoir des écrans près de la scène qui diffusent des extraits vidéo ou des messages et qui montrent des plans rapprochés de la prestation en cours, surtout pour les spectateurs situés loin de la scène. Les écrans doivent avoir un flux lumineux assez élevé pour que l'image soit claire et nette même de loin. Toute l'information sur la taille de la scène et l'aménagement du site sera confirmée pendant une visite des lieux après l'octroi du contrat et la confirmation des artistes.
- 6.9.2 On s'attend à un minimum d'une zone de prestations artistiques et à un maximum de trois zones : la scène principale et possiblement jusqu'à deux (2) scènes secondaires beaucoup plus petites. La zone de la foire, la scène principale et les scènes secondaires devront être munies de l'éclairage et des effets audiovisuels nécessaires.

6.10 Couverture médiatique

- 6.10.1 Le BSGG veut que les médias couvrent l'événement.
- 6.10.2 L'entrepreneur doit collaborer étroitement avec les médias intéressés, en consultation avec le BSGG, pour leur donner l'accès au site et l'alimentation nécessaire pour leur matériel.



6.10.3 L'entrepreneur doit fournir un programme pour lequel tous les droits ont été libérés pour qu'on puisse le diffuser en totalité ou en partie sur de multiples plateformes en français et en anglais. La couverture pourrait englober les principales chaînes de télévision nationales, des chaînes de télévision autres (chaînes d'actualités ou spécialisées), des reprises télévisées, des diffusions radio, des webémissions en direct et des contenus Web conservés en archives comme il est décrit à l'annexe A.

7.0 CONCEPTION ET MISE EN ŒUVRE

7.1 Plan du projet/horaire de l'événement

7.1.1 L'entrepreneur doit soumettre à l'approbation du BSGG un horaire du projet ainsi que les ressources déployées, en détail, pour que l'événement se déroule bien le 9 septembre 2017.

7.1.2 L'horaire du projet doit être établi et soumis à l'approbation du BSGG dans les quinze (15) jours suivant l'octroi du contrat.

7.1.3 Une réunion de lancement sera tenue à Rideau Hall dans un délai de sept (7) jours civils après l'octroi du contrat. Au cours de la réunion, l'entrepreneur doit présenter un horaire de production et une liste des artistes principaux provisoires.

7.1.4 Au cours des premiers mois du contrat, l'entrepreneur doit rencontrer les responsables du BSGG pour s'entendre sur les concepts du spectacle, ce qui comprend les questions des thèmes des spectacles, la liste approuvée des artistes et les options de répertoire, d'autres éléments de programmation à inclure dans les spectacles (vidéo, messages en texte, présentateurs, etc.) ainsi que la scène et les besoins en conception et en exécution de l'éclairage, de la sonorisation et des vidéos.

8.0 TÂCHES ET BIENS LIVRABLES

L'entrepreneur aura les responsabilités suivantes (la liste n'est pas exhaustive) :

8.1 Production artistique

8.1.1 L'entrepreneur doit travailler en étroite collaboration avec le BSGG dans le but d'élaborer et de réaliser les concepts créatifs proposés pour le spectacle, notamment le thème, la liste des artistes et les options de répertoire, ainsi que d'autres éléments de programmation tels que la production et le montage de capsules vidéo.

8.1.2 Les artistes feront leur prestation pour la cause de la santé mentale, mais un cachet leur sera versé en guise de remerciement pour leur contribution. L'entrepreneur doit embaucher des artistes en fonction des normes et minimums établis par les unions d'artistes et honorer, le cas échéant, leurs ententes réciproques respectives, qui concernent notamment la Canadian Actors' Equity Association (Equity), l'Alliance of Canadian Cinema, Television and Radio Artists/Alliance des artistes canadiens du cinéma, de la télévision et de la radio (ACTRA), l'Union des Artistes (UdA) et la Fédération canadienne des musiciens (FCM).



8.1.3 L'entrepreneur devra se charger de la conclusion des contrats avec les artistes et contribuer à établir l'ordre des prestations et la scénarisation du spectacle.

8.1.4 L'entrepreneur doit :

- i. engager les artistes issus de divers milieux artistiques et les présentateurs qui se produiront pendant le spectacle principal ainsi que veiller à confirmer la disponibilité des artistes pour les répétitions avant le 9 septembre. Les contrats doivent contenir les permissions, plateformes de diffusions, licences et autres droits nécessaires pour la promotion du spectacle (droit d'utiliser l'image de l'artiste et son matériel promotionnel, etc.), pour la présentation du spectacle en sur place et son utilisation sur plusieurs plateformes comme il est détaillé à l'annexe A. Ces permissions, licences et autres droits doivent être exprimés de manière à clairement indiquer qu'ils sont accordés à l'entrepreneur, au BSGG et aux médias;
- ii. organiser et coordonner tous les besoins logistiques des artistes pour le spectacle, ce qui comprend notamment l'hébergement hôtelier, le transport vers et depuis Ottawa, le transport terrestre dans la région de la capitale nationale vers et depuis le lieu du spectacle, l'aménagement de loges et de salles de coiffure et de maquillage, les assistants à l'habillage, les besoins en matériel des artistes, leur accréditation et tout autre besoin qu'ils pourraient avoir;
- iii. veiller à ce que soit envoyée une copie signée de tous les contrats d'artistes et de toutes les ententes concernant les droits de synchronisation au BSGG avant l'événement;
- iv. prendre en charge la conception et la production d'éléments vidéo/multimédias projetés sur le terrain de Rideau Hall pendant le spectacle ainsi que l'intégration des vidéos conçues et produites par le BSGG ou par les artistes ou présentateurs eux-mêmes;
- v. élaborer un synopsis détaillé du spectacle à faire approuver par le BSGG. Le segment protocolaire au spectacle doit être intégré au synopsis, avec les vidéos, les prestations des artistes et les discours;
- vi. rédiger le script du spectacle principal, en collaboration avec le BSGG, qui se réserve le droit d'assigner un auteur qui participera au processus;
- vii. créer des occasions d'interactions entre le public et le spectacle principal;
- viii. collaborer avec le BSGG à la préparation d'un plan d'exception pour le spectacle en cas de délais imprévus ou de conditions ou situations défavorables;
- ix. collaborer avec le personnel du BSGG responsable des communications, du marketing et des relations avec les médias et mettre à leur disposition des notes biographiques sur les artistes et du matériel de promotion en temps opportun, contribuer à l'établissement de l'horaire des entrevues et des accès pour les médias et trouver des façons d'encourager les artistes à collaborer



avec le BSGG pour faire la promotion du spectacle sur d'autres plateformes, par exemple les médias sociaux;

- x. préparer des compilations musicales des artistes et de leurs chansons proposées en format numérique;
- xi. préparer, organiser, coordonner, communiquer et distribuer tous les documents de production requis pour que le spectacle se passe sans embûches;
- xii. prendre en charge la coordination des artistes et présentateurs du spectacle (horaire des répétitions, transport terrestre, heures d'appel, etc.);
- xiii. faire office de chef de production pour le spectacle principal à Rideau Hall.

8.2 Responsabilités de diffusion

8.2.1 Avant et pendant le spectacle, l'entrepreneur doit veiller à ce que tout ce qui est sur scène, et tout autre élément jugé nécessaire par le BSGG, puisse être couvert par les médias sur place.

8.2.2. En l'absence de partenaires/d'organisations médiatiques pour le spectacle, l'entrepreneur doit fournir des archives audiovisuelles du spectacle et obtenir tous les droits des artistes et unions d'artistes; ces archives pourraient être une captation de la régie de production.

8.2.3 L'entrepreneur doit :

- i. négocier et payer tous les coûts de la production, du matériel technique et de la main-d'œuvre pour que le spectacle puisse être couvert par les médias;
- ii. participer aux discussions entre le BSGG et les partenaires/organisations médiatiques concernant la direction artistique, les problèmes techniques et la logistique entourant la diffusion du spectacle;
- iii. procéder aux négociations, à l'établissement de contrats et à l'obtention des consentements nécessaires à la diffusion et à la distribution du spectacle concernant les droits attribués pour les plateformes des médias, en consultation avec le BSGG et les partenaires/organisations médiatiques;
- iv. payer tous les droits de synchronisation pour les médias, en veillant à obtenir à la fois la permission et une entente sur les droits visant les œuvres musicales avant le 9 septembre 2017. Dans les calculs, l'entrepreneur doit aussi prévoir les rappels, sur le plan des permissions et des droits de synchronisation, car les artistes doivent être payés s'ils interprètent des chansons supplémentaires;
- v. obtenir les droits généraux de diffusion par les médias et de distribution sur le Web des deux versions de l'hymne canadien et des autres hymnes du spectacle ainsi que les droits d'utilisation des vidéos promotionnelles des artistes pour le spectacle au nom du BSGG;



- vi. coordonner la disponibilité des artistes et obtenir les permissions et droits nécessaires pour les entrevues des médias et les apparitions dans les médias;
- vii. fournir du matériel audio capable de produire un signal isolé pour tous les canaux audio des prestations sur scène, des animateurs, du matériel de lecture, etc., pour alimenter une installation mobile de diffusion;
- viii. fournir un éclairage de qualité adéquate pour la télévision pour les prestations sur scène, les emplacements des présentateurs, les décors et un balayage occasionnel de la foule;
- ix. fournir les services d'un directeur de la photographie pour le spectacle afin que la conception et le niveau d'éclairage soient adéquats pour les besoins de tous les médias;
- x. fournir une équipe technique qui connaît et qui possède une expérience des spectacles couverts par les médias;
- xi. sur demande, fournir des conseils sur des aspects techniques et logistiques du spectacle.

8.3 Responsabilités techniques et logistiques

- 8.3.1 L'entrepreneur doit concevoir et développer une décoration scénique et être responsable de la création des décors, de la toile de fond et des autres éléments en arrière-plan qui seront employés pour le spectacle principal du bal masqué, ce qui comprend l'éclairage, le décor de la foire et, à un moindre degré, les zones connexes (entrées, plancher des voies d'accès menant au lieu du spectacle) dans le but de créer une atmosphère de bal masqué.
- 8.3.2 L'entrepreneur doit gérer, en consultation avec le BSGG et la CCN, l'installation, l'exploitation et le démontage de toutes les infrastructures de base du site, y compris la structure principale où ont lieu les prestations, les tentes, les roulottes, la signalisation, les barrières, mais pas les décors ni le matériel vidéo, de sonorisation ou d'éclairage de la scène.
- 8.3.3 L'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires pour le transport, l'installation et le démontage de l'infrastructure (scène, escaliers et éléments de décor). L'information et les restrictions concernant l'accès au site seront transmises à l'entrepreneur à l'avance, en consultation avec le BSGG, la CCN et la Gendarmerie royale du Canada (GRC).
- 8.3.4 L'entrepreneur doit installer et équiper un espace à bureau temporaire meublé près de la scène dans une roulotte ou à distance de marche de la scène principale.
- 8.3.5 L'entrepreneur doit assumer tous les coûts relatifs à l'infrastructure, y compris les coûts d'électricité supplémentaires. Les sources d'électricité sont très limitées, et il devra probablement être nécessaire d'utiliser comme complément une source auxiliaire telle qu'une génératrice.
- 8.3.6 L'entrepreneur doit :



- i. s'assurer que le choix du matériel de production et que la conception technique correspondent aux capacités de l'infrastructure (capacité portante, capacité en alimentation électrique, etc.) à défaut de quoi elle en sera responsable et devra absorber à ses frais le coût des ajustements nécessaires;
- ii. dresser la liste des besoins en sonorisation, en éclairage et en vidéo pour le spectacle, en consultation avec le BSGG et les partenaires/organisations médiatiques concernés;
- iii. fournir tout le personnel, le matériel et les techniciens nécessaires à l'installation, à l'exploitation, à l'entretien et au démontage de l'équipement de production scénique, audio, d'éclairage et vidéo utilisés pour le spectacle principal et, de manière limitée, pour les prestations sur les scènes secondaires pendant la foire;
- iv. fournir toutes les plateformes nécessaires pour soutenir le concept artistique du spectacle;
- v. fournir une série complète de vidéos haute définition pour le contrôle d'enregistrement et une installation IMAG (grossissement d'image) avec le nombre approprié d'écrans vidéo de la bonne taille conçus pour utilisation à l'extérieur et le nombre approprié de caméras compatibles avec le matériel de communication et d'enregistrement pour la production des vidéos sur place en fonction de l'ampleur de l'événement et du lieu où il se tient;
- vi. fournir une technologie d'incrustation d'image (image sur image) pour les écrans IMAG permettant d'afficher deux interprètes de la langue des signes, y compris deux caméras télécommandées haute définition, l'éclairage et une toile de fond appropriés pour les deux positions, l'équipement de commande et de commutation ainsi que le réseau de distribution par câbles nécessaire pour l'équipement mentionné ci-dessus. Les interprètes sont installés à l'arrière-scène identifiée dans le plan du site. Le matériel servira à insérer dans les deux écrans vidéo l'image des interprètes de la langue des signes qui interpréteront les discours officiels, les interventions des présentateurs, les dialogues et l'hymne national lors du spectacle;
- vii. fournir un signal audio des deux langues traduites par fil avec commande de gain et des écouteurs-boutons aux interprètes de la langue des signes;
- viii. si l'équipe de production le juge nécessaire, fournir un télésouffleur avec notamment un écran DEL à un endroit approprié approuvé par le BSGG, tous les accessoires nécessaires, la distribution du signal, l'alimentation en électricité, un poste de travail pour l'opérateur et un ordinateur;
- ix. fournir un minimum de 20 prises pour les médias, réparties en deux emplacements, avec possibilité d'ajouter au besoin 20 autres prises. Toutes les boîtes de distribution devront être munies d'un microphone sélectionné ou de rallonges de sortie XLR-3 pour accommoder les médias;
- x. fournir des services de gestion des fréquences sans fil pour la production technique et pour les médias, s'ils le demandent, pour le spectacle principal;



- xi. fournir tous les renseignements techniques et de génie relatifs à tout le matériel et à tous les dispositifs fixés, accrochés ou installés sur la structure où ont lieu les prestations, y compris les dispositifs d'éclairage, les haut-parleurs, les décors, les écrans/murs vidéo et toutes les structures à côté de la scène;
- xii. veiller à ce qu'une personne soit disponible pour le montage de la structure au cours du spectacle si la programmation exige des changements dans l'aménagement;
- xiii. organiser et coordonner tout effet spécial requis pour le spectacle ainsi que tout soutien logistique lié aux effets spéciaux;
- xiv. veiller à ce que tous les gens sur place soient habillés correctement en tout temps et qu'ils soient faciles à distinguer par leur uniformité;
- xv. fournir tout le personnel de soutien nécessaire sur place le jour de l'événement.

8.4 Responsabilités administratives

- 8.4.1 L'entrepreneur doit désigner une (1) personne qui agira à titre de représentant et de porte-parole de l'entrepreneur et qui assurera la liaison avec le bureau de sécurité du BSGG. Cette personne doit avoir été désignée par l'entrepreneur de manière à assurer le bon déroulement du contrat et avoir l'autorité de prendre la majorité des décisions. Elle sera la personne-ressource principale pour tous les aspects du spectacle.
- 8.4.2 L'entrepreneur doit se rendre disponible pour toute consultation durant la durée du projet et fournir tous les renseignements et documents nécessaires concernant le projet ou demandés par le BSGG.
- 8.4.3 L'entrepreneur doit participer à des réunions régulières à Rideau Hall ou par téléconférence au besoin :
 - i. la réunion de lancement dans un délai de sept (7) jours après l'octroi du contrat;
 - ii. les réunions pour faire le point sur le projet toutes les deux semaines;
 - iii. les réunions ponctuelles nécessaires;
 - iv. les réunions quotidiennes au cours de l'aménagement du site, des répétitions et de la tenue de l'événement;
 - v. une (1) réunion après l'événement en septembre 2017.

Des téléconférences ou des vidéoconférences seront organisées lorsqu'elles ne compromettent pas l'échange d'information. La fréquence des rencontres pourra être modifiée au besoin ou si la situation est telle qu'on ne peut attendre à la prochaine réunion prévue.

- 8.4.4 L'entrepreneur doit préparer les documents suivants à soumettre à l'approbation du BSGG :
 - i. le concept prévu de la programmation,



- ii. tous les documents servant à la tenue du spectacle, notamment le script, l'horaire des répétitions, les besoins techniques et le synopsis;
- iii. des prévisions budgétaires détaillées;
- iv. un plan de travail du projet.

8.4.5 L'entrepreneur doit présenter des rapports d'étape toutes les deux semaines, des rapports qui doivent inclure l'information suivante :

- i. un résumé des travaux exécutés;
- ii. les travaux prévus et l'établissement de dates butoirs provisoires;
- iii. les risques ou les obstacles qui pourraient compromettre la réussite du projet.

8.4.6 L'entrepreneur doit préparer un compte rendu de décisions des réunions et le soumettre à l'approbation du BSGG.

8.5 Lois et règlements applicables

8.5.1 L'entrepreneur doit se conformer au règlement sur la gestion des fréquences sans fil et acquérir un permis temporaire pour toutes les fréquences de l'équipement sans fil qu'il fournira.

8.5.2 L'entrepreneur doit respecter tous les règlements de sécurité relatifs à Rideau Hall imposés par les organismes fédéraux, et assumer les coûts y afférents.

8.5.3 L'entrepreneur doit mettre en application les pratiques exemplaires de l'industrie en matière de santé et sécurité pour protéger le personnel, les artistes et le public.

8.5.4 L'entrepreneur doit se conformer à la législation et à la réglementation fédérale, provinciale et municipale portant sur la santé et la sécurité au travail. En cas de divergence entre les dispositions pertinentes des lois et des règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux, l'entrepreneur se conformera aux dispositions les plus contraignantes.

8.5.5 L'entrepreneur doit fournir un plan de sécurité à ses employés et ses entrepreneurs qui définit ses responsabilités lors des périodes d'aménagement de la production, des répétitions, du spectacle et du démontage. Le plan de sécurité doit comprendre non seulement la structure où ont lieu les prestations, mais aussi tous les endroits où le personnel de l'entrepreneur et les artistes pourraient se situer. Il est nécessaire d'y inclure un plan de communications et un plan d'évacuation en cas de catastrophe, qui doivent être coordonnés avec le BSGG et intégrés au plan d'intervention en cas d'urgence de ce dernier.

8.5.6 L'entrepreneur reconnaît avoir été informé par le BSGG du fait que le lieu de travail prévu peut être considéré comme étant un chantier en vertu des lois et des règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux et que l'entrepreneur peut être assujéti à toute loi et à tout règlement fédéraux, provinciaux ou municipaux touchant la santé et la sécurité au travail qui s'applique au secteur de la construction en ce qui concerne le lieu de travail.

8.5.7 L'entrepreneur doit engager toutes les dépenses nécessaires pour se conformer à la législation et aux règlements fédéraux, provinciaux et municipaux portant sur la



santé et sécurité au travail (y compris les dispositions qui s'appliquent à l'industrie de la construction)

9.0 SERVICES DE TRAITEUR

- 9.1 Au cours des répétitions et le jour de l'événement, le BSGG fournira sur place de la nourriture et des boissons pour les artistes, le personnel de création et l'équipe de production.
- 9.2 L'entrepreneur doit fournir le nécessaire pour le service de la nourriture (tente, tables, chaises, etc.).
- 9.3 L'entrepreneur est responsable d'organiser et de coordonner les services de traiteur, ce qui comprend l'approvisionnement en eau pour le personnel de création et l'équipe de production pendant le montage et le démontage.

10.0 RESPONSABILITÉS DU BSGG

10.1 Responsabilités administratives

10.1.1 Le BSGG a les obligations suivantes :

- i. fournir les services d'une personne-ressource pour assurer la liaison avec l'entrepreneur pour la durée du contrat;
- ii. fournir les services d'une personne-ressource pour assurer la liaison avec l'entrepreneur pour la direction technique;
- iii. fournir une personne-ressource à qui s'adresser pour les questions de logistique et d'hébergement;
- iv. fournir les services d'une personne-ressource à qui s'adresser pour tout ce qui entoure les médias;
- v. être disponible pour consultation tout au long du projet;
- vi. présider des réunions tenues toutes les deux semaines;
- vii. assurer la liaison entre la CCN, la GRC et l'entrepreneur concernant l'infrastructure, l'accès au site, les restrictions d'utilisation, l'accès aux sources d'électricité et d'eau dont celles qui sont temporaires et les inspections des services et structures temporaires, entre autres;
- viii. organiser les activités promotionnelles, y compris les relations avec les médias et la couverture journalistique avant, pendant et après le spectacle;
- ix. obtenir toutes les approbations nécessaires.

10.2 Responsabilités techniques et logistiques

10.2.1 Le BSGG, en consultation avec la CCN et la GRC, s'occupera de l'infrastructure nécessaire pour assurer la production du spectacle principal par l'entrepreneur (préparation du site, accès, etc.). Le BSGG sera directement responsable sur le site de l'événement de toutes les questions connexes aux éléments techniques et artistiques, alors que l'entrepreneur sera directement responsable, au nom du BSGG, de la production technique et artistique.

10.2.2 Le BSGG a les obligations suivantes :

- i. coordonner et retenir des services pour toutes les opérations civiles nécessaires à assurer la sécurité du public qui assistera au spectacle



- (sécurité sur le site, maintien de l'ordre, fermeture de rues, premiers soins, transport en commun, approbation de l'Équipe consultative des événements spéciaux de la Ville d'Ottawa);
- ii. fournir des plans à l'échelle complets du site indiquant toutes les infrastructures pertinentes et leur capacité;
 - iii. aider l'entrepreneur à élaborer son plan de sécurité pour en assurer l'intégration au plan d'urgence de Rideau Hall.

10.3 Responsabilités artistiques

10.3.1 Le BSGG a les obligations suivantes :

- i. assigner une personne qui agira en qualité de personne-ressource principale pour le spectacle;
- ii. accorder l'approbation finale pour la programmation du spectacle, y compris l'approbation pour les options du répertoire ainsi que d'autres éléments de programmation qui y seront intégrés, et travailler de concert avec l'entrepreneur à la présentation du spectacle;
- iii. coordonner la transition entre la foire et le spectacle selon la programmation prévue, notamment en fournissant au responsable du contenu audiovisuel une feuille de chronométrage des prestations le cas échéant;
- iv. obtenir un permis de la SOCAN pour les prestations présentées sur place du spectacle et la foire;
- v. coordonner les éléments protocolaires du spectacle;
- vi. fournir les interprètes, dont ceux de la langue des signes, pour le spectacle;
- vii. coordonner tous les aspects de la foire, y compris les performances artistiques. Le BSGG assurera un lien avec l'entrepreneur concernant les besoins audiovisuels du spectacle.



ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter tous les prix en dollars canadiens, y compris destination FAB, et les droits de douane, s'il y a lieu. La TPS ou la TVH, le cas échéant, est en sus.
- 1.2 Le soumissionnaire doit fournir des prix fermes tout compris pour **chacune** des catégories de service mentionnées dans le tableau ci-dessous. À défaut de fournir des prix pour l'une ou l'autre des catégories de service comprises, la soumission sera déclarée non recevable.
- 1.3 L'entrepreneur est soumis aux lois applicables décrites à l'article 10 du contrat subséquent. Il est donc tenu de respecter ces lois ainsi que toute législation du travail. Les taux horaires fixes et tout compris de l'entrepreneur tiennent compte de cette responsabilité, et le Canada ne pourra être tenu passible de frais supplémentaires qui ne sont pas précisés dans la présente
- 1.4 Ce contrat ne contient aucune disposition sur les heures supplémentaires.
- 1.5 À défaut de demeurer dans les fourchettes de pourcentage précisées pour l'une ou l'autre des catégories de service, la soumission sera déclarée non recevable.
- 1.6 Coûts directs**
- 1.6.1 L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés. Tous les coûts directs, doivent être compris dans les prix fermes tout compris indiqués dans le tableau. Aucuns autres frais ne seront autorisés dans le cadre du contrat.
- 1.7 Sous-traitance**
- 1.7.1 Toutes les dépenses liées à des besoins confiés en sous-traitance doivent être incluses dans les prix fermes tout compris indiqués dans le tableau. Aucuns autres frais ne seront autorisés dans le cadre du contrat.
- 1.8 Frais de déplacement et de subsistance**
- 1.8.1 Tous les frais de déplacement et de subsistance doivent être compris dans les prix fermes tout compris indiqués dans le tableau. Aucuns autres frais ne seront autorisés dans le cadre du contrat.

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

Catégories de service	Prix fermes tout compris	Pourcentage du coût total
Administration	\$	jusqu'à 10% du prix totale
Production artistique	\$	jusqu'à 45% du prix totale
Techniques et logistiques	\$	jusqu'à 45% du prix totale
Diffusion	\$	jusqu'à 10% du prix totale
Total des prix fermes tout compris	\$	100%



ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat

 Security Classification / Classification de sécurité
 UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)
PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
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			
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 Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes 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 Non	<input type="checkbox"/> Yes 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 type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes 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 Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="text"/>		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="text"/>	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="text"/>
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? 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 la sécurité du personnel requis

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

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 - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / 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) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

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



Contract Number / Numéro du contrat

 Security Classification / Classification de sécurité
 UNCLASSIFIED
PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No
Non

Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No
Non

Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée

« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



ANNEXE D ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série _____, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série : _____.

Signature

Date



ANNEXE E ASSURANCE

1.0 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 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

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

- i. 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.
- ii. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- iii. 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.
- iv. 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.
- v. 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.
- vi. 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.
- vii. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- viii. 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).
- ix. 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.
- x. 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.



- xi. 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.
- xii. 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.
- xiii. 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.
- xiv. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- xv. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- xvi. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- xvii. 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.

2.0 Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

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'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.



ANNEXE F PLATEFORMES DE DIFFUSION, PERMISSIONS, DROITS ET UTILISATIONS

- 1.0 Le but sera de produire des éléments de programmation pour le spectacle pour lesquels tous les droits ont été libérés qui pourront être diffusés sur des plateformes multiples en anglais et en français et qui pourraient comprendre les principales chaînes de télévision nationales et internationales, des chaînes de télévision autres (chaînes d'actualités ou spécialisées), des reprises télévisées, des diffusions et rediffusions radio, des webémissions en direct et des contenus Web conservés en archives pour 90 jours au minimum.

Médias d'information :

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

Utilisation vidéo :

- i. Droits de diffusion Web illimités pour le BSGG pour une année.
- ii. Droits d'utilisation des vidéos promotionnelles de chacun des artistes par le BSGG en vue de faire de la promotion :
 - a. sur de grands écrans à Rideau Hall;
 - b. dans les sites Web et les pages de médias sociaux du BSGG.
- iii. Utilisation illimitée, sans restriction, par le BSGG des versions de l'hymne canadien et de tout autre hymne présenté.



ANNEX G CARTE TOPOGRAPHIQUE DU TERRAIN DE RIDEAU HALL



Note: Locations of underground utilities are approximate and may be incomplete. It is the responsibility of the contractor to verify the location of any underground services prior to any field work being carried out.

SYMBOL LEGEND

	Sprinkler
	Tree
	Trunk
	Water Valve
	Irrigation Valve
	Drain
	Gas Meter

LINE LEGEND

	Potable Waterline
	Irrigation Waterline
	Edge of Treeline/Bush
	Edge of Path/Road
	Edge of Stone Dust Road

Geomatics Services
Services géomatiques

Rideau Hall
Site Plan
Event Area

field work / travail terrain: P. Jearond/S. Bergeron
 drawn by / dessiné par: M. McIntyre
 date: Nov, 2016 / scale: 1:250
 Geomatics project no. / no. du projet de la Géomatique: 16080 / sheet no. / no. de la feuille: 1