



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

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

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

Title - Sujet Services Audio Visuel	
Solicitation No. - N° de l'invitation EH713-181237/A	Date 2017-09-18
Client Reference No. - N° de référence du client 20181237	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HN-458-73442	
File No. - N° de dossier hn458.EH713-181237	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-10-10	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lee, Carlos	Buyer Id - Id de l'acheteur hn458
Telephone No. - N° de téléphone (819) 420-0336 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 953-4944
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 11 LAURIER ST Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM DestinationPlant/Usine		Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Services Audio Visuel Comme indiqué dans les annexes ci-jointe	EN414	EH713	1	LOT	\$	XXXXXXXXXXXX	See Herein	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Liste des Annexes:

Annexe A - Énoncé Des Travaux

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

Annexe C - Assurance de responsabilité civile générale commerciale \$

Annexe D – Critères d'évaluation et critères obligatoires

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé Des Travaux

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

2.1 Exigences de la livraison

La conférence aura lieu le 15 et 16 novembre, 2017 au centre de convention de Vancouver, au Colombie Britannique.

3. Compte rendu

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

4. Accords commerciaux

Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2017-04-17) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

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

1.1 Clauses du Guide des CCUA

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

2. Présentation des soumissions

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

4. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

Section IV : Informations additionnelles (1 copie papier)

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

1.1 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

1.2 Attestations

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

Section IV : Informations additionnelles

1.3 Informations additionnelles

1.3.1 Représentants de l'entrepreneur

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

Renseignements généraux

Nom :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

Suivi de la livraison :

Nom :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

Critères d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les exigences obligatoires suivantes seront prises en considération aux fins de l'évaluation de chaque soumission ou préalables à l'attribution du contrat:

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

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Base de prix

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

2. Base de la sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Attestation des caractéristiques environnementales générales

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

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

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

ou

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

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

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

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé Des Travaux

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

2.1 Clauses du Guide des CCUA

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

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

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

4. Durée du contrat

4.1 Date de livraison

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

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Carlos Lee

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction du transport et des produits logistiques, électriques et pétroliers
Division HN
7B3, Place du Portage, Phase III
11 rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : (819) 420-0336

Télécopieur : (819) 953-4944

Courriel : Carlos.lee@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

5.2 Autorité du Projet

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

6. Paiement

6.1 Base de paiement

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

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

6.2 Limite de prix

Clause du guide des CCUA C6000C (2017-08-17), Limite de prix

6.3 Paiements Uniques

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

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

7. Instructions relatives à la facturation

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

Events & Conference Management (ECM)
395 Wellington St
Ottawa, ON
K1A 0S5
Attention: Yvon Lamoureux

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

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

8. Attestations

8.1 Conformité

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

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

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

11. Exigences en matière d'assurances

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

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

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

12. Frais d'annulation

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

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

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

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

Annexe A - Énoncé Des Travaux

Contexte

Le Ministère de la Défense National (MDN), organisera la 2ieme « Cinquième Plate-forme régionale pour la réduction des risques de catastrophes des Amériques », une conférence qui se tiendra du 14 au 15 novembre **2017 au Vancouver Convention Centre (VCC)**. Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), par l'intermédiaire de la direction Gestion d'événements et de conférences(GEC) a besoin d'une solution de production de spectacle complète pour cet événement de haut niveau. Les services devant être fournis : **soutien audiovisuel** (y compris la fourniture d'écrans d'affichage vidéo/de données HD grand format et d'équipement d'éclairage pour la radiodiffusion, de dispositifs de renforcement audio, de grossissement d'image multi caméras et d'interprétation simultanée ainsi que les services d'installation et de main-d'œuvre associés).

****IMPORTANT** : L'équipement sera livré dans toutes les salles de réunion désignées le lundi 13 novembre, 2017 à 7 h00. ******

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

****NOTES : SESSION PLENIAIRE – VCC : Salle 301 – 305 15 novembre de 8 :00 – 18 :00 ****

Voir dessin #1

- L'ensemble de l'équipement d'affichage, d'éclairage et de renforcement audio devra être de préférence suspendue. ***Veuillez fournir une justification pour tous les équipements susmentionnés installés au sol.*** **Note : Les services de gréage sont fournis exclusivement au VCC par la compagnie Riggitt qui est la seule à être autorisé a suspendre de l'équipement à cet endroit. Nous vous demandons d'inclure les frais de Service de Riggitt dans votre proposition.*
- Les exigences d'affichage de cette salle :
 - Les murs vidéo et moniteurs de références afficheront tout le matériel de présentation visuel incluant : diapositive électroniques, document électroniques, vidéo et logos de Conférence. Les mêmes signaux seront envoyés à la pièce des Observateur #211 au 2ieme niveau. Les dimensions des écrans peuvent être déterminées par le vendeur. Un fond imprimé sera utilisé derrière la scene.

****NOTES : SESSION PLENIAIRE – VCC : Salle 301 – 305 (suite) ****

- Assurer vous que le processeur vidéo inclus dans la proposition est capable de satisfaire des formats de source diverses.
- Tous les ordinateurs de la présentation seront fournis par le client.
- Deux (2) moniteur vidéo de 80 pouces seront utilisé comme « écran d'info »
- Pour retransmission de l'image camera, assurer vous de proposer un système de camera haute définition de 1080i minimum. Notez que le signal camera est strictement pour la couverture en circuit fermé et pour l'enregistrement vidéo. Le même signal sera envoyée à la pièce des Observateur #211, la Salle de Presse #118, la salle de travail des media #119-120 et la salle des Affaires Publiques #121-122. Il y a aussi une légère possibilité que ce signal sera utilisé comme signal commun pour les télédiffuseurs lors des plénières d'ouverture et de fermeture.
- La session plénière sera interprétée dans 6 langues; anglais, français, espagnol, russe, mandarin, et allemand. Exigence de six (6) cabines d'interprétation séparée. Toute l'interprétation audio doit être envoyée à la pièce des Observateur #211, la Salle de Presse #118, la salle de travail des media #119-120 et la salle des Affaires Publiques #121-122.
- Un système de suspension adéquat pour l'équipement d'affichage, d'éclairage et de renforcement audio devra être fournit.
- L'équipement et les membres du personnel doivent être prêts à démarrer au plus tard le mardi 14 novembre à 13 h.

****NOTES : Salles des Observateurs 109 et 110, le 15 novembre,**

8:00 -18 :00 **

Voir dessin #2

- Cette pièce est une salle d'observation de la séance plénière (salle 301-305). Toute l'interprétation simultanée et tout le matériel vidéo seront transmis et dupliqués dans cette salle.
- Un lutrin avec un micro sont requis pour faire des annonces locales.
- La pièce consiste en 3 écrans de présentation. L'écran du centre montrera le signal de la camera et les écrans de côté montreront les présentations.
- Deux (2) moniteur vidéo de 80 pouces seront utilisé comme « écran d'info »
- L'équipement et les membres du personnel doivent être prêts à démarrer au plus tard le mardi 14 novembre à 13 h.

****NOTES : Évènement Focus – Salle 109-110 et 111-112, le 14 novembre de 11 :00 – 15 :00 ****

Voir dessin 3 et 4

- Chaque pièce consiste en une estrade, podium, 2 écrans de présentation et un moniteur de référence.
- Les sessions seront web diffusé en version original, anglaise et française donc 3 webdiffusions par salle seront requises.
- L'équipement doit être prêt à démarrer au plus tard le mardi 7 mars, à 7 h et les membres du personnel doivent être prêts au plus tard le jeudi 9 mars, à 7 h.

*****NOTES: Cérémonies d'ouverture, Foyer Burrard niveau 2, le 14 novembre, 18:00 - 19:30***

- L'image d'une caméra vidéo sera diffusée en IMAG sur quatre écrans DEL de 50 pouces dans le foyer.
- L'équipement et le personnel doivent être prêts à 13h00 mardi, le 14 novembre.

*****NOTES: Point de presse – Salle 118, le 14 novembre, de 17h00 à 21h00 et le 15 novembre, de 8h00 à 19h00 *****

Voir dessin 5

La salle inclus une estrade, un podium, un fond imprimé et un mur vidéo pour diffuser (vidéo seulement) les cérémonies d'ouverture et de fermeture qui auront lieu dans la salle plénière

- L'audio (original et traduction simultanée) de la salle plénière sera diffusée pendant les cérémonies d'ouverture et de fermeture.
- Le point de presse sera traduit localement en français et en anglais.
- Un ensemble d'éclairage de télévision non-suspendu est requis.
- L'équipement et le personnel doivent être prêts à 17h00 le lundi, 13 novembre.

*****NOTES: Ensemble de point de presse –foyer du premier étage, adjacent la salle 118. Le 14 novembre, de 18h00 à 19h30 et le 15 novembre, de 8h00 à 20h00 – en attente*****

- Boîte d'alimentation audio pour diffuser la traduction simultanée seulement aux médias.
- L'équipement et le personnel doivent être prêts à 13h00 le mardi, 14 novembre.

*****NOTES: Salle de travail des médias – Salles 119-120, le 15 novembre, de 8h00 à 18h00*****

Voir dessin 5

- Fournir une barre d'alimentation électrique par table pour les médias.
- Certaines parties des séances plénières seront diffusées (audio et vidéo) sur 2 écrans DEL. (à confirmer).
- La traduction simultanée de certaines parties des séances plénières sera aussi diffusée en anglais et en français. (à confirmer).
- Cette pièce pourrait être utilisée pendant le point de presse. Si oui, le mur sera enlevé à l'arrière de la salle 118
- L'équipement et le personnel doivent être prêts à 17h00 le lundi, 13 novembre.

*****NOTES: Affaires publiques – Salles 121-122, le 15 novembre, de 8h00 à 18h00*****

Voir dessin 6

- Fournir une barre d'alimentation électrique par table pour les médias.
- Certaines parties des séances plénières seront diffusées (audio et vidéo) sur 2 écrans DEL. (à confirmer).
- Deux écrans DEL avec accès à la cablodiffusion.
- La traduction simultanée de certaines parties des séances plénières sera aussi diffusée en anglais et en français. (à confirmer).
- L'équipement et le personnel doivent être prêts à 17h00 le lundi, 13 novembre.

*****NOTES: Le dîner des délégués – Salles 220 - 222, le 15 novembre, de 8h00 à 18h00*****

Voir dessin 7

- L'équipement et le personnel doivent être prêts à 17h00 le lundi, 13 novembre.

*****NOTES: Le souper et la séance de photo officielle HOD – Salle 306, le 14 novembre, de 8h00 à 18h00 et le 15 novembre (heure à confirmer)***

- L'équipement et le personnel doivent être prêts à 17h00 le lundi, 13 novembre.

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

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

Annexe C - Assurance de responsabilité civile générale commerciale \$

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

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

- (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution par l'entrepreneur du contrat pour du matériel audiovisuel. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, tel que représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'offrant.
- (c) Produits et activités réalisées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités réalisées par l'entrepreneur.
- (d) Préjudice personnel : La couverture devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- (e) Responsabilité réciproque : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été consentie pour chacun d'eux.
- (f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- (g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- (h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable);
- (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages matériels, comprenant les activités terminées : étend l'assurance contre les dommages matériels pour inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- (j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- (k) Si la police est établie sur la base des réclamations présentées, la couverture doit être en place pour une période d'au moins douze (12) mois après l'achèvement ou la résiliation du contrat.

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

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

Qty:	Description:
	Plenary Sessions - VCC West Meeting Room 301 - 305 (November 15th 8:00 - 18:00):
	VIDEO:
2	9 x 16 Video Wall w. Rigging Hardware - Content Screens
1	Multi-Format Seamless Switcher Pkg.(Projection) - **See Note in SOW Regarding Imaging Requirements**
2	55" LED Flat Panel Display w.Wedge (Reference Monitors)
2	80" LED Flat Panel Display (Pledge Screens)
1	HD Video Production Package - To Include: 2 x PTZ Camera Heads w. Stands & Airpack (For IMAG and Overflow room)
1	Perfect Cue
1	Solid State HD Recorder - Floor Audio (PGM Out From Production Switcher - 1080p File format TBC)
1	Wireless Presentation Cue System
1	Presentation timer
	AUDIO:
2	Executive-Style Podium
2	Slimline Podium Microphone
2	Powered Wedge PA (Stage Monitor)
6	Digital UHF Wireless Microphone Kit (Handheld or Lapel Transmitter)
1	PC Audio Adapter
1	32-Channel Digital Audio Console
1	Large Venue PA System (Sized to Accommodate an Audience of 300 People) **See Note in SOW Regarding Audio Requirements**
1	Digital Audio Recorder (Floor)
	STAGING:
1	24'w x 8'd x 16"h stage (supplied by VCC)
1	72'w x 8'd x 24"h Tech/Camera riser (supplied by VCC)
6	Armchairs (Provided by client)
1	Podium with Graphics Insert
	LIGHTING:
1	Large Venue Broadcast/General Purpose Lighting / Truss Package.
	1-Ton Chain Motor (Qty. As Determined By Vendor)
1	Motor Controller
1	Dimmer
1	Console
1	200A 3-Phase Distro - If Required
1	Digital Audio Recorder (Floor)
	SIMULTANEOUS INTERPRETATION:
6	Rigid Panel Interpretation Booth w. Lamps/Fans
1	SI Rack (CCU, IR Transmitter, Audio Matrix)
12	Interpreter's Desks w. Headsets
	Infra-Red Radiator w. Stands (Qty. As Determined By Vendor)
300	Infra-Red Multi-channel Receivers
300	Stereo Headsets
	LABOUR/FREIGHT:
1	Technical Coordinator - All Rooms (November 13th and 15th)
1	Technical Coordinator OT(November 13th and 15th)
	Load-In (November 13th)
	Install (November 13th)
	Install/Aim-Focus/Technical Systems Verification (November 14th)
1	Operate - Projection/Switcher (November 15th)
1	Operate - Projection/Switcher OT (November 15th)
1	Operate - Audio (November 15th)
1	Operate - Audio OT (November 15th)
1	Operate - SI (November 15th)
1	Operate - SI OT (November 15th)
1	Operate - Video/Switcher (November 15th)
1	Operate - Video/Switcher OT(November 15th)
1	Operate - Lighting (November 15th)
1	Operate - Lighting OT (November 15th)
	Dismantle/Load Out (November 15th)
	Dismantle/Load Out OT (November 15th)
1	Delivery/Transportation (All Rooms)
	Observer Room 211 (November 15th 8:00 - 18:00)
3	7.5' x 13.3' Fast-fold Screen (Rear) w. Rigging Hardware - Outside Screens
1	Large Venue HD Projector (6000 ANSI) w. Lens & Rigging Hardware/Scaffold
1	Multi-Format Seamless Switcher Pkg.(Projection)
2	80" LED Flat Panel Display (Pledge Screens)
1	12-Channel Audio Console

1	Medium Venue PA System - Ground Supported (Sized to Accommodate an Audience of 300 People)
1	UHF Wireless Microphone Kit (Handheld or Lapel Transmitter)
	Infra-Red Radiator w. Stands (Qty. As Determined By Vendor)
300	Infra-Red Multi-channel Receivers
300	Stereo Headsets
	LABOUR:
	Load-In/Install (November 13th)
	Install/Technical Systems Verification (November 13th)
1	Operate - Audio (November 14th)
1	Operate - Audio OT (November 14th)
1	Operate - Video (November 15th)
1	Operate - Video OT (November 15th)
	Dismantle/Load Out (November 15th)
	Dismantle/Load Out OT (November 15th)
	Focus Events Room 109-110 (November 14th, 11:00 - 18:00)
	VIDEO:
2	7.5' x 13.3' Fast-fold Screen (Rear) w. Dress Kit
2	WXGA Projector Package (5000 ANSI)
1	40" LED Flat Panel Display w.Wedge (Reference Monitors)
1	4:1 Switcher/Image Processor w. Logo Store
1	1:4 Video Distribution Amplifier
1	Wireless Presentation Cue System
1	Presentation timer
1	HD Video Production Package - To Include: 2 x PTZ Camera Heads w. Stands & Airpack
3	Webcast Encoders **Floor, English and French Webcast **
1	Webcast Hosting Service
1	Lan Drop for Webcasting
1	Digital Video HD Recorder (Camera)
	AUDIO:
1	Slimline Podium Microphone (Podium Supplied by VCC)
6	UHF Wireless Microphone Kit (Handheld or Lapel Transmitter) 2 HH for Q&A and 10 lapels
1	PC Audio Adapter
1	Digital Audio Console
1	Digital Audio Recorder (Floor)
1	PA System - House
1	Powered Wedge PA (Stage Monitor) **See Note in SOW Regarding Audio Requirements for this Meeting Space**
	SIMULTANEOUS INTERPRETATION:
1	Rigid Panel Interpretation Booth w. Lamps/Fans
1	SI Rack (CCU, IR Transmitter, Audio Matrix)
2	Interpreter's Desks w. Headsets
	Infra-Red Radiator w. Stands (Qty. As Determined By Vendor)
200	Infra-Red Multi-channel Receivers
200	Stereo Headsets
	STAGING:
1	12'w x 8'd x 24"h stage (supplied by VCC)
	Focus Events Room 111-112 (November 14th, 11:00 - 18:00)
	VIDEO:
2	5.5' x 9.6' Fast-fold Screen (Rear) w. Dress Kit
2	WXGA Projector Package (5000 ANSI)
2	Windows 10 Notebook PC w. MS Office 2016
1	40" LED Flat Panel Display w.Wedge (Reference Monitors)
1	4:1 Switcher/Image Processor w. Logo Store
1	1:4 Video Distribution Amplifier
1	Wireless Presentation Cue System
1	Presentation timer
1	HD Video Production Package - To Include: 2 x PTZ Camera Heads w. Stands & Airpack
2	Webcast Encoders **English and French Webcast **
1	Webcast Hosting Service
1	Lan Drop for Webcasting
1	Digital Video HD Recorder (Camera)
	AUDIO:
1	Slimline Podium Microphone (Podium Supplied by VCC)
2	UHF Wireless Microphone Kit Handheld (Floor stand for Q&A)
5	UHF Wireless Microphone Kit Lapel Transmitter
1	PC Audio Adapter
1	Digital Audio Console
1	Digital Audio Recorder (Floor)

1	PA System - House
1	Powered Wedge PA (Stage Monitor) **See Note in SOW Regarding Audio Requirements for this Meeting Space**
	SIMULTANEOUS INTERPRETATION:
1	Rigid Panel Interpretation Booth w. Lamps/Fans
1	SI Rack (CCU, IR Transmitter, Audio Matrix)
2	Interpreter's Desks w. Headsets
	Infra-Red Radiator w. Stands (Qty. As Determined By Vendor)
200	Infra-Red Multi-channel Receivers
200	Stereo Headsets
	STAGING:
1	72'w x 8'd x 24"h Camera and AV production riser
1	12'w x 8'd x 16"h stage (supplied by VCC)
	LABOUR for Focus Events 109-110 and 111-112 :
	Load-In (November 13th)
	Install (November 13th)
	Install/Technical Systems Verification OT (November 13th)
2	Operate - Audio (November 14th)
2	Operate - Audio OT (November 14th)
2	Operate - Camera Airpack (November 14th)
2	Operate - Camera Airpack OT (November 14th)
2	Operate - Presentations/Video Playback (November 14th)
2	Operate - Presentations/Video Playback (November 14th)
2	Operate - SI (November 14th)
2	Operate - SI OT (November 14th)
	Dismantle/Load Out - Audio/Staging Components (November 14th)
	Dismantle/Load Out OT - Audio/Staging Components (November 14th)
	<u>Press Conference Room 118 (November 14th, 17:00 - 21:00 and November 15th 8:00 - 19:00)</u>
	VIDEO:
2	9 x 16 Video Wall w. Rigging Hardware - Content Screens
1	Multi-Format Seamless Switcher Pkg.(Projection) - **See Note in SOW Regarding Imaging Requirements**
1	5.5' x 9.6' Fast-fold Screen (Rear) w. Dress Kit
2	WXGA Projector Package (5000 ANSI)
	AUDIO:
2	Slimline Podium Microphone (Podium Supplied by Venue)
4	Table Push to talk microphones
5	UHF Wireless Microphone Kit Lapel Transmitter
2	UHF Wireless Microphone Kit (Handheld or Lapel Transmitter) **2 Q&A mics**
1	Digital Audio Console
1	Digital Audio Recorder (Floor)
1	Medium Venue PA System - Ground Support (Sized to Accommodate an Audience of 100 People)
3	16-Channel Media Feed Box (Floor, English and French Audio)
	SIMULTANEOUS INTERPRETATION:
1	Rigid Panel Interpretation Booth w. Lamps/Fans
1	SI Rack (CCU, IR Transmitter, Audio Matrix)
2	Interpreter's Desks w. Headsets
1	SI Rack (CCU, IR Transmitter, Audio Matrix)
	Infra-Red Radiator w. Stands (Qty. As Determined By Vendor)
100	Infra-Red Multi-channel Receivers
100	Stereo Headsets
	STAGING:
1	12'w x 8'd x 16"h Stage (supplied by VCC)
1	8' table with 4 chairs (supplied by VCC)
1	32'w x 4'd x 16"h Camera riser
	LIGHTING:
1	Broadcast Lighting Package (Fixtures, Stands, Cabling) - Ground Supported
1	Drape/Background Uplighting Package
1	Dimmer
1	Console
	LABOUR:
	Load-In/Install (November 13th)
	Install/Technical Systems Verification (November 13th)
1	Operate - Audio (November 14th-15th)
1	Operate - Audio OT (November 14th-15th)
1	Operate - Lighting (November 14th-15th)
1	Operate - Lighting OT (November 14th-15th)
1	Operate - SI (November 14th-15th)
1	Operate - SI OT (November 14th-15th)
	Dismantle/Load Out (November 15th)
	Dismantle/Load Out OT (November 15th)

	<i>Opening Reception Level 2 Burrard Foyer (November 14th 18:00 - 19:30)</i>
1	Slimline Podium Microphone (Podium Supplied by Venue)
1	Digital Audio Console
1	Digital Audio Recorder (Floor)
1	Large Venue PA System (Sized to Accommodate an Audience of 500 People)
1	High Definition Studio Camera **Camera feed to be send out to 4 LED Displays**
4	50" LED Flat-Panel Display w. Floor Stand ** for IMAG**
1	1:4 Video Distribution Amplifier
	STAGING:
1	8'w x 8'd x 16"h Stage (supplied by VCC)
1	Camera Riser 4'w x 4'w x 16"h
	LABOUR:
	Load-In/Install (November 13th)
	Install/Technical Systems Verification (November 13th)
1	Operate - Audio (November 14th, 18:00 - 19:30)
1	Operate - Video (November 14th, 18:00 - 19:30)
	Dismantle/Load Out (November 15th)
	Dismantle/Load Out OT (November 15th)
	<i>Scrum Kit 1st Floor Foyer Adjacent to room 118 (November 14th -15th on stand by)</i>
2	Slimline Podium Microphone (Podium Supplied by Venue)
2	UHF Wireless Microphone Kit Lapel Transmitter
2	UHF Wireless Microphone Kit (Handheld or Lapel Transmitter) **2 Q&A mics**
1	Audio Console
1	Digital Audio Recorder (Floor)
1	Venue PA System - Ground Support (Sized to Accommodate an Audience of 50 People)
3	16-Channel Media Feed Box (Floor, English and French Audio) **SI from room 118 on Nov 15th**
	LABOUR:
	Load-In/Install (November 13th)
	Install/Technical Systems Verification (November 13th)
1	Operate - Audio (November 14th-15th)
1	Operate - Audio OT (November 14th-15th)
	Dismantle/Load Out (November 15th)
	Dismantle/Load Out OT (November 15th)

Annexe D – Critères d'évaluation et critères obligatoires

Critères d'évaluation

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

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

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

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

4- Le fournisseur doit démontrer qu'il dispose d'installations de fournisseur appropriées (entrepôt, locaux d'entreposage) dans un rayon de 50 km du Vancouver Convention Centre(VCC).

Critères obligatoires

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

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

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

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

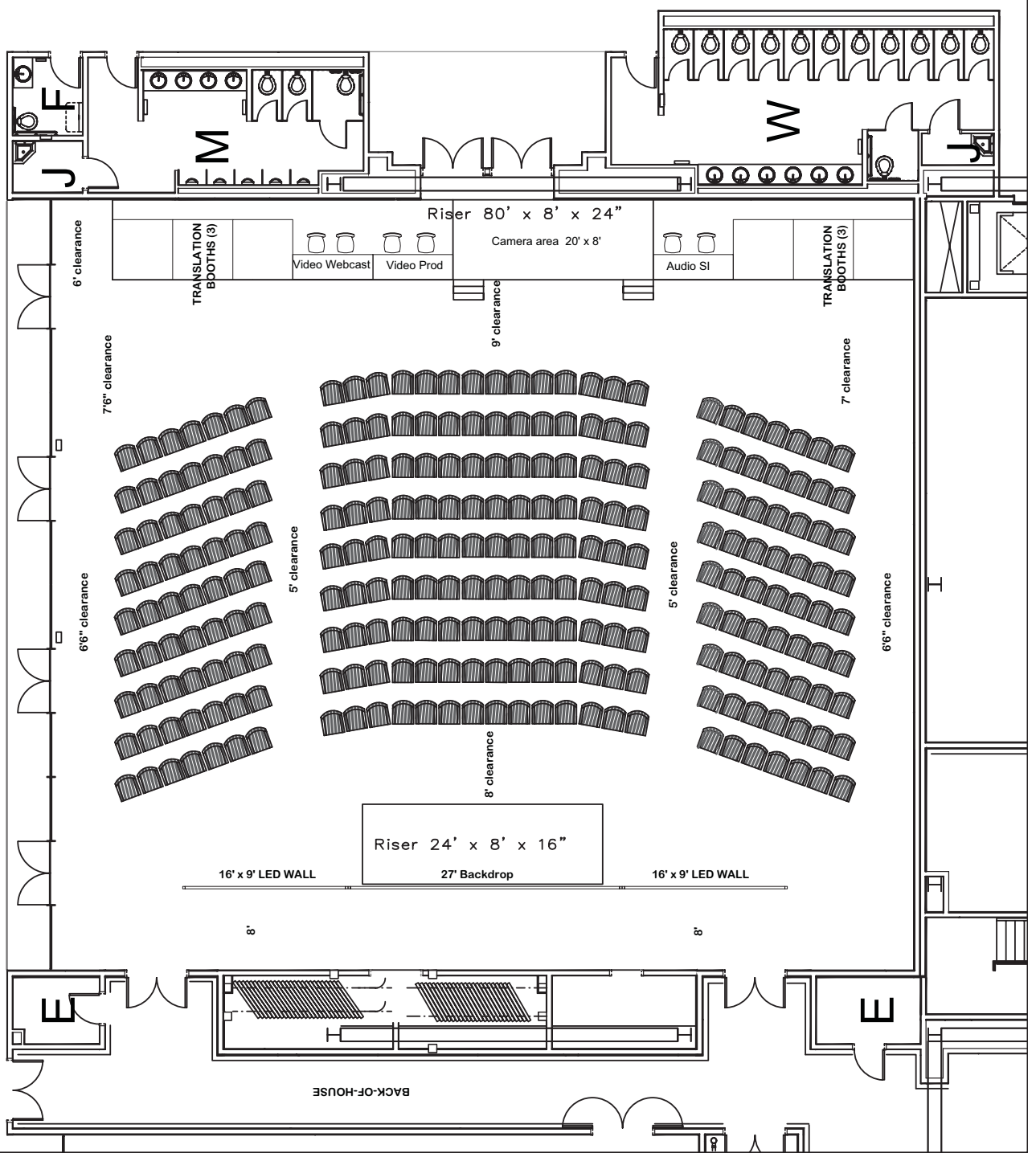
4 – Un status de sécurité du niveau de fiabilité est requis pour tous les employés qui doivent fournir un soutien technique sur place. Veuillez fournir la liste du personnel et une preuve du statut de sécurité

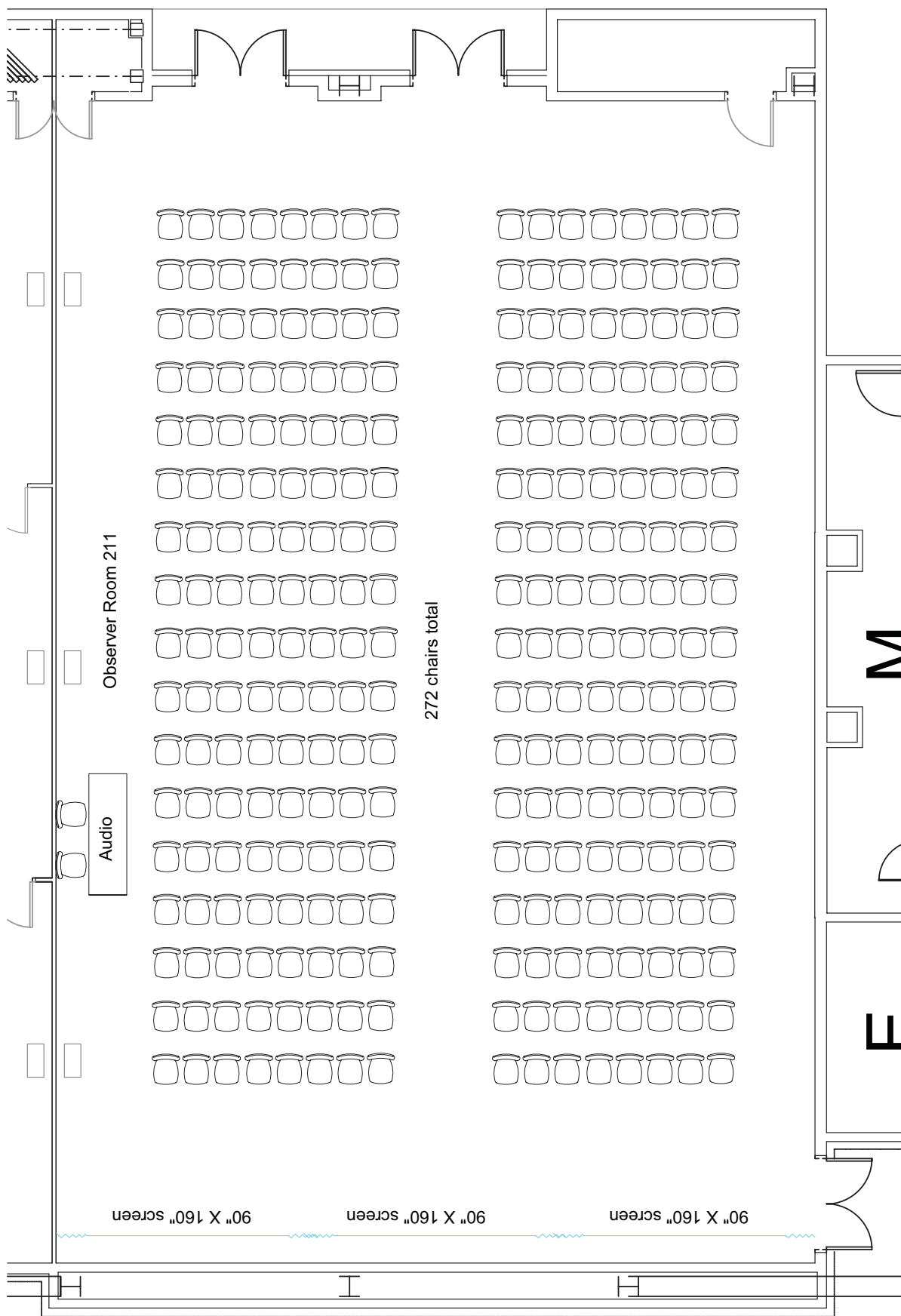
CONFIDENTIAL EVENT

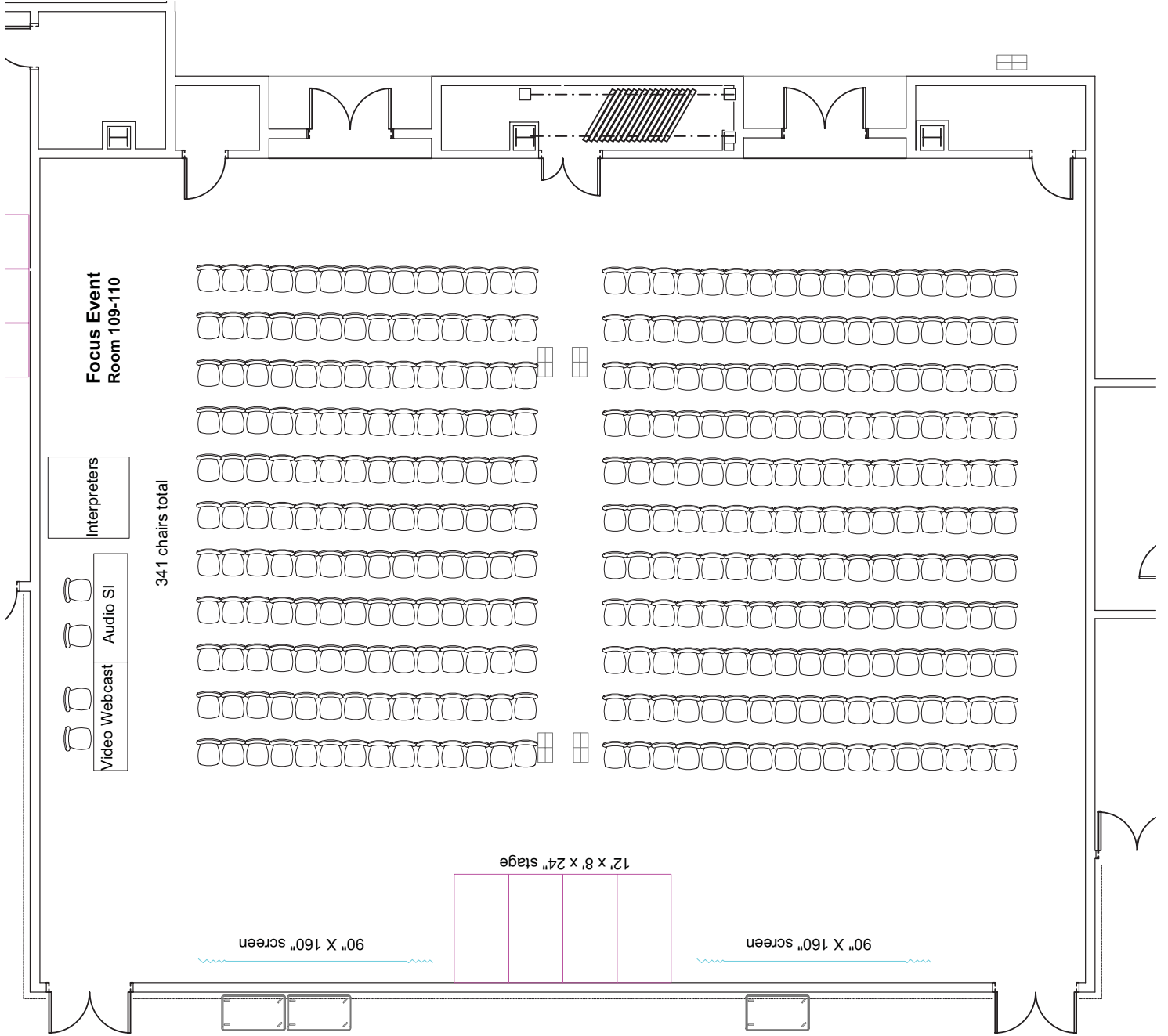
#203336

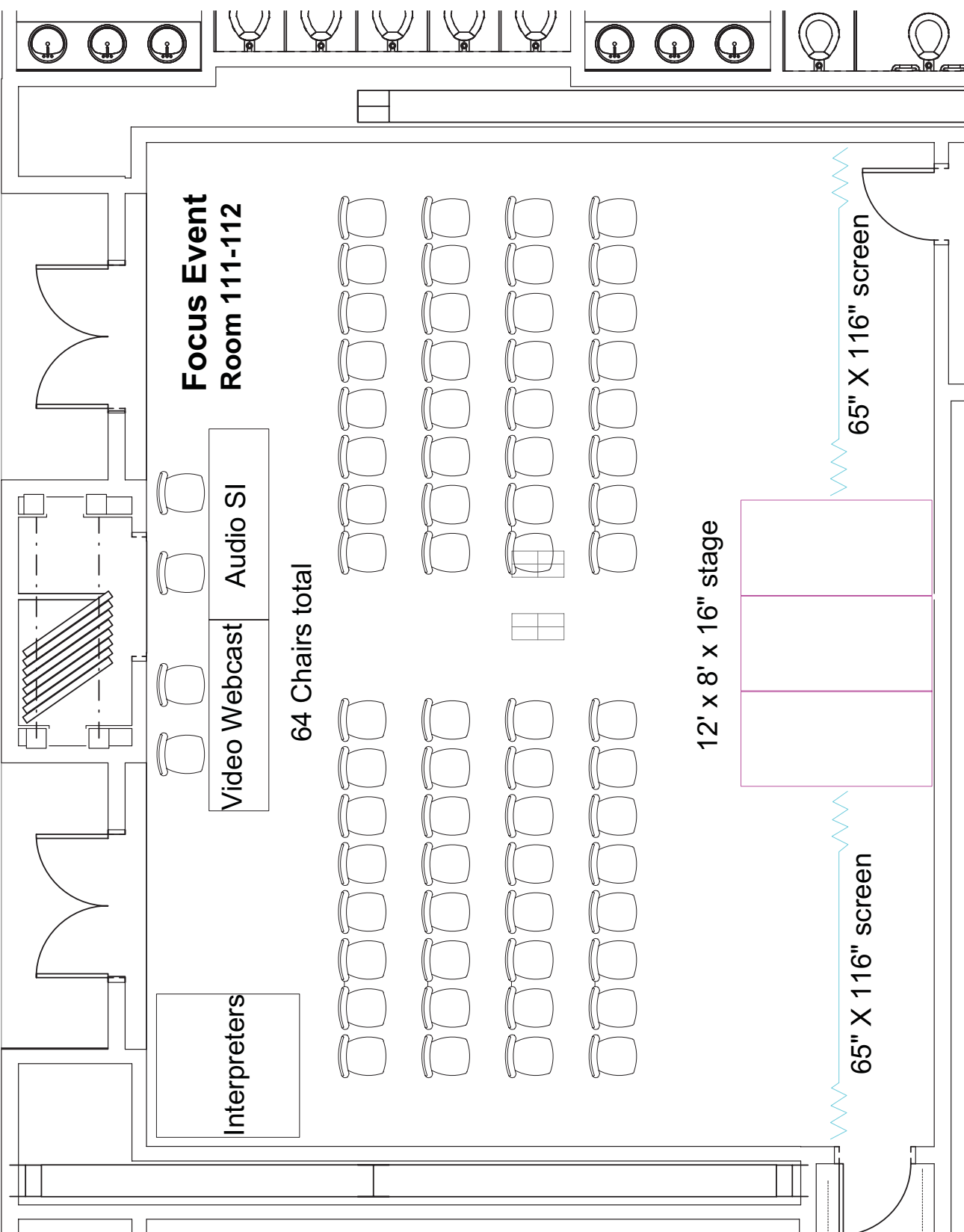
WEST MEETING ROOM 301-305
THEATRE-SEATING FOR 252 PEOPLE

WEST MEETING ROOM 301-305









**Focus Event
Room 111-112**

Video Webcam

Audio SI

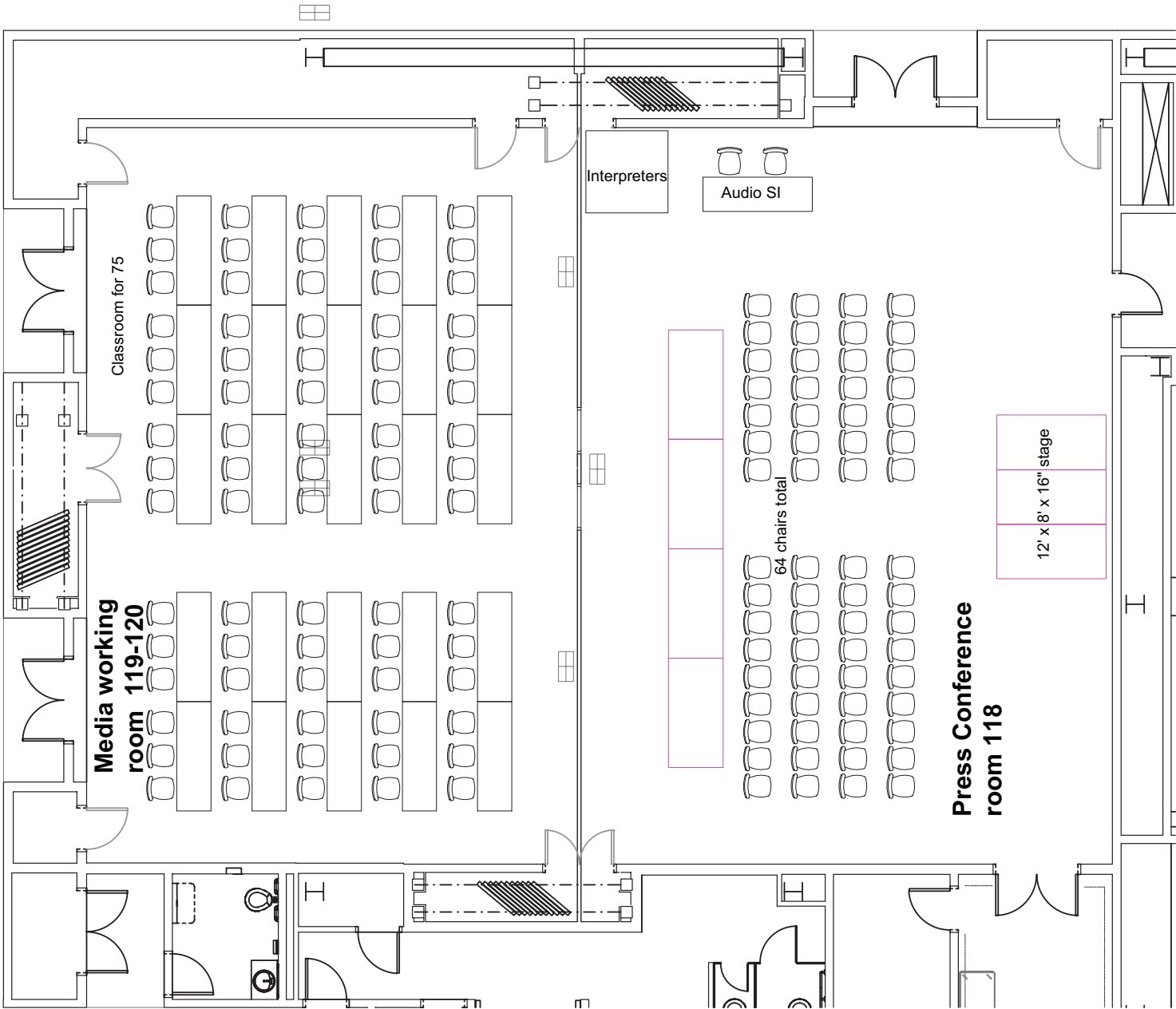
Interpreters

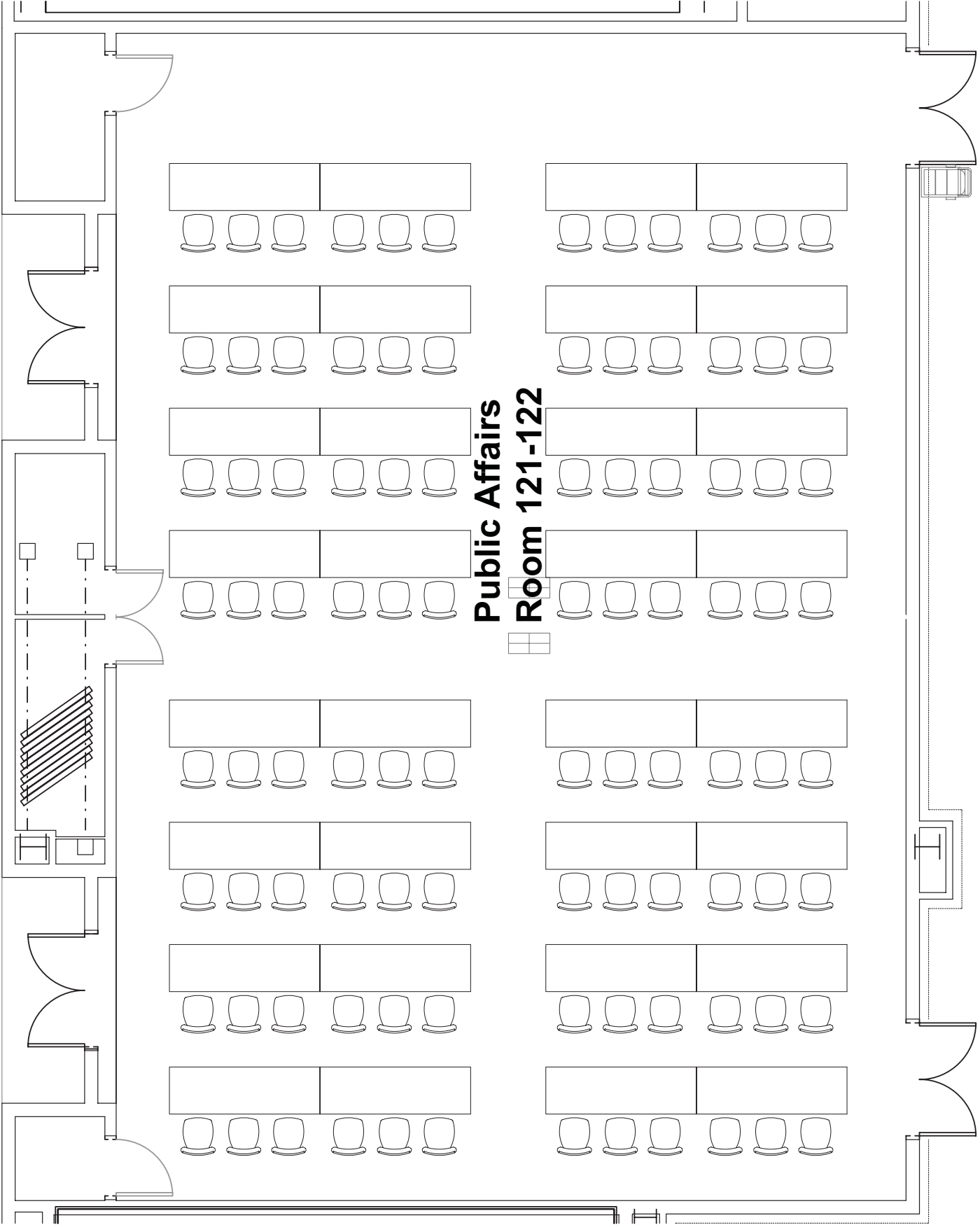
64 Chairs total

12' x 8' x 16" stage

65" X 116" screen

65" X 116" screen





**Public Affairs
Room 121-122**

HoD Lunch

Room 220 -222

