



**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**

Communication Procurement Directorate/Direction de  
l'approvisionnement en communication

360 Albert St./ 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Diffuseur hôte de Sommet du G7	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 08A33-170162/B	<b>Date</b> 2017-10-20
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 08A33-17-0162	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$CW-020-73603	
<b>File No. - N° de dossier</b> cw020.08A33-170162	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-12-07</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Werk(cw), Janet	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cw020
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 998-3968 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> see herein/ voir inclus	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

**Services de diffuseur hôte Sommet du G7 de 2018**

**CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION .....	3
1.2 SOMMAIRE.....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 CONFÉRENCE DES SOUSMISSIONNAIRES .....	7
2.7 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - LE PRIX ÉVALUÉ LE PLUS BAS PAR POINT .....	15
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>16</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES...16	
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES .....</b>	<b>18</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	18
<b>6.2 EXIGENCES FINANCIÈRES .....</b>	<b>18</b>
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>19</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	19
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	19
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	19
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	19
7.5 RESPONSABLES .....	19
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	20
7.7 PAIEMENT .....	20
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	22
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	22
7.10 LOIS APPLICABLES .....	22
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	22
7.12 ASSURANCES .....	23
7.13 INSPECTION ET ACCEPTATION .....	23
<b>ANNEXE « A » ÉNONCÉE DES TRAVAUX (EDT).....</b>	<b>24</b>
<b>APPENDICE 1 À L'ANNEXE "A" FORMULAIRE DE DEMANDE DE CHANGEMENT .....</b>	<b>45</b>

N° de l'invitation - Solicitation No.  
08A33-170162/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08A33-170162

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW020. 08A33-170162

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CW020  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>46</b>
<b>ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVE À LA SÉCURITÉ (LVERS)...</b>	<b>48</b>
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>51</b>
<b>ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>53</b>
<b>ANNEXE « F » CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET TECHNIQUES COTÉS .....</b>	<b>54</b>
<b>ANNEXE « G » ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ .....</b>	<b>67</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; et   |
| Partie 6 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.   |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, et critères techniques obligatoires et techniques cotés et entente de confidentialité.

### **1.2 Sommaire**

Le gouvernement du Canada accueillera le Sommet du G7 de 2018, qui aura lieu dans Charlevoix, au Québec, les 8 et 9 juin 2018. Le Sommet fera l'objet d'une importante couverture médiatique et suscitera un grand intérêt auprès du public à l'échelle internationale. Le Bureau de gestion des sommets a besoin des services d'un diffuseur hôte, qui sera chargé d'assurer la couverture audio et vidéo des événements du Sommet, ainsi que la diffusion aux radiodiffuseurs participants, et de fournir des services techniques de radiodiffusion aux médias présents au Manoir Richelieu, au Centre international des médias et dans d'autres lieux connexes.

L'objet de l'Énoncé des travaux est d'établir un contrat avec une société qui assurera des services de diffuseur hôte complets et économiques. Les services de diffuseur hôte comprennent la couverture audio et vidéo de haute qualité des événements désignés du Sommet pour les besoins de la diffusion en direct, de la télédiffusion sur le Web, de la câblodistribution, de l'archivage, de l'accès aux nouvelles et de la distribution en circuit fermé, ainsi que la gestion d'un canal d'information.

En outre, le diffuseur hôte doit exploiter un Centre international de radio et de télévision au Centre international des médias afin d'offrir l'infrastructure technique nécessaire permettant de répondre aux besoins des radiodiffuseurs en ce qui a trait à la distribution, à l'enregistrement et à la transmission des signaux de radiodiffusion sur place et partout dans le monde.

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au le 31 Octobre 2018 inclusivement.

---

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent.

Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

Cet approvisionnement n'est pas assujéti à une entente sur les revendications territoriales globales quelconque.

Les exceptions relatives à la sécurité nationale prévues dans les accords commerciaux ont été invoquées; ce marché est donc entièrement exclu de l'ensemble des modalités de tous les accords commerciaux.

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée [\*Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.\*](#)»

Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases.

### **1.3 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.

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

### 2.1 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](#), (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2.2 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.

Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux

**Module de réception des soumissions**

Place du Portage, Phase III, Noyau 0B2

11, rue Laurier

Gatineau (Québec)

Pour les messagers : J8X 4A6

Pour le courrier ordinaire : K1A 0S5

Téléphone : (819) 956-3370

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

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats 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 :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

#### 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 :

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

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées **par écrit** à l'autorité contractante ([janet.werk@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:janet.werk@tpsgc-pwgsc.gc.ca) et [TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)) au moins **dix (10) 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.5 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.

## 2.6 Conférence des soumissionnaires

Une conférence des soumissionnaires aura lieu à **11 h le 1<sup>er</sup> novembre 2017**. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées au plus tard 30 octobre 2017.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires ne sera pas inclus dans la demande de soumissions sous la forme d'une modification. Une transcription des discussions tenues durant la conférence téléphonique sera envoyée à un représentant de chacun des soumissionnaires ayant participé à la conférence.

**2.6.1** Les soumissionnaires doivent envoyer l'annexe « G » entente de confidentialité, ainsi que la liste des participants à la conférence téléphonique au plus tard le 30 octobre 2017. L'information doit être envoyée par courriel, à l'adresse : [janet.werk@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:janet.werk@pwgsc-tpsgc.gc.ca) et [TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

**2.6.2** Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.



## 2.7 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra à Charlevoix les **14, 15 et 16 novembre**. La visite des lieux débutera au Manoir Richelieu à 13h30. Des précisions seront données lors de la conférence téléphonique. Le Bureau de gestion des sommets fournira les documents nécessaires lors de la visite du soumissionnaire.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 30 octobre 2017 pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite.

Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

Avant la visite obligatoire des lieux, les soumissionnaires devront signer une entente de confidentialité, qui correspond essentiellement au formulaire figurant à l'annexe « G ». L'entente de confidentialité dûment signée doit être envoyée par courriel à l'autorité contractante ([janet.werk@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:janet.werk@pwgsc-tpsgc.gc.ca) et [TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc](mailto:TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc)) avant la visite des lieux. Idéalement, le soumissionnaire enverra l'entente de confidentialité en même temps qu'il confirmera sa présence.

### 2.7.1 Voyage à la visite du site

Le soumissionnaire doit organiser son propre voyage et son hébergement aux fins d'assister à la visite obligatoire du site; cela inclut tous les sites du Sommet. Tous les coûts liés au voyage et à l'hébergement sont la responsabilité exclusive du soumissionnaire.

Les locations du Sommet pour la visite obligatoires sont fournis après que le soumissionnaire a confirmé sa participation pendant la conférence téléphonique du soumissionnaire et que le soumissionnaire a fourni l'entente de confidentialité signée.

## 2.8 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le ministre des travaux publics et des services gouvernementaux Canada *et* ont 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\*](#) :

- pour des motifs de sécurité nationale;
- les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux ne peuvent appartenir à l'entrepreneur en vertu d'une loi, d'un règlement, ou d'une obligation antérieure contractée par Canada envers un ou des tiers;
- l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public;
- les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation connexe.

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I: Soumission technique (**4 copies papier et 1 copie électronique sur Clé USB\***),

Section II: Soumission financière (**2 copies papier et 1 copie électroniques sur Clé USB\***)

Section III: Attestations (**1 copie papier et 1 copie électroniques sur Clé USB\***)

Section IV: Renseignements supplémentaires (**1 copie papier et 1 copie électroniques sur Clé USB\***)

**\* Toutes les parties peuvent être enregistrées sur la même clé USB, mais dans des fichiers séparés.**

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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 ministères et 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 :

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

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

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.

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.

## **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

## **Section III : Attestations**

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

## **Section IV : Renseignements supplémentaires préalables à l'attribution du contrat**

**3.1.3** Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité (Extrait du Site web de Régime d'intégrité du gouvernement du Canada)

### **Exigences**

L'article 17 de la [politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions.

Lien vers le formulaire en ligne : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/ln-form-fra.html>

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions 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.
- c) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

#### **4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases**

##### **4.1.1.1 Généralités**

- a) Pour ce besoin, le Canada applique le Processus de conformité des soumissions en phases tel que décrit ci-dessous.

b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus de conformité des soumissions en phases, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- c) Sans préjudice à ses autres droits, le Canada aura le droit, à sa discrétion absolue, et sans obligation, d'exiger ou d'accepter en tout temps, avant ou après la date de clôture de la demande de soumissions, tout document ou élément matériel des soumissionnaires visant à clarifier la soumission ou à corriger des lacunes ou des erreurs dans la soumission qu'il ne juge pas importantes, par exemple toutes les questions de forme, les erreurs de calcul et l'oubli de confirmer le tout avec une signature ou en vérifiant la bonne réception. Cela ne limitera pas son droit d'exiger ou d'accepter toute autre information après la clôture de la demande de soumissions dans des cas où la demande de soumissions le permet expressément.

- d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (27-04-2017) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).

- e) Le Canada enverra un AVIS ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'AVIS ou le REC. Les réponses

sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'AVIS ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'AVIS ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'AVIS ou le REC. Un AVIS, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

#### 4.1.1.2 Phase I: Soumission financière:

a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.

b) L'examen du Canada dans la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère de Services Publiques et Approvisionnement Canada.

c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.

d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (C), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.

e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.

f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura pas le droit de redresser que la partie de sa soumission financière qui est indiquée dans l'Avis. Par exemple, là où l'Avis indique que dans les cas où un élément a été laissé en blanc, seuls les informations manquantes pourront ainsi être ajoutées à la soumission financière, sauf que, dans les cas où l'ajout de ces informations entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements sur les calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total), les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire, et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque section de la soumission du soumissionnaire. L'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera, en intégralité, **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus, et sera utilisée pour le reste du Processus d'évaluation des soumissions.

h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le

soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.

i) Seules les soumissions jugées recevables au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

#### 4.1.1.3 Phase II : Soumission technique

a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases ne seront pas évalués avant la phase III.

b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (un rapport d'évaluation de la conformité [REC]) précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.

c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.

d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toute information supplémentaire fournie par le soumissionnaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada, à moins qu'elle n'ait un impact sur d'autres parties de la soumission, en tel cas ces changements par effet domino seront soulignés mais en aucun cas ces changements ne doivent porter sur le ou les prix.

e) La réponse du soumissionnaire au REC devra indiquer dans chaque cas l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment son indication dans la section correspondante de la soumission initiale, la formulation de la modification proposée pour cette section, ainsi que la formulation et l'endroit dans la soumission de toute autre modification en conséquence. Pour chaque modification en conséquence, le soumissionnaire doit justifier pourquoi il s'agit d'une conséquence modificatrice? Il n'incombe pas au Canada d'agir comme réviseur de la soumission du soumissionnaire; au contraire, il incombe au soumissionnaire de le faire en assumant les conséquences. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.

g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par cette section seront

considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible, et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.

h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.

i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

#### **4.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission**

a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.

b) Une soumission est non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

### **4.1.2 Évaluation Technique**

#### **4.1.2.1 Exigences techniques obligatoires**

Voir l'annexe « F » pour les exigences Obligatoires

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera uniquement aux exigences techniques obligatoires indiquées par l'exposant (<sup>PC</sup>). Les exigences techniques obligatoires non affectés de l'exposant (<sup>PC</sup>) ne seront pas assujettis au Processus de conformité des soumissions en phases.

Exigence obligatoire O.1 ( <sup>PC</sup> )
Exigence obligatoire O.2 ( <sup>PC</sup> )
Exigence obligatoire O.3
Exigence obligatoire O.4

Pour satisfaire à l'exigence décrite aux présentes, l'expérience du soumissionnaire doit être un travail pour lequel le soumissionnaire était sous contrat avec des clients. Dans le cas d'une coentreprise, l'expérience combinée des parties formant la coentreprise sera prise en compte dans l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

L'inscription de l'expérience sans fournir de données à l'appui pour décrire où et comment cette expérience a été acquise entraînera l'exclusion de l'expérience aux fins de l'évaluation



#### 4.1.2.2 Exigences techniques cotés

Voir l'annexe « F » pour les exigences techniques cotés.

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera uniquement aux exigences techniques cotés indiquées par l'exposant (<sup>PC</sup>). Les exigences techniques obligatoires non affectés de l'exposant (<sup>PC</sup>) ne seront pas assujettis au Processus de conformité des soumissions en phases.

<b>Exigences cotées:</b>
C.1. Approche et méthodologie ( <sup>PC</sup> )
C.2 Personnel propose ( <sup>PC</sup> )
C.3 Technologie de production / équipement
C.4 Expérience et expertise du soumissionnaire / entrepreneur ( <sup>PC</sup> )
C.5 Proposition financière

**LES PROPOSITIONS QUI NE RESPECTENT PAS LES EXIGENCES OBLIGATOIRES NE SERONT PAS ÉTUDIÉES D'AVANTAGE.**

#### 4.1.3 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Pour déterminer le prix total évalué, les paiements d'étape faisant partie des prix soumis à l'annexe «B»: Base de paiement de la présente demande de soumissions seront additionnés.

#### 4.2 Méthode de sélection - le prix évalué le plus bas par point

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
  - c. obtenir au moins les points minimum indiqués pour chaque des critères d'évaluation techniques qui sont cotés.
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 de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.
3. En cas d'égalité, le soumissionnaire ayant obtenu la note technique la plus élevée sera recommandé pour l'attribution d'un contrat.



---

## 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 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.

#### 5.1.1 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) (<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.

#### 5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

## **5.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

### **5.2.1 Attestation du contenu canadien**

Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le ou les services offerts sont de produits et de services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause [A3050T](#).

**5.2.1.1** Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

### **5.2.2 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.

### **5.2.3 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, seules 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.

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat\*, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – 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 posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront 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;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

\* Avant l'attribution du contrat, les quatre (4) membres clés du personnel (directeur de projet, producteur exécutif, directeur technique et ingénieur en chef) seront vérifiés pour accéder à un niveau de sécurité secret. Au minimum, le nom complet et la date de naissance de la personne sont requis pour cette vérification.

La vérification et l'accréditation seront effectuées par le bureau de gestion du sommet (BGS).

### **6.2 Exigences financières**

Clause du Guide des CUA [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

### **7.2 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.

#### **7.2.1 Conditions générales**

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

#### **7.2.2 Conditions générales supplémentaires**

Les conditions supplémentaires suivants s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

**7.3.1** Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir un STATUT SECRET en vigueur, délivrée ou approuvée par le Bureau de gestion du Sommet. (Ceci est valide comme autorisation secrète non transférable).

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au le 31 Octobre 2018 inclusivement.

### **7.5 Responsables**

#### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Janet Werk (ou remplacement désigné)  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'approvisionnement en communications  
12<sup>e</sup> étage, 360 rue Albert  
Ottawa, ON K1A 0S5 Téléphone : 613-998-3968 Courriel : [Janet.Werk@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Janet.Werk@tpsgc-pwgsc.gc.ca) et [TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGS@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGS@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Sera fourni lors de l'attribution du contrat

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

#### 7.5.2.1 Responsable de la facturation

Le responsable de la facturation pour le contrat est : (à insérer à l'attribution du contrat)

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à compléter et soumettre avec votre soumission)

Gestionnaire de projet		Remplaçant du gestionnaire de projet	
Nom :		Nom :	
Téléphone :		Téléphone :	
Télécopieur :		Télécopieur :	
Courriel :		Courriel :	

NEA de l'entrepreneur :

### 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 7.7 Paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes précisé(s) dans l'annexe «B» Base de paiement et les paiements par étapes.

#### 7.7.1 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

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

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

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

#### 7.7.1.1 Paiements par étapes

Le calendrier des étapes pour lesquelles les paiements seront effectués conformément au contrat est le suivant:

Étape #	Montant ferme	Description ou "Livable(s)"

#### 7.7.2 Modalités de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur pour les travaux accomplis conformément à la clause H1001C Paiement multiples.

##### 7.7.2.1 Clauses du guide des CCUA

H1001C (2008-05-12) - Paiements multiples

#### 7.7.3 Demande directe du ministère client

A9117C (2007-11-30)- T1204 - demande directe du ministère client

#### 7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;

- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

#### 7.7.5 Vérification discrétionnaire

Clauses du guide des CCUA C0705C (2010-01-11) - Vérification discrétionnaire des comptes

#### 7.8 Instructions relatives à la facturation

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

**7.8.2** Les factures doivent être distribuées selon les directives suivantes :

**7.8.2.1** L'original doit être envoyé au chargé de projet et responsable de la facturation identifié(e) à la section « Responsables » du Contrat pour attestation et paiement. [Dave.mathews@international.gc.ca](mailto:Dave.mathews@international.gc.ca) et [patricia.skinner@international.gc.ca](mailto:patricia.skinner@international.gc.ca)

**7.8.2.2** Un (1) exemplaire doit être envoyé à [janet.werk@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:janet.werk@tpsgc-pwgsc.gc.ca) et [TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

#### 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

##### 7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

##### 7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

##### 7.9.3 Clauses du Guide des CCUA

Clauses du Guide des CCUA A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien.

#### 7.10 Lois applicables

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.

#### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales – 2035 (2016-04-04) Conditions générales - besoins plus complexes des services ;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

#### **7.12 Assurances**

Clause du Guide des CCUA **G1005C** (2016-01-28), Assurances - aucune exigence particulière.

#### **7.13 Inspection et acceptation**

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les recueils, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des recueils, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.



## **ANNEXE « A » ÉNONCÉE DES TRAVAUX (EDT)**

Services de diffuseur hôte Sommet du G7 de 2018 dans Charlevoix

L'entrepreneur doit fournir les services nécessaires pour répondre à l'énoncé des travaux tel que défini aux présentes.

### **Note :**

- 1) L'original des annexes est la version anglaise.
- 2) L'information présentée dans la présente Annexe A – Énoncé des travaux représente ce que le Bureau de gestion des sommets exige du diffuseur hôte au moment de la publication de la demande de propositions seulement et ne constitue pas une présentation certaine des travaux qui seront effectivement requis. Certains éléments peuvent être réduits ou ajoutés pour le Sommet du G7. Toute réduction ou tout ajout seront assujettis aux dispositions sur l'établissement des prix exposés dans l'Annexe B – Base de paiement, soumis comme élément de la proposition de l'entrepreneur et inclus comme partie de tout contrat conséquent.

### Exigence optionnelle à déterminer\*

L'énoncé ci-dessous contient des exigences optionnelles concernant l'établissement des coûts au cas où ces exigences deviendraient des clauses obligatoires pour le diffuseur hôte pour le Sommet.

## **A.1. Contexte**

Le gouvernement du Canada accueillera le Sommet du G7 de 2018, qui aura lieu dans Charlevoix, au Québec, les 8 et 9 juin 2018. Le Sommet fera l'objet d'une importante couverture médiatique et suscitera un grand intérêt auprès du public à l'échelle internationale. Le Bureau de gestion des sommets a besoin des services d'un diffuseur hôte, qui sera chargé d'assurer la couverture audio et vidéo des événements du Sommet, ainsi que la diffusion aux radiodiffuseurs participants, et de fournir des services techniques de radiodiffusion aux médias présents au Manoir Richelieu, au Centre international des médias et dans d'autres lieux connexes.

## **A.2. Objet**

L'objet de l'Énoncé des travaux est d'établir un contrat avec une société qui assurera des services de diffuseur hôte complets et économiques. Les services de diffuseur hôte comprennent la couverture audio et vidéo de haute qualité des événements désignés du Sommet pour les besoins de la diffusion en direct, de la télédiffusion sur le Web, de la câblodistribution, de l'archivage, de l'accès aux nouvelles et de la distribution en circuit fermé, ainsi que la gestion d'un canal d'information.

En outre, le diffuseur hôte doit exploiter un Centre international de radio et de télévision au Centre international des médias afin d'offrir l'infrastructure technique nécessaire permettant de répondre aux besoins des radiodiffuseurs en ce qui a trait à la distribution, à l'enregistrement et à la transmission des signaux de radiodiffusion sur place et partout dans le monde.

## **A.3. Auditoire**

Le diffuseur hôte doit assurer des sources audio et vidéo à l'intention des médias participants, des délégués et des dignitaires présents au Sommet, pour un auditoire national et international, par les moyens suivants : diffusion, diffusion Web, câblodistribution et diffusion de nouvelles.

## **A.4. Portée des travaux**

Conformément aux paramètres précisés dans le contrat pour l'exécution des travaux, le diffuseur hôte doit :

- fournir, installer, soumettre à des essais, exploiter et démonter tout l'équipement technique nécessaire pour l'exécution du contrat et en assurer l'entretien;

- affecter tout le personnel essentiel à l'exploitation de toutes ses installations ainsi que le personnel supplémentaire nécessaire à l'exécution de la présente Annexe A – Énoncé des travaux;
- affecter tout le personnel essentiel au traitement des demandes de transmission des divers radiodiffuseurs;
- assurer la couverture audio et vidéo des événements du Sommet décrits dans la présente Annexe A – Énoncé des travaux;
- selon les modalités précisées, installer et exploiter, au Centre international de radio et de télévision, au Manoir Richelieu et à d'autres lieux, les infrastructures permettant de répondre aux besoins des radiodiffuseurs accrédités pour le Sommet du G7.
- appuyer le Bureau de gestion des sommets pour diverses questions d'ordre technique et de production.

## A.5. Couverture des événements

### A.5.1. Lieux

#### Les sites prévus sont les suivants :

- Le Sommet du G7 et le Centre de presse du Manoir sera situé au:  
Fairmont Le Manoir Richelieu (Le Manoir Richelieu)  
La Malbaie, QC
  - Le Centre international des médias et le Centre international de radio et de télévision seront situés dans la ville de Québec
  - L'aéroport de BFC Bagotville (YBG) est situé à La Baie, QC
  - Aéroport 2 (à déterminer, dans la province du Québec)
- D'autres événements du Sommet pourront se tenir dans d'autres lieux, qui seront déterminés à une date ultérieure.

### A.5.2. Normes de diffusion

- Le diffuseur hôte doit assurer la diffusion des événements du Sommet selon les normes de qualité professionnelle les plus rigoureuses conformément à la norme HD 1080i, et selon les normes internationales de diffusion applicables aux équipements techniques et aux valeurs de production. Les signaux de la couverture des événements doivent être transmis à la régie centrale du Centre international de radio et de télévision, où ils seront enregistrés en format HD pour les besoins de l'archivage, et ils doivent être accessibles sur demande aux radiodiffuseurs et à d'autres parties désireuses d'avoir accès aux signaux audio/vidéo.
- Le diffuseur hôte doit assurer deux trajets de transmission audio/vidéo au Centre international de radio et de télévision pour tous les événements du Sommet qu'il couvre en direct.
- Le Centre international de radio et de télévision doit mettre à la disposition de ses clients des signaux HD-SDI (NTSC et PAL) avec audio intégré à titre de charge normale de sortie.
- La source audio pour la distribution interne doit provenir seulement de la prise de son général.
- Le diffuseur hôte doit également donner accès à la couverture en direct au Centre international de radio et de télévision et au Manoir Richelieu à d'autres entrepreneurs du Bureau de gestion des sommets qui assureront la câblodistribution, la distribution en circuit fermé, etc. Ces entrepreneurs seront individuellement responsables de la diffusion des signaux en dehors du Centre international de radio et de télévision et du Manoir Richelieu, dans le format de leur choix. Le Centre international de radio et de télévision doit être équipé de divers dispositifs de conversion de format qui permettront de répondre à ces besoins.
- Les téléviseurs pour la distribution des événements du Sommet et le canal d'information seront fournis par un entrepreneur distinct du Bureau de gestion des sommets.

## **A.5.3. Calendrier de couverture, lieux et installations**

Les paragraphes qui suivent présentent un résumé des responsabilités du diffuseur hôte en ce qui concerne la couverture du Sommet. Le calendrier de couverture, les lieux et les installations sont toutefois indiqués à titre provisoire et peuvent faire l'objet de modifications. Des modifications apportées au présent Énoncé des travaux pour tenir compte de changements, notamment pour la préparation en vue du Sommet, peuvent être nécessaires. Toutes les modifications doivent être approuvées par écrit par le chargé de projet avant leur application et elles doivent être considérées comme une modification officielle au contrat. Toutes les heures sont exprimées selon l'heure avancée de l'Est (HAE).

### **A.5.3.1 Aéroports**

#### **a) Arrivées des chefs de délégation. Bagotville**

L'horaire des arrivées sera fourni à une date ultérieure, et le calendrier définitif reste à confirmer.

- 6 juin 2018, essai de toutes les installations
- 7 juin 2018, de 12 h à 22 h 30
- 8 juin 2018, de 6 h à 14 h
  - Le diffuseur hôte doit fournir les installations de production suivantes à l'aéroport de Bagotville :
    - Un signal découpé provenant de trois caméras (au minimum), dont l'une doit être sans fil;
    - Un seul canal pour la prise du son ambiant;
    - La transmission de la couverture en direct pour la distribution et l'enregistrement au lieu du Sommet, et pour la distribution, l'enregistrement et la transmission au Centre international de radio et de télévision;
    - Tout l'éclairage nécessaire;
    - Image en direct continue de l'aéroport ou des environs lorsque l'arrivée des chefs des délégations est attendue;
    - Le diffuseur hôte doit maintenir les divers encodeurs ou décodeurs de transmission nécessaires.
    - Une alimentation de secours (exigence optionnelle à déterminer\*, veuillez fournir les coûts)
  - Le Bureau de gestion des sommets fournira deux tables élévatoires à ciseaux;
  - Le Bureau de gestion des sommets fournira les plateformes et les toitures jugées nécessaires.

#### **b) Arrivées des chefs de délégation et des invités de marque dans les avions réservés, Aéroport 2, province du Québec (optionnelles).**

L'horaire des arrivées sera fourni à une date ultérieure, et le calendrier définitif reste à confirmer.

- 6 juin 2018, essai de toutes les installations
- 7 juin 2018, de 12 h à 22 h 30
- 8 juin 2018, de 6 h à 14 h
  - Le diffuseur hôte doit fournir les installations de production suivantes à l'Aéroport 2 :
    - Un signal découpé provenant de trois caméras (au minimum), dont l'une doit être sans fil;
    - Un seul canal pour la prise du son ambiant;
    - La transmission de la couverture en direct pour la distribution et l'enregistrement au lieu du Sommet, et pour la distribution, l'enregistrement et la transmission au Centre international de radio et de télévision;
    - Tout l'éclairage nécessaire;
    - Image en direct continue de l'aéroport ou des environs lorsque l'arrivée des chefs des délégations est attendue;

- 
- Le diffuseur hôte doit maintenir les divers encodeurs ou décodeurs de transmission nécessaires.
  - Une alimentation de secours (exigence optionnelle à déterminer\*, veuillez fournir les coûts)
- 
- Le Bureau de gestion des sommets fournira deux tables élévatrices à ciseaux;
  - Le Bureau de gestion des sommets fournira les plateformes et les toitures jugées nécessaires.
- 

**c) Arrivées des chefs de délégation et des invités de marque dans des avions commerciaux, Aéroport 2, province du Québec.**

L'horaire des arrivées sera fourni à une date ultérieure, et le calendrier définitif reste à confirmer.

- 7 juin 2018, de 12 h à 22 h 30
- 8 juin 2018, de 8 h à 20 h
  - Le diffuseur hôte doit fournir les installations de production suivantes à l'Aéroport 2 :
    - Une équipe JE, disponible au besoin pour la couverture des chefs de délégations ou des invités de marque qui arrivent à l'Aéroport 2.
    - Un seul canal pour la prise de son ambiant ou de caméra;
    - Tout l'éclairage nécessaire;
    - Une fois les enregistrements terminés, le diffuseur hôte doit les transmettre en temps opportun au Centre international de radio et de télévision.

### **A.5.3.2 Lieu du Sommet du G7**

**a) Arrivées des chefs de délégation par pont aérien, La Malbaie.**

L'horaire des arrivées sera fourni à une date ultérieure, et le calendrier définitif reste à confirmer.

- 7 juin 2018, de 12 h à 22 h
- 8 juin 2018, de 6 h à 14 h
  - Le diffuseur hôte doit fournir les installations de production suivantes à La Malbaie :
    - Une équipe JE, disponible au besoin pour la couverture des chefs de-délégation;
    - Un seul canal pour la prise du son ambiant;
    - Tout l'éclairage nécessaire;
    - Une fois les enregistrements terminés, le diffuseur hôte doit les transmettre en temps opportun au Centre international de radio et de télévision.

**b) Arrivées officielles au G7, chefs de délégation, le Manoir Richelieu, extérieur.**

- 8 juin 2018, heure à confirmer (matin)
  - Le diffuseur hôte doit fournir les installations de production suivantes au Manoir Richelieu :
    - Un signal découpé provenant de trois caméras pour les arrivées officielles, y compris l'utilisation d'une grue à flèche pour caméra;
    - Un seul canal pour la prise du son ambiant;
    - La transmission de la couverture en direct pour la distribution et l'enregistrement au lieu du Sommet, et pour la distribution, l'enregistrement et la transmission au Centre international de radio et de télévision;
    - Tout l'éclairage nécessaire;
  - Le Bureau de gestion des sommets fournira les plateformes jugées nécessaires.

**c) Arrivées officielles au G7, chefs des délégations, le Manoir Richelieu. En cas de pluie, à l'intérieur**

- 8 juin 2018, heure à confirmer (matin)
  - Le diffuseur hôte doit fournir les installations de production suivantes au Manoir Richelieu :
    - Un signal découpé provenant de deux caméras pour les arrivées officielles;

- Un seul canal pour la prise du son ambiant;
- La transmission de la couverture en direct pour la distribution et l'enregistrement au lieu du Sommet, et pour la distribution, l'enregistrement et la transmission au Centre international de radio et de télévision;
- Le diffuseur hôte travaillera avec l'entrepreneur des services audio/vidéo pour définir les exigences et la conception de l'éclairage;
- Le Bureau de gestion des sommets fournira les plateformes jugées nécessaires.

**d) Séance de photos durant les séances de travail du G7, chefs de délégation, Manoir Richelieu, à l'intérieur**

- 8 ou 9 juin 2018, ou les deux – heure à confirmer
  - Le diffuseur hôte doit fournir les installations de production suivantes au Manoir Richelieu :
    - Un signal découpé provenant de quatre caméras. Dont trois caméras opérées par une personne et une caméra robotisée (plan d'ensemble en plongée);
    - Un seul canal pour la prise du son ambiant;
    - La transmission de la couverture en direct pour la distribution et l'enregistrement au lieu du Sommet, et pour la distribution, l'enregistrement et la transmission au Centre international de radio et de télévision;
    - Le diffuseur hôte collabore avec l'entrepreneur de services audio et vidéo du Bureau de gestion des sommets à la définition des exigences de l'éclairage et à sa conception;
    - Le Bureau de gestion des sommets fournira les plateformes jugées nécessaires.

**e) Photo de groupe du G7, chefs de délégation. Manoir Richelieu, à l'extérieur**

- 8 ou 9 juin 2018, ou les deux – heure à confirmer
  - Le diffuseur hôte doit fournir les installations de production suivantes au Manoir Richelieu :
    - Un signal découpé provenant de deux caméras (au moins);
    - Un seul canal pour la prise du son ambiant;
    - La transmission de la couverture en direct pour la distribution et l'enregistrement au lieu du Sommet, et pour la distribution, l'enregistrement et la transmission au Centre international de radio et de télévision;
    - Tout l'éclairage nécessaire;
    - Le Bureau de gestion des sommets fournira les plateformes jugées nécessaires.

**f) Photo de groupe du G7, chefs de délégation. Manoir Richelieu. En cas de pluie, à l'intérieur**

- 8 ou 9 juin 2018 – heure à confirmer
  - Le diffuseur hôte doit fournir les installations de production suivantes au Manoir Richelieu :
    - Un signal découpé provenant de deux caméras (au moins);
    - Un seul canal pour la prise du son ambiant;
    - La transmission de la couverture en direct pour la distribution et l'enregistrement au lieu du Sommet, et pour la distribution, l'enregistrement et la transmission au Centre international de radio et de télévision;
    - Le diffuseur hôte collabore avec l'entrepreneur de services audio et vidéo du Bureau de gestion des sommets à la définition des exigences de l'éclairage et à sa conception;
    - Le Bureau de gestion des sommets fournira les plateformes jugées nécessaires.

**g) Événement spécial, Manoir Richelieu.**

- Soir du 8 juin ou matin du 9 juin 2018 – heure et lieu à confirmer
  - Le diffuseur hôte doit fournir les installations de production suivantes au Manoir Richelieu :
    - Un signal découpé provenant de deux caméras (au moins);

- Un seul canal pour la prise du son ambiant;
- La transmission de la couverture en direct pour la distribution et l'enregistrement au lieu du Sommet, et pour la distribution, l'enregistrement et la transmission au Centre international de radio et de télévision;
- Le diffuseur hôte collabore avec l'entrepreneur de services audio et vidéo du Bureau de gestion des sommets à la définition des exigences de l'éclairage et à sa conception;
- Le Bureau de gestion des sommets fournira les plateformes jugées nécessaires.

**h) Arrivées officielles, chefs de délégation de pays non membres du G7, le Manoir Richelieu, extérieur.**

- 8 ou 9 juin 2018 – heure à confirmer
  - Le diffuseur hôte doit fournir les installations de production suivantes au Manoir Richelieu :
    - Un signal découpés provenant de deux caméras (au moins);
    - Un seul canal pour la prise du son ambiant;
    - La transmission de la couverture en direct pour la distribution et l'enregistrement au lieu du Sommet, et pour la distribution, l'enregistrement et la transmission au Centre international de radio et de télévision;
    - Tout l'éclairage nécessaire;
    - Le Bureau de gestion des sommets fournira les plateformes jugées nécessaires.

**i) Arrivées officielles, chefs de délégation de pays non membres du G7, le Manoir Richelieu, intérieur.**

- 8 ou 9 juin 2018 – heure à confirmer
  - Le diffuseur hôte doit fournir les installations de production suivantes au Manoir Richelieu :
    - Un signal découpé provenant de deux caméras (au moins);
    - Un seul canal pour la prise du son ambiant;
    - La transmission de la couverture en direct pour la distribution et l'enregistrement au lieu du Sommet, et pour la distribution, l'enregistrement et la transmission au Centre international de radio et de télévision;
    - Le diffuseur hôte collabore avec l'entrepreneur de services audio et vidéo du Bureau de gestion des sommets à la définition des exigences de l'éclairage et à sa conception;
    - Le Bureau de gestion des sommets fournira les plateformes jugées nécessaires.

**j) Photo de groupe des chefs de délégation de pays non membres du G7, Le Manoir Richelieu, extérieur.**

- 8 ou 9 juin 2018 – heure à confirmer
  - Le diffuseur hôte doit fournir les installations de production suivantes au Manoir Richelieu :
    - Un signal découpé provenant de deux caméras (au moins);
    - Un seul canal pour la prise du son ambiant;
    - La transmission de la couverture en direct pour la distribution et l'enregistrement au lieu du Sommet, et pour la distribution, l'enregistrement et la transmission au Centre international de radio et de télévision;
    - Tout l'éclairage nécessaire;
    - Le Bureau de gestion des sommets fournira les plateformes jugées nécessaires.

**k) Photo de groupe des chefs de délégation de pays non membres du G7, Le Manoir Richelieu. En cas de pluie, à l'intérieur.**

- 8 ou 9 juin 2018 – heure à confirmer

- Le diffuseur hôte doit fournir les installations de production suivantes au Manoir Richelieu :
  - Un signal découpé provenant de deux caméras (au moins);
  - Un seul canal pour la prise du son ambiant;
  - La transmission de la couverture en direct pour la distribution et l'enregistrement au lieu du Sommet, et pour la distribution, l'enregistrement et la transmission au Centre international de radio et de télévision;
- Le diffuseur hôte collabore avec l'entrepreneur de services audio et vidéo du Bureau de gestion des sommets à la définition des exigences de l'éclairage et à sa conception;
- Le Bureau de gestion des sommets fournira les plateformes jugées nécessaires.

**l) Réunion du G7 avec des invités particuliers. Manoir Richelieu**

- 8 ou 9 juin 2018 – heure à confirmer
  - Le diffuseur hôte doit fournir les installations de production suivantes au Manoir Richelieu :
    - Un signal découpé provenant de trois caméras;
    - Un seul canal pour la prise du son ambiant;
    - La transmission de la couverture en direct pour la distribution et l'enregistrement au lieu du Sommet, et pour la distribution, l'enregistrement et la transmission au Centre international de radio et de télévision;
  - Le diffuseur hôte collabore avec l'entrepreneur de services audio et vidéo du Bureau de gestion des sommets à la définition des exigences de l'éclairage et à sa conception;
  - Le Bureau de gestion des sommets fournira les plateformes jugées nécessaires.

**m) Salle de conférence de presse du président du G7, Manoir Richelieu**

- 9 juin – heure à confirmer
- Le diffuseur hôte doit fournir les installations de production suivantes au Manoir Richelieu :
    - Un signal découpé provenant de quatre caméras;
    - Un signal distinct pour la caméra principale;
    - Un retour audio et vidéo provenant de la salle de breffage correspondante du Centre international de radio et de télévision vers des moniteurs dans la salle de conférence de presse du président du G7 pour les questions des médias;
    - Transmission au Centre international de radio et de télévision des six canaux audio (son original, anglais, français, allemand, italien, japonais);
    - La transmission de la couverture en direct pour la distribution et l'enregistrement au lieu du Sommet, et pour la distribution, l'enregistrement et la transmission au Centre international de radio et de télévision;
  - Le diffuseur hôte collabore avec l'entrepreneur de services audio et vidéo du Bureau de gestion des sommets à la définition des exigences de l'éclairage et à sa conception;
  - L'entrepreneur de services audio et vidéo du Bureau de gestion des sommets fournit les six canaux audio;
  - Toute autre utilisation de la salle de conférence de presse du président du G7 sera administrée par le coordinateur des médias du Bureau de gestion des sommets;
  - Le Bureau de gestion des sommets fournira les plateformes jugées nécessaires.

**n) Salle de breffage A du G7, Manoir Richelieu.**

- 7, 8 et 9 juin 2018 – calendrier à confirmer
  - Le diffuseur hôte doit fournir les installations de production suivantes au Manoir Richelieu :



- Une caméra avec diffusion en direct;
  - Un retour audio et vidéo provenant de la salle de breffage correspondante du Centre international de radio et de télévision vers des moniteurs dans la salle de conférence de presse du président du G7 pour les questions des médias;
  - Transmission au Centre international de radio et de télévision des trois canaux audio (son original, anglais, français);
  - La transmission de la couverture en direct pour la distribution et l'enregistrement au lieu du Sommet, et pour la distribution, l'enregistrement et la transmission au Centre international de radio et de télévision;
- 
- Le diffuseur hôte collabore avec l'entrepreneur de services audio et vidéo du Bureau de gestion des sommets à la définition des exigences de l'éclairage et à sa conception;
  - L'entrepreneur de services audio et vidéo du Bureau de gestion des sommets fournit trois canaux audio;
  - Toute autre utilisation de la salle de breffage A du G7 sera administrée par le coordinateur des médias du Bureau de gestion des sommets;
  - Le Bureau de gestion des sommets fournira les plateformes jugées nécessaires.

**o) Salle de breffage B du G7, Manoir Richelieu.**

- 7, 8 et 9 juin 2018 – calendrier à confirmer
    - Le diffuseur hôte doit fournir les installations de production au Manoir Richelieu :
      - Une caméra avec ~~une~~ diffusion en direct;
      - Un retour audio et vidéo provenant de la salle de breffage correspondante du Centre international de radio et de télévision vers des moniteurs dans la salle de conférence de presse du président du G7 pour les questions des médias;
      - Transmission au Centre international de radio et de télévision des trois canaux audio (son original, anglais, français);
      - La transmission de la couverture en direct pour la distribution et l'enregistrement au lieu du Sommet, et pour la distribution, l'enregistrement et la transmission au Centre international de radio et de télévision;
- 
- Le diffuseur hôte collabore avec l'entrepreneur de services audio et vidéo du Bureau de gestion des sommets à la définition des exigences de l'éclairage et à sa conception;
  - L'entrepreneur de services audio et vidéo du Bureau de gestion des sommets fournit trois canaux audio;
  - Toute autre utilisation de la salle de breffage A du G7 sera administrée par le coordinateur des médias du Bureau de gestion des sommets;
  - Le Bureau de gestion des sommets fournira les plateformes jugées nécessaires.

**p) Aire médiatique du G7. Manoir Richelieu, à l'extérieur**

- 8 et 9 juin – calendrier définitif à confirmer
    - Le diffuseur hôte fournit les installations de production suivantes au Manoir Richelieu :
      - Une caméra avec diffusion en direct;
      - Un microphone pour les déclarations et les réponses;
      - Un technicien pour la prise de son (perche);
      - Tout l'éclairage nécessaire;
      - La transmission de la couverture en direct pour la distribution et l'enregistrement au lieu du Sommet, et pour la distribution, l'enregistrement et la transmission au Centre international de radio et de télévision;
- 
- Le coordonnateur des médias du Bureau de gestion des sommets fournit le calendrier d'utilisation;
  - Le Bureau de gestion des sommets fournira les plateformes jugées nécessaires.

**q) Salle du G7 pour les réunions bilatérales du Canada, Manoir Richelieu**

- 8 et 9 juin – heure à confirmer



- Le diffuseur hôte fournit les installations de production suivantes au Manoir Richelieu :
    - Une caméra avec diffusion en direct;
    - Un microphone pour les déclarations et les réponses;
    - Un technicien pour la prise de son (perche);
    - Tout l'éclairage nécessaire;
    - La transmission de la couverture en direct pour la distribution et l'enregistrement au lieu du Sommet, et pour la distribution, l'enregistrement et la transmission au Centre international de radio et de télévision;
  - Le coordonnateur des médias du Bureau de gestion des sommets fournit le calendrier d'utilisation;
  - Le Bureau de gestion des sommets fournira les plateformes jugées nécessaires.
- r) Salles de réunion bilatérales du G7, Manoir Richelieu**
- 8 et 9 juin – heure à confirmer
    - Le diffuseur hôte doit fournir les installations de production suivantes au Manoir Richelieu :
      - Une caméra JE pour les différentes salles de réunions bilatérales.
      - Un technicien pour la prise de son (perche).
      - Tout l'éclairage nécessaire dans toutes les salles de réunion bilatérales.
      - Les enregistrements terminés, le diffuseur hôte doit fournir les enregistrements dans en temps opportun au Centre international de radio et de télévision aux fins de transmission.
- s) Programme des conjoints du G7, lieu à déterminer**
- 8 et 9 juin – calendrier définitif à confirmer
    - Le diffuseur hôte doit fournir les installations de production suivantes au Manoir Richelieu :
      - Une caméra JE pour les différentes salles de réunions bilatérales.
      - Un technicien pour la prise de son (perche).
      - Tout l'éclairage nécessaire dans toutes les salles de réunion bilatérales.
      - Les enregistrements terminés, le diffuseur hôte doit ~~les~~ fournir les enregistrements dans en temps opportun au Centre international de radio et de télévision aux fins de transmission.

### **A.5.3.3 Centre de presse du Manoir, La Malbaie**

**a) Bureau des réservations du diffuseur hôte**

- 7 juin 2018, de 12 h à 22 h 30
- 8 juin 2018, de 6 h à 22 h 30
- 9 juin 2018, de 6 h à 20 h
  - Le diffuseur hôte doit fournir les installations de production suivantes au Manoir Richelieu :
    - Un bureau de réservation et un agent de réservation dans le centre de presse du Manoir;
  - Le Bureau de gestion des sommets fournit au diffuseur hôte des locaux, du mobilier de bureau et des installations de télécommunication, conformément à la section A.10 du présent énoncé des travaux.

**b) Sept (7) plateaux, un par pays qui participe au G7, Manoir Richelieu**

- 7 juin 2018, de 12 h à 22 h 30
- 8 juin 2018, de 6 h à 22 h 30
- 9 juin 2018, de 6 h à 20 h

- Le diffuseur hôte doit fournir les installations de production suivantes au Manoir Richelieu :
    - Des câbles audio et vidéo jusqu'à la régie centrale du diffuseur hôte au centre de presse du Manoir;
    - De l'aide technique pour ces plateaux;
  - Le Bureau de gestion des sommets fournit trois lignes téléphoniques;
  - Le Bureau de gestion des sommets fournit l'alimentation en c.a.;
  - Le Bureau de gestion des sommets fournira les plateformes et les toitures jugées nécessaires.
  - Les représentants des médias des différents pays du G7 fournissent les caméras, le matériel de sonorisation et les techniciens.
- c) Quatre (4) Plateaux, Manoir Richelieu**
- 7 juin 2018, de 12 h à 22 h 30
  - 8 juin 2018, de 6 h à 22 h 30
  - 9 juin 2018, de 6 h à 20 h
  - Le diffuseur hôte doit fournir les installations de production suivantes au Manoir Richelieu :
    - Quatre caméras et le matériel de sonorisation pertinent (élément de la carte de tarifs);
    - Quatre opérateurs de caméra (élément de la carte de tarifs);
    - Des câbles audio et vidéo jusqu'au centre de presse du Manoir;
    - Tout l'éclairage nécessaire;
    - La gestion des plateaux au moyen du bureau des réservations du diffuseur hôte (créneaux de 10 minutes suggérés);
  - Le Bureau de gestion des sommets fournit trois lignes téléphoniques;
  - Le Bureau de gestion des sommets fournit l'alimentation en c.a.;
  - Le Bureau de gestion des sommets fournira les plateformes et les toitures jugées nécessaires.
- d) Plan étudié, Charlevoix**
- Du 6 juin à 15 h au 9 juin à 22 h 30
  - Le diffuseur hôte doit fournir les installations de production suivantes au Manoir Richelieu :
    - Une caméra, télécommandée, au besoin, avec audio;
    - Une image continue, en direct de la région de Charlevoix, à transmettre au Centre international de radio et de télévision;
    - Le responsable du projet, en consultation avec le diffuseur hôte, choisit l'emplacement du plan étudié.
- e) Régie centrale du diffuseur hôte au centre de presse du Manoir**
- Du 6 au 9 juin 2018
  - Les installations de production du diffuseur hôte du Manoir Richelieu :
    - Doivent concevoir, construire, installer et exploiter la régie centrale du diffuseur hôte au centre de presse du Manoir, en consultation avec le Bureau de gestion des sommets;
    - Doivent également fournir la structure ou la roulottes mobiles requise pour la régie centrale du diffuseur hôte située à proximité du centre de presse du Manoir;
    - Doivent être opérationnelles entre le 6 juin à 9 h et le 9 juin à 23 h 59, conformément à un calendrier qu'établira le Bureau de gestion des sommets; le centre de presse du Manoir doit fonctionner à l'aide d'un personnel réduit durant les heures non ouvrables, de 23 h à 6 h;
    - L'aménagement des installations et de l'équipement peut commencer le 27 mai à 6 h et le démontage doit être achevé le 11 juin à 23 h 59; la livraison de l'équipement, le pré câblage, la construction de la régie et d'autres travaux

---

pourront commencer plus tôt, aux dates qui seront déterminées par le Bureau de gestion des sommets;

- L'alimentation en électricité doit se faire par une ligne secteur monophasée standard de 120 V et 60 Hz, avec alimentation triphasée de 120/208 V en option;
- Un équipement de conversion des normes vidéo doit être disponible pour assurer la compatibilité avec les formats HD 1080i (NTSC et PAL), autres formats courants;
- La distribution est offerte en format HD-SDI et (NTSC et PAL) avec audio intégré;
- Le diffuseur hôte doit fournir des installations de diffusion et de transmission pour les diffuseurs accrédités;
- Des dispositifs de lecture sont fournis pour les modèles professionnels courants;
- Le diffuseur hôte doit prendre des dispositions pour aménager un nombre suffisant de lignes de transmission pour répondre aux besoins des diffuseurs nationaux et étrangers présents au centre de presse du Manoir;
- Les transmissions demandées par les diffuseurs sont facturées à l'utilisateur et organisées par le bureau de réservation du Centre international de radio et de télévision (élément de la carte de tarifs);
- Le diffuseur hôte doit fournir les différents encodeurs ou décodeurs de transmission nécessaires, et les entretenir;
- Alimentation de secours (optionnelle);

- Le Bureau de gestion des sommets assurera gratuitement la transmission en direct et en différé des événements couverts par le diffuseur hôte du Manoir Richelieu au Centre international de radio et de télévision;
- Le Bureau de gestion des sommets fournira les emplacements et les espaces de stationnement des groupes mobiles, des roulottes mobiles et des autres installations requises par le diffuseur hôte.

#### **A.6. Centre international des médias, Ville de Québec**

- Le Centre international des médias comprend :
  - Des installations de travail communes à l'intention des journalistes (radiodiffusion, presse écrite et photojournalisme).
  - Des services aux médias.
  - Des salles de conférences de presse et/ou de breffage.
  - Une aire d'accueil.
  - Le Centre international de radio et de télévision.

#### **A.7. Centre international de radio et de télévision**

##### **a) Généralités**

- Le Centre international de radio et de télévision fait partie du Centre international des médias.
- De concert avec le Bureau de gestion des sommets, le diffuseur hôte doit concevoir, construire, installer et exploiter le Centre international de radio et de télévision.
- Le Centre international de radio et de télévision doit être opérationnel du 6 juin 2018 à 9 h au 9 juin 2018 à 23 h. Du 6 au 9 juin 2018, le Centre pourrait avoir à fonctionner jour et nuit. Calendrier définitif à confirmer.
- On pourra commencer à mettre en place les installations et l'équipement à 6 h, le 28 mai, et finir de les démonter à 23 h 59, le 11 juin. La livraison de l'équipement, le pré câblage, la construction de la régie et d'autres travaux pourront commencer plus tôt, aux dates qui seront déterminées par le Bureau de gestion des sommets (calendrier définitif à confirmer).
- L'alimentation en électricité doit se faire par une ligne secteur monophasée de 120 V et 60 Hz, avec alimentation triphasée de 120/208 V en option.
- Un équipement de conversion des normes vidéo est disponible pour assurer la compatibilité avec les formats HD 1080i (NTSC et PAL), et autres formats courants.
- La distribution est offerte en format HD-SDI et (NTSC et PAL) avec audio intégré.
- Les diffuseurs doivent prendre des arrangements au sujet de leurs trajets de transmission avec le bureau de réservation du diffuseur hôte. Le coût de ces transmissions doit être assumé par les utilisateurs (élément de la carte de tarifs).
- Des dispositifs de lecture sont fournis pour les modèles professionnels courants.
- La transmission de la couverture en direct doit être fournie aux fins de distribution et d'enregistrement à l'emplacement du sommet, et fournie aux fins de distribution, d'enregistrement et de transmission au Centre international de radio.
- Les boîtes de distribution audio et vidéo qui se trouvent dans le Centre international des médias sont fournies par l'entrepreneur de services audio et vidéo du Bureau de gestion des sommets.

##### **b) Trois (3) salles de breffage, Centre international des médias**

- 7 juin 2018, de 10 h à 20 h
- 8 juin 2018, de 7 h à 20 h

- 
- 9 juin 2018, de 7 h à 16 h
    - Le diffuseur hôte doit fournir les installations de production suivantes au Centre international des médias :
      - Une caméra, avec à deux sites câblés différents dans chacune des salles de breffage;
      - La connexion aux salles de breffage correspondantes du Manoir Richelieu pour tenir des conférences de presse et des séances d'information bidirectionnelles;
      - Un technicien de son pour les événements bidirectionnels;
      - La transmission de la couverture en direct, aux fins de distribution et d'enregistrement à l'emplacement du sommet, et aux fins de distribution, d'enregistrement et de transmission au Centre international de radio et de télévision;
    - L'entrepreneur de services audio et vidéo du Bureau de gestion des sommets fournit les canaux audio;
    - Le diffuseur hôte collabore avec l'entrepreneur de services audio et vidéo du Bureau de gestion des sommets à la définition des exigences de l'éclairage et à sa conception;
    - Le coordonnateur des médias du Bureau de gestion des sommets fournit le calendrier d'utilisation;
    - Le Bureau de gestion des sommets fournira les plateformes jugées nécessaires.
- c) G7 – Plateaux (quatre) du diffuseur hôte, Québec, le lieu reste à confirmer**
- 7 juin 2018, de 12 h à 22 h 30
  - 8 juin 2018, de 6 h à 22 h 30
  - 9 juin 2018, de 6 h à 23 h 59
  - Le diffuseur hôte doit fournir les installations de production suivantes au Centre international de radio et de télévision :
    - Quatre caméras et le matériel de sonorisation pertinent (élément de la carte de tarifs);
    - Quatre opérateurs de caméra (élément de la carte de tarifs);
    - Des câbles audio et vidéo jusqu'à la régie centrale du diffuseur hôte;
    - Tout l'éclairage nécessaire;
    - La gestion des plateaux au moyen du bureau des réservations du diffuseur hôte (créneaux de 10 minutes suggérés);
  - Le Bureau de gestion des sommets fournit trois lignes téléphoniques par endroit;
  - Le Bureau de gestion des sommets fournit l'alimentation en c.a.;
  - Le Bureau de gestion des sommets fournira les plateformes jugées nécessaires.
- d) Plan étudié, ville de Québec**
- Du 6 juin à 15 h au 9 juin à 22 h 30
    - Le diffuseur hôte doit fournir les installations de production suivantes au Centre des médias :
      - Une image extérieure en direct continue de la silhouette de la ville de Québec;
      - Une caméra, contrôlée à distance au besoin, avec audio;
      - Le chargé de projet, avec le concours du diffuseur hôte, choisira l'emplacement du plan étudié.
- e) Salles de montage du diffuseur**
- Le diffuseur hôte doit fournir les installations de production suivantes au Centre international de radio et de télévision :
    - 110 salles de montage, dont trente (30) doivent être capables de recevoir au moins quatre (4) différentes sources audio/vidéo offertes par le diffuseur hôte;
    - Une (1) ligne d'alimentation audio/vidéo doit être raccordée à la régie centrale;

- Chaque source doit tenir compte des sources audio pour l'interprétation disponibles au Manoir Richelieu et au Centre international de radio et de télévision;
- En plus de ce qui précède, le diffuseur hôte doit être responsable de fournir, d'installer, de tester, d'entretenir et de démonter les salles de montage;
- Du câblage doit être fourni par le diffuseur hôte pour l'alimentation du multi-afficheur quad qui intègre les différentes alimentations disponibles, le canal d'information et un système d'annonces vocales pour l'information de dernière minute sur la planification ou l'alimentation;
- Le Bureau de gestion des sommets fournira les cloisons, le mobilier, l'électricité, les téléphones, Internet et le réseau de télédistribution.

**f) Contrôle de la production aux fins de la câblodiffusion**

- Les installations de production du diffuseur hôte situées au Centre international de radio et de télévision :
  - doivent fournir des installations de production capables de produire des effets multiples et différentes solutions de saisie pour fournir un seul programme audio/vidéo pour la distribution au canal de câblodiffusion;
  - Les sources des programmes doivent inclure la couverture en direct du diffuseur hôte à partir des différents emplacements, la transmission en différé de la couverture en JE et la rediffusion de la couverture du diffuseur hôte tout au long du Sommet;
  - La sortie des programmes doit être disponible dans les différents formats de signaux souhaités par les entrepreneurs du Bureau de gestion des sommets;
  - Les installations doivent être opérationnelles du 6 juin à 12 h au 9 juin à 23 h, conformément à un horaire à établir par le Bureau de gestion des sommets. Les heures sont à confirmer.

**g) Contrôle de la production pour l'alimentation aux fins de distribution**

- Les installations de production du diffuseur hôte situées au Centre international de radio et de télévision :
  - doivent fournir une seule sortie mixte des émissions audio/vidéo pour distribution aux emplacements des sommets et aux écrans du Centre international des médias;
  - Les sources des programmes doivent inclure la couverture en direct du diffuseur hôte des différents emplacements, la transmission en différé de la couverture en JE et la retransmission de la couverture du diffuseur hôte tout au long du Sommet;
  - Les installations doivent être opérationnelles du 6 juin à 12 h au 9 juin à 23 h, conformément à un horaire à établir par le Bureau de gestion des sommets. Les heures sont à confirmer;
  - Le Bureau de gestion des sommets définira ce qui devra être diffusé;
  - Le Bureau de gestion des sommets fournira les écrans.

**h) Contrôle de la production aux fins de l'archivage et de la vidéo sur les faits saillants**

- Les installations de production du diffuseur hôte situées au Centre international de radio et de télévision :
  - Doivent fournir une seule sortie mixte des émissions audio/vidéo pour enregistrement en HD à des fins d'archivage de toutes les événements télévisées du diffuseur hôte;
  - Les sources d'émissions doivent inclure la couverture en direct et en JE du diffuseur hôte à partir des différents emplacements;
  - Tous les enregistrements devront être accompagnés d'un registre des émissions de base;

- Tous les enregistrements et les registres devront être remis au Bureau de gestion des sommets en HD 1080i en format optique ou transistorisé au plus tard le 22 juillet 2018;
- Une vidéo de 30 à 60 minutes sur les faits saillants des sommets doit être produite en format optique ou transistorisé à partir des documents archivés, puis transmise au Bureau de gestion des sommets au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet 2018;
- Les installations doivent être opérationnelles du 6 juin à 12 h au 9 juin à 23 h, conformément à un horaire à établir par le Bureau de gestion des sommets -- les heures sont à confirmer.

**i) Contrôle de la production pour le signal du multi-afficheur quad**

- Les installations de production du diffuseur hôte situées au Centre international de radio et de télévision :
  - Doivent fournir un canal multi-afficheur quad;
  - Doivent fournir un écran montrant les différentes alimentations vidéo disponibles et le canal d'information;
  - Doivent consister en événements diffusés en direct ou en différé, en caméras isolées, en plans étudiés en plus du canal d'information;
  - Doivent être en service du 6 juin à 12 h jusqu'au 9 juin à 23 h – heures à confirmer.

**j) Contrôle de la production pour le canal d'information**

- Les installations de production du diffuseur hôte situées au Centre international de radio et de télévision :
  - Doivent fournir un système informatique et des opérateurs pour fournir de l'information textuelle pour les délégués et les médias assistant au Sommet en français et en anglais;
  - La sortie des programmes doit être fournie à l'entrepreneur chargé de la diffusion en circuit fermé pour la distribution sur les écrans dans tout l'emplacement du Sommet, au Centre international des médias et pour la distribution sur le Web;
  - Les installations doivent être opérationnelles du 6 juin à 12 h au 9 juin à 23 h – heures à confirmer;
  - Le Bureau de gestion des sommets fournira l'information requise aux opérateurs du diffuseur hôte;
  - L'information typique comprendra les horaires des activités du jour, des arrivées à l'aéroport, des groupes restreints (pool), des séances d'information, des conférences de presse, etc.

**k) Services de diffusion en continu sur l'internet**

- Le diffuseur hôte doit fournir les installations de production suivantes, situées au Centre international de radio et de télévision :
  - tous les enregistrements vidéo et audio que le diffuseur hôte pour la diffusion en continu sur l'internet, jusqu'à concurrence de douze (12) heures;
    - Nota : Veuillez fournir des solutions en prévision d'heures de diffusion additionnelles;
  - trois jours de diffusion de vidéos en continu sur l'internet, les 7, 8 et 9 juin 2018;
  - un technicien affecté à la diffusion en continu sur l'internet;
  - un module de diffusion en continu pour l'internet intégré au site Web officiel du G7 et aux médias sociaux (Facebook, Twitter/Periscope, YouTube, etc.) en français et en anglais;
  - Intégrer la présentation des sites Web concernés du G7 (même contenu contextuel en français et en anglais) pour l'hébergement et l'archivage sur demande jusqu'au 27 juillet 2018;

- Le montage du matériel doit être conforme aux directives du coordonnateur du Bureau de gestion des sommets;
- La vidéo diffusée en continu sur l'internet doit être hébergée à deux endroits différents;
- Qualité de vidéo échelonnable selon la vitesse de connexion de l'utilisateur final;  
Solutions requises pour jusqu'à :
  - 10 000 utilisateurs directs concurrents;
  - 25 000 utilisateurs directs concurrents;
  - 50 000 utilisateurs directs concurrents;
  - 75 000 utilisateurs directs concurrents;
  - 100 000 utilisateurs directs concurrents.

**l) Bureau de réservation et de transmission**

- Les installations de production du diffuseur hôte situées au Centre international de radio et de télévision :
  - doivent fournir un bureau de réservation;
  - doivent fournir des machines d'enregistrement et de transmission disponibles pour les modèles de bandes professionnelles courantes;
  - doivent fournir la conversion entre différents standards télévision;
  - Les frais de transmission doivent être acquittés par les utilisateurs (élément de la carte de tarifs), le diffuseur hôte étant responsable des réservations et de la gestion des comptes auprès des entreprises de télécommunications;
  - Doivent faire en sorte que les transmissions à partir du Centre international de radio et de télévision pour répondre aux besoins des radiodiffuseurs canadiens et internationaux.

**m) Régie centrale**

- Les installations de production du diffuseur hôte situées au Centre international de radio et de télévision :
  - doivent fournir une salle de régie centrale pour le contrôle et la distribution de tous les signaux audio et vidéo entrants et sortants;
  - doivent fournir les signaux audio/vidéo, qui arrivent de tous les emplacements du G7;
  - doivent assurer la distribution de toute la couverture du diffuseur hôte pour la diffusion en continu sur l'internet, la câblodistribution, la distribution en circuit fermé, l'archivage, la distribution aux salles de montage, la distribution aux boîtes de distribution audio/vidéo du Centre international des médias et la transmission aux entreprises de télécommunications populaires commun;
  - doivent être équipées de dispositifs de conversion de format pour répondre aux besoins des différents radiodiffuseurs;
  - doivent fournir des installations pour l'enregistrement et la transmission en différé de la couverture du diffuseur hôte;
  - doivent fournir et entretenir les différents encodeurs et/ou décodeurs nécessaires pour la transmission.

**n) Enquête technique auprès des radiodiffuseurs**

- Le diffuseur hôte :
  - doit produire un document d'enquête technique pour publication sur le site Web du Bureau de gestion des sommets d'ici le 12 février 2018 et, avec l'aide du Bureau de gestion des sommets, le distribuer à tous les médias qui pourraient participer au Sommet;
  - doit décrire les services offerts par le diffuseur hôte et demander les renseignements nécessaires à la réservation des installations et des services au Centre international des médias pour les radiodiffuseurs participants;



- peut également inclure d'autres renseignements techniques dans cette enquête, comme l'inter connectivité.

**o) Services fournis selon une carte de tarifs**

- Le diffuseur hôte :
  - doit collaborer avec le Bureau de gestion des sommets en vue de produire, pour distribution d'ici le 12 février 2018, une carte de tarifs pour les services offerts aux médias participants selon le principe de l'utilisateur-payeur. Cette carte de tarifs doit inclure les différents frais encourus pour les médias assistant au Sommet;
  - Les services habituels de la carte de tarifs seront inclus, mais ils ne se limiteront pas à la prestation de salles de montage, aux positions Topo dédiées, aux interconnexions des salles de montage, aux équipes JE, aux techniciens, à la location d'équipement technique, à la location de mobilier et accessoires, au transport, aux lignes téléphoniques et au réseau local;
  - Les tarifs doivent être établis en fonction de la juste valeur marchande de services semblables au Canada;
  - Le diffuseur hôte doit gérer la réception et la comptabilisation des frais des services fournis selon la carte des tarifs, et l'ensemble des recettes seront déduites lors du dernier paiement jalonné du diffuseur hôte. Des installations pour accepter les paiements en espèces (dollars canadiens ou américains) et par carte de crédit doivent être prévues pour le paiement des frais établis selon la carte de tarifs;
  - Le diffuseur hôte doit agir à titre de représentant et publier les tarifs pour les services qu'il ne peut pas fournir, mais qui peuvent être obtenus d'autres entrepreneurs du Bureau de gestion des sommets. À titre d'exemple, mentionnons le câblage électrique, les téléviseurs, l'équipement audiovisuel, le mobilier, l'éclairage, etc.

**p) Services de conception**

- Le diffuseur hôte doit fournir :
  - Un bassin suffisant d'employés qualifiés pour participer à la conception des installations liées au présent contrat et pour coordonner la planification des calendriers d'installation, d'aménagement et de démantèlement au Bureau de gestion des sommets, au moment de l'attribution du contrat;
  - Les locaux du Bureau de gestion des sommets se trouvent dans la région d'Ottawa et à Québec, et des bureaux seront fournis selon les besoins pour les représentants du diffuseur hôte.

**q) Roulottes mobiles, groupes mobiles de radiodiffusion, bureaux et chemins de câbles**

- Le diffuseur hôte doit fournir :
  - Un emplacement et un plan d'aménagement pour les roulottes mobiles, groupes mobiles de radiodiffusion, génératrices ou bureaux à installer au Centre international de radio et de télévision et/ou à d'autres emplacements, comme au Manoir Richelieu et dans les aéroports pour les besoins de cette annexe A, Énoncé de travail;
  - Les dimensions et les exigences d'installation des roulottes mobiles, groupes mobiles ou génératrices au Bureau de gestion des sommets pendant la phase de la conception de contrat;
  - L'installation de tous les chemins de câbles, toutes les gaines pour le câblage et tout le matériel de protection pour ses câbles pour le diffuseur hôte dans les locaux du Centre international de radio et de télévision;
  - Les cloisons, le mobilier et les accessoires pour les salles de montage dans le Centre international de radio et de télévision seront fournis au Bureau de gestion

des sommets, selon un plan de conception et d'aménagement que lui fournira le diffuseur hôte.

#### **A.8. Gestion et exploitation du diffuseur hôte**

- Le diffuseur hôte doit être responsable de la gestion et de l'exploitation de tous les services de diffusion précisés dans la présente Annexe A – Énoncé des travaux.

##### **a) Personnel de gestion**

- En répondant à cette exigence, le diffuseur hôte doit :
  - Désigner le principal responsable de la liaison/consultant qui doit travailler au Bureau de gestion de sommets à Ottawa ou à l'un des sites du Sommet du G7 2018 pendant au moins cinq (5) jours par mois du (date à déterminer) janvier au 27 mai 2018;
  - Affecter à tous les sites du Sommet du G7 2018, à partir du 27 mai 2018, un effectif complet de gestionnaires.

##### **b) Personnel administratif**

- En répondant à cette exigence, le diffuseur hôte doit :
  - Affecter à l'administration un nombre suffisant d'employés compétents pour la durée du contrat.

##### **c) Personnel technique**

- En répondant à cette exigence, le diffuseur hôte doit :
  - Assurer le soutien technique de l'exploitation et de la maintenance de l'ensemble de l'équipement et des installations du diffuseur hôte selon les modalités précisées dans la présente Annexe A – Énoncé des travaux;
  - Prévoir, au besoin, un nombre suffisant de substituts et de remplaçants afin d'assurer le succès de ce contrat;
  - Veiller, au besoin, à ce que tous les opérateurs de caméras et les assistants techniciens possèdent un certificat de formation sur les appareil de levage et les vide sanitaire, et qu'ils aient suivi toute autre formation ~~en santé et en sécurité~~ exigée qui satisfait aux exigences de la province du Québec en matière de santé et de sécurité.

##### **d) Personnel opérationnel**

- En répondant à cette exigence, le diffuseur hôte doit :
  - Assurer le soutien opérationnel de toutes les tâches du diffuseur hôte selon les modalités précisées dans la présente Annexe A - Énoncé des travaux.

##### **e) Langue de travail**

- Les langues officielles du Canada sont le français et l'anglais.
- La langue de travail du Québec est le français.
- Le diffuseur hôte doit désigner un point de contact principal capable de tenir une conversation dans les deux langues officielles pour chaque lieu du Sommet.

#### **A.9. Paramètres des travaux**

- Le diffuseur hôte doit fournir les biens et les services précisés dans les présentes dans le contexte de certaines conditions de travail suivante;

##### **a) Hébergement**

- Le diffuseur hôte doit prendre des dispositions pour l'ensemble des déplacements et de l'hébergement de son personnel, et financer les frais (Annexe B).
- Le Bureau de gestion des sommets identifiera des chambres convenables dans Charlevoix, à Québec et dans d'autres emplacements, au besoin.

**b) Accréditation et enquêtes de sécurité**

- Le personnel du diffuseur hôte doit obtenir les accréditations nécessaires dans le cadre du processus du Sommet.
- La vérification du niveau de sécurité des membres du personnel du diffuseur hôte qui travailleront sur place constitue une exigence obligatoire du présent contrat.
- Tous les membres du personnel du diffuseur hôte doivent satisfaire au niveau de sécurité exigé pour travailler sur place.
- Les employés doivent se soumettre à ce processus avant de pouvoir travailler sur place.
- Voir la partie 7.3, exigences de sécurité.

**c)**

**Transport**

- Le diffuseur hôte doit prendre des dispositions pour l'ensemble du transport et du stationnement de son personnel et de ses biens d'équipement, et financer les frais (Annexe B).
- Le Bureau de gestion des sommets aidera le diffuseur hôte à trouver des places de stationnement pour les véhicules nécessaires.

**A.10. Responsabilités et aide du Bureau de gestion des sommets**

- Le Bureau de gestion des sommets prendra les dispositions suivantes :

**a) Accès au site**

- Le Bureau de gestion des sommets accréditera les employés et autorisera les véhicules du diffuseur hôte pour qu'ils aient accès aux emplacements dans Charlevoix et à Québec, aux secteurs des aéroports ainsi qu'à d'autres emplacements, dans les situations nécessaires à l'exécution des fonctions du diffuseur hôte.

**b) Télécommunications**

- Le diffuseur hôte doit fournir au Bureau de gestion des sommets, au plus tard le 16 avril 2018, ses exigences pour le matériel audio et vidéo ainsi qu'un calendrier faisant état des dates auxquelles ces exigences seront remplies.
- Le diffuseur hôte doit fournir les dispositifs de communications sans fil nécessaires pour ses activités.
- Une liste des fréquences des dispositifs sans fil devant être réservées à l'utilisation du diffuseur hôte doit être envoyée au Bureau de gestion des sommets aux fins de la coordination avec Innovation, Sciences et Développement économique Canada (~~anciennement~~ Industrie Canada).
- Le Bureau de gestion des sommets fournira les circuits audio et vidéo exigés par le diffuseur hôte pour assurer une interconnexion entre les sites du Sommet, tel que cela est énoncé dans la présente Annexe A – Énoncé des travaux, et conformément au calendrier fourni par le diffuseur hôte.
- Le Bureau de gestion des sommets assurera les services téléphoniques, avec accès à des appels interurbains, à l'internet et à la câblodistribution dans les installations du diffuseur hôte au Centre international de radio et télévision ainsi qu'aux autres emplacements, au besoin, comme le Manoir Richelieu et les aéroports, selon le calendrier adopté par accord mutuel soumis par le diffuseur hôte.

- Le Bureau de gestion des sommets mettra à la disposition du diffuseur hôte tout matériel audio, vidéo ou de présentation qui doit être intégré au signal du diffuseur hôte.

**c) Alimentation électrique et distribution électrique**

- Le Bureau de gestion des sommets fournira l'alimentation électrique, la main-d'œuvre, les câbles et les connexions avec les tableaux de distribution de l'alimentation électrique pour l'équipement du diffuseur hôte au Manoir Richelieu, au Centre international de radio et de télévision, aux aéroports et, au besoin, à d'autres emplacements, sous réserve qu'un plan détaillé et une estimation des coûts connexes aient été présentés par le diffuseur hôte au moins 90 jours avant l'installation prévue et aient été approuvés par le chargé de projet.
- Il doit également fournir les coûts d'électricité, lesquels doivent être approuvés par écrit par le chargé de projet. Le Bureau de gestion des sommets présentera les tarifs d'électricité, de sorte que les estimations de coûts puissent être calculées.
- Exigences optionnelles à déterminer.  
Le diffuseur hôte doit fournir une alimentation de secours aux aéroports et au Manoir Richelieu.

**d) Travaux de construction du Centre international de radio et de télévision**

- Le Bureau de gestion des sommets assurera l'ensemble de la gestion et fournira la main-d'œuvre et les matériaux nécessaires à la construction du Centre international de radio et de télévision, à l'exception des installations techniques fournies par le diffuseur hôte, dans les cas nécessaires pour s'acquitter de ses obligations en vertu du contrat.

**e) Calendrier du Centre international de radio et de télévision**

- Le Bureau de gestion des sommets programmera et gèrera les travaux de construction du Centre international de radio et de télévision, de manière à permettre au diffuseur hôte d'installer son équipement conformément aux tâches convenues par le chargé de projet et le diffuseur hôte pour ce qui est du chemin critique du contrat.

**f) Services d'accueil**

- Le Bureau de gestion des sommets veillera à ce que les services d'alimentation pour le personnel du diffuseur hôte travaillant au Manoir Richelieu, au Centre international de radio et de télévision, aux aéroports et à d'autres emplacements soient disponibles à un coût raisonnable pour le diffuseur hôte du 4 juin 2018 à 12 h au 10 juin 2018 à 19 h, selon un calendrier qui sera fourni par le diffuseur hôte au moins 45 jours avant le Sommet.
- Le calendrier fourni par le diffuseur hôte doit comprendre une estimation du nombre de personnes nécessitant des services d'alimentation à chaque emplacement.

**g) Mobilier et fournitures de bureau**

- Le Bureau de gestion des sommets prévoira le mobilier et les fournitures de bureau (entre autres les tables de travail, les fauteuils, les tables de réunion, les armoires de classement et de rangement, les télécopieurs et les photocopieurs) qui seront réservés au diffuseur hôte au Manoir Richelieu, au Centre international de radio et de télévision, aux aéroports et, au besoin, à d'autres emplacements, selon un calendrier fourni par le diffuseur hôte et approuvé par le chargé de projet.

**h) Services de sécurité**

- Le Bureau de gestion des sommets assurera la sécurité de l'équipement et des installations du diffuseur hôte au Manoir Richelieu, au Centre international de radio et de télévision, aux aéroports et, au besoin, à d'autres emplacements, selon un calendrier devant être fourni par le diffuseur hôte.

**i) Affichage**

- Le Bureau de gestion des sommets fournira tous les panneaux indicateurs nécessaires pour désigner les installations du diffuseur hôte selon un calendrier devant être fourni par le diffuseur hôte et approuvé par le chargé de projet.

**A.11. Rapport**

- Le diffuseur hôte doit préparer, sous forme imprimée et électronique, un rapport sur ses activités, son utilisation des installations, ses coûts, ses recettes et ses futures recommandations et pratiques exemplaires à la fin des travaux précisés dans les présentes, et doit présenter ce rapport au chargé de projet ou à son représentant, ainsi qu'à l'autorité contractant d'ici le 1<sup>er</sup> octobre 2018.

**A.12. Garanties du diffuseur hôte**

- Le diffuseur hôte doit fournir, à la demande du chargé de projet ou de l'autorité contractante, des pièces justificatives écrites en ce qui concerne :
  - les assurances souscrites pour le personnel, l'équipement et les biens;
  - l'accès du diffuseur hôte à de l'équipement technique comme solution de repli ou de rechange.

**A.13. Approbations**

- Le chargé de projet devra délivrer les approbations écrites nécessaires pour les principales étapes et activités du diffuseur hôte.



## ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

### Définitions

Journée de travail : en ce qui concerne les coûts pour les travaux décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux, une journée de travail comporte dix (10) heures. Par conséquent, toutes les allocations quotidiennes (dix heures) sont à tarif normal.

### B.1 VENTILATION DES COÛTS

Le soumissionnaire doit présenter des tarifs ou des allocations journalières fixes qui incluent tous les coûts relatifs aux exigences applicables au diffuseur hôte pour le Sommet du G7, telles qu'elles sont décrites à l'annexe A – Énoncé des travaux.

Les coûts détaillés fournis par le soumissionnaire doivent être ventilés par lieu, par catégorie et en fonction d'autres particularités (par exemple, on ne se contentera pas d'inscrire un total pour le matériel technique de l'aéroport de Bagotville, mais on fournira plutôt une ventilation détaillée, du matériel et du personnel).

Comme on l'indique à l'annexe A – Énoncé des travaux, certains travaux débiteront dès janvier 2018 et se poursuivront jusqu'à l'arrivée de toute l'équipe sur le terrain, à la fin mai 2018. Le rapport final devra être remis une fois le Sommet terminé.

Le soumissionnaire doit fournir le détail des coûts au moins pour les catégories suivantes :

- Matériel technique
- Personnel
- Frais d'enquête
- Déplacements
  - Transport
  - Hébergement
  - Allocations journalières
- Autres coûts
  - Assurances
  - Véhicules
  - Fournitures
  - Divers
- Ventilation des coûts conformément à l'annexe A – Énoncé des travaux.

Toutes les taxes sont en sus, s'il y a lieu.

### B.2 Paiements d'étape

Le soumissionnaire doit présenter des paiements d'étape qui reflètent les travaux terminés à la date à laquelle la facture partielle est soumise aux fins de paiement. Aucun paiement anticipé ne sera accepté. Les montants doivent être indiqués en dollars canadiens. Toutes les taxes sont en sus. **Indiquez un montant** plutôt qu'un pourcentage (p. ex. 100 000 \$).

**Les paiements d'étape versés à l'entrepreneur tiendront compte des travaux terminés** et seront remis après qu'une facture ait été soumise et approuvée par écrit par le chargé de projet aux étapes suivantes : **à confirmer**.

Le calendrier des étapes pour lesquelles les paiements seront effectués conformément au contrat est le suivant:

Étape #	Montant ferme	Description ou "Livvable(s)"

Toutes les taxes sont en sus, s'il y a lieu.

### B.3 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 précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte ( <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr> ) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tous les paiements pourront faire l'objet d'une vérification par le Canada.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable, par écrit, par le chargé de projet.

\* Les frais de déplacement et de séjour ne seront pas remboursés pour la visite des sites.



N° de l'invitation - Solicitation No.  
08A33-170162/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08A33-170162

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW020. 08A33-170162

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CW020  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

## ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVE À LA SÉCURITÉ (LVERS)



Contract Number / Numéro du contrat 08A33-170162
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

### SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine GAC		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Summit management Office
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 The Government of Canada will host the 2018 Charlevoix G7 Summit, to be held in the Province of Quebec June 8th & 9th, 2018. The Summit will generate extensive media coverage and public interest worldwide. The Summit Management Office requires the services of a Host Broadcaster to provide audio and video coverage and distribution of summit events to the participating broadcasters and to supply broadcast technical services to the media in attendance at Le Manoir Richelieu, the International Media Centre, and other related locations.		
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 checked="" type="checkbox"/> No Non <input 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 checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
08A33-170162/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08A33-170162

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW020. 08A33-170162

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CW020  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 08A33-170162
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? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
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? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui

**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 type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			
Special comments: Commentaires spéciaux : <u>Summit Management Office will review for accreditation, RCMP finalize (CID?)</u>			
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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui

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

<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
<b>PRODUCTION</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
08A33-170162/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08A33-170162

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW020. 08A33-170162

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CW020  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

08A33-170162

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	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 » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

### Appendice 1 à l'annexe « D »

Les soumissionnaires doivent se rappeler de fournir l'information suivante qui se trouve dans cette DDP.

Remplir et soumettre des clauses de la partie 2 - 2.3 Ancien fonctionnaire

De la Partie 3 :

### De la Section IV : Renseignements supplémentaires

#### 3.1.4 Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité (Extrait du Site web de Régime d'intégrité du gouvernement du Canada)

#### Exigences

L'article 17 de la [politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions.

Lien vers le formulaire en ligne : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/ln-form-fra.html>

De la Partie 7 :

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Gestionnaire de projet		Remplaçant – Gestionnaire de projet	
Nom :		Nom :	
Téléphone :		Téléphone :	
Télécopieur :		Télécopieur :	
Courriel :		Courriel :	
NEA de l'entrepreneur :			

-----

De l'annexe « F » :

Les soumissionnaires doivent remplir sur quelle (s) page (s) de votre proposition, l'équipe d'évaluation trouvera les réponses aux exigences obligatoires et cotées.

Exigence de proposition	Numéro de page où trouver la réponse dans votre proposition
Exigence obligatoire O.1	
Exigence obligatoire O.2	
Exigence obligatoire O.3	
Exigence obligatoire O.4	
<b>Exigences cotées:</b>	
<b>C.1. Approche et méthodologie</b>	
C.1.1	
C.1.2	
<b>C.2 Personnel proposé</b>	
C.2.1	
C.2.2	
<b>C.3 Technologie de production / équipement</b>	
<b>C.4 Expérience et expertise du soumissionnaire / entrepreneur</b>	
C.4.1	
C.4.2	
C.4.3	
C.4.4	
<b>C.5 Proposition financière</b>	
C.5.1 Proposition financière	
C.5.1.1 Paiements d'étape	

## ANNEXE « E » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ **A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.**
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

**OU**

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

## ANNEXE «F » CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET TECHNIQUES COTÉS

### EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les soumissionnaires DOIVENT satisfaire à l'ensemble des exigences obligatoires de la demande de propositions. Tout soumissionnaire ne satisfaisant pas à tous les critères obligatoires sera automatiquement rejeté.

Pour répondre aux exigences décrites dans la présente, l'expérience du soumissionnaire doit avoir été acquise lorsqu'il effectuait du travail contractuel. Pendant l'évaluation, aucune expérience acquise par l'entreprise auprès de clients internes ne sera acceptée ni examinée. Dans les cas de coentreprise, l'expérience combinée des diverses parties sera prise en compte dans l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

Si une expérience est présentée sans données à l'appui pour décrire où et comment cette expérience a été acquise, l'expérience ne sera pas incluse dans l'évaluation.

### LES PROPOSITIONS NE RÉPONDANT PAS À TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES SERONT JUGÉES NON CONFORMES ET SERONT REJETÉES D'EMBLÉE.

Les soumissionnaires doivent remplir sur quelle (s) page (s) de votre proposition, l'équipe d'évaluation trouvera les réponses aux exigences obligatoires et cotées.

Exigence de proposition	Numéro de page où trouver la réponse dans votre proposition
Exigence obligatoire O.1	
Exigence obligatoire O.2	
Exigence obligatoire O.3	
Exigence obligatoire O.4	
<b>Exigences cotées:</b>	
<b>C.1. Approche et méthodologie</b>	
C1.1	
C.1.2	
<b>C.2 Personnel proposé</b>	
C.2.1	
C.2.2	
<b>C.3 Technologie de production / équipement</b>	
<b>C.4 Expérience et expertise du soumissionnaire / entrepreneur</b>	
C.4.1	
C.4.2	
C.4.3	
C.4.4	
<b>C.5 Proposition financière</b>	
C.5.1 Proposition financière	
C.5.1.1 Paiements d'étape	

## TABLEAU DE SYNTHÈSE DES CRITÈRES COTÉS

CRITÈRES COTÉS	Maximum de points	Points ou pourcentage minimums requis	NOTE OBTENUE
C.1 Approche et méthodologie	33	75 %	
C.2 Personnel proposé	45	33 points ou 73 %	
C.3 Technologie de production	40	32 points ou 80 %	
C.4 Expérience avec le matériel et expertise du soumissionnaire/de l'entrepreneur	24	18 points ou 75 %	
C.5 Proposition financière	20	16 points ou 80 %	

### EXIGENCES OBLIGATOIRES

*\*Les renseignements fournis doivent répondre à toutes les exigences énoncées dans les critères obligatoires (O.1, O.2 et O.3) afin d'être jugés conformes aux exigences obligatoires.*

#### 1.1.1 Exigence obligatoire

Les propositions qui ne satisfont pas à tous les critères obligatoires seront rejetées d'emblée.

Les exigences obligatoires sont les suivantes :

#### O.1. EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE/FOURNISSEUR <sup>(PC)</sup>

Le soumissionnaire doit posséder de l'expérience à titre de diffuseur hôte pour au moins un (1) événement ayant duré au moins cinq (5) heures et ayant nécessité la prestation de services de couverture radio et télévisuelle ainsi que la diffusion de l'événement depuis au moins trois (3) lieux différents\*. Le diffuseur hôte doit avoir fourni des services techniques de diffusion aux médias présents et à l'échelle nationale par l'entremise d'un centre des médias diffuseurs, comme il est établi dans l'Énoncé des travaux (annexe A).

\*Remarque : Par trois (3) lieux différents, on entend trois (3) immeubles, villes, endroits différents. Par exemple : lieu 1 – aéroport international d'Ottawa, lieu 2 – Musée d'histoire à Gatineau et lieu 3 – Palais des congrès de Montréal.

<b>O.1.1</b> Pour l'expérience du contrat/événement en direct mentionné pour O.1, le soumissionnaire doit fournir une description de l'événement diffusé en direct et des services que le diffuseur hôte devait fournir, notamment, sans toutefois s'y limiter :	Conforme	Conforme
	Oui	Non
<b>O.1.1.1</b> Le type d'événement diffusé en direct, les personnes concernées et l'objet;		
<b>O.1.1.2</b> Le nombre de jours ou d'heures qu'a duré l'événement diffusé en direct;		
<b>O.1.1.3</b> Les services fournis par le diffuseur hôte, notamment, sans toutefois s'y limiter, le nombre de caméras, le type de caméras, les installations et la technologie utilisées;		
<b>O.1.1.4</b> Le nombre de lieux où se sont tenu l'événement et leur emplacement, ainsi que les détails concernant les services qui ont été fournis à chacun de ces lieux;		
<b>O.1.1.5</b> Les langues dans lesquelles les services ont été fournis.		



	Conforme	Non conforme
<b>O.1.2</b> Pour le contrat mentionné pour O.1, le soumissionnaire doit fournir les coordonnées du client (c.-à-d. le nom de l'organisation, le nom de l'entreprise, l'adresse courriel).		

	Conforme	Non conforme
<b>O.1.3</b> Pour le contrat mentionné pour O.1, le soumissionnaire doit fournir la date de début et de fin du contrat ( <i>p. ex. d'avril 2012 à ce jour; d'avril 2012 à juin 2016, date de fin du contrat : juin 2016, date de début du contrat : juin 2016</i> ).		

## **O.2 EXPÉRIENCE DU PERSONNEL PROPOSÉ <sup>(PC)</sup>** (cette exigence est soumise au critère coté **C.2**)

Pour chaque membre proposé de l'équipe de direction et du personnel technique clé, y compris les experts-conseils et les sous-traitants, ainsi que le personnel de relève, le soumissionnaire doit fournir un résumé détaillé d'au plus trois pages de l'expérience pertinente liée à des projets semblables dans le domaine de la couverture radio et télévisuelle et des services de soutien technique, et préciser la langue que chacune de ces personnes parle et comprend. Le personnel clé doit comprendre, au minimum, les personnes proposées comme chef de projet, chef de la production, directeur technique et ingénieur en chef, chef éclairagiste et gestionnaire du Bureau des réservations.

<b>O.2 EXPÉRIENCE DU PERSONNEL PROPOSÉ</b>	Conforme	Conforme
	Oui	Non
<b>O.2.1</b> Le soumissionnaire doit fournir la liste des membres du personnel de direction et du personnel technique clé, de même que leur rôle, pour le Sommet du G7 au Québec ainsi que les langues qu'ils parlent et comprennent.		
<b>O.2.2</b> Le soumissionnaire doit fournir un résumé fourni pour chacun des membres du personnel mentionnés au titre du critère O.2.1 (au minimum, la liste comprend le chef de projet, le chef de production, le directeur technique, l'ingénieur en chef, le chef éclairagiste et le gestionnaire du Bureau des réservations, de même que les responsabilités qui seront les leurs durant le Sommet du G7).		

<b>O.3 PROPOSITION FINANCIÈRE</b> (cette exigence est soumise au critère coté <b>C.5</b> )	Conforme	Conforme
	Oui	Non
Le soumissionnaire doit présenter une proposition financière (annexe B) assortie d'un prix ferme ne dépassant pas <b>2 600 000,00 \$</b> (taxe de vente harmonisée du Québec [TVQ] en sus, selon le cas). Le montant maximal comprend les frais de déplacement et de subsistance. La proposition financière (annexe B) doit inclure les taux horaires/quotidiens fermes ventilés pour chaque personne et chaque pièce d'équipement dont le soumissionnaire aura besoin pour exécuter les tâches à titre de diffuseur hôte précisées dans l'Énoncé des travaux (annexe A).		

## **O.4 VISITE DES LIEUX**

Comme il s'agit d'une visite obligatoire du site, le soumissionnaire DOIT assurer la présence d'un représentant aux visites des lieux destinées aux soumissionnaires qui se tiendront du 13 au 16 novembre 2017. [Les frais de déplacement et de subsistance engagés pour la visite des lieux sont à la charge du soumissionnaire. Voir la partie 2 du paragraphe 2.7.]

<b>O.4 VISITE DES LIEUX</b>	Conforme	Non conforme
<b>O.4.1</b> Le soumissionnaire a participé à la visite des lieux.		

**LES PROPOSITIONS QUI NE SATISFONT PAS À TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES SERONT JUGÉES NON CONFORMES ET SERONT REJETÉES D'EMBLÉE.**

## **EXIGENCES COTÉES**

### **1.1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS**

Les propositions seront évaluées et notées conformément aux critères d'évaluation précisés et décrits dans cette section. Pour que leur soumission soit jugée conforme, les soumissionnaires doivent obtenir la note de passage requise pour les critères C1 à C5, inclusivement.

Les critères techniques cotés non identifiés par l'exposant <sup>(PC)</sup> ne seront pas assujettis au Processus de conformité des offres par étapes.

Les critères C.1, C.2 et C.4 sont soumis à la politique de conformité des soumissions par étapes, exposée à la partie 4.

Exigences cotées:
C.1. Approche et méthodologie <sup>(PC)</sup>
C.2 Personnel proposé <sup>(PC)</sup>
C.3 Technologie de production / équipement
C.4 Expérience et expertise du soumissionnaire / entrepreneur <sup>(PC)</sup>
C.5 Proposition financière

Les soumissionnaires doivent obtenir la note de passage obligatoire pour chacun des critères C.3 et C.5 afin que leur soumission soit prise en compte pour les prochaines étapes du processus.

### **C.1 Approche et méthodologie<sup>(PC)</sup> (note de passage = 75 % ou 33 points)**

Le soumissionnaire doit fournir l'approche et la méthodologie détaillées qui seront suivies pour réaliser tous les aspects de l'Énoncé des travaux (annexe A). Cette description doit inclure un calendrier détaillé pour l'ensemble du projet ainsi que la méthodologie proposée que le soumissionnaire adoptera pour satisfaire aux exigences à titre de diffuseur hôte du G7 établies dans l'Énoncé des travaux (annexe A). Les renseignements doivent également comprendre les activités précises qui sont prévues et le mécanisme de contrôle de la qualité que le soumissionnaire intégrera. Il faut fournir suffisamment de renseignements afin que le lecteur puisse bien comprendre la méthodologie de production, les aspects techniques et la manière dont les travaux seront exécutés.

Les éléments cotés sont les suivants :

**C.1.1 Efficacité, clarté et exhaustivité de l'approche, de la méthodologie et de la technologie relativement à l'Énoncé des travaux (annexe A) (27 points)**

Cotation

<b>C.1.1 Efficacité, clarté et exhaustivité</b>				
<p>Le soumissionnaire doit fournir l'approche, la méthodologie et la technologie détaillées qui seront adoptées pour réaliser tous les aspects de l'Énoncé des travaux (annexe A).</p> <p>Cette description doit comprendre les renseignements sur le type d'approche que le soumissionnaire adoptera pour satisfaire à toutes les exigences à titre de diffuseur hôte du Sommet du G7 établies dans l'Énoncé des travaux (annexe A).</p> <p>Les renseignements doivent également comprendre les activités précises qui sont prévues et le mécanisme de contrôle de la qualité que le soumissionnaire intégrera.</p> <p>Il faut fournir suffisamment de détails afin que le lecteur puisse bien comprendre la méthodologie de production, les renseignements techniques et la manière dont les travaux seront exécutés.</p>	<p>Information non fournie. OU La description ne démontre pas que le soumissionnaire a la capacité de satisfaire aux exigences à titre de diffuseur hôte du Sommet du G7 établies dans l'Énoncé des travaux (annexe A).</p>	<p>Information manquant de clarté, incomplète. OU La description ne démontre pas clairement que l'approche, la méthodologie et la technologie proposées par le soumissionnaire conviennent pour assurer le succès du Sommet du G7 selon l'Énoncé des travaux (annexe A).</p> <p>Ou ce ne sont pas tous les aspects décrits dans l'Énoncé des travaux (annexe A) qui sont abordés de façon claire, efficace et complète.</p>	<p>La majorité de l'information est claire et complète.  La description démontre clairement la capacité de satisfaire aux exigences à titre de diffuseur hôte du Sommet du G7 établies dans l'Énoncé des travaux (annexe A).  L'approche, la méthodologie et la technologie précisées sont complètes et adéquates et comprennent tous les éléments requis dans l'Énoncé des travaux (annexe A).  Ou la plupart, mais pas la totalité, des aspects décrits dans l'Énoncé des travaux (annexe A) sont abordés de façon claire, efficace et complète.</p>	<p>L'information est claire et complète. La description démontre la capacité de satisfaire aux exigences à titre de diffuseur hôte du Sommet du G7 établies dans l'Énoncé des travaux (annexe A).</p> <p>L'approche, la méthodologie et la technologie précisées sont complètes et adéquates et comprennent tous les éléments requis dans l'Énoncé des travaux (annexe A).</p> <p>Et tous les aspects décrits dans l'Énoncé des travaux (annexe A) sont abordés de façon claire, efficace et complète.</p>
	0 point	1 point	2 points	3 points
Approche				
Méthodologie				

Technologie				
				C.1.1 – Total partiel /9
Facteur de pondération de 3		C.1.1 – Total		/27

## C.1.2 Caractère adéquat du calendrier (6 points)

C.1.2 Caractère adéquat du calendrier			
Le soumissionnaire doit soumettre, pour l'ensemble du projet, le calendrier détaillé qu'il utilisera pour satisfaire aux exigences à titre de diffuseur hôte du G7 établies dans l'Énoncé des travaux (annexe A) A.10.	Information non fournie. OU La description ne démontre pas que le soumissionnaire a la capacité de satisfaire aux exigences à titre de diffuseur hôte du Sommet du G7 établies dans l'Énoncé des travaux (annexe A) A.10.	Information manquant de clarté, incomplète. OU La description ne démontre pas clairement que le calendrier proposé par le soumissionnaire lui permettra de satisfaire aux exigences à titre de diffuseur hôte du Sommet du G7 établies dans l'Énoncé des travaux (annexe A).  Le calendrier inclut la majorité ou la totalité des aspects établis dans l'Énoncé des travaux (annexe A) A.10.	L'information est claire et complète. La description démontre clairement la capacité du soumissionnaire de satisfaire aux exigences à titre de diffuseur hôte du Sommet du G7 établies dans l'Énoncé des travaux (annexe A).  Le calendrier est complet et adéquat et comprend tous les éléments requis dans l'Énoncé des travaux (annexe A) A.10.
	0 point	1 point	2 points
Calendrier			
C.1.2 – Total partiel /2			
Facteur de pondération de 3		C.1.2 – Total	

C.1 – Total = \_\_\_\_\_ /33

## C.2 Personnel proposé (45 points : note de passage : 33 points ou 73 %)

Pour chaque membre proposé (personnel essentiel au minimum), les critères suivants seront évalués :

**C.2.1** Organisation adéquate de l'équipe de projet (fournir un organigramme ainsi que les rôles et responsabilités de chaque membre);

Barème

<b>C.2.1 Organisation de l'équipe de projet</b>				
Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité d'assurer l'organisation de l'équipe de projet. Le soumissionnaire doit fournir au minimum un organigramme ainsi que les rôles et responsabilités de chaque membre de l'équipe participant et leur rôle, en vue de répondre avec succès aux exigences en matière de radiodiffusion pour le pays hôte du G7, conformément à l'Annexe A, Énoncé des travaux.	Information non fournie OU La description ne démontre pas la capacité de l'organisation de l'équipe du soumissionnaire de satisfaire aux exigences du diffuseur hôte du G7.  OU Aucun organigramme n'a été fourni.	Information vague, incomplète. OU ne démontre pas la capacité de l'organisation de l'équipe du soumissionnaire de satisfaire aux exigences du G7.	Information claire et relativement complète. Démontre clairement la capacité du soumissionnaire de répondre aux exigences de radiodiffusion du G7, conformément à l'Annexe A, Énoncé des travaux.  Précisions à apporter : Organigramme n'indique pas les rôles et responsabilités de chaque membre.	Information claire et complète. Démontre clairement la capacité du soumissionnaire de répondre aux exigences du diffuseur hôte du G7. L'organigramme indique les rôles et responsabilités de chaque membre.  Et l'information démontre que le soumissionnaire a un arrangement pour le personnel de réserve
	0 point	1 point	2 points	3 points
Liste de tous les membres de l'équipe ou des postes utilisés				
Organigramme(s)				
C.2.1 Sous-total				/6
Facteur de pondération de 2			C.2.1 Total	/12

**C.2.2** Les qualifications en matière de gestion et de l'équipe technique pour le projet, dont les crédits de production pertinents en matière d'expérience technique ou de gestion pour la radiodiffusion en direct, ou les crédits de production en tant que diffuseur hôte, doivent répondre aux exigences de l'Annexe « A », Énoncé des travaux.

<b>C.2.2 Gestion /équipe technique</b>				
Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité de fournir les qualifications de son personnel pour le Sommet du G7, dont l'expérience et les crédits en matière de radiodiffusion ou en tant que diffuseur hôte.	Information non fournie OU La description ne démontre pas la capacité du soumissionnaire de satisfaire aux exigences du diffuseur hôte du G7.	Information vague, incomplète. OU ne démontre pas la capacité du soumissionnaire de satisfaire aux exigences du diffuseur hôte du G7. OU Expérience *pertinente minime dans la gestion de projets pour la radio et la télévision ou dans les aspects techniques.	Information claire et complète. Démonstre clairement la capacité du soumissionnaire de répondre aux exigences du diffuseur hôte du G7. Les membres de l'équipe ont de l'expérience dans la diffusion en direct de moins de (3) événements à la radio et à la télévision. ET Ils ont l'expérience *pertinente dans la diffusion en direct d'événements à la radio et à la télévision.	Information claire et complète. Démonstre clairement la capacité du soumissionnaire de répondre aux exigences de radiodiffusion du G7. Toute l'équipe a de l'expérience dans la diffusion en direct de (3) événements ou plus à la radio et à la télévision. ET Ils ont l'expérience *pertinente dans la diffusion en direct d'événements à la radio et à la télévision.
		*Expérience pertinente signifie accomplir le même type de tâches et assumer le même « titre/poste » dans le cadre de précédents projets ou d'événements diffusés en direct.		
C.2.2.a Membres de l'équipe essentielle	0 point	1 point	2 points	3 points
Directeur de projet				
Producteur exécutif				
Directeur technique				
Ingénieur en chef				
C.2.2.a Sous-total				/12
Facteur de pondération de 2 =				C.2.2.a /24
C.2.2.b Membres de l'équipe	0 point	1 point	2 points	3 points
Directeur de l'éclairage				
Directeur du Bureau des réservations				

N° de l'invitation - Solicitation No.  
08A33-170162/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08A33-170162

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW020. 08A33-170162

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CW020  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Personne à envoyer dans les bureaux du BGS 5 jours par mois.				
C.2.2.b Sous-total				/9
C.2.2 total (C.2.2.a + C.2.2.b)				<b>Total /33</b>

**C..2 Total = \_\_\_\_\_ /45**

**C..3 Technologie/Equipment de production (40 points : note de passage : 32 points [ne fait pas partie du Processus de conformité des offres par étapes.]**

Le soumissionnaire doit fournir une description de l'équipement technique qu'il fournira et installera aux divers sites pour répondre aux exigences du Sommet du G7, conformément à l'Annexe A, Énoncé des travaux. La description doit montrer la capacité du soumissionnaire à assurer l'utilisation la plus efficace et la plus économique de son équipement et de la technologie pour répondre aux exigences de l'Annexe A, Énoncé des travaux. La note sera accordée selon la capacité de l'équipement proposé de répondre à toutes les exigences.

<b>C.3 Technologie/Equipment de production</b>			
Le soumissionnaire doit fournir une description de l'équipement technique qu'il fournira et installera aux divers sites pour répondre aux exigences du Sommet du G7, conformément à l'Annexe A, Énoncé des travaux. La description doit montrer la capacité du soumissionnaire à assurer l'utilisation la plus efficace et la plus économique de son équipement et de la technologie pour répondre aux exigences de l'Annexe A, Énoncé des travaux, notamment un accès à un matériel de remplacement. La note sera accordée selon la capacité de l'équipement proposé de répondre à toutes les exigences. La description devrait également être divisée par les emplacements du Sommet du G7 selon l'Annexe A, Énoncé des travaux.	Information non fournie OU La description ne démontre pas la capacité du soumissionnaire de satisfaire aux exigences du diffuseur hôte du G7 selon l'Annexe A, Énoncé des travaux.	Information vague, incomplète. OU ne démontre pas clairement la capacité du soumissionnaire de satisfaire aux exigences du diffuseur hôte du G7 selon l'Annexe A, Énoncé des travaux.	Information claire et complète. Démontre clairement la capacité du soumissionnaire de répondre aux exigences du diffuseur hôte du G7 selon l'Annexe A, Énoncé des travaux.
<b>C.3.1 Aéroports</b>	<b>0 point</b>	<b>1 point</b>	<b>2 points</b>
Aéroport de Bagotville			
Aéroport 2			
<b>E.3.1 Sous-total</b>			<b>/ 4</b>
<b>C.3.2 Autre sites</b>	<b>0 point</b>	<b>1 point</b>	<b>2 points</b>
Centre international de radiodiffusion de Québec.			
La Malbaie (tous les sites)			
<b>C.3.2 Sous-total</b>			<b>/4</b>
<b>Facteur de pondération de 3 total de</b>			<b>/12</b>
C.3.1 + C.3.2 sous total /16 * Weighting factor of 2.5			<b>C.3 Total sur /40</b>

**C.3 Total = \_\_\_\_\_ /40**

#### **C.4 Expérience et expertise du soumissionnaire/fournisseur<sup>(P<sup>C</sup>)</sup> (24 points : note de passage : 18 points [75 %])**

Le soumissionnaire doit fournir des exemples de projets menés précédemment et similaires en matière de portée et de complexité aux tâches décrites à l'Annexe « A », Énoncé des travaux, qui montrent l'expérience du soumissionnaire. Afin de satisfaire à cette exigence cotée, le candidat doit fournir des exemples de projets/événements en direct précédemment menés touchant à tous les aspects des tâches décrites à l'Annexe « A », Énoncé des travaux. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet/événements en direct :

**Pour chaque projet/événements en direct présenté, les renseignements suivants sont requis :**

C.4.1 une brève description du projet/événements en direct, soulignant les services offerts et les liens entre les services fournis et l'Annexe « A », Énoncé des travaux, pour le contrat proposé;

C.4.2 la date du projet;

C.4.3 le coût du projet;

C.4.4 l'information du client pour qui le travail a été effectué.

#### Barème

<b>C.4 Expérience et expertise du soumissionnaire/fournisseur</b>			
Le soumissionnaire doit fournir des exemples de projets/événements en direct menés précédemment et similaires en matière de portée et de complexité aux tâches décrites à l'Annexe A, Énoncé des travaux, qui montrent l'expérience du soumissionnaire. Afin de satisfaire à cette exigence cotée, le soumissionnaire doit fournir des exemples d'événements en direct précédemment diffusés touchant à tous les aspects des tâches décrites à l'Annexe A, Énoncé des travaux. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet :	Information non fournie OU La description ne démontre pas la capacité du soumissionnaire de satisfaire aux exigences du diffuseur hôte du G7.	Information vague, incomplète. OU ne démontre pas clairement la capacité du soumissionnaire de satisfaire aux exigences du diffuseur hôte du G7. ou L'information fournie démontre l'expérience antérieure du soumissionnaire avec un (1) ou deux (2) événements en direct; et / ou Ne démontre pas clairement que les événements / projets en direct précédents du soumissionnaire concernaient tous les aspects du travail décrits à l'annexe «A» Énoncé des travaux. OU Information non fournie pour chaque projet en direct précédemment réalisé.	Information claire et complète. Démontre clairement la capacité du soumissionnaire de répondre aux exigences du diffuseur hôte du G7. Trois (3) événements en direct réalisés ou plus. Au moins deux (2) de ces trois événements en direct devaient fournir des services de radiodiffuseur hôte et exiger que trois (3) emplacements * au moins soient reliés entre eux. Et Information fournie pour chaque projet en direct précédemment réalisé.



	Remarque : *Trois (3) sites différents signifient 3 bâtiments, villes ou endroits distincts. Par exemple : site 1: aéroport international d'Ottawa; site 2 : musée de l'Histoire à Gatineau; site 3 : Palais des congrès de Montréal.		
<b>Pour chaque projet présenté, les renseignements suivants sont requis :</b>	0 point	1 point	2 points
C.4.1 une brève description du projet/événements en direct, soulignant les services offerts et les liens entre les services fournis et l'Annexe A, Énoncé des travaux, pour le contrat proposé;			
<b>C.4.1 Sous-total</b>	<b>/2</b>	<b>* Facteur de pondération de 3</b>	<b>C.4.1 Total /6</b>
C.4.2 la date du projet; C.4.3 le coût; et C.4.4 l'information du client pour qui le travail a été effectué.			
			/2
<b>C.4.2, C.4.3 et C.4.4</b>	<b>Sous-total / 2</b>		
<b>C.4.1 + C.4.2, C.4.3 &amp; C.4.4</b>	<b>C.4 Sous-total / 8</b>		
<b>Facteur de pondération de 3</b>	<b>C.4 Total sur /24</b>		

**C.4 Total = \_\_\_\_\_ /24**

**C.5 Proposition financière (20 points au total : note de passage : 16 points** [80 [ne fait pas partie du Processus de conformité des offres par étapes.]

La ventilation financière détaillée sera comparée au calendrier que vous proposez ainsi qu'à la méthode et à la démarche de production, en vue d'assurer l'uniformité et la validité.

**C.5.1.** Exhaustivité et clarté des catégories dans la ventilation de l'établissement des coûts proposé. Exhaustivité des catégories de trésorerie et calendrier des paiements jalonnés approprié (le gouvernement n'a pas le droit de faire des paiements anticipés; les paiements jalonnés doivent correspondre aux tâches accomplies). La proposition d'établissement des coûts doit comprendre l'établissement des coûts pour toutes les catégories exigées, conformément à l'Annexe A, Énoncé des travaux.

<b>C.5.1 Proposition financière</b>			
Les prix soumis dans le cadre de l'Annexe B, Base de paiement, doivent être ventilés selon les détails fournis à l'Annexe B.	Information non fournie OU La description ne démontre pas la capacité du soumissionnaire de satisfaire aux exigences du diffuseur hôte du G7.	Information vague, incomplète. OU ne démontre pas clairement la capacité du soumissionnaire de satisfaire aux exigences du diffuseur hôte du G7. OU La ventilation des coûts ne correspond pas entièrement à l'énoncé des travaux de l'annexe «A». Certains éléments de coûts manquent, pas assez de détails fournis.	Information claire et complète. Démontre clairement la capacité du soumissionnaire de répondre aux exigences du diffuseur hôte du G7. La ventilation des coûts est entièrement liée à l'énoncé des travaux de l'annexe «A». La plupart ou la totalité des éléments de coûts sont détaillés
	0 point	1 point	2 points
Équipement technique			
Exigences opérationnelles			
Personnel			
/6 Facteur de pondération de 2 E.5.1a total 12			
Frais d'enquête			
Déplacements et autres coûts			
		E.5.1b	/4
E.5.1 Sous-total /16	Facteur de pondération de 1,125	<b>C.5.1 Total sur</b>	<b>/18</b>

#### C.5.1.1 Paiement jalonnés

Le calendrier des paiements jalonnés est conforme aux tâches accomplies à cette étape et aucun paiement anticipé n'est demandé.

#### C.5.1.1 Paiement jalonnés

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
08A33-170162/B  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
08A33-170162

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CW020. 08A33-170162

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CW020  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Les prix soumis dans le cadre de l'Annexe B, Base de paiement, doivent être ventilés, au minimum, selon les catégories suivantes :	Information non fournie.	Information vague, incomplète. OU Les paiements d'étape ne sont pas appropriés. ou les paiements d'étape incluent les paiements anticipés.	Information claire et complète. Les paiements d'étape correspondent au travail effectué pour tous les jalons et aucun paiement anticipé n'est demandé.
	0 point	1 point	2 points
Paielements jalonnés			
E.5.1.1 Sous-total			/2
C.5.1.1 Total sur			/2

**C.5 Total = \_\_\_\_\_ /20**

## ANNEXE « G » Entente de confidentialité

À : SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA (LE « CANADA »), REPRÉSENTÉE PAR LE MINISTRE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA

La description du besoin dans la demande de soumissions no 08A33-170162/B renferme des renseignements qui sont confidentiels ou qui sont la propriété exclusive du Canada ou d'un tiers (renseignements confidentiels) et ces renseignements ne doivent pas être divulgués ou utilisés autrement que de la façon prévue ci-dessous.

1. Le fournisseur convient :

a. que, sans la permission préalable par écrit de l'autorité contractante, il ne doit pas divulguer, à personne d'autre qu'à un de ses employés ou à un sous-traitant proposé ayant besoin de connaître les renseignements confidentiels;

b. qu'il ne fera aucune copie des renseignements confidentiels et qu'il n'utilisera pas ces renseignements à une fin autre que la préparation d'une soumission en réponse à la demande de soumissions indiquée ci-dessus;

c. qu'à la date de clôture de la période de soumission ou avant si celle-ci se termine avant, il doit remettre immédiatement les renseignements confidentiels à l'autorité contractante ainsi que chaque ébauche, document de travail et note contenant de l'information relative aux renseignements confidentiels.

2. Le fournisseur doit exiger que tout sous-traitant proposé dont il est question en a) ci-dessus signe une entente de confidentialité selon les mêmes conditions de cette entente.

3. Le fournisseur reconnaît et convient qu'il sera responsable de toute réclamation, perte ou dommage subi, et de tout coût ou frais encouru par le Canada résultant du fait que le fournisseur, ou toute personne à qui il aura divulgué les renseignements confidentiels, ne se soit pas conformé aux conditions de cette entente.

4. Aucune partie de cette entente de confidentialité ne devrait être interprétée comme limitant le droit du fournisseur de divulguer tout renseignement dans la mesure où ce renseignement :

a. appartient au domaine public ou vient à en faire partie indépendamment d'une faute de la part du fournisseur ou d'un sous-traitant proposé;

b. est ou devient connu du fournisseur d'une source autre que le Canada, sauf d'une source dont le fournisseur sait qu'elle est tenue envers le Canada de ne pas divulguer ce renseignement;

c. est développé indépendamment par le fournisseur; ou

d. est divulgué en raison d'une exigence législative ou d'une ordonnance rendue par une cour de justice ou un autre tribunal compétent.

Nom du fournisseur

Signature de son représentant autorisé

Date : \_\_\_\_\_