



**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

Title - Sujet Gestion événements Fête Canada 2018	
Solicitation No. - N° de l'invitation C1111-170525/A	Date 2018-01-04
Client Reference No. - N° de référence du client C1111-17-0525	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CX-027-74073	
File No. - N° de dossier cx027.C1111-170525	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-01-24	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Dubare, Geneviève	Buyer Id - Id de l'acheteur cx027
Telephone No. - N° de téléphone (613) 998-1966 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF CANADIAN HERITAGE Resource Management Directorate 11th Floor, STN 106 25 Eddy St (25-11-V) Gatineau Quebec K1A0M5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 TERMES-CLÉS.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	9
2.7 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	22
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	24
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	24
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	24
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	26
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	26
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	26
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	26
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	27
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	27
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	27
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	27
7.4 DURÉE DU CONTRAT	28
7.5 RESPONSABLES.....	28
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	28
7.7 PAIEMENT	29
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	29
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	30
7.10 LOIS APPLICABLES	30
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	30
7.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	30
ANNEXE « A »	32
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	32
ANNEXE « B »	51

N° de l'invitation - Sollicitation No.
C1111-170525/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
C1111-170525

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx027.C1111-170525

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx027
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

BASE DE PAIEMENT	51
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	53
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	53
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	54
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	54
ANNEXE « E »	55
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	55

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;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	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 les exigences en matière d'assurance.

1.2 Sommaire

1.2.1 Patrimoine canadien cherche à obtenir les services d'un entrepreneur qui prendra en charge la conception, la coordination et la présentation des spectacles de la fête du Canada de 2018 sur la colline du Parlement.

Il incombera à l'entrepreneur de livrer un programme cohérent et divertissant suffisamment souple pour s'adapter tant au caractère protocolaire qu'à l'esprit plus festif des spectacles. L'entrepreneur, sous la direction de PCH, développera les concepts artistiques et de la mise en scène, ainsi que la séquence des spectacles pour les spectacles, en incorporant les composantes thématiques déterminés par PCH. Cela comprendra le volet artistique, la coordination de la production des événements du volet artistique, la recherche et l'embauche d'artistes (interprètes) ainsi que les éléments protocolaires, de diffusion et techniques, sous la direction de Patrimoine canadien.

La durée du contrat s'étend de la date d'attribution au 31 Octobre 2018.

1.2.2 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.

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

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

- 1.2.5** 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 et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

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.

1.4 Termes-clés

Dans le contrat, les termes suivants sont ainsi interprétés :

- « **Patrimoine canadien** » désigne le ministère du Patrimoine canadien.
- « **TPSGC** » désigne Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- « **SPAC** » désigne Services publics et Approvisionnement Canada. Veuillez noter que TPSGC et SPAC sont interchangeable.
- « **Structure principale de performances** » désigne la structure de performances érigée au centre de la Cité, comme elle est définie ci-dessous.
- « **Spectacles** » désigne toutes les activités, tous les événements et toutes les festivités connexes qui se dérouleront sur la colline du Parlement le 1^{er} juillet 2018.
- « **Artiste** » désigne tous les artistes et interprètes qui offriront une prestation lors des spectacles sur la colline du Parlement dans le cadre des célébrations entourant la fête du Canada le 1^{er} juillet 2018.
- « **Comité de l'équipe de la fête du Canada sur la colline du Parlement** » désigne le groupe de travail, composé d'employés de Patrimoine canadien et de l'entrepreneur, qui s'occupe de la planification, de la conception et de la réalisation de la fête du Canada.
- « **Cité** » désigne les espaces extérieurs de la colline du Parlement dans la ville d'Ottawa délimités comme suit :
 - à l'ouest par l'édifice de l'Ouest;
 - à l'est par l'édifice de l'Est;
 - au sud par le périmètre tracé par la clôture en fer forgé le long de la rue Wellington; et
 - au nord par l'allée supérieure le long de l'édifice du Centre.
- « **Diffuseur** » désigne le ou les diffuseurs dont les services pourraient être retenus par l'entrepreneur pour diffuser en tout ou en partie, éventuellement sur diverses plateformes de diffusion, conformément à l'Annexe A;
- « **Programmation en matinée** » désigne tout élément de programmation se déroulant avant le spectacle protocolaire, organisé par Patrimoine canadien, qui pourrait occuper l'aire principale de performances ou la Cité et nécessiter le matériel technique et le personnel de l'entrepreneur.
- « **Activités en après-midi** » désignent tout élément de programmation se déroulant entre les spectacles, organisé par Patrimoine canadien, qui pourrait occuper l'aire principale de performances ou la Cité et nécessiter le matériel technique et le personnel de l'entrepreneur.
- « **Vidéo sur le site** » désigne la retransmission sur écran géant de TOUS les éléments de programmation, y compris la programmation en matinée et les activités en après-midi. La retransmission comprend notamment la diffusion de bandes vidéo fournies par Patrimoine canadien et des images partagées par le(s) diffuseur(s).
- « **Diffusion nationale** » désigne la transmission des spectacles de la fête du Canada de 2018 sur diverses plateformes, y compris la télévision, et/ou la radio et/ou Internet, de sorte que tous les foyers canadiens pourront y avoir accès.

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.

Le document [2003](#) est modifié comme suit :

- L'article 5, intitulé Présentation des soumissions est modifié comme suit :
 - Le paragraphe 1 est supprimé entièrement et remplacé par ce qui suit : Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande de l'autorité contractante, par exemple dans le cas d'une soumission acheminée par l'entremise du service Connexion postal, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article intitulé Coentreprise.
 - L'alinéa 2.d est supprimé entièrement et remplacé par ce qui suit : de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), comme il est indiquée dans la demande de soumissions;
 - L'alinéa 2.e est supprimé entièrement et remplacé par ce qui suit : de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement visibles sur la soumission.
- L'article 6, intitulé Soumissions déposées en retard, est supprimé entièrement et remplacé par ce qui suit : En ce qui a trait aux soumissions transmises autrement que par l'entremise du service Connexion postal, TPSGC retournera sur demande les soumissions livrées après la date et l'heure stipulées sur la demande de soumissions dans les 60 jours civils suivant la date de clôture de la demande de soumissions, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées à la section intitulée Soumissions retardées.
- L'article 7, intitulé Soumissions retardées, est modifié comme suit :
 - Le paragraphe 1 est modifié pour insérer ce qui suit :
 - d. un indicateur de date et d'heure de l'envoi par l'entremise du service Connexion postal de la SCP.
- L'article 8, intitulé Transmission par télécopieur, est modifié comme suit :
 - Le titre est supprimé et remplacé par ce qui suit : Transmission par télécopieur ou par l'entremise du service Connexion postal
 - Le paragraphe 3 est supprimé entièrement et remplacé par ce qui suit : Une soumission transmise par télécopieur constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article Présentation des soumissions.
 - Le paragraphe 4, intitulé Connexion postal, est ajouté et inclut les points suivants :

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par l'entremise du service Connexion postal.
https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit demander au Module de réception des soumissions de l'administration centrale de TPSGC par courriel (à l'adresse TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca) d'ouvrir une conversation Connexion postal au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le soumissionnaire doit fournir le numéro de la demande de soumissions dans la correspondance. TPSGC lancera alors une conversation Connexion postal qui permettra par la suite au soumissionnaire de transmettre sa soumission électroniquement avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions. Pour ce qui est des demandes reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- c. Le numéro de la demande de soumissions doit être identifié dans le champ réservé au Message dans toutes les transmissions électroniques.
- d. Il est à noter qu'une adresse canadienne doit être fournie pour l'utilisation du service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'a pas d'adresse canadienne, il peut utiliser celle du Module de réception des soumissions qui se trouve à la page 1 de la demande de soumissions aux fins d'enregistrement au service Connexion postal.
- e. En ce qui a trait aux soumissions transmises par l'entremise du service Connexion postal, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postal;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données incluses dans la soumission; ou
 - viii. incapacité d'établir une conversation électronique dans Connexion postal.
- f. Une soumission transmise par l'entremise du service Connexion postal constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

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) ou acheminées par Connexion postal de la Société canadienne des postes (SCP) au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent consulter l'article 8 des Instructions uniformisées 2003 tel qu'indiqué dans l'article ci-dessus, intitulé Instructions, clauses et conditions.

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 5000\$, 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 au moins **cinq (5) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard **quinze (15) jours civils** avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

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

Le ministère du Patrimoine canadien a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [*Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État*](#) :

- l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est à livrer une composante développée en partie seulement ou un sous-système qui sera intégré ultérieurement dans un système complet, avant que celui-ci soit transféré au secteur privé, par octroi de licence ou cession de propriété, à des fins d'exploitation commerciale;
- 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 (**1 copie électronique Connexion Postel ou 1 copie électronique sur CD ou 3 copies papier**);
- Section II : Soumission financière (**1 copie électronique Connexion Postel ou 1 copie électronique sur CD ou 3 copies papier**);
- Section III : Attestations (**1 copie électronique Connexion Postel ou 1 copie électronique sur CD ou 1 copie papier**);

Les soumissionnaires peuvent fournir l'ensemble des copies électronique sur un CD contenant la Section I, la Section II et la Section III dans des fichiers distincts bien identifiés (Soumission technique, Soumission financière et Attestation.)

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 : la [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 « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » 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.

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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1. Critères obligatoires

Critères obligatoires			
Numéro	Détails des critères	Conforme / Non conforme	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
O1	SOUMISSION FINANCIÈRE Le soumissionnaire doit présenter une proposition financière avec un prix ferme ne dépassant pas 1 800 000 \$ (taxe sur les biens et services ou taxe de vente harmonisée en sus, s'il y a lieu) conformément au tableau B.1 de l'Annexe B – Base de paiement.		
O2	EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE Le soumissionnaire doit : <ul style="list-style-type: none">avoir été en activité pendant au moins cinq (5) ans, y compris au moins trois (3) années au cours desquelles il s'est spécialisé dans la prestation de services de gestion d'événements; etavoir un lieu d'affaires physique au Canada. <u>Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</u> <ul style="list-style-type: none">a) Le nombre d'années d'existence de l'entreprise;b) Le nombre d'années que l'entreprise s'est spécialisée dans la prestation de services de gestion d'événements; etc) l'adresse physique de tout lieu d'affaires de l'entreprise au Canada (y compris l'adresse, la ville/le village et la province/le territoire de chacun).		

Critères obligatoires			
Numéro	Détails des critères	Conforme / Non conforme	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
03	<p>PROJETS DE GESTION D'ÉVÉNEMENTS</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de trois (3) projets de gestion d'événements.</p> <p>Les projets de gestion d'événements décrits doivent démontrer l'expérience du soumissionnaire.</p> <p>Les projets dans le cadre desquels les travaux ont été réalisés par un (1) ou plusieurs soumissionnaires pour le compte d'une autre entreprise <u>ne sont pas</u> acceptés.</p> <p>Pour <u>chaque</u> événement :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La date de début de l'événement doit avoir été après le 1^{er} janvier 2009; b) La portion du budget global assignée à l'entreprise doit avoir été d'au moins 1,000,000 \$ CAN (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables); c) Au moins 14 000 personnes doivent avoir participé à l'événement au même moment et au même endroit. d) Le soumissionnaire doit avoir été responsable de l'embauche, de la coordination et de la gestion des artistes et des interprètes qui ont offert une prestation pendant l'événement; e) Le soumissionnaire doit avoir été responsable du respect de l'ensemble des lois et des règlements applicables ainsi que de l'obtention des droits et des autorisations nécessaires pour réaliser tous les aspects de l'événement; f) Le soumissionnaire doit avoir été responsable de la coordination et de la gestion des animateurs et des conférenciers prévus. <p>Pour au moins deux (2) des trois (3) projets de gestion d'événements :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'événement doit avoir eu lieu en Amérique du Nord, et pour l'un de ces deux projets, l'événement doit avoir eu lieu dans la province de l'Ontario; et 		

Critères obligatoires			
Numéro	Détails des critères	Conforme / Non conforme	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
	<ul style="list-style-type: none"> devaient concerner des événements culturels extérieurs (p. ex. concerts, festivals, spectacles de variétés). <p>Pour au moins un (1) des projets de gestion d'événements le soumissionnaire doit avoir pris des dispositions avec un diffuseur-hôte (extérieur ou qui utilise une installation de diffusion éphémère), pour lequel le soumissionnaire était aussi responsable du concept de scène; la diffusion en découlant doit avoir eu lieu en direct et devait viser un public cible national ou international.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description de ses responsabilités concernant :</p> <ul style="list-style-type: none"> la prise de dispositions avec le diffuseur-hôte, l'élaboration du concept de scène et la diffusion en découlant. La description doit aussi préciser le public cible de cette diffusion en découlant. <p>Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir pour chaque exemple de gestion de projets d'événements ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> Nom du projet ou de l'événement; Client (ministère/entreprise, etc.); Personne-ressource du client; Description et objectif de l'événement; Date de début de l'événement (mois et année) et durée; Lieu de l'événement (pays et province/état et ville); Portion du budget global assignée au soumissionnaire (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables); Nombre de personnes présentes à l'endroit précisé; Description des exigences relatives à l'embauche, à la coordination et à la gestion des artistes et des interprètes; Description du besoin de coordination et de gestion des animateurs et conférenciers prévus; 		

Critères obligatoires			
Numéro	Détails des critères	Conforme / Non conforme	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
	<p>11. Description des responsabilités du soumissionnaire quant au respect de l'ensemble des lois et des règlements applicables ainsi qu'à l'obtention de l'ensemble des droits et des exemptions applicables; et</p> <p>12. Liste des services de gestion d'événements fournis.</p>		
04	<p>PLAN DE PROJET ET STRUCTURE HIÉRARCHIQUE</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un document décrivant les rôles et les responsabilités de tous les membres clés de l'équipe proposée pour la prestation des services et des produits livrables précisés à l'Annexe A, Énoncé des travaux, incluant les personnes suivantes :</p> <p><u>4.1 Équipe de production d'événements</u> Producteur Producteur artistique Producteur à la diffusion Représentant du syndicat d'artistes/autorisation relative aux droits Gestionnaire de projet</p> <p><u>4.2 Équipe de gestion artistique</u> Directeur artistique / metteur en scène Équipe de régisseurs de plateau Chorégraphe</p> <p><u>4.3 Équipe de création</u> Concepteur de plateau Éclairagiste Concepteur vidéo Concepteur du son</p> <p><u>4.4 Équipe technique</u> Directeur de production Directeur technique Régisseur de plateau</p> <p>Le soumissionnaire doit établir une structure hiérarchique claire pour les membres clés de l'équipe décrite ci-haut, en présentant un diagramme en arborescence et en indiquant quels rôles les membres clés du personnel joueront en interagissant avec Patrimoine canadien.</p>		

LES PROPOSITIONS QUI NE RESPECTENT PAS TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES NE SERONT PAS CONSIDÉRÉES

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les propositions doivent obtenir un minimum de points requis chaque critère coté du point de C.1 et pour chaque sous-critère (C.1.1, C.1.2, C.1.3, C.1.4 et C.1.5).

Les propositions qui n'obtiennent pas un minimum de points ne seront pas considérées.

C.1 PLAN DE LA GESTION DU PROJET

(Maximum : 100 points – Minimum : 70 points)

CRITÈRES TECHNIQUE COTÉS	Points Maximum	Points Minimum	Note Totale
C 1.1 - Approche de gestion de projet préliminaire - Procédures et contrôles de gestion	20	14	
C 1.2 - Approche Gestion de projet – Conception Artistique	35	24.5	
C 1.3 - Approche gestion de projet – Méthodologie pour attirer les têtes d'affiche canadiennes.	15	10.5	
C 1.4 - Approche gestion de projet – Méthodologie pour favoriser les collaborations entre artistes	15	10.5	
C 1.5 - Approche gestion de projet – Coordination des têtes d'affiche proposées	15	10.5	
Points Totale	100	70	

N°	Critères techniques cotés	Allocation des points	Renvoi à la soumission (indiquer le numéro de page)
C 1.1	<p>C 1.1 Approche de gestion de projet préliminaire – Procédures et contrôles de gestion (Maximum: 20 points - Minimum: 14 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait proposer une approche générale de gestion de projet préliminaire pour la fête du Canada 2018 qui fournit la flexibilité et tient compte des besoins des clients tel qu'élaborés dans l'annexe « A » de l'Énoncé des besoins.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir une description détaillée de la méthode de gestion de projet et les procédures, les contrôles de planification, ainsi que les</p>		

	<p>outils et les techniques qui seront utilisés pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet de gestion de la fête du Canada 2018.</p> <p>La description devrait mettre en valeur les principales caractéristiques de la fête du Canada 2018, tel qu'il est spécifié dans l'annexe « A » Énoncé des travaux, qui nécessitent la participation du client durant toutes les étapes de l'événement, de la planification à la production de l'événement final.</p> <p>*****</p> <p>Facteurs de pourcentage utilisés pour l'évaluation :</p> <p><u>10 pts - Limité :</u> Les critères sont énoncés, mais il n'y a pas assez d'informations et/ou ils sont techniquement non acceptables. Moins du minimum établi.</p> <p><u>14 pts - Acceptable :</u> Ceci est le minimum établi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les détails fournis décrivent le processus du soumissionnaire en ce qui concerne les outils de planification et les techniques. Ils démontrent de bonnes techniques pour planifier, organiser, diriger et contrôler la fête du Canada 2018. • L'approche décrit les secteurs clés de l'événement de la fête du Canada 2018. • Démontre l'implication du client dans l'approche. • Conforme aux spécifications de l'annexe « A » Énoncé des travaux. <p><u>20 pts – Très Bonne :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le soumissionnaire donne des détails clairs et complets décrivant son processus, de même que les mesures de contrôle du calendrier et les techniques et outils de planification. Sa description démontre que des techniques très efficaces seront mises en place et adoptées pour planifier, organiser, diriger et contrôler la fête du Canada 2018. • L'approche décrit les secteurs clés de l'événement de la fête du Canada 2018. • Sa description démontre que le client pourra participer de façon continue à l'approche et met en évidence les principaux aspects sur lesquels ce dernier devra se prononcer. Sa démarche de collaboration avec les responsables du projet est très bonne. • Conforme aux spécifications de l'annexe « A » Énoncé des travaux. 		
NOTE TOTALE (minimum de 14/20 est requis)			

N°	Critères techniques cotés	Allocation des points	Renvoi à la soumission (indiquer le numéro de page)
C 1.2	<p>C 1.2 Approche gestion de projet – Conception Artistique (Maximum: 35 points - Minimum: 24.5 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire sa méthode en ce qui attrait à l'élaboration du concept artistique des spectacles ainsi que les grandes lignes directrices reflétant l'axe de création proposé.</p> <p>*****</p> <p>Facteurs de pourcentage utilisés pour l'évaluation :</p> <p><u>17.5 pts - Limité</u> Critère respecté, mais l'information fournie était insuffisante ou techniquement inacceptable. Inférieur au minimum établi.</p> <p><u>24.5 pts - Acceptable</u> Il s'agit du minimum établi.</p> <ul style="list-style-type: none"> Le soumissionnaire donne des détails sur la façon dont il propose d'élaborer le concept artistique des spectacles et les lignes directrices de l'axe de création de la fête du Canada 2018. Des faiblesses et/ou des lacunes minimales pourraient exister, mais ne poseraient pas de risques majeurs pour la fête du Canada 2018. <p><u>35 pts - Très bien</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Le soumissionnaire donne des détails clairs et réalisables sur la façon dont il propose élaborer le concept artistique unique des spectacles et les lignes directrices de l'axe de création de la fête du Canada 2018. Il n'y a aucune faiblesse et/ou lacune évidente qui poserait un risque pour la fête du Canada 2018. 		
NOTE TOTALE (minimum de 24.5 / 35 est requis)			

N°	Critères techniques cotés	Allocation des points	Renvoi à la soumission (indiquer le numéro de page)
C 1.3	<p>C 1.3 Approche gestion de projet – Méthodologie pour attirer les têtes d'affiche canadiennes. (Maximum: 15 points - Minimum: 10.5 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire sa méthode pour sélectionner et attirer des têtes d'affiche canadiennes pour les spectacles conformément aux exigences énoncées à l'annexe A de l'Énoncé des travaux.</p> <p>*****</p> <p>Facteurs de pourcentage utilisés pour l'évaluation :</p> <p><u>7.5 pts - Limité</u> Critère respecté, mais l'information fournie était insuffisante ou techniquement inacceptable. Inférieur au minimum établi.</p> <p><u>10.5 pts - Acceptable</u> Il s'agit du minimum établi.</p> <ul style="list-style-type: none"> Le soumissionnaire fournit des détails pour illustrer comment il fera la sélection et attirera des têtes d'affiche canadiennes pour les spectacles de la fête du Canada 2018. Des faiblesses et/ou des lacunes minimales pourraient exister, mais ne poseraient pas de risques majeurs pour la fête du Canada 2018. <p><u>15 pts - Très bien</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Le soumissionnaire fournit des détails clairs et réalisables en plus d'exemples pour illustrer comment il fera la sélection et attirera des têtes d'affiche canadiennes pour les spectacles de la fête du Canada 2018. Il n'y a aucune faiblesse et/ou lacune qui pourrait poser un risque pour la fête du Canada 2018. 		
NOTE TOTALE (minimum de 10.5 / 15 est requis)			

N°	Critères techniques cotés	Allocation des points	Renvoi à la soumission (indiquer le numéro de page)
C 1.4	<p>C 1.4 Approche gestion de projet – Méthodologie pour favoriser les collaborations entre artistes (Maximum: 15 points - Minimum: 10.5 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire sa méthode qui permettra de favoriser les collaborations entre artistes ainsi que la mise en valeur de diverses disciplines artistiques de scène.</p> <p>*****</p> <p>Facteurs de pourcentage utilisés pour l'évaluation :</p> <p><u>7.5 pts - Limité</u> Critère respecté, mais l'information fournie était insuffisante ou techniquement inacceptable. Inférieur au minimum établi.</p> <p><u>10.5 pts - Acceptable</u> Il s'agit du minimum établi.</p> <ul style="list-style-type: none"> Le soumissionnaire fournit des détails sur la méthode proposée pour favoriser les collaborations entre artistes ainsi que la mise en valeur de diverses disciplines artistiques de scène pour la fête du Canada 2018. Des faiblesses et/ou des lacunes minimales pourraient exister, mais ne poseraient pas de risques majeurs pour la fête du Canada 2018. <p><u>15 pts - Très bien</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Le soumissionnaire fournit des détails clairs et réalisables en plus d'exemples sur la méthode proposée pour favoriser les collaborations uniques entre artistes et têtes d'affiches ainsi que la mise en valeur de multiples disciplines artistiques de scène pour la fête du Canada 2018. Il n'y a aucune faiblesse et/ou lacune qui pourrait poser un risque pour la fête du Canada 2018. 		
NOTE TOTALE (minimum de 10.5 / 15 est requis)			

N°	Critères techniques cotés	Allocation des points	Renvoi à la soumission (indiquer le numéro de page)
C 1.5	<p>C 1.5 Approche gestion de projet – Coordination des têtes d’affiche proposées (Maximum: 15 points - Minimum: 10.5 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer comment il va gérer l'embauche et la coordination des têtes d'affiche proposées, le personnel technique et de production et le personnel d'encadrement artistique (c.-à-d. directeur de scène, chorégraphe, régisseur de plateau, techniciens).</p> <p>*****</p> <p>Facteurs de pourcentage utilisés pour l'évaluation :</p> <p><u>7.5 pts - Limité</u> Critère respecté, mais l'information fournie était insuffisante ou techniquement inacceptable. Inférieur au minimum établi.</p> <p><u>10.5 pts - Acceptable</u> Il s'agit du minimum établi.</p> <ul style="list-style-type: none"> Le soumissionnaire donne des détails clairs sur la façon dont il gérera l'embauche et la coordination des têtes d'affiche proposées, de tout le personnel technique et de production et le personnel d'encadrement artistique pour la fête du Canada 2018. Des faiblesses et/ou des lacunes minimales pourraient exister, mais ne poseraient pas de risques majeurs pour la fête du Canada 2018. <p><u>15 pts - Très bien</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Le soumissionnaire donne des détails clairs et réalisables en plus d'exemples sur la façon dont il gérera l'embauche et la coordination des têtes d'affiche proposées, de tout le personnel technique et de production et le personnel d'encadrement artistique pour la fête du Canada 2018. Il n'y a aucune faiblesse et/ou lacune qui pourrait poser un risque pour la fête du Canada 2018. 		
NOTE TOTALE (minimum de 10.5 / 15 est requis)			

4.1.2 Évaluation financière

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

4.1.2.1 Évaluation du prix

Les soumissionnaires doivent compléter le Tableau B.1 - Services de gestion d'événements pour la fête du Canada en 2018 – Période du contrat, de l'annexe B - Base de paiement.

La soumission sera considérée non-valide dans le cas où aucuns coûts ne sont fournis dans les catégories de services du tableau B.1.

La répartition des prix pour les catégories de services doit être égale à cent pour cent (100%). La soumission sera considérée non-valide dans le cas où les prix soumis ne demeurent pas à l'intérieur des paramètres fournis pour les catégories de service pour la Période du contrat.

4.1.2.2 Critères d'évaluation financiers

Les soumissions jugées entièrement acceptables selon les critères indiqués à la section 4.2, Méthode de sélection ci-dessous, seront évaluées selon les prix proposés dans la proposition financières.

Le Soumissionnaire doit identifier les prix et les taux conformément à l'annexe B : Base de paiement.

4.2 Méthode de sélection

Cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires; et
 - c. obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés; et
 - d. obtenir au moins 70 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) ou (d) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.

4.2.1 Règle subsidiaire

Étape 1

À la suite d'une évaluation technique et financière réussie, si une ou plusieurs soumissions recevable (cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget) obtiennent une valeur d'évaluation de la soumission identique, l'autorité contractante choisira la soumission proposant le prix tout compris le plus élevé dans la catégorie de service « Artistique ».

Étape 2

S'il y a toujours égalité après l'étape 1, l'autorité contractante sélectionnera la soumission proposant le prix tout compris le plus élevé dans la catégorie de service « Technique ».

N° de l'invitation - Sollicitation No.

C1111-170525/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

C1111-170525

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

cx027.C1111-170525

Id de l'acheteur - Buyer ID

cx027

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Étape 3

S'il y a toujours égalité après l'étape 2, l'autorité contractante sélectionnera la soumission proposant le prix tout compris le plus bas dans la catégorie de service « Production et logistique.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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.

5.2.2 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).

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 intitulée 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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

Les soumissionnaires devraient fournir cette attestation avec leur soumission. Si l'attestation n'est pas remplie et fournie avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de fournir cette attestation remplie. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de fournir l'attestation remplie aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.3.2 Attestation du contenu canadien

5.2.3.2.1 Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Au moment de l'attribution du contrat, il est essentiel de satisfaire les exigences suivantes :
 - (a) Les personnes que l'entrepreneur propose d'affecter à des sites de travail sensibles doivent répondre aux exigences relatives à la sécurité énoncées à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (b) L'entrepreneur doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès aux sites de travail sensibles;
 - (c) L'entrepreneur doit remettre au MPC tous les formulaires qu'il lui aura fournis concernant les cotes de sécurité. Les formulaires concernant les personnes qui doivent obtenir une cote de sécurité seront remis au bureau de sécurité du MPC avant le 1^e juin, 2018.

6.2 Capacité financière

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

6.3 Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 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 de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4007](#) (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la Sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

7.3.2 Autorisation d'accès à l'établissement

7.3.2.1 Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur et tous les autres doivent avoir une cote **D'ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT** valable tel que requis, délivrée ou approuvée par PCH.

7.3.2.1.1 Les membres du personnel de l'entrepreneur **NE PEUVENT AVOIR ACCÈS à des sites de travail sensibles** sans une escorte, tant que les autorisations de sécurité du personnel requises au titre du présent contrat aient été effectuées de façon satisfaisante.

7.3.2.2 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relative à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de PCH.

7.3.2.3 L'entrepreneur **NE DOIT PAS** emporter de renseignement ou de biens **PROTÉGÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il respecte.

7.3.2.4 L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et (ou) de production au niveau **PROTÉGÉ**.

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 31 octobre 2018 inclusivement.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Geneviève Dubaere

Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'approvisionnement en communication
360, rue Albert
Ottawa (Ontario) K1R 7X7

Téléphone : 613-998-1966
Télécopieur : 613-991-5870
Courriel : genevieve.dubaere@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 :

Le chargé de projet sera identifié dans le contrat subséquent.

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.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Le représentant de l'entrepreneur sera identifié dans le contrat subséquent.

7.6 Divulcation 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

7.7.1 Base de paiement – prix ferme

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

7.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2017-08-17) Limite de prix

7.7.3 Paiements multiples

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

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

7.7.4 Clauses du Guide des CCUA

Clause du guide des CCUA A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client
Clause du guide des CCUA C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

Sera identifié dans le contrat subséquent

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b) Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

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

Clause 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 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 de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « E », Exigences en matière d'assurance;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Introduction

1.1 Contexte

En 1981, le gouvernement du Canada a créé au sein du Secrétariat d'État du Canada (maintenant PCH) un programme permanent visant à organiser chaque année les festivités entourant le 1^{er} juillet, y compris le spectacle du midi sur la colline du Parlement, la plus importante activité protocolaire de la fête du Canada. De 1984 à 2013, la Commission de la capitale nationale (CCN) a organisé tous les événements et les activités entourant la fête du Canada (à l'exception du spectacle du midi) qui se déroulent dans la région de la capitale du Canada. Cependant, en 2014, PCH est devenu responsable de tous les événements et les activités de la fête du Canada.

En 2018, le Canada fêtera officiellement le 151^e de la Confédération. . Les festivités du 1^{er} juillet dans la capitale forgeront un sentiment de fierté d'un océan à l'autre. Les spectacles qui seront offerts sur la colline du Parlement devront offrir une expérience originale très distincte, être contemporains et tournés vers le futur.

PCH est à la recherche d'un entrepreneur pour prendre en charge la conception, la coordination et la présentation des spectacles de la fête du Canada 2018 sur la colline du Parlement. Ceci comprendra l'élaboration d'un concept artistique original catalyseur de la culture canadienne et rassembleur , la coordination de la production des événements des volets artistiques (incluant l'identification et l'embauche des artistes), protocolaires et techniques, la diffusion sous la direction de PCH. Il incombera à l'entrepreneur de livrer un programme cohérent et divertissant suffisamment souple pour s'adapter tant au caractère protocolaire qu'à l'esprit original, festif et hors du commun des spectacles.

1.2 Sommaire

L'entrepreneur, sous la direction de PCH, devra élaborer les concepts, la mise en scène et le compte rendu des spectacles sur la colline du Parlement en intégrant les éléments thématiques déterminés par PCH. Dès lors, l'entrepreneur organisera et sera responsable de la mise en œuvre des spectacles, en s'assurant de :

- a) Créer, développer et soumettre des concepts de programmation pour les spectacles sur la colline du Parlement, ainsi qu'implanter les thèmes et les objectifs aux spectacles applicables;
- b) Engager à ses frais tous les artistes, y compris les maîtres de cérémonie et les présentateurs invités à la fois pour les interprétations en direct et pour la diffusion, pour lesquelles l'EPE devra aussi engager des artistes en fonction des normes et minimums établis par les unions d'artistes, et pour honorer leurs ententes réciproques respectives, qui concernent notamment la Canadian Actors' Equity Association (Equity), l'Alliance of Canadian Cinema, Television and Radio Artists/Alliance des artistes canadiens du cinéma, de la télévision et de la radio (ACTRA), l'Union des Artistes (UdA) et la Fédération canadienne des musiciens (FCM), tout en payant pour tous les honoraires applicables de synchronisation. Les frais de diffusion seront déterminés par l'EPE en consultation avec le diffuseur, et ces frais se baseront sur les mêmes minimums syndicaux que ceux des ententes du diffuseur avec les unions d'artistes, de sorte que tous les taux soient homogènes;
- c) Embaucher tout le personnel technique et de production et le personnel d'encadrement artistique (c.-à-d. directeur de scène, chorégraphe, régisseur de plateau, techniciens);
- d) Concevoir et créer une nouvelle toile de fond scénique et de nouveaux éléments de décor multimédia y compris, mais sans s'y limiter, les escaliers, les écrans et les tulles. Une maquette et un rendu en 3D

de la conception scénique seront nécessaires aux fins de diverses approbations. Au terme du projet, la maquette et le rendu 3D demeureront la propriété de PCH;

- e) Préparer divers documents relatifs au spectacle (c.-à-d. synopsis de spectacle, segments, horaires) nécessaires à la présentation des spectacles sur la colline du Parlement;
- f) Assurer la liaison avec tous les intervenants afin d'assurer l'échange des renseignements pertinents entre PCH, le diffuseur, les entrepreneurs, les fournisseurs et toute autre partie, au besoin;
- g) Gérer tous les espaces scéniques lors des répétitions et des spectacles;
- h) Être responsable de la production de la diffusion du spectacle du jour et du soir, qui sera diffusé sur diverses plates-formes (télévision, radio, Internet);
- i) Coordonner et superviser l'enchaînement des spectacles;
- j) Fournir le décor, les écrans géants, la sonorisation, l'éclairage et le matériel nécessaire à la vidéo, y compris une régie vidéo et les caméras. La régie vidéo et les caméras seront utilisées pour la rediffusion sur les écrans du site ainsi que sur les écrans des sites satellites de tous les éléments de programmation qui ne seront pas diffusés à la télévision, de toutes les capsules vidéo et de tous les enregistrements pour les archives, ainsi que pour les interprètes du langage gestuel nécessaires pour le spectacle protocolaire. Cependant, elles ne seront pas utilisées par le diffuseur;
- k) administrer un budget détaillé pour les spectacles comme énoncé dans la l'Énoncé des travaux.

PCH fournira des éléments logistiques sur le site et installera une infrastructure de base comportant la structure principale de performances, les installations d'arrière-scène, des tentes, des remorques et des barrières en plus de fournir des gardes de sécurité sur le site. PCH est également responsable des effets pyrotechniques durant le spectacle et des feux d'artifice qui suivent immédiatement le spectacle en soirée.

L'entrepreneur dirige et est responsable de la production des spectacles, de tous les besoins techniques et de production des artistes et des présentateurs, de la production de vidéos sur scène (voir les détails à la section 5), de la construction des décors scéniques et de l'installation d'escaliers de descente de scène ou autres éléments scéniques.

L'entrepreneur doit présenter un rapport final comportant de l'information financière ainsi qu'un aperçu des productions et de la logistique.

2. Contexte

Le 1^{er} juillet 1867, le Parlement britannique adoptait l'*Acte de l'Amérique du Nord britannique* (depuis renommé la *Loi constitutionnelle*) qui donnait naissance au Canada en tant que nation. Depuis, la fête du Canada est devenue une date importante et chargée de sens pour l'ensemble des Canadiens et des Canadiennes, et constitue une occasion de raviver notre mémoire et notre fierté à l'égard de la culture, du patrimoine et des réalisations du Canada comme nation. Les événements qui se tiennent sur la colline du Parlement sont aussi pour le gouvernement du Canada une occasion propice pour soulever l'enthousiasme et la fébrilité pour d'autres événements d'importance nationale et internationale. Les Canadiens de partout au pays sont en mesure de participer aux activités grâce à la diffusion des événements dans toutes les régions.

Les renseignements qui suivent aideront les soumissionnaires à comprendre le mandat et les objectifs de PCH en ce qui a trait à la fête du Canada dans la région de la capitale du pays.

2.1 Vision et mission de Patrimoine canadien

La vision de PCH est celle d'un Canada où tous les Canadiens peuvent célébrer leur riche diversité culturelle, leurs expériences et leurs valeurs communes, un Canada où tous peuvent apprendre à mieux connaître leur histoire, leur patrimoine et leurs communautés. PCH voit un Canada qui investit dans l'avenir en soutenant les arts, la culture, nos deux langues officielles et nos athlètes. Il voit un Canada confiant dans un monde offrant de multiples choix, un Canada à l'avant-garde de l'économie créative et un chef de file dans le monde numérique.

PCH favorise un environnement dans lequel tous les Canadiens profitent pleinement d'expériences culturelles dynamiques, célèbrent leur histoire et leur patrimoine, et contribuent à bâtir des communautés créatives.

Le Canada est un pays d'une grande diversité qui possède une histoire et une culture des plus riches, ce qui en fait un endroit où il fait bon vivre. Nous ressentons un fort sentiment de fierté et d'appartenance qui s'exprime par nos réalisations artistiques, nos expériences et nos valeurs communes, notre dualité linguistique, nos exploits sportifs, les peuples autochtones du Canada, nos bénévoles et nos jeunes.

Pour ce qui est de la fête du Canada 2018, les objectifs de PCH relatifs au présent mandat sont les suivants :

- a) créer une expérience unique, innovatrice et renouvelée qui mettra en valeur la créativité canadienne.
- b) organiser un événement mémorable et unique pour les résidants et les visiteurs qui garderont une impression favorable du Canada et de sa capitale;
- c) refléter la diversité culturelle canadienne à travers la jeunesse et la représentativité des valeurs communes.
- d) présenter l'excellence et les réalisations du Canada particulièrement dans le secteur des arts du spectacle;
- e) communiquer aux Canadiens des messages évocateurs afin de susciter la fierté et de créer un sentiment d'appartenance à travers les spectacles présentés sur la colline du Parlement et sur tous les sites officiels ainsi que par l'entremise de la diffusion pan canadienne;
- f) consolider la position de PCH comme un acteur clé dans l'organisation et la présentation de projets à grand déploiement;
- g) souligner l'excellence canadienne.

3. Description de l'événement

3.1 Cadre de la programmation

Aperçu

La programmation des événements entourant la fête du Canada 2018 est empreinte tout au long de la journée d'un esprit d'apparat, de patriotisme et de fierté, depuis la Relève de la garde le matin jusqu'aux spectaculaires feux d'artifice qui marquent la fin de la journée. Les spectacles de la fête du Canada présentés sur la colline du Parlement sont des événements qui permettent d'exposer notre riche diversité culturelle, nos expériences et nos valeurs communes, et de mieux comprendre et apprécier notre histoire, notre patrimoine et nos communautés. Mettant en vedette des artistes de plusieurs domaines artistiques d'un peu partout au pays, ces événements rendent hommage à des Canadiens et des Canadiennes de diverses régions et de patrimoines culturels variés, y compris les cultures autochtones, les deux langues officielles et l'excellence dans les arts d'interprétation (dans le choix des artistes et des maîtres de cérémonie, etc.).

Les spectacles doivent être à l'image des Canadiens et les interpeller afin de leur inculquer un lien affectif et une expérience riche en émotions. Pour favoriser un esprit festif d'expériences diverses dans la programmation de scène, l'entrepreneur doit :

- a) être responsable d'élaborer un concept créatif innovateur et exclusif pour les spectacles présentés sur la colline du Parlement, où les objectifs énumérés dans la section 2.1 seront abordés à l'aide d'un moyen créatif afin de relier tous les éléments principaux.

L'entrepreneur doit présenter un concept qui respecte le budget proposé et les infrastructures du site.

- b) retenir les services de tous les artistes pour les spectacles présentés sur la colline du parlement et il doit s'assurer qu'ils sont prêts à participer aux prestations en direct et aux prestations diffusées;
- c) Il y aura des artistes de divers milieux artistiques (anglophones, francophones et autochtones) pour les spectacles présentés sur la colline. Une formation musicale accompagnera certaines des prestations ;
- d) Les prestations seront en grande partie livrées en direct, alors que certains messages et extraits de spectacles seront préenregistrés ou diffusés en direct à partir de lieux satellites, mais ces derniers ne compteront que pour une petite partie des spectacles;
- e) Rendre accessible les spectacles présentés sur la colline accessibles au plus grand nombre possible de Canadiens, les spectacles seront diffusés sur diverses plates-formes;
- f) incorporer diverses formes d'arts d'interprétation dans le concept artistique, et ce, en consultation avec le comité de l'équipe de la fête du Canada sur la colline du Parlement de PCH.

Sauf pour des questions importantes relatives à la sécurité, ou des questions de santé et sécurité, cet événement doit se dérouler selon l'horaire fixé et l'entrepreneur doit travailler de concert avec PCH à élaborer, préparer et mettre à exécution tous les plans d'exception raisonnables en cas d'interruption ou de délais imprévus. PCH sera le seul à avoir l'autorité de décider quant à tout écart de l'horaire préétabli.

Voici un guide des événements de la journée des années passées, **(guide des événements de la journée pour le fête du Canada en 2018 restent à confirmer)**

<u>Événement</u>	<u>Heure</u>	<u>Description</u>
Relève de la garde	9 h 00 à 9 h 30	La relève de la garde sur la pelouse est de la colline du Parlement.
Concert du carillonneur	10 h	Un concert donné par le carillonneur du dominion du Canada.
Spectacle du midi	11 h 45 à 13 h 30	<p>Le spectacle du midi est présenté de manière à faire participer, à émouvoir et à rejoindre tous les Canadiens, et à englober de manière naturelle et homogène les discours protocolaire. Des vidéos, contenant des messages de la part de membres des Forces armées canadiennes, sont aussi intégrées au programme. Il représente aussi une opportunité pour le gouvernement du Canada de souligner des événements d'importance nationale.</p> <p>Le programme du spectacle du midi et le synopsis des prestations sont sujets à l'approbation finale de PCH.</p>
Activités de l'après-midi	14 h à 17 h	Les activités de l'après-midi sont participatives et familiales. Elles se déroulent sur les pelouses de l'est et de l'ouest de la colline du Parlement.

Spectacle du soir	(entre) 19 h 30 et 20 h 29 à (au plus tard) 21 h 59	Le spectacle du soir est festif, comporte divers styles musicaux et diverses formes d'art d'interprétation pour mener aux feu d'artifice. Diffusé au niveau national sur heure de grande écoute sur multi-plateformes (émission bilingue)
Feu d'artifice	22 h à 22 h 20	Le feu d'artifice est lancé à partir de l'Astrolabe (pointe Nepean).

Historique des durées de spectacles (durée des spectacles pour le fête du Canada en 2018 restent à confirmer)

Dans les dernières années, la durée du spectacle du midi était d'environ **90 minutes**. Il comprenait le segment protocolaire : arrivée des dignitaires (la ministre du Patrimoine canadien, le premier ministre et le gouverneur général du Canada), l'inspection des gardes et le survol par les Snowbirds et CF 18.

Bien que le spectacle du soir **présenté en personne/sur place** était d'une durée d'environ **90 ou 180 minutes**, le synopsis et la mise en scène devaient tenir compte de la possibilité d'une émission d'une heure ou de 90 minutes, diffusée en anglais et en français à l'échelle nationale, qui devait culminer en une finale en direct qui pourrait inclure la diffusion du feu d'artifice.

La scène était composée d'une scène principale qui était érigée sur les terrains de la colline du Parlement à l'intérieur de la Cité. **Les aires de performances pour les spectacles de la fête du Canada en 2018 restent à confirmer.**

Scène :

Plateau principal : 63' (19,2 m) de largeur x 50' (15,2) de profondeur
Hauteur du plancher du sol au centre en avant-scène : 5'6" (1,7 m)
Hauteur du plafond en bas de la structure du toit en avant-scène : 35' (10,6 m)
Hauteur du plafond en bas de la structure du toit en arrière-scène : 32' (9,7 m)

Aire de production côté court et côté jardin :

CC et CJ : 39' (11,89 m) de large x 40' (12,1 m) de profondeur

Pare-vents :

Deux épaisseurs de tulle noire des deux côtés et à l'arrière de la scène

Arrière-scène :

Couverte 50' (15,24 m) x 34' (10,3 m)
Côtés : une seule couche de tulle à l'arrière de la scène et sur les côtés gauche et droit

Le site ainsi que les édifices devront être mit en évidence par l'entremise d'effets d'éclairage et/ou vidéos.

Diffuseurs et autres médias

L'entrepreneur doit chercher un ou des partenaires diffuseurs pour diffuser les spectacles à l'échelle nationale.

L'entrepreneur doit travailler en étroite collaboration avec PCH et les diffuseurs pour intégrer les spectacles présentés en personne/sur place à la diffusion.

L'entrepreneur doit fournir pour les spectacles sur la colline du Parlement une programmation assortie incluant toutes les permissions nécessaires pour la diffusion sur des plates-formes multiples, probablement

regroupées en un même consortium de diffuseurs en français et en anglais, et qui pourrait comprendre des stations de télévision principales, des réseaux de télévision additionnels (chaînes d'actualités ou spécialisées), des reprises télévisées, des radiodiffusions, des webémissions et des segments Web archivés pour 90 jours, tel que décrit à l'appendice 1 de l'annexe A - PLATEFORMES DE DIFFUSION, PERMISSIONS, DROITS ET UTILISATIONS

3.2 Développement et mise en œuvre

Au cours des premiers mois du contrat, l'entrepreneur doit rencontrer les responsables de PCH pour s'entendre sur les concepts des spectacles, ce qui comprendra, sans en exclure d'autres, les questions des thèmes des spectacles, la liste approuvée des artistes et les options de répertoire, d'autres éléments de programmation à inclure dans les spectacles (c.-à-d. la vidéo, les messages en texte, les présentateurs invités), ainsi que les aires de performances, et les besoins en conception et en exécution de l'éclairage, de la sonorisation et de la vidéo. Il importera au cours de ce processus de consulter les diffuseurs partenaires.

L'entrepreneur doit se charger de la confirmation des artistes et de la conclusion des contrats avec les artistes, et contribuer à peaufiner l'ordre d'apparition des artistes et la scénarisation des spectacles.

Au fur et à mesure que les spectacles prendront forme, l'entrepreneur doit faire en sorte que les spectacles fassent preuve d'originalité, d'innovation et doit être responsable de coordonner l'intégration des spectacles présentés en personne/sur place avec les impératifs de diffusion établis dans les partenariats obtenus par l'entrepreneur pour le spectacle du soir et négociés par PCH. L'entrepreneur doit en outre veiller à la préparation et la signature des contrats avec les artistes, coordonner les besoins techniques de la présentation des spectacles (c.-à-d. sonorisation, éclairage, vidéo) et préparer, de concert avec PCH, le calendrier de production.

Pour les spectacles, l'entrepreneur doit s'assurer que les prestations sur scène puissent s'intégrer aux captations du diffuseur et des autres médias sur place. Les autres médias peuvent médiatiser les éléments suivants du spectacle protocolaire : l'arrivée des dignitaires; le survol par les CF 18 et des Snowbirds; les discours du gouverneur général, du premier ministre, de la ministre du Patrimoine canadien et autres invités spéciaux; l'hymne national; le départ des dignitaires; un montage de trente secondes des prestations 48 heures après la diffusion en direct (les extraits des prestations individuelles ne pourront dépasser dix secondes); et, les entrevues avec des Canadiens dans la foule, avec les artistes avant et après leurs prestations, et d'autres éléments pertinents, déterminés par PCH.

Parallèlement, PCH organisera l'infrastructure requise pour la scénarisation de l'entrepreneur, ce qui comprend la structure principale de performance et l'infrastructure de l'arrière-scène. PCH sera directement responsable sur le site de l'événement de toutes les questions connexes aux éléments techniques et artistiques, alors que l'entrepreneur sera directement responsable, au nom de PCH, de la production technique et artistique.

Le site sera aménagé au cours du mois de juin. Au cours de cette période, la construction et l'installation de toute l'infrastructure sur le site (y compris la structure principale de performances) se dérouleront sous la direction de PCH.

L'entrepreneur doit diriger l'équipe de direction artistique (c.-à-d. directeur de scène, régisseurs de plateau, encadreur, etc.), l'équipe technique ainsi que les artistes lors des répétitions et des spectacles.

4. Portée des travaux

4.1 Responsabilités de l'entrepreneur

Les responsabilités de l'entrepreneur comprendront, sans en exclure d'autres :

4.1.1 Production artistique

L'entrepreneur doit :

- a) Agir à titre de producteur, au nom de PCH (chef de production) pour les spectacles présentés sur la colline du Parlement;
- b) Travailler en étroite collaboration avec PCH pour élaborer et réaliser les concepts créatifs uniques proposés pour les spectacles sur la colline du Parlement, ce qui comprendra, sans en exclure d'autres, les questions des thèmes des spectacles, la liste approuvée des artistes et les options de répertoire, ainsi que d'autres éléments de programmation à inclure dans les spectacles, tel que décrit dans la clause 4.1;
- c) Être responsable des contrats de tous les artistes de diverses sphères artistiques et présentateurs qui se produiront en spectacle, et s'assurer de la disponibilité des artistes pour les répétitions avant la fête du Canada, et ce, au moins huit (8) semaines avant le jour de la fête du Canada 2018. Tel qu'il a été mentionné précédemment, ces contrats et ces offres devront contenir toutes les permissions, plates-formes de diffusions, licences et autres droits nécessaires pour la promotion des spectacles (droit d'utiliser l'image de l'artiste et son matériel promotionnel, etc.), pour la présentation des spectacles en personne/sur place et la diffusion des spectacles sur diverses plate-formes (voir Appendice 1 de l'Annexe A). Les permissions, licences et droits doivent être formulés de manière à ce qu'il soit clair qu'ils sont accordés à l'entrepreneur, à PCH et au(x) diffuseur(s). De plus, comme il était mentionné ci-dessus, les contrats doivent répondre aux exigences des syndicats d'artistes applicables;
- d) Être responsable de la conception et de la production des vidéos/projections multimédias pour les spectacles sur la colline du Parlement et de l'intégration des vidéos conçues par PCH;
- e) Élaborer un synopsis détaillé aux fins d'approbation par PCH pour les spectacles sur la colline du Parlement;
- f) Créer des opportunités pour des interactions entre le public sur place et ce qui se passe sur les aires de performances.
- g) Développer le script des spectacles, en collaboration avec PCH. PCH se réserve le droit d'assigner un auteur qui assistera le processus;
- h) Intégrer le segment protocolaire, y compris les discours des dignitaires et le défilé aérien des Snowbirds et CF18 au-dessus de la colline du Parlement lors du spectacle protocolaire;
- i) Collaborer avec PCH à la préparation d'un plan d'exception pour l'ensemble des spectacles en cas de délais imprévus ou de conditions ou situations défavorables;
- j) Préparer, organiser, coordonner et distribuer les divers documents de production des spectacles aux responsables de PCH, à l'équipe de gestion de la scène et aux équipes techniques et de production, y compris, sans en exclure d'autres, les cahiers de production (c.-à-d. les exigences techniques et scénographiques) incluant les synopsis, les feuilles de chronométrage, la liste des chansons et les paroles, les horaires des répétitions, les horaires de maquillage, les horaires des encadreur, les listes d'appel, les blocs de scénarisation, les listes de personnes-ressources, etc.;

- k) Collaborer avec le personnel de PCH responsable des communications, du marketing et des relations avec les diffuseurs et mettre à leur disposition des notes biographiques sur les artistes, du matériel de promotion, et un horaire des entrevues possibles en temps opportun et trouver des opportunités pour encourager les artistes à collaborer avec PCH pour faire la promotion des spectacles et de leurs prestations dans d'autres plates-formes, telles que les médias sociaux;
- l) Préparer des compilations musicales des artistes et de leurs chansons proposées, en format MP3, et ce, deux (2) jours avant les réunions artistiques prévues;
- m) Organiser et coordonner, aux frais de l'entrepreneur, tous les aspects de l'accompagnement des artistes pour les spectacles et des autres entreprises ou particuliers sous-traitants de l'entrepreneur pour la production des spectacles d'une façon convenable, ce qui comprend, sans en exclure d'autres, les dispositions relatives aux séjours à l'hôtel, les déplacements aller-retour à Ottawa, le transport terrestre à l'intérieur de la RCN et aller-retour au site, et les services de traiteurs;
- n) S'assurer que tous les sous-traitants de l'entrepreneur qui se présenteront sur scène soient convenablement vêtus le jour des spectacles afin d'assurer la cohérence visuelle;
- o) Organiser et coordonner, aux frais de l'entrepreneur, tous les besoins logistiques des artistes pour les spectacles, ce qui comprend, sans en exclure d'autres, l'aménagement de loges et de salles de coiffure et de maquillage, des assistants à l'habillage, les besoins en matériel des artistes, leur accréditation et tout autre besoin qu'ils pourraient avoir;
- p) Être responsable de l'encadrement des artistes et des présentateurs invités pour les spectacles (c.-à-d. horaires des répétitions, transport terrestre, heures d'appel, etc.);
- q) Fournir le personnel de soutien sur le site (c.-à-d. encadreurs, chauffeurs, coursiers, adjoints généraux, scénaristes adjoints);
- r) Organiser et coordonner, aux frais de l'entrepreneur, les services de traiteurs, y compris l'eau, sur le site pour les artistes et les équipes de création et de production des spectacles de la fête du Canada sur la colline du Parlement durant les périodes d'installation, d'opération et de démontage;
- s) Organiser et coordonner tout effet spécial requis pour les spectacles ainsi que tout soutien logistique lié à ces effets spéciaux;
- t) Concevoir et développer un décor scénique et être responsable de la création des décors, de la toile de fond et des autres éléments de décor qui seront employés lors de la fête du Canada 2018;
- u) S'assurer que tous les coûts de remise en état, de transport, d'installation, d'enlèvement et de retour à l'entrepôt (situé au 1740 Woodroffe à Ottawa) des escaliers et des éléments de décor utilisés pour la conception des aires de performances en 2018. L'information au niveau de l'accès au site sera communiquée à l'Entrepreneur à l'avance.

4.1.2 Responsabilités de diffusion

L'entrepreneur doit :

- a) Coordonner la production de la diffusion du spectacle du jour et du soir, qui sera diffusé sur diverses plates-formes (télévision, radio, Internet);
- b) Négocier et payer toute la production, tous les équipements techniques et tous les coûts liés à la production de la diffusion du spectacle du soir;

-
- c) Négocier les plates-formes qui seront utilisées pour le spectacle du soir, ce qui mènera à un contrat entre l'entrepreneur et le(s) diffuseur(s);
- d) S'assurer de l'appropriation des contrats d'approvisionnement avec le(s) diffuseur(s);
- e) Déterminer, en collaboration avec le(s) diffuseur(s), les syndicats applicables ainsi que leurs tarifs respectifs;
- f) Gérer et garantir que le financement et la production soient adéquats pour la diffusion du spectacle du soir;
- g) Assurer la liaison avec le(s) diffuseur(s), en consultation avec PCH, en ce qui a trait à la direction artistique de la diffusion du spectacle du jour et du soir;
- h) Assurer la liaison entre PCH et le(s) diffuseur(s) en ce qui concerne les aspects techniques et la logistique;
- i) Négocier avec le(s) diffuseur(s) un plan de promotion lié à la diffusion du spectacle du soir sur diverses plates-formes, ainsi qu'un plan visant à promouvoir PCH;
- j) Fournir les éléments suivants pour la diffusion du spectacle du jour et du soir :
- les scripts des maîtres de cérémonie, le(s) document(s) concernant le rythme de la diffusion, la liste des événements, et tout autre document pertinent;
 - la préproduction de certains éléments de contenu destinés à la diffusion en direct;
 - les graphismes pour le générique de la diffusion, pour les plans de coupe et pour le retour des pauses publicitaires (spectacle du soir seulement).
- k) Consulter le(s) diffuseur(s) et gérer, en consultation avec PCH, les autorisations relatives aux titres des spectacles diffusés, à l'aspect des œuvres diffusées, à tous concours, ainsi qu'à tout le matériel de promotion de la diffusion du spectacle du soir;
- l) Collaborer avec le(s) diffuseur(s) pour traiter les questions de logistique et de sécurité, en consultation avec PCH;
- m) Procéder aux négociations, à l'établissement de contrats et à l'obtention des consentements nécessaires à la diffusion et à la distribution du spectacle du midi et du spectacle du soir, concernant les droits attribués pour les plates-formes du diffuseur ou des diffuseurs, en consultation avec PCH et le(s) partenaire(s) de diffusion;
- n) Payer toutes les cotisations syndicales minimales applicables pour les artistes des spectacles du midi et du soir, la trame sonore du feu d'artifice (si applicable), ainsi que toutes les pénalités, les retenues de pension et autres pour toutes les unions d'artistes applicables, y compris l'ACTRA, l'UdA et la FCM, conformément aux conditions exposées à l'Appendice 1 (Plate-formes de diffusion, permissions, droits et utilisations). Les minimums syndicaux seront calculés selon le nombre de chansons diffusées et le nombre de plate-formes de diffusion. Des copies signées de tous les contrats d'artistes et de toutes les ententes concernant les droits de synchronisation devront être envoyées à PCH;
- o) Négocier et payer tous les droits de synchronisation pour la diffusion, en veillant à obtenir à la fois la permission et une entente sur les droits visant les œuvres musicales avant le 1er juillet 2018, qu'il faut RÉGLER entièrement d'ici le 17 juin 2018. Dans les calculs, l'entrepreneur doit aussi prévoir les éventualités en matière de diffusion ainsi que les rappels, sur le plan des permissions et des droits de synchronisation, car les artistes doivent être payés s'ils interprètent des chansons supplémentaires. À la fin, des copies signées de tous les contrats d'artistes et de toutes les ententes sur les droits de synchronisation doivent être remises à PCH;

- p) Produire une estimation des minimums syndicaux et des autorisations de synchronisation en vue d'une vente possible du programme à l'étranger. À la fin, des copies signées de tous les contrats d'artistes et ententes sur les droits de synchronisation devront être envoyées à PCH;
- q) Obtenir les droits de diffusion générale et de distribution sur Internet des deux versions d'« Ô Canada » et d'autres hymnes pour les spectacles du midi et du soir, ainsi que les droits nécessaires pour utiliser les vidéos promotionnelles de l'artiste au nom de PCH pour les spectacles du jour et du soir, conformément aux modalités de l'appendice 1;
- r) Coordonner la disponibilité des artistes, les permissions et les autorisations pour la conférence de presse sur la fête du Canada, conformément aux modalités de l'appendice 1
- s) Organiser une rencontre avec le directeur de scène ou le réalisateur du diffuseur pour déterminer la meilleure approche pour assurer une bonne communication entre le diffuseur et les équipes de production du spectacle, les artistes et les présentateurs;
- t) Rencontrer le réalisateur technique du diffuseur afin de déterminer la meilleure façon d'intégrer les besoins techniques du spectacle présenté en personne/sur place dans l'infrastructure du diffuseur, y compris les communications, la sonorisation, la projection vidéo, ainsi que la fourniture d'équipements en cas de manque. PCH doit être invité à participer à toutes les rencontres avec les diffuseurs;
- u) Fournir du matériel audio capable de produire un signal isolé pour tous les canaux audio des prestations sur scène, des animateurs, du matériel de lecture, etc., pour alimenter une installation mobile de diffusion;
- v) Fournir un éclairage de qualité adéquate pour la télévision pour les prestations sur scène, les emplacements des présentateurs, les décors, un balayage occasionnel de la foule et possiblement l'éclairage des édifices de l'est et l'ouest;
- w) Fournir les services d'un directeur de la photographie pour les spectacles diffusés (midi et soir) afin de s'assurer que la conception et le niveau d'éclairage sont adéquats pour les besoins de la télévision;
- x) Fournir un matériel d'interphone capable d'isoler différents groupes (régisseurs de plateau, directeurs de scène, éclairagistes, équipes de sonorisation et de vidéo, etc.) et, si on le juge nécessaire, relayer ces signaux à l'installation mobile du diffuseur;
- y) Fournir une équipe technique qui connaît et qui possède une expérience des captations en direct;
- z) Sur demande, fournir des conseils sur des aspects techniques et logistiques du spectacle

4.1.3 Responsabilités techniques et logistiques

L'entrepreneur doit :

- a) S'assurer que le choix du matériel de production et que la conception artistique et technique correspond aux capacités actuelles de l'infrastructure (aires de performances, capacité portante, capacité en alimentation électrique, etc.) à défaut de quoi il en sera responsable et doit absorber à ses frais le coût des ajustements nécessaires;
- b) Déterminer et dresser la liste des besoins en sonorisation, en éclairage et en vidéo pour les spectacles, en consultation avec les services de production de PCH et avec le diffuseur;

- c) Fournir tout le personnel, le matériel et les techniciens nécessaires à l'installation, à l'exploitation, à l'entretien et au démontage de l'équipement de production scénique, audio, d'éclairage et vidéo utilisés pour les spectacles du midi et du soir;
- d) Fournir tout le personnel, le matériel et les techniciens nécessaires pour la sonorisation et la vidéo de la programmation en matinée et des activités en après-midi;
- e) Fournir toutes les plates-formes nécessaires pour soutenir le concept artistique des spectacles;
- f) Fournir une régie de production vidéo complète (air-pack) ainsi que deux écrans vidéo d'une installation IMAG (grossissement d'image) conçus pour utilisation à l'extérieur d'au moins 24 pieds de large (7,3 m) par 13,5 pieds de haut (4,1 m). Cette régie devra inclure au minimum trois caméras dont deux portatives, tout le matériel nécessaire à la lecture et l'enregistrement vidéo et aux communications pour la production vidéo en direct de segments des événements;
- g) Fournir une technologie d'incrustation d'image (image sur image) pour les deux écrans IMAG permettant d'afficher deux interprètes gestuels, incluant, sans en exclure d'autres, deux caméras télécommandées de haute définition, deux moniteurs de référence, de l'éclairage et une toile de fond appropriée pour les deux positions, de l'équipement de commande et de commutation, ainsi que le réseau de distribution par câbles nécessaire pour l'équipement mentionné ci-dessus. Les interprètes sont installés dans la roulotte à l'arrière-scène qui est identifiée dans le plan du site. Le matériel servira à insérer dans les deux écrans vidéo l'image à des interprètes du langage en signe qui interpréteront les discours officiels, les interventions des présentateurs, les dialogues et l'hymne national lors des spectacles;
- h) Fournir les moniteurs nécessaires pour les roulottes en arrière scène incluant un signal video et audio.
- i) Fournir un signal audio des deux langues traduites par fil avec commande de gain et des écouteurs-boutons aux interprètes du langage en signe;
- j) Si l'équipe de production le juge nécessaire, fournir un télésouffleur avec opérateur incluant, sans en exclure d'autres, un écran DEL extérieur sur le pont situé à 30 mètres de la structure principale de performances, ou à un autre endroit approprié approuvé par PCH, tous les accessoires nécessaires, la distribution du signal, l'alimentation en électricité, un poste de travail pour l'opérateur et un ordinateur;
- k) Fournir un minimum de 64 prises pour les médias, réparties en deux emplacements, avec possibilité d'ajouter au besoin 32 prises additionnelles. Toutes les boîtes de distribution devront être munies d'un microphone sélectionné ou de rallonges de sortie XLR-3 pour accommoder les médias;
- l) Fournir des services de gestion des fréquences sans fil pour la production technique et pour les médias, s'ils le demandent, pour tous les spectacles en direct;
- m) Se conformer au règlement d'Industrie Canada sur la gestion des fréquences sans fil en se procurant un permis temporaire pour toutes les fréquences de l'équipement sans fil qu'il fournira, et ce, en vertu de la section 1 de la politique CPC-3-1-11;
- n) Respecter toutes les lois et tous les règlements en matière de santé et de sécurité des organismes fédéraux ou provinciaux et défrayer les coûts y afférents;
- o) Respecter tous les règlements de sécurité relatifs à la Cité parlementaire imposés par les organismes fédéraux, et défrayer les coûts y afférents;

- p) Mettre en application les pratiques exemplaires de l'industrie en matière de santé et sécurité pour protéger le personnel, les artistes et le public;
- q) Fournir avant le 15 mai 2018 tous les renseignements techniques et de génie relatifs à tout le matériel et à tous les dispositifs fixés, accrochés ou installés sur les aires de performances, y compris, sans en exclure d'autres, les dispositifs d'éclairage, les haut-parleurs, les décors, les écrans/murs vidéo et toutes les structures sur la scène (c.-à-d. devant le pont);
- r) Fournir les services d'une (1) personne qui sera présente lors de la construction de la structure principale de performances s'il s'avérait nécessaire en raison de la programmation d'apporter des changements à la structure;
- s) Fournir à l'avance une liste des sous-traitants proposés dans toutes les spécialités techniques (éclairage, sonorisation, vidéo, main-d'œuvre, etc.);
- t) Fournir un plan de sécurité à ses employés et ses sous-contractants qui définit ses responsabilités lors des périodes d'aménagement de la production, des répétitions, des spectacles et du démontage. Le plan de sécurité doit comprendre non seulement les aires de performances, mais aussi tous les endroits où le personnel de l'entrepreneur, les entrepreneurs et les artistes pourraient se situer. Il est nécessaire d'y inclure un plan de communications et un plan d'évacuation en cas de catastrophe.
- u) Lorsqu'il effectue des travaux pour PCH, l'Entrepreneur devra se conformer à toutes les lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux concernant la santé et la sécurité au travail du lieu de travail. Lorsque les dispositions fédérales, provinciales et municipales traitent d'un même sujet de façon différente, l'Entrepreneur doit se conformer à la disposition la plus stricte.
- v) L'Entrepreneur doit reconnaître qu'il a été avisé par PCH que les sites sur lesquels il effectue des travaux pourraient être considérés comme des «sites de construction», en vertu des lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux, et que l'Entrepreneur pourrait être assujéti à toutes les lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux concernant la santé et la sécurité au travail dans l'industrie de la construction au le lieu du travail.
- w) L'Entrepreneur sera responsable de tous les coûts qu'il encourra pour se conformer aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux concernant la santé et la sécurité au travail (incluant la santé et la sécurité au travail dans l'industrie de la construction).

4.1.4 Responsabilités administratives

L'entrepreneur doit :

- a) Désigner une (1) personne qui agira à titre de représentant et de porte-parole de l'entrepreneur et qui assurera la liaison avec PCH. Cette personne doit avoir été désignée par l'entrepreneur pour assurer le bon déroulement de l'exécution du contrat et avoir l'autorité de prendre des décisions concernant la grande majorité des enjeux. Elle sera la personne-ressource principale pour tous les aspects des spectacles;
- b) Se rendre disponible pour toute consultation durant la durée du projet et fournir tous les renseignements et documents nécessaires concernant le projet ou demandés par PCH;
- c) Participer aux réunions régulières (mensuelles) avec PCH qui se tiendront à l'administration centrale de PCH ou par téléconférence (aux deux semaines) conformément au calendrier de production fixé par PCH :
 - i. Une (1) réunion après la signature du contrat pour revoir les thèmes des spectacles;
 - ii. réunions régulières aux deux semaines qui débiteront après la première rencontre;

- iii. réunions selon les besoins en juin 2018;
- iv. réunions quotidiennes au cours de l'aménagement du site;
- v. une (1) réunion bilan de post-activité en juillet 2018.

Tenir compte que ce calendrier peut être modifié sous réserve du consentement de PCH et de l'entrepreneur. Des téléconférences ou des appels Skype seront organisés lorsqu'ils ne compromettent pas l'échange d'information. De plus, la fréquence des réunions peut être modifiée si certains besoins ou exigences ne peuvent attendre la tenue de la prochaine réunion prévue;

- d) Sur demande, travailler en collaboration avec tout partenaire de PCH participant à ce projet (p.ex. diffuseur(s), institutions et partenaires fédéraux, commanditaires commerciaux, etc.);
- e) Présenter à PCH aux fins d'approbation des prévisions budgétaires détaillées;
- f) Fournir et rémunérer tout le personnel nécessaire (c.-à-d. administratif, de soutien, etc.), les sous-traitants et les fournisseurs nécessaires à l'exécution de toutes les tâches contribuant à la présentation des spectacles dont l'entrepreneur est responsable;
- g) Prendre les dispositions et payer pour tous les frais de déplacement entre les bureaux de l'entrepreneur et l'administration centrale de PCH ou la Cité;
- h) À défaut d'un diffuseur pour les spectacle, fournir, à ses frais, des archives audiovisuelles des spectacle, obtenir tous les droits des artistes et syndicats d'artistes; ces archives pourraient être une captation de la régie de production (air-pack);
- i) Signer une lettre d'adhésion à l'entente existante entre PCH et la Canadian Actors' Equity Association (CAEA). Le soumissionnaire peut demander certaines concessions, mais les clauses existantes ne peuvent pas être modifiées ou renégociées. L'entrepreneur appliquera les modalités de cette entente à tous les artistes embauchés qui relèvent de l'autorité de cette association (voir le site Web d'Equity). L'entrepreneur respectera aussi toutes les ententes réciproques entre l'association et d'autres associations d'artistes de la scène (notamment l'ACTRA, l'UdA et la FCM) sans si limiter. Pour la diffusion, ces trois associations et l'entrepreneur sont tenues de fournir des lettres d'adhésion signées ou des documents équivalents, le cas échéant, à PCH et au(x) diffuseur(s);
- j) Fournir une estimation des frais associés à la diffusion des spectacles, en utilisant les frais minimaux des associations ACTRA, UdA et FCM, et des frais associés à la synchronisation. L'entrepreneur doit, le cas échéant, préparer et fournir la répartition des paiements des artistes, y compris des copies des contrats, à PCH et/ou au(x) diffuseur(s) pour les spectacles sur la colline du Parlement;
- k) Fournir une estimation du coût de toute future vente de l'émission de télévision qui représenterait les frais minimaux des associations ACTRA, UdA et FCM, ainsi que les frais associés à la synchronisation, le cas échéant. Si PCH confirme la vente, l'entrepreneur rémunérera les artistes pour les plates-formes supplémentaires. PCH retiendra la valeur de la vente, mais transférera tous les frais des associations ou de synchronisation à l'entrepreneur;
- l) Produire, réunir et remettre à PCH toutes les cessions et/ou renonciations (annexe F) nécessaires afin de confirmer que les droits de propriété intellectuelle de toutes les œuvres créées dans le cadre du contrat appartiendront à PCH;

4.2 Responsabilités de PCH

4.2.1 Responsabilités administratives

PCH doit :

- a) Fournir les services d'une personne-ressource pour assurer la liaison avec l'entrepreneur pour la durée du contrat;
- b) Fournir les services d'une personne-ressource pour assurer la liaison avec l'entrepreneur concernant la direction technique et d'une personne-ressource pour assurer la liaison avec l'entrepreneur concernant la logistique;
- c) Fournir les services d'une personne-ressource pour assurer la liaison par rapport aux questions de diffusion;
- d) Être disponible aux fins de consultation pour l'entière durée du projet;
- e) Présider des réunions régulières de l'équipe de la fête du Canada sur la colline du Parlement, tenues toutes les deux semaines;
- f) Préparer les ententes de partenariat, selon les besoins, avec tous les partenaires de PCH participant à ce projet (p. ex. les diffuseurs, les institutions et partenaires fédéraux, les commanditaires, etc.);
- g) Obtenir toutes les permissions nécessaires à la tenue des spectacles dans la Cité;
- h) Payer les coûts de l'infrastructure, y compris les frais d'électricité et les coûts de la structure principale de performances;
- i) Coordonner avec TPSGC le raccordement des prises électriques, la mise à terre et les inspections des services et infrastructures électriques temporaires fournis par PCH;
- j) Organiser les activités promotionnelles et de marketing, y compris les relations avec les médias et la couverture journalistique avant, pendant et après les spectacles;
- k) Fournir des renseignements quant à la visibilité à accorder en échange de commandites sur ou à proximité de l'endroit où se tiendront les spectacles, comme les scènes ou les écrans géants;
- l) Assurer une liaison avec la CAEA pour faciliter la négociation d'une lettre d'adhésion à l'entente qui la lie à PCH;
- m) En vertu de l'entente entre PCH et la CAEA, si l'entrepreneur ne fournit pas à la CAEA une garantie qui satisfasse cette dernière, PCH demeurera responsable de l'exécution des obligations de l'entrepreneur envers la CAEA.

4.2.2 Responsabilités techniques et logistiques

PCH doit:

- a) Préparer, en collaboration avec l'entrepreneur, un tableau chronologique de toutes les étapes de réalisation du projet, depuis la conception jusqu'à l'évaluation post-activité;
- b) Coordonner et retenir des services pour toutes les opérations civiles nécessaires à assurer la sécurité du public qui assistera aux spectacles (p. ex. sécurité sur le site, maintien de l'ordre, fermeture de rues, premiers soins, transport en commun, etc.);

- c) Fournir des plans à l'échelle complets du site indiquant toutes les infrastructures pertinentes et leurs capacités;
- d) Aider l'entrepreneur à concevoir un plan de sécurité et s'assurer que le plan est conforme au plan de sécurité de la Cité parlementaire;
- e) Coordonner l'installation, l'exploitation et le démontage de toutes les infrastructures de base du site, y compris la structure principale de performances, les tentes, les roulottes, la signalisation, les barrières, mais non les décors, le matériel vidéo, de sonorisation ou d'éclairage de scène;
- f) Installer et équiper un espace à bureau temporaire meublé près de la scène dans une roulotte ou dans les édifices du Parlement, à distance de marche, du 10 juin 2018 au 5 juillet 2018 (les dates doivent être confirmées).

4.2.3 Responsabilités de diffusion

PCH doit :

- a) Céder à l'entrepreneur une permission exclusive portant sur les questions relatives au droit d'auteur;
- b) Assurer la liaison de base pour des problèmes de diffusion comme, sans en exclure d'autres, la diffusion du spectacle du midi, les autorisations relatives aux activités médiatiques et à la disponibilité des médias prévus;
- c) Déterminer toute la collaboration nécessaire concernant le contenu commandité des programmes en direct et diffusés et, le cas échéant, gérer les approbations;
- d) Recevoir du matériel de promotion (dont des biographies, des vidéos et des photos), à les entreposer et à les distribuer aux médias;
- e) Travailler avec l'entrepreneur afin de déterminer un prix pour toute future vente du programme télévisé qui tiendrait compte des échelles minimales des montants à verser aux unions d'artistes et des droits de synchronisation. Il négociera une vente possible, en déterminera les modalités selon lesquelles PCH conserverait la valeur de vente, mais transférerait à l'entrepreneur tous les coûts syndicaux réels et les droits de synchronisation;
- f) Constituer la première personne-ressource à laquelle l'entrepreneur enverra des copies des autorisations sur les droits de synchronisation, signées par les artistes ou leurs représentants.

4.2.4 Responsabilités artistiques

PCH doit :

- a) Agir à titre de chef de production des spectacles. Une personne-ressource sera assignée et agira en qualité de personne-ressource principale pour les activités entourant la fête du Canada sur d'autres sites officiels, y compris les activités en matinée et la programmation de jour sur la colline du Parlement;
- b) Approuver le concept artistique des spectacles, y compris les thèmes et la liste des artistes qui participeront aux spectacles;
- c) Accorder l'approbation finale pour la programmation des spectacles, y compris l'approbation pour les options du répertoire ainsi que d'autres éléments de programmation qui y seront intégrés, et travailler de concert avec l'entrepreneur à la présentation du spectacle;

- d) Produire certaines des capsules vidéo pour les spectacles;
- e) Coordonner les horaires de programmation entre les spectacles et la programmation de jour sur la colline du Parlement, y compris fournir une feuille de chronométrage pour les techniciens vidéo et audio pour les segments de la programmation non télévisés de la matinée et de l'après-midi entre les spectacles;
- f) Obtenir un permis de la SOCAN pour les prestations présentées en **personne/sur place** des spectacles;
- g) Approuver les prévisions budgétaires détaillées pour les spectacles;
- h) Approuver les script des spectacles(présentateurs et animateurs de foule;
- i) Obtenir l'approbation de l'aspect et de la convivialité des aires de performanceset de la toile de fond;
- j) Coordonner les éléments protocolaires des spectacles;
- k) Fournir les interprètes et les interprètes du langage en signe pour les spectacles;
- l) Coordonner ses activités avec celles de tous les autres ministères participant aux spectacles.

5. Spécifications de l'infrastructure

PCH installera la structure principale de prestations, les installations d'arrière-scène (roulottes, cabinets d'aisance et tentes) et l'infrastructure périphérique à la structure principale de prestations. Dans certains cas, l'EPE pourrait avoir l'occasion de suggérer certains types de matériel ou d'installations et d'apporter des modifications aux types ou aux quantités, tant et aussi longtemps qu'il n'y a pas d'incidence sur les budgets alloués.

5.1 Cité

Selon l'aménagement du site, la Cité peut accueillir des dizaines de milliers de spectateurs. La Cité est aussi l'endroit où se tiennent d'autres manifestations et activités tout au long de l'année et elle revêt une importance symbolique particulière. L'architecture des édifices du Parlement crée une ambiance distinctive et doit être prise en considération.

5.2 Structure principale de performances

La structure principale de performances sera construite selon les normes de l'industrie, conformément à tous les règlements en matière de santé et de sécurité, sous la supervision et aux frais de PCH. Un calendrier de construction de la structure principale de performances sera fixé par PCH en collaboration avec l'entrepreneur et ce calendrier verra à assurer qu'elle soit disponible pour l'installation des dispositifs techniques de production le ou vers le 25 juin 2018, et pour les répétitions à compter du 28 juin 2018. L'horaire sera à déterminer avec PCH.

5.3 Systèmes de sonorisation, d'éclairage et vidéo

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

5.4 Autres documents

Afin de s'assurer que l'entrepreneur comprend pleinement les besoins de PCH, des renseignements additionnels seront fournis lorsque le contrat aura été octroyé. Ils comprendront les résultats de sondages menés dans les années passées et des renseignements pertinents sur les politiques et procédures de PCH.

L'entrepreneur peut, à sa discrétion et à ses frais, visiter la Cité pour effectuer un repérage. Puisque les espaces extérieurs de la Cité constituent un endroit public accessible à quiconque presque en tout temps, PCH n'organisera pas de visite du site, ni n'aidera les entrepreneurs à en organiser une.

6. Calendrier de l'événement

Dans leurs propositions, les entrepreneurs devront inclure un calendrier de projet intégré indiquant les principales dates-jalons et un plan détaillé de déploiement des ressources devant assurer l'achèvement des travaux requis pour la présentation des spectacles le 1^{er} juillet 2018.

Voici un exposé des principales dates-jalons, sujettes à changement et qui ne devraient servir qu'à titre indicatif. Le calendrier de projet pourra être révisé par le soumissionnaire, après consultation de PCH et l'approbation par celui-ci.

Note: Une session de départ, en personne, aux bureaux de PCH à Gatineau se tiendra après l'octroi du contrat. Il est entendu qu'une interaction par téléphone ou par courriel entre PCH et l'entrepreneur débutera avant, entre la date où le contrat sera accordé et la session de départ. À cette session, l'entrepreneur devra s'attendre à présenter une ébauche d'un horaire de production et une liste d'artistes potentiels. Une revue des thématiques aura lieu en même temps afin d'informer les prochaines étapes en ce qui attrait aux designs préliminaires.

Principaux jalons	Dates
Examen thématique et de la vision artistique	Une semaine après l'attribution du contrat
Produire l'horaire de production (Draft #1)	
30 % des documents préliminaires de la conception	Février 2018
Approbation de la thématique, de l'approche des auditions et de la conception préliminaire	Février 2018
Approbation des vedettes principales	Février 2018
Approbation des artistes de la distribution artistique	Mars 2018
60 % des documents de conception (études d'exécution)	Mars 2018
Approbation de 60 % de la conception	Mars 2018
Approbation de l'enchaînement des événements, de l'horaire et du plan des communications	Mars 2018
Biographies des artistes et trousse promotionnelle	Avril 2018
Présentation du concept multimédia préliminaire	Mars 2018
Approbation du concept multimédia	Mars 2018
Soumission de 90 % des documents finaux relatifs à la conception	Mars 2018
Finalisation de toutes les négociations avec les artistes	Avril 2018

N° de l'invitation - Sollicitation No.
C1111-170525/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
C1111-170525

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx027.C1111-170525

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx027
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Approbation de la liste préliminaire des chansons et tableaux artistiques	Avril 2018
Soumission de tous les dessins techniques pour l'audio, les vidéos, l'éclairage et des éléments de décor aux fins d'approbation de l'ingénieur responsable de fournir le matériel pour la scène	Avril 2018
Approbation finale de la conception visuelle	Avril 2018
Approbation de la conception technique	Avril 2018
Confirmation de l'horaire des répétitions	Avril 2018
Approbation de la liste des chansons et des musiques finale	Mai 2018
Conférence de presse (date à confirmer)	Mai 2018
Début de l'aménagement du site (PCH)	Juin 2018
Approbation des scripts préliminaires et des notes des maîtres de cérémonie	Juin 2018
Présentation multimédia et vidéo aux fins d'approbation	Juin 2018
Élaboration de la deuxième version de l'horaire de production	Mai 2018
Examen budgétaire de catégorie B	Juin 2018
Approbation des contenus multimédia et vidéo	Juin 2018
Approbation finale de l'enchaînement des événements et de la conception	Juin 2018
Installation de la production	Juin 2018
Inspection technique sur le site (production)	Juin 2018
Présentation de tous les documents concernant l'acquittement des droits pour la musique	Juin 2018
Répétition du protocole et des artistes des spectacles (répétition technique)	Juin 2018
Répétition générale des spectacles	Juin 2018
Certificat d'approbation	Juin 2018
Fête du Canada	1 ^{er} juillet 2018
Réunion rétrospective de l'entrepreneur	Juillet 2018
Soumission du rapport rétrospectif et du budget définitif de l'entrepreneur	Août 2018
Reddition de comptes finale et dernier versement	Septembre 2018
Fin du projet	Octobre 2018

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – PLATEFORMES DE DIFFUSION, PERMISSIONS, DROITS ET UTILISATIONS

Le but sera de produire des éléments de programmation pour les spectacles sur la colline du Parlement pour lesquels tous les droits ont été libérés qui pourront être diffusés sur des plateformes multiples, , en anglais et en français, et qui comprendrait probablement les principales chaînes de télévision nationales et internationales, des chaînes de télévision autres (chaînes d'actualités ou spécialisées), des rediffusions télévisées, des diffusions et rediffusions radio, des web émissions en direct et des contenus Web conservés en archives pour un minimum de 90 jours.

Médias d'information :

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

- Droits de diffusion généraux et Web pour une version du « Ô Canada » et pour tout autre hymne présentés lors des spectacles du midi et du soir;
- Droits d'exécution et de synchronisation de deux chansons (une en français et une en anglais) pour la conférence de presse de lancement de la fête du Canada (date à déterminer);
- Permission d'un artiste de jouer durant une répétition pour les médias d'information pour un coup d'œil préalable dans les jours précédant les concerts.

Utilisation vidéo :

- Droits de diffusion Web illimités pour le ministère du Patrimoine canadien pour une année.
- Droits d'utilisation de vidéos de chaque artiste aux fins de promotion par Patrimoine canadien, y compris les vedettes principales en prestation, prévoyant pour cinq ans la possibilité d'utiliser un extrait de chanson d'un maximum de 10 secondes :
 - dans le cadre de documents de présentations ou de réunions de la direction de Patrimoine canadien visant à expliquer le rôle de Patrimoine canadien;
 - sur des écrans géants sur la colline du Parlement;
 - dans le site Web et les médias sociaux de Patrimoine canadien;
 - dans les publicités de Patrimoine canadien qui pourraient être diffusées à l'échelle nationale pour promouvoir auprès des Canadiens la fête du Canada, la capitale et Patrimoine canadien.
- Utilisation illimitée, sans restriction, par Patrimoine canadien des versions du « Ô Canada » et de tout autre hymne présentés.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent présenter tous les prix en dollars canadiens, y compris destination FAB, et les droits de douane, s'il y a lieu. La TPS ou la TVH, le cas échéant, est en sus.

Le soumissionnaire doit fournir des prix fermes tout compris pour **chacune** des catégories de service (étapes de projet) mentionnées dans le **tableau B.1** ci-dessous.

Les prix fermes tout compris comprennent le coût de la main-d'œuvre, les avantages sociaux, les frais généraux et administratifs, le temps de transit, la marge bénéficiaire et les autres coûts connexes, à l'exception seulement des taxes applicables.

L'entrepreneur est soumis aux lois applicables décrites à l'article 10 du contrat subséquent. Il est donc tenu de respecter ces lois ainsi que toute législation du travail. Les taux horaires fixes et tout compris de l'entrepreneur tiennent compte de cette responsabilité, et le Canada ne pourra être tenu passible de frais supplémentaires qui ne sont pas précisés dans la présente

Ce contrat ne contient aucune disposition sur les heures supplémentaires.

À défaut de fournir des prix pour l'une ou l'autre des catégories de service comprises dans le **tableau B.1**, la soumission sera déclarée non recevable.

La ventilation des prix pour les catégories de services doit être égale à cent pour cent (100 %). À défaut de demeurer dans les fourchettes de pourcentage précisées pour l'une ou l'autre des catégories de service ou pour la période du contrat, la soumission sera déclarée non recevable.

Coûts directs

Tous les coûts directs, y compris la totalité des frais généraux et administratifs normalement engagés pour la prestation des services (c.-à-d. bureau de projet [y compris le matériel et les logiciels de l'entrepreneur], traitement de texte, rapports, photocopies, frais de téléphone et de messagerie, déplacements locaux, etc.) doivent être compris dans les prix fermes tout compris indiqués dans le **tableau B.1**. Aucuns autres frais ne seront autorisés dans le cadre du contrat.

Les dépenses directes comprennent les dépenses **directement** engagées par l'entrepreneur durant l'exécution des travaux ou dans le cadre du projet, et qui concernent l'achat ou la location de matériel, d'équipement ou d'autres articles requis. Les dépenses directes comprennent notamment : les insignes; les lanières; les cartes-tentes; les tableaux à feuilles mobiles; l'impression sur site; les affiches; la location d'équipement audiovisuel, la location d'équipement destiné à l'interprétation simultanée, le transport commercial; une couverture d'assurance en fonction du besoin (à la demande du responsable du projet); les photocopies, les frais liés aux appels téléphoniques et aux télécopies, les coûts de stationnement, les frais d'envoi postaux, de messagerie et d'expédition dans le cadre du projet.

Sous-traitance

Toutes les dépenses liées à des besoins confiés en sous-traitance doivent être incluses dans les prix fermes tout compris indiqués dans le **tableau B.1**. Aucuns autres frais ne seront autorisés dans le cadre du contrat.

Frais de déplacement et de subsistance

Tous les frais de déplacement et de subsistance doivent être compris dans les prix fermes tout compris indiqués dans le **tableau B.1**. Aucuns autres frais ne seront autorisés dans le cadre du contrat.

Accueil

Toutes les dépenses liées à l'accueil doivent être incluses dans les prix fermes tout compris indiqués dans le **tableau B.1**. Aucuns autres frais ne seront autorisés dans le cadre du contrat.

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

Tableau B.1 - Services de gestion d'événements pour la fête du Canada en 2018 Période du contrat		
CATÉGORIES DE SERVICE (ÉTAPES DE PROJET)	PRIX FERME	Fourchette de pourcentage du coût total
1) Administration	\$	De 3 % à 7 %
2) Volet artistique (comprend notamment la direction et la coordination artistiques, les artistes, la mise en scène, les décors, les costumes, le maquillage, les services de coiffure, les multimédias, les vidéos, les droits et les autorisations)	\$	De 35 % à 55 %
3) Volet technique (comprend notamment la direction et la coordination techniques, l'éclairage, la sonorisation, la vidéo, le montage et l'électricité)	\$	De 30 % à 40 %
4) Production et logistique (comprend notamment la direction et la coordination liées à la production; les services de traiteur; les besoins administratifs; la logistique; le transport et l'hébergement)	\$	De 12 % à 20 %
5) Diffusion (comprend notamment la production, le personnel, les droits et les autorisations)	\$	De 13 % à 17 %
COÛT TOTAL TOUT COMPRIS DE L'ÉVÉNEMENT (ne doit pas dépasser 1 800 000 \$, taxes applicables en sus)	\$	100 %

ANNEXE « C » 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\$)

ANNEXE « D » 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 « E »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

E.1 ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 15 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

-
- n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

E.2 ASSURANCE RESPONSABILITÉ CONTRE LES ERREURS ET LES OMISSIONS

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. L'avenant suivant doit être compris :
Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

E.3 ASSURANCE TOUT RISQUE CONTRE LE VOL ET LES DÉTOURNEMENTS

1. L'entrepreneur doit, de façon générale, souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance tous risques contre le vol et les détournements d'un montant indiqué ci-dessous :
 - a. Entente I : Détournements par le personnel (formulaire A), d'un montant qui ne doit pas être inférieur à 250 000 \$, couvrant tous les employés de l'entrepreneur. Une telle assurance doit comprendre une « responsabilité » ou une « protection du client » au profit du Canada en matière de risques liés à cette entente.
 - b. Entente II/III : Perte d'argent et de titres dans les locaux ou à l'extérieur des locaux, d'un montant qui ne doit pas être inférieur à 250 000 \$.
2. La police d'assurance tous risques contre le vol et les détournements doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - b) Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.

E.4 ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVIL AUTOMOBILE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

E.5 ASSURANCE TOUS RISQUES DES BIENS

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance « tous risques » pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 500 000 \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : valeur agréée (estimation).

1. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
2. La police d'assurance tous risques des biens doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
 - c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par **le ministère du Patrimoine canadien** et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.