



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

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

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

<b>Title - Sujet</b> Services Audio Visuel	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EH713-190073/A	<b>Date</b> 2018-04-17
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20190073	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$HN-458-74741	
<b>File No. - N° de dossier</b> hn458.EH713-190073	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-05-03</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Lee, Carlos	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hn458
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 420-0336 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 953-4944
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 11 LAURIER ST Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Services Audio Visuel Comme détaillé dans l'annexe A - Énoncé des travaux	EN414	EH713	1	LOT	\$XXXXXXXXXXXX	See Herein	

## **TABLE DES MATIÈRES**

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

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

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

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

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

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

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

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

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

Liste des Annexes:

Annexe A - Énoncé Des Travaux

Annexe B – Table des Prix

Annexe C - Assurance de responsabilité civile générale commerciale \$

Annexe D – Exigences Obligatoires

Annexe E - Critères d'évaluation technique cotés et grille de notation

Liste des Appendices:

Appendice A – Liste du matériel audiovisuel et feuille d’estimation des prix

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Énoncé Des Travaux**

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

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

La conférence aura lieu le 14 à 15 mai, 2018 à l'hôtel Hyatt Regency de Montréal, Ontario.

### **3. Compte rendu**

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

### **4. Accords commerciaux**

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

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

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

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

#### 1.1 Clauses du Guide des CCUA

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

### 2. Présentation des soumissions

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique (2 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

Section IV : Informations additionnelles (1 copie papier)

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

## **Section III : Attestations**

### **1.2 Attestations**

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

## **Section IV : Informations additionnelles**

### **1.3 Informations additionnelles**

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

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

### **Renseignements généraux**

Nom :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

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

Nom :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

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

### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) l'équipe d'évaluation effectuera l'évaluation des critères techniques obligatoires, y compris les critères techniques pondérés par points, en suivant une procédure constituée de ces étapes :

#### **Critères d'évaluation**

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

### **1.1 Évaluation technique**

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

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

- Veuillez fournir tous les aspects détaillés à l'annexe D

#### **1.1.2 Critères techniques cotés**

La soumission technique sera évaluée et notée conformément à l'annexe E - Critères techniques cotés et grille de notation.

Le soumissionnaire doit fournir les documents et démontrer les respects des critères techniques cotés applicables.

Les propositions techniques qui satisfont:

- 1) aux critères techniques obligatoires;
- 2) qui auront obtenu une note d'au moins quatre-vingt (80) points pour les critères techniques cotés

passeront à l'évaluation financière

## 1.2 Évaluation financière

### 1.2.1 Critères financière obligatoires

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

- Le fournisseur doit compléter Appendice A – Liste du matériel audiovisuel et feuille d'estimation des prix

Le prix total de la soumission sera calculé comme la somme de l'appendice A

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, rendu droits acquittés (destination), les taxes applicables en sus, selon le cas. Les droits de douane et la taxe d'accise applicable doivent être inclus

- Conformité aux exigences de prix ci-dessous
- La note globale combiné le plus haut pour mérite technique (70%) et financière (30%).

Critère	Pondération	Points disponibles
Exigences techniques	70 %	107
Prix	30 %	30
<b>TOTAL</b>	<b>100 %</b>	

**Exemple :** Le classement combiné sera calculé comme il est indiqué.  
Dans cet exemple, le soumissionnaire n° 2 a le score total le plus élevé.

Cote globale combinée la plus élevée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Points techniques (Maximum de 107)	90	100	80
Prix total de la soumission	60 000\$	55 000\$	50 000\$
Résultat	Points techniques	Points pour le prix	Total des points
Soumissionnaire 1	$(90/107) \times 70 = 58,88$	$*50\,000/60\,000 \times 30 = 25,00$	83,88
Soumissionnaire 2	$(100/107) \times 70 = 65,42$	$*50\,000/55\,000 \times 30 = 27,27$	92,69
Soumissionnaire 3	$(80/107) \times 70 = 52,34$	$*50\,000/50\,000 \times 30 = 30,00$	82,34

\*Représente la proposition recevable présentant le prix le plus bas

## **2. Base de la sélection**

La note globale combiné le plus haut pour mérite technique (70%) et financière (30%).

Pour être déclarée recevable, une offre doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires;
- c. obtenir le nombre minimum de points requis pour les critères d'évaluation technique qui sont cotés.

Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La recommandation pour l'attribution d'un contrat se fera en fonction de la soumission recevable ayant obtenu le score total le plus haut.

Dans le cas où au moins deux soumissions atteignent le même prix par point le plus faible, la soumission qui a obtenu le cumul de points le plus élevé pour les exigences C.4 Expérience et savoir-faire du soumissionnaire/de l'entrepreneur (tel qu'il est détaillé dans l'annexe E – Critères d'évaluation technique cotés et grille de notation) deviendra la soumission la mieux classée.

## **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 Attestation des caractéristiques environnementales générales

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Date

**ou**

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Date

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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.

### **5.2.4 Statut et disponibilité du personnel**

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

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2. Énoncé Des Travaux

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

#### 2.1 Clauses du Guide des CCUA

Références de CCUA	Section	Date
B1501C	Appareillage électrique	2006-06-16
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16
B9031C	Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches	2011-05-16

#### 2.2 Autorisation de tâches

Les travaux d'urgence du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat

##### 2.2.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN » tel que spécifié à l'annexe B.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 14 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable technique. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.



### **2.2.2 Rapports périodiques d'utilisation - Contrats avec autorisation de tâches**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante.

### **2.2.3 Exigence en matière de rapport – Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

#### **Pour chaque AT autorisée:**

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

#### **Pour toutes les AT autorisées:**

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

## **3. Clauses et conditions uniformisées**

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

### **3.1 Conditions générales**

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

## **4. Durée du contrat**

### **4.1 Date de livraison**

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

## **5. Responsables**

### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

#### **Carlos Lee**

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

Téléphone : (819) 420-0336

Télécopieur : (819) 953-4944

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

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

### **5.2 Représentant Départemental**

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

### **5.3 Autorité du Projet**

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

### **5.4 Représentant de l'entrepreneur**

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

#### **Renseignements généraux :**

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

## **6. Paiement**

### **6.1 Base de paiement**

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

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

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique.  
Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

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

### **6.2 Limite de prix**

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

### **6.3 Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

#### **6.4 Limite d'autorisation de tâches**

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 40,000.00\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

#### **6.5 Paiements Uniques**

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

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

#### **7. Instructions relatives à la facturation**

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

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

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

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

## **8. Attestations**

### **8.1 Conformité**

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

## **9. Lois applicables**

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

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

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

- a) les articles de la convention;
- b) **2010A (2016-04-04) Conditions générales - biens (complexité moyenne);**
- c) Annexe A – Énoncé Des Travaux
- d) Appendice A – Liste du matériel audiovisuel et feuille d'estimation des prix
- e) Annexe C - Assurance de responsabilité civile générale commerciale \$
- f) Autorisation de tâche
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

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

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

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

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

## **ANNEX B - Formulaire Autorisation de tâche**

Voir <http://publiservice-app.pwgsc.gc.ca/forms/pdf/572.pdf>

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

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

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

(a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution par l'entrepreneur du contrat de l'AMA pour du matériel audiovisuel. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, tel que représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

(b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'offrant.

(c) Produits et activités réalisées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités réalisées par l'entrepreneur.

(d) Préjudice personnel : La couverture devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

(e) Responsabilité réciproque : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été consentie pour chacun d'eux.

(f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

(g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

(h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable);

(i) Formule étendue d'assurance contre les dommages matériels, comprenant les activités terminées : étend l'assurance contre les dommages matériels pour inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

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

(k) Si la police est établie sur la base des réclamations présentées, la couverture doit être en place pour une période d'au moins douze (12) mois après l'achèvement ou la résiliation du contrat.

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



## Annexe A – Énoncé Des Travaux

### RÉUNION MINISTÉRIELLE SUR LA POLITIQUE SOCIALE DE L'OCDE (14 ET 15 MAI 2018) : DEMANDE DE PROPOSITIONS – SERVICES DE PRODUCTION TECHNIQUE

#### Contexte

Emploi et Développement social Canada (EDSC), en collaboration avec l'Organisation de coopération et de développement économiques (OECD), tiendra la « Réunion ministérielle sur la politique sociale de l'OCDE », une conférence de deux jours qui aura lieu les 14 et 15 mai 2018 à l'hôtel Hyatt Regency de Montréal, au Québec.

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), par l'intermédiaire de la direction Gestion d'événements et de conférences, ainsi qu'EDSC, a besoin d'une solution de production de spectacle complète pour cet événement de haut niveau. Deux types de services clés pourraient devoir être fournis : **soutien audiovisuel** (grands écrans d'affichage de vidéo et de données, équipement d'éclairage pour la radiodiffusion, de renforcement audio, de grossissement d'image multicaméras [IMAG] et d'interprétation simultanée, ainsi que les services d'installation et de main-d'œuvre connexes); **webdiffusion** (diffusion audio et vidéo en continu de l'événement). Pour ces deux secteurs, il est essentiel de maintenir un aspect uniforme dans tous les espaces de la conférence.

**\*\*IMPORTANT** : L'équipement sera livré dans toutes les salles de réunion désignées le dimanche 13 mai 2018 à 7 h 30. **\*\***

**A) SOUTIEN AUDIOVISUEL : VOIR l'appendice A – Liste du matériel audiovisuel et feuille d'estimation des prix**

***\*\*REMARQUES : SALLE DE RÉUNION PRINCIPALE (14 MAI) – GRAND SALON A/B \*\****

- L'ensemble de l'équipement d'affichage, d'éclairage et de renforcement audio devra être transporté par avion de préférence. ***Veillez fournir une justification pour tous les équipements susmentionnés installés au sol.***
- Exigences en matière d'affichage pour cette pièce :
  - Écrans de projection HD + projecteur(s) HD (dimensions et normes ANSI du projecteur à déterminer par le fournisseur).
  - La disposition de la projection doit inclure un arrière-plan (design à confirmer) et deux fenêtres IMAG. Veillez vous assurer que le processeur d'image/le système de commutation est adapté aux

différents formats/agencements/configurations de l'équipement source.

- **\*\*REMARQUES : GRAND SALON A/B (suite)\*\***
- L'interprétation simultanée doit pouvoir être offerte dans 6 langues (langues à confirmer).
- Dans cette salle, la webdiffusion doit être offerte sur place, en français et en anglais. L'OCDE demande que des canaux de diffusion soient hébergés sur son site Web.
- L'aménagement de la scène variera selon l'intervenant et la taille de la table (nombre de places à confirmer).
- Tous les ordinateurs de présentation seront fournis par le fournisseur.
- L'équipement et le personnel doivent être prêts pour l'événement à 6 h 30 le lundi 14 mai.

**\*\*REMARQUES : RÉUNIONS EN PETIT GROUPE LE 14 MAI – SALLE SOPRANO A/B\*\***

- L'ensemble de l'équipement d'affichage, d'éclairage et de renforcement audio devra être installé au sol de préférence.
- La disposition de la projection doit inclure un arrière-plan (design à confirmer) ainsi que les diaporamas en anglais et en français et un affichage vidéo.
- L'interprétation simultanée doit pouvoir être offerte dans 6 langues.
- Tous les ordinateurs de présentation seront fournis par le fournisseur.
- L'équipement et le personnel doivent être prêts pour l'événement à 13 h le lundi 14 mai.

**\*\*REMARQUES : DÎNER VIP (14 MAI) – SALLE OVATION \*\***

- L'équipement doit être prêt pour l'événement à 7 h le lundi 14 mai.
- Une solution d'éclairage sera nécessaire pour créer une ambiance dans la salle.

**\*\*REMARQUES : RÉUNION MINISTÉRIELLE SUR LA POLITIQUE SOCIALE –  
SALLE DE RÉUNION PRINCIPALE (15 MAI) – GRAND SALON A/B \*\***

- L'ensemble de l'équipement d'affichage, d'éclairage et de renforcement audio devra être transporté par avion de préférence.
- Exigences en matière d'affichage pour cette pièce :
  - Écrans de projection HD + projecteur(s) HD (dimensions et normes ANSI du projecteur à déterminer par le fournisseur).
  - La disposition de la projection doit inclure un arrière-plan (design à confirmer) et deux fenêtres IMAG. Veuillez vous assurer que le processeur d'image/le système de commutation est adapté aux différents formats/agencements/configurations de l'équipement source.
  - 6 moniteurs d'affichage doivent être ajoutés au milieu de l'aménagement en carré.
- L'interprétation simultanée doit pouvoir être offerte dans 6 langues (langues à confirmer).
- Dans cette salle, la webdiffusion doit être offerte sur place, en français et en anglais. L'OCDE demande qu'un canal de diffusion soit hébergé sur son site Web.
- Après la première journée, l'aménagement de la salle passera d'un format « auditorium » à une disposition en carré.
- Tous les ordinateurs de présentation seront fournis par le fournisseur.
- L'équipement et le personnel doivent être prêts pour l'événement à 7 h le mardi 15 mai.

**\*\*REMARQUES : SALLE D'ÉCOUTE (15 MAI) – GRAND SALON C \*\***

- L'ensemble de l'équipement devra être installé au sol de préférence.
- Exigences en matière d'affichage pour cette pièce :
  - Un écran de projection HD + projecteur HD (dimensions et normes ANSI du projecteur à déterminer par le fournisseur).
  - La disposition de la projection doit comprendre quatre (4) fenêtres : trois pour la diffusion vidéo de chacune des trois (3) salles de réunion en petits groupes, et une fenêtre pour identifier les canaux audio SI. Veuillez vous assurer que le processeur d'image/le système de commutation est adapté à la configuration à 4 fenêtres.

- Des récepteurs d'interprétation simultanée sont requis dans cette salle, pour permettre la diffusion audio des salles de réunion en petits groupes (3).

***\*\*REMARQUES : RÉUNIONS EN PETITS GROUPES (15 MAI) – SALLE SOPRANO A, B, C\*\****

- L'ensemble de l'équipement devra être installé au sol de préférence.
- L'interprétation simultanée doit pouvoir être offerte dans 6 langues (langues à confirmer).
- Dans cette salle, la webdiffusion doit être offerte sur place, en français et en anglais. L'OCDE demande que des canaux de diffusion soient hébergés sur son site Web.
- L'équipement et le personnel doivent être prêts pour l'événement à 15 h le mardi 15 mai.

***\*\*REMARQUES : DÎNER MINISTÉRIEL (15 MAI) – SALLE OVATION \*\****

- L'équipement doit être prêt pour l'événement à 7 h le lundi 14 mai.
- Une solution d'éclairage sera nécessaire pour créer une ambiance dans la salle. L'aménagement de la salle ne sera pas le même que la première journée. Les participants devront avoir l'impression d'être dans une nouvelle salle.

***\*\*REMARQUES : AIRE DE DÉTENTE – FOYER DU GRAND SALON\*\****

- L'équipement doit être prêt pour l'événement à 7 h le lundi 14 mai.

**AMÉNAGEMENT**

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

**\*\*Le prix du fournisseur doit inclure la fourniture d'un inventaire sur place d'au moins 300 pi de rideaux de scène en velours gris ou noir (13x16) et les pièces de quincaillerie nécessaires.\*\***

## **RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES :**

### **(CONSULTER L'ANNEXE D, CRITÈRES OBLIGATOIRES)**

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

## **Annexe D - Exigences obligatoires**

Les soumissionnaires doivent confirmer qu'ils satisfont aux exigences des critères obligatoires (O.1, O.2, O.3 et O.4) pour que leur soumission soit jugée conforme. Les propositions qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires ne seront pas considérées.

Les exigences obligatoires sont les suivantes :

### **O.1 EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE/DE L'ENTREPRENEUR**

Le soumissionnaire doit démontrer que son principal secteur d'activité est la fourniture d'équipement audiovisuel de qualité professionnelle et la mise à disposition d'une main-d'œuvre de production hautement qualifiée. À l'aide d'au moins un exemple, le soumissionnaire doit montrer qu'il a déjà assumé toutes les activités de planification et de production d'un spectacle dans le cadre d'un projet d'ampleur similaire au cours des cinq (5) années précédentes. Le choix des projets cités devrait dépendre de la participation de hauts délégués et de l'emplacement de l'assemblée. Le budget de production d'au moins un des projets cités doit totaliser au moins 100 000 \$ CA. Le soumissionnaire doit de plus inclure la lettre de recommandation d'au moins un des clients des projets donnés en exemple.

<b>O.1.1</b> Pour les projets décrits au point O.1, le soumissionnaire doit fournir une description des événements à organiser et des services à offrir, notamment :	<b>Conforme</b>	<b>Non conforme</b>
<b>O.1.1.1</b> le type d'événement, le public cible et le but;		
<b>O.1.1.2</b> la date de début et de fin du projet;		
<b>O.1.1.3</b> les solutions techniques mises en œuvre pour répondre aux exigences suivantes : les éléments scéniques personnalisés (toiles de fond, scène, podiums, etc.), la projection et l'écran HD grand format, le système d'amplification sonore pour événements à grand déploiement, les systèmes d'interprétation simultanée multilingues (au moins six langues employant des canaux différents) et l'éclairage pour événements à grand déploiement ou diffusés;		
<b>O.1.1.4</b> le lieu de l'événement et les détails sur les services offerts à cet endroit;		
<b>O.1.1.5</b> le fait qu'au moins un des projets cités a une valeur contractuelle totale d'au moins 100 000 \$ CA.		

	<b>Conforme</b>	<b>Non conforme</b>
<b>O.1.2</b> La lettre de recommandation du client d'au moins un des projets cités est jointe à la soumission.		

## O.2 EXPÉRIENCE DU PERSONNEL PROPOSÉ (exigence dont relèvent les critères cotés C.2)

Le soumissionnaire doit présenter de manière détaillée, mais sur au plus trois pages, le **gestionnaire de projet** proposé qui fera office de point de liaison avec les membres de l'équipe de production de la Gestion d'événements et de conférences ainsi que le **gestionnaire de la production technique** et les représentants des services techniques pour les équipes suivantes : **directeurs vidéo/données, directeurs audio, directeurs de l'éclairage** et **directeur webdiffusion**. L'information présentée doit clairement montrer que tous les membres du personnel possèdent au moins cinq (5) ans d'expérience confirmée dans la prestation de soutien dans leur domaine de spécialisation acquise dans le cadre de projets de complexité similaire. De plus, les résumés du travail accompli doivent démontrer clairement la capacité de la personne en question à gérer plusieurs tâches en même temps, à s'adapter aux changements avec un court préavis et à diriger/superviser des équipes. Si le gestionnaire de projet et les gestionnaires de production technique proposées ne sont pas en mesure d'effectuer les tâches décrites ci-dessus, le soumissionnaire devra fournir un remplaçant possédant un niveau d'expérience équivalent afin d'assurer la continuité du service. Des copies du curriculum vitae du remplaçant seront demandées au besoin.

O.2 EXPÉRIENCE DU PERSONNEL PROPOSÉ	Conforme	Non conforme
<b>O.2.1</b> Le soumissionnaire doit fournir une liste des membres de la direction et du personnel technique responsable, de leur fonction dans la tenue de l'événement du Centre interaméricain des administrateurs fiscaux et des langues qu'ils parlent et comprennent.		
<b>O.2.2</b> Le soumissionnaire doit fournir un aperçu de chacun des membres du personnel énumérés au point M.2.1 (soit le gestionnaire de projet, le gestionnaire de production technique, le technicien vidéo et données en chef, le technicien audio en chef, le technicien en chef de l'éclairage et le technicien en chef de contenu numérique).		

## O.3 RESSOURCES INTERNES

Le soumissionnaire doit montrer qu'il est financièrement stable comme preuve que son entreprise est prospère, fiable et capable de répondre à toutes les exigences de l'énoncé des travaux.

O.3 RESSOURCES INTERNES	Conforme	Non conforme
<b>O.3.1</b> Le soumissionnaire doit montrer qu'il a accès à de l'équipement de production technique moderne et à du personnel qualifié pour répondre aux besoins de base indiqués dans l'énoncé des travaux. Le soumissionnaire doit présenter un sommaire de toutes ses ressources canadiennes (équipement et ressources humaines en chiffres) ainsi qu'une copie de ses états financiers les plus récents.		

## **Annexe E - Critères d'évaluation technique cotés et grille de notation**

Les propositions seront évaluées et notées conformément aux critères d'évaluation précisés et décrits dans la présente section. Pour que leur proposition soit jugée recevable, les soumissionnaires doivent obtenir la note minimale requise pour les critères cotés C1 à C4.

<b>Exigences cotées</b>
C.1 Approche et méthodologie
C.2 Personnel proposé
C.3 Technologie et équipement de production
C.4 Expérience et savoir-faire du soumissionnaire/de l'entrepreneur

### **C.1 Approche et méthodologie (27 points; note de passage à 20 points)**

Le soumissionnaire doit présenter un plan de travail détaillé qui décrit l'approche et la méthodologie qu'il suivrait pour satisfaire aux exigences techniques de la séance plénière indiquées dans l'énoncé des travaux. Il doit fournir un degré suffisant d'information pour brosse un portrait clair de la méthode de production, des éléments techniques et de la manière dont les travaux seront réalisés.

L'évaluation portera sur les points suivants :



**C.1.1 Efficacité, clarté et exhaustivité de l'approche; méthodologie suivie et technologies employées pour satisfaire aux exigences décrites dans l'énoncé des travaux**

Niveaux de cotation :

<b>C.1.1 Efficacité, clarté et exhaustivité</b>				
<p>Le soumissionnaire doit présenter de manière détaillée son approche, sa méthodologie et les technologies qu'il compte employer pour satisfaire à toutes les exigences techniques décrites dans l'énoncé des travaux.</p> <p>La description doit porter sur l'approche que privilégiera le soumissionnaire pour que les exigences techniques décrites dans l'énoncé des travaux soient respectées.</p> <p>L'information doit être assez détaillée pour qu'on ait une idée juste de la méthode de production, des réalités techniques et de la façon dont seront réalisés les travaux.</p>	<p>L'information n'a pas été fournie OU la description ne montre pas en quoi le soumissionnaire peut satisfaire aux exigences de l'énoncé des travaux.</p>	<p>L'information n'est pas claire, est incomplète OU ne montre pas clairement en quoi l'approche, la méthodologie et les technologies du soumissionnaire permettront de satisfaire aux exigences de l'énoncé des travaux.</p> <p>OU</p> <p>Les exigences de l'énoncé des travaux ne sont pas toutes traitées de façon claire, efficace et exhaustive.</p>	<p>L'information est la plupart du temps claire et exhaustive.</p> <p>La description montre clairement en quoi le soumissionnaire peut satisfaire aux exigences de l'énoncé des travaux.</p> <p>L'information sur l'approche, la méthodologie et les technologies est exhaustive, convient aux tâches à exécuter et aborde toutes les exigences de l'énoncé des travaux.</p> <p>OU</p> <p>La plupart des exigences de l'énoncé des travaux sont traitées de façon claire, efficace et exhaustive, mais il en manque certaines.</p>	<p>Toute l'information est claire et exhaustive. La description montre clairement en quoi le soumissionnaire peut satisfaire aux exigences de l'énoncé des travaux.</p> <p>L'information sur l'approche, la méthodologie et les technologies est exhaustive, convient aux tâches à exécuter et aborde toutes les exigences de l'énoncé des travaux.</p> <p>ET</p> <p>Toutes les exigences de l'énoncé des travaux sont traitées de façon claire, efficace et exhaustive.</p>
	0 point	1 point	2 points	3 points
Approche				
Méthodologie				
Technologies				
				Total partiel C.1.1 /9
Facteur de pondération de 3			<b>Total C.1.1</b>	<b>/27</b>

## C.2 Personnel proposé (36 points; note de passage 27 points)

L'évaluation portera sur les critères suivants pour chaque membre :

### C.2.1 Justesse de l'équipe de projet (fournir un organigramme qui indique clairement les attributions de chaque membre)

Niveaux de cotation :

C.2.1 Structure de l'équipe de projet				
Le soumissionnaire doit montrer qu'il peut fournir une équipe de projet bien structurée. Il doit fournir un organigramme qui décrit les attributions de chaque membre de l'équipe figurant dans l'énoncé des travaux qui assurera les services de soutien technologique pour l'événement de L'OCDE.	L'information n'a pas été fournie. OU La description ne montre pas en quoi l'équipe de projet du soumissionnaire peut assurer les services de soutien technologique demandés pour l'événement de L'OCDE.  OU Aucun organigramme n'a été fourni.	L'information fournie manque de clarté, est incomplète OU ne montre pas clairement en quoi l'équipe de projet du soumissionnaire peut assurer les services de soutien technologique demandés pour l'événement de L'OCDE.	L'information fournie est bonne et assez exhaustive. L'information montre clairement comment l'équipe de projet du soumissionnaire peut assurer les services de soutien technologique demandés pour l'événement de L'OCDE.  Un organigramme a été inclus, mais il n'indique pas les attributions de chacun des membres de l'équipe.	L'information fournie est bonne et exhaustive. L'information montre clairement comment l'équipe de projet du soumissionnaire peut assurer les services de soutien technologique demandés pour l'événement de L'OCDE.  L'organigramme inclus indique les attributions de chacun des membres de l'équipe.  L'information fournie montre que le soumissionnaire a prévu le coup s'il doit remplacer des membres de l'équipe.
	0 point	1 point	2 points	3 points
Liste de tous les membres de l'équipe proposée conformément aux exigences du point O.2				
Organigrammes				
				Total partiel C.2.1 /6
Facteur de pondération de 2			Total C.2.1 /12	

**C.2.2 Preuve que l'équipe de direction et l'équipe technique ont les qualifications demandées pour offrir les services technologiques nécessaires à l'événement du Centre interaméricain des administrateurs fiscaux (inclure l'expérience pertinente de chaque membre pour le poste envisagé parmi ceux indiqués au point O.2)**

<b>C.2.2 Équipe de gestion et équipe technique</b>				
Le soumissionnaire doit fournir les qualifications pertinentes* du personnel proposé pour le poste qui leur serait attribué pendant l'événement de L'OCDE.	L'information n'a été pas fournie OU la description ne montre pas en quoi la personne peut assurer les services de soutien technologique demandés pour l'événement de L'OCDE.	L'information fournie manque de clarté, est incomplète OU ne montre pas clairement en quoi la personne peut assurer les services de soutien technologique demandés pour l'événement de L'OCDE. OU Il manque d'information pour confirmer que la personne peut gérer plusieurs tâches en même temps, s'adapter aux changements avec un court préavis et diriger/superviser des équipes.	L'information fournie est bonne et en majeure partie exhaustive. Il est mentionné comment la personne peut assurer les services de soutien technologique demandés pour l'événement de L'OCDE, mais il manque des détails. Il est mentionné que la personne peut gérer plusieurs tâches en même temps, s'adapter aux changements avec un court préavis et diriger/superviser des équipes, mais au moins un critère n'a pas été clairement traité.	L'information fournie est bonne et exhaustive. Il est clairement démontré comment la personne peut assurer les services de soutien technologique demandés pour l'événement de L'OCDE.  Il est clairement démontré que la personne peut gérer plusieurs tâches en même temps, s'adapter aux changements avec un court préavis et diriger/superviser des équipes.
		* L'adjectif <i>pertinent</i> qualifie une expérience d'au moins cinq (5) ans à exécuter le même genre de travail, avec le même titre ou poste, pour des projets d'ampleur et de complexité similaires.		
<b>C.2.2a Membres de l'équipe de direction</b>	0 point	1 point	2 points	3 points
Gestionnaire de projet				
Gestionnaire de production technique				
Total partiel C.2.2a				/6
Facteur de pondération de 2 = C.2.2a				/12
<b>C.2.2b Membres de l'équipe technique</b>	0 point	1 point	2 points	3 points
Directeur vidéo/données				
Directeur audio				
Directeur de l'éclairage				
Directeur webdiffusion				
Total partiel C.2.2b				/12

Facteur de pondération de 2	=	C.2.2b	/24
<b>Total C.2.2 (C.2.2a + C.2.2b)</b>			<b>Total /36</b>

### C.3 Technologie et équipement de production (8 points; note de passage à 6 points)

Le soumissionnaire doit présenter une description de l'équipement technique qu'il fournira et qu'il installera pour répondre aux exigences technologiques de l'événement du Centre interaméricain des administrateurs fiscaux décrites dans l'énoncé des travaux. La description doit montrer que le soumissionnaire est en mesure de satisfaire à ces mêmes exigences. La cote dépendra de la mesure dans laquelle l'équipement proposé satisfait à toutes les exigences.

<b>C.3 Technologie et équipement de production</b>			
Le soumissionnaire doit présenter une description de l'équipement de production technique qu'il fournira et qu'il installera pour répondre aux exigences technologiques de l'événement de L'OCDE décrites dans l'énoncé des travaux. La description devrait faire mention de l'équipement supplémentaire à la portée du soumissionnaire et indiquer en quoi le soumissionnaire peut assurer une utilisation efficace et économique de l'équipement et des technologies à sa disposition pour satisfaire aux exigences de l'énoncé des travaux.	L'information n'a pas été fournie.  OU  L'information fournie ne montre pas en quoi le soumissionnaire peut satisfaire aux exigences technologiques de l'événement de L'OCDE.	L'information fournie manque de clarté ou est incomplète.  OU  L'information fournie ne montre pas clairement en quoi le soumissionnaire peut satisfaire aux exigences technologiques de l'événement de L'OCDE.	L'information fournie est bonne et complète et montre clairement en quoi le soumissionnaire peut satisfaire aux exigences technologiques de l'événement de L'OCDE.  La description comprend également des détails sur l'équipement supplémentaire du soumissionnaire.
	0 point	1 point	2 points
Hôtel Hyatt Regency Montréal			
Total partiel C.3			/2
Facteur de pondération de 4	Total C.3		/8

**C.4 Expérience et savoir-faire du soumissionnaire/de l'entrepreneur (24 points; note de passage à 18 points)**

Le soumissionnaire doit fournir des exemples de projets antérieurs de portée et de complexité semblables aux travaux décrits dans l'énoncé des travaux. Les projets doivent démontrer clairement l'expérience du soumissionnaire. Pour satisfaire à l'exigence cotée, il faut indiquer dans les exemples les solutions techniques adoptées, qui doivent être d'une ampleur comparable à ce qui est demandé dans l'énoncé des travaux.

Pour chacun des projets cités, les renseignements suivants doivent être présentés :

- C.4.1 une brève description du projet mettant en relief les services rendus et la similitude des services fournis par avec les exigences énoncées dans l'énoncé des travaux;
- C.4.2 la période où les travaux ont été réalisés;
- C.4.3 les renseignements sur le client (personne pour qui les travaux ont été réalisés);
- C.4.4 la valeur totale du contrat;
- C.4.5 une photo ou des images des projets.

<b>C.4 Expérience et savoir-faire du soumissionnaire/de l'entrepreneur</b>			
<p>Le soumissionnaire doit fournir des exemples de projets antérieurs de portée et de complexité semblables aux travaux décrits dans l'énoncé des travaux. Pour satisfaire à l'exigence cotée, il faut indiquer dans les exemples les solutions techniques adoptées, qui doivent être d'une ampleur comparable à ce qui est demandé dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants sur chacun des projets antérieurs :</p>	<p>L'information n'a pas été fournie OU la description ne montre pas en quoi le soumissionnaire peut satisfaire à l'ensemble des exigences technologiques de l'événement de L'OCDE.</p>	<p>L'information manque de clarté, est incomplète OU ne montre pas clairement en quoi le soumissionnaire peut satisfaire à l'ensemble des exigences technologiques de l'événement de L'OCDE.</p> <p>OU</p> <p>L'information fournie démontre l'expérience du soumissionnaire dans un ou deux (2) projets de portée et de complexité similaires, mais ne comprend aucune image ou ne décrit pas clairement ce que compte faire le soumissionnaire pour satisfaire à toutes les exigences technologiques de l'événement du Centre interaméricain des administrateurs fiscaux mentionnées dans l'énoncé des travaux.</p>	<p>L'information fournie est bonne et exhaustive. Elle montre clairement en quoi le soumissionnaire peut satisfaire à l'ensemble des exigences technologiques de l'événement de L'OCDE.</p> <p>Le soumissionnaire donne au moins trois (3) exemples de projets de portée et de complexité similaires ainsi que des images pour chacun d'eux. De plus, une description détaillée de chaque projet a été incluse.</p>
<b>Pour chacun des projets antérieurs cités, les renseignements suivants sont obligatoires :</b>	0 point	1 point	2 points
C.4.1 une brève description du projet mettant en relief les services rendus et la similitude des services fournis par avec les exigences énoncées dans l'énoncé des travaux;			
Total partiel C.4.1 /2		* Facteur de pondération de 3 Total C.4.1 /6	
C.4.2 la période où les travaux ont été réalisés; C.4.3 les renseignements sur le client (personne pour qui les travaux ont été réalisés); C.4.4 la valeur totale du contrat et C.4.5 une photo ou des images des projets.			
Total partiel C.4.2, C.4.3, C.4.4 et C.4.5 /2			
C.4.1 + C.4.2, C.4.3, C.4.4 et C.4.5		Total partiel C.4	/8
Facteur de pondération de 3		Total C.4	/24

## OCDE

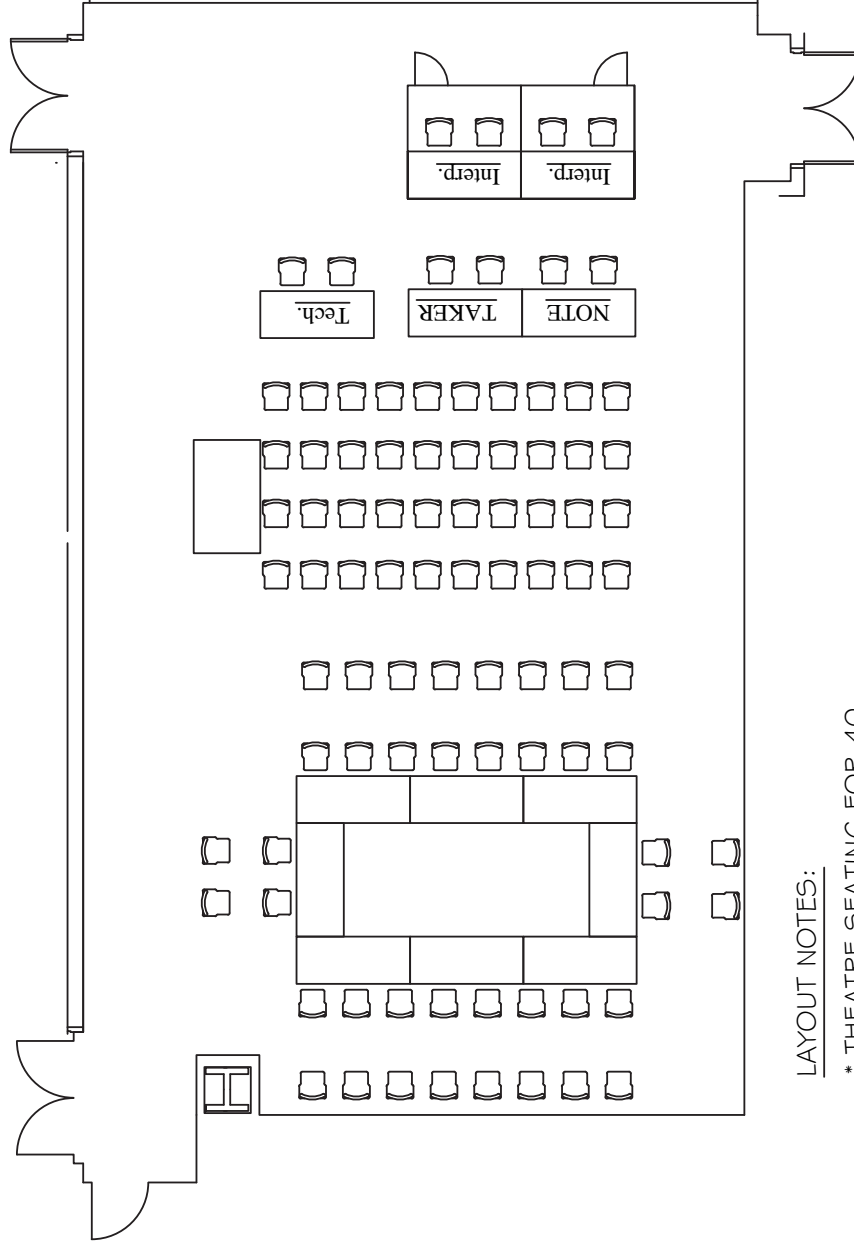
### APPENDICE A - Liste du matériel audiovisuel et feuille d'estimation des prix

Qté	Description:	Nbre de jours	Unit Price	Extended Price
<b>Séances plénières (Policy Forum) Jour 1 - Grand Salon A/B (14 Mai):</b>				
<b>VIDEO:</b>				
2	Ecran pliable de projection panoramique 16:9 (**Voir dans la DP la note sur les exigences en matière d'imagerie**) (Grandeur appropriée pour 350 personnes)	1		
2	Projecteur HD avec matériel d'installation (normes ANSI et nombre à établir par le fournisseur)	1		
2	Objectif de projecteur de style balonnette (voir projecteurs, ci-dessus)	1		
1	Matrice de commutation vidéo sans coupure (projection) - **Voir dans la DP la note sur les exigences en matière d'imagerie**	1		
1	Matrice de commutation 4 x 4 (moniteurs de scène)	1		
2	Ecran DEL de 50 po. et unité tactile (moniteur de référence pour les conférenciers et décompte)	1		
2	Ordinateur portable Windows 10, 2 GHz cCPU, 4GB Ram	1		
3	Trousse de caméra HD (configuration de studio)	1		
1	Enregistreur électronique HD - source sonore de salle (PGM du commutateur de production - Format de fichier 720p)	1		
1	PerfectCue (configuration principal/asservi)	1		
<b>SCÈNE ET ÉCLAIRAGE :</b>				
1	Ensemble d'armature d'arrière-plan et jupon	1		
	Moteur de chaîne (1 tonne)	1		
1	Contrôleur de moteur	1		
1	Rideaux d'exposition en velours gris de 16 pi x 80 pi	1		
1	Ensemble d'armature avant et jupon	1		
	Moteur de chaîne (1 tonne)	1		
1	Ensemble d'éclairage de scène	1		
1	Ensemble d'éclairage vers le haut pour rideaux arrière	1		
1	Gradateur	1		
1	Console	1		
1	Distributeur triphasé 200 A	1		
<b>SONORISATION :</b>				
1	Podium de style cadre	1		
2	Microphone de podium étroit	1		
10	Microphone numérique avec fonction PTT	1		
1	UCC pour microphone numérique PTT	1		
6	Ensemble de microphone sans fil UHF (à main ou micro-cravate)	1		
1	Adaptateur audio pour ordinateur	1		
1	Console audio	1		
1	Bâti de traitement audio (si nécessaire)	1		
1	Système de sonorisation d'avant-scène et matériel d'installation (puissance appropriée pour 400 personnes)	1		
7	Raccord sonore à 16 voies (6 langues et auditoire)	1		
1	Bâti DSP et amplification (si nécessaire)	1		
1	Enregistreur numérique (pour l'auditoire)	1		
1	Station de base Clearcom	1		
7	Trousse Clearcom de ceinture et casque d'écoute	1		
<b>INTERPRÉTATION SIMULTANÉE :</b>				
6	Cabine d'interprétation et lampes ou ventilateurs	1		
1	Bâti d'interprétation simultanée (UCC, émetteur IR et commutateur audio)	1		
12	Bureau d'interprète et casque d'écoute	1		
	Radiateur IR et montant (nombre à établir par le fournisseur)	1		
300	Récepteur multivoies et casque d'écoute	1		
<b>WEBDIFFUSION:</b>				
	Encodeur web diffusion (anglais, français et auditoire)	1		
	Connexion Internet haute vitesse	1		
	URL d'hébergement Webcast	1		
<b>ESTIMATION DE LA MAIN D'OEUVRE ET DU TRANSPORT :</b>				
1	Coordonnateur technique - toutes les salles			
1	Coordonnateur technique - heures supplémentaires			
1	Livraison			
1	Installation			
1	Configuration, orientation/focalisation, vérification des systèmes techniques, heures supplémentaires			
1	Opérateur - projecteur et commutateur			
1	Opérateur - projecteur et commutateur, heures supplémentaires			
1	Opérateur - présentations			
1	Opérateur - présentations, heures supplémentaires			
3	Caméraman			
3	Caméraman, heures supplémentaires			
1	Éclairagiste			
1	Éclairagiste, heures supplémentaires			
1	Sonorisateur			
1	Sonorisateur, heures supplémentaires			
1	Opérateur - Webdiffusion			
1	Opérateur - Webdiffusion, heures supplémentaires			
2	Opérateur - récepteur - toutes les pièces			
2	Opérateur - récepteur, heures supplémentaires			
1	Démontage et chargement			
1	Démontage et chargement, heures supplémentaires			
1	Livraison et transport			
<b>Sessions en petits groupes - Soprano A/B (14 Mai):</b>				
<b>VIDEO:</b>				
2	Ecran et Projecteur	1		
1	PerfectCue (configuration principal/asservi)	1		
<b>SONORISATION:</b>				
1	Podium de style cadre	1		
1	Microphone de podium étroit	1		
4	Microphone numérique avec fonction PTT	1		
1	UCC pour microphone numérique PTT	1		
6	Ensemble de microphone sans fil UHF (à main ou micro-cravate)	1		
1	Adaptateur audio pour ordinateur	1		
7	Raccord sonore à 16 voies (6 langues et auditoire)	1		
1	Enregistreur numérique (pour l'auditoire)	1		
1	Console audio	1		
1	Système de sonorisation d'avant-scène et matériel d'installation (puissance appropriée pour 200 personnes)	1		
<b>SCÈNE ET ÉCLAIRAGE :</b>				
1	Rideaux d'exposition en velours gris de 13 pi x 40 pi	1		
1	Ensemble d'éclairage de scène	1		
1	Ensemble d'éclairage vers le haut pour rideaux arrière	1		
1	Gradateur	1		
1	Console	1		
1	Distributeur triphasé 100 A	1		
<b>INTERPRÉTATION SIMULTANÉE :</b>				
6	Cabine d'interprétation et lampes ou ventilateurs	1		
1	Bâti d'interprétation simultanée (UCC, émetteur IR et commutateur audio)	1		
12	Bureau d'interprète et casque d'écoute	1		
	Radiateur IR et montant (nombre à établir par le fournisseur)	1		
50	Récepteur multivoies et casque d'écoute (utiliser les unités de la salle principale)	1		
<b>ESTIMATION DE LA MAIN D'OEUVRE ET DU TRANSPORT :</b>				
1	Livraison et installation			
1	Installation			
1	Configuration, orientation/focalisation, vérification des systèmes techniques, heures supplémentaires			

1	Opérateur - vidéo et présentations			
1	Opérateur - vidéo et présentations, heures supplémentaires			
1	Sonorisateur			
1	Sonorisateur, heures supplémentaires			
1	Démontage et chargement			
1	Démontage et chargement, heures supplémentaires			
<b>Salon de repos- Foyer Grand Salon (14-15 Mai):</b>				
<b>VIDEO:</b>				
3	Ecran DEL de 50 po.	2		
<b>SONORISATION:</b>				
1	Ensemble de microphone sans fil UHF (à main ou micro-cravate)	2		
1	Raccord sonore à 16 voies (auditoire)	2		
1	Console audio	2		
1	Système de sonorisation d'avant-scène et matériel d'installation (puissance appropriée pour 100 personnes)	2		
<b>REPAS VIP- Ovation (14 Mai):</b>				
<b>SONORISATION:</b>				
1	Podium de style cadre	1		
1	Microphone de podium étroit	1		
1	Ensemble de microphone sans fil UHF (à main ou micro-cravate)	1		
1	Console audio	1		
1	Système de sonorisation d'avant-scène et matériel d'installation (puissance appropriée pour 100 personnes)	1		
<b>ESTIMATION DE LA MAIN D'OEUVRE ET DU TRANSPORT :</b>				
1	Livraison et installation			
1	Installation			
1	Configuration, orientation/focalisation, vérification des systèmes techniques, heures supplémentaires			
1	Démontage et chargement			
1	Démontage et chargement, heures supplémentaires			
<b>Ministerielle jour 2 - Grand Salon A/B (15 Mai):</b>				
<b>VIDEO:</b>				
2	Ecran pliable de projection panoramique 16:9 (**Voir dans la DP la note sur les exigences en matière d'imagerie**) (Grandeur appropriée pour 350 personnes)	1		
2	Projecteur HD avec matériel d'installation (normes ANSI) et nombre à établir par le fournisseur	1		
2	Objectif de projecteur de style baïonnette (voir projecteurs, ci-dessus)	1		
1	Matrice de commutation vidéo sans coupure (projection) - **Voir dans la DP la note sur les exigences en matière d'imagerie**	1		
1	Matrice de commutation 4 x 4 (moniteurs de scène)	1		
6	Ecran DEL de 50 po. et unité tactile (moniteur de référence pour les conférenciers et décompte)	1		
2	Ordinateur portable Windows 10, 2.2Ghz cCPU, 4GB Ram	1		
4	Trousse de caméra HD VPIZ	1		
1	Trousse de commutateur de production HD Contrôleur VPIZ	1		
1	Enregistreur électronique HD - source sonore de salle (PGM du commutateur de production - Format de fichier 720p)	1		
1	PerfectCue (configuration principal/asservi)	1		
<b>SCENE ET ECLAIRAGE :</b>				
1	Ensemble d'armature d'arrière-plan et jupon	1		
1	Moteur de chaîne (1 tonne)	1		
1	Contrôleur de moteur	1		
1	Rideaux d'exposition en velours gris de 16 pi x 80 pi	1		
1	Ensemble d'armature avant et jupon	1		
1	Moteur de chaîne (1 tonne)	1		
1	Ensemble d'éclairage de scène	1		
1	Ensemble d'éclairage pour la table des délégués	1		
1	Ensemble d'éclairage vers le haut pour rideaux arrière	1		
1	Gradateur	1		
1	Console	1		
1	Distributeur triphasé 200 A	1		
<b>SONORISATION:</b>				
30	Microphone numérique avec fonction PTT	1		
1	UCC pour microphone numérique PTT	1		
2	Ensemble de microphone sans fil UHF (à main ou micro-cravate)	1		
1	Adaptateur audio pour ordinateur	1		
1	Console audio	1		
1	Bâti de traitement audio (si nécessaire)	1		
1	Système de sonorisation d'avant-scène et matériel d'installation (puissance appropriée pour 400 personnes)	1		
7	Raccord sonore à 16 voies (6 langues et auditoire)	1		
1	Bâti DSP et amplification (si nécessaire)	1		
1	Enregistreur numérique (pour l'auditoire)	1		
1	Station de base Clearcom	1		
7	Trousse Clearcom de ceinture et casque d'écoute	1		
<b>INTERPRÉTATION SIMULTANÉE :</b>				
6	Cabine d'interprétation et lampes ou ventilateurs	1		
1	Bâti d'interprétation simultanée (UCC, émetteur IR et commutateur audio)	1		
12	Bureau d'interprète et casque d'écoute	1		
	Radiateur IR et montant (nombre à établir par le fournisseur)	1		
150	Récepteur multivoies et casque d'écoute	1		
<b>WEBDIFFUSION:</b>				
	Encodeur web diffusion (anglais, français et auditoire)	1		
	Connexion Internet haute vitesse	1		
	URL d'hébergement Webcast	1		
<b>ESTIMATION DE LA MAIN D'OEUVRE ET DU TRANSPORT :</b>				
1	Coordonnateur technique - toutes les salles			
1	Coordonnateur technique - heures supplémentaires			
1	Livraison			
1	Installation			
1	Configuration, orientation/focalisation, vérification des systèmes techniques, heures supplémentaires			
1	Opérateur - projecteur, présentations et commutateur			
1	Opérateur - projecteur, présentations et commutateur, heures supplémentaires			
1	Opérateur - caméra VPIZ /commutateur			
1	Opérateur - caméra VPIZ /commutateur, heures supplémentaires			
1	Eclairagiste			
1	Eclairagiste, heures supplémentaires			
1	Sonorisateur			
1	Sonorisateur, heures supplémentaires			
1	Opérateur - Webdiffusion			
1	Opérateur - Webdiffusion, heures supplémentaires			
2	Opérateur - récepteur - toutes les pièces			
2	Opérateur - récepteur, heures supplémentaires			
1	Démontage et chargement			
1	Démontage et chargement, heures supplémentaires			
1	Livraison et transport			
<b>Sessions en petits groupes #1, 2 &amp; 3 - Soprano A- B- C (15 Mai) 1 trousse par salle:</b>				
<b>VIDEO:</b>				
1	Ecran et Projecteur	1		
1	PerfectCue (configuration principal/asservi)	1		
<b>SONORISATION:</b>				
12	Microphone numérique avec fonction PTT	1		
1	UCC pour microphone numérique PTT	1		
2	Ensemble de microphone sans fil UHF (à main ou micro-cravate)	1		
1	Adaptateur audio pour ordinateur	1		



1	Enregistreur numérique (pour l'auditoire)	1		
1	Console audio	1		
1	Système de sonorisation d'avant-scène et matériel d'installation (puissance appropriée pour 100 personnes)	1		
<b>SCÈNE ET ÉCLAIRAGE :</b>				
1	Ensemble d'éclairage pour la table des délégués	1		
1	Gradateur	1		
1	Console	1		
1	Distributeur triphasé 60 A	1		
<b>INTERPRÉTATION SIMULTANÉE :</b>				
6	Cabine d'interprétation et lampes ou ventilateurs	1		
1	Bâti d'interprétation simultanée (UCC, émetteur IR et commutateur audio)	1		
12	Bureau d'interprète et casque d'écoute	1		
	Radiateur IR et montant (nombre à établir par le fournisseur)	1		
50	Récepteur multivoies et casque d'écoute (utiliser les unités de la salle principale)	1		
<b>Webcast:</b>				
3	Trousse de caméra HD VPIZ	1		
1	Trousse de commutateur de production HD Contrôleur VPIZ	1		
1	Enregistreur électronique HD - source sonore de salle (PGM du commutateur de production - Format de fichier 720p)	1		
	Encodeur web diffusion (anglais, français et auditoire)	1		
	Connexion Internet haute vitesse	1		
	URL d'hébergement Webcast	1		
<b>ESTIMATION DE LA MAIN D'OEUVRE ET DU TRANSPORT :</b>				
1	Livraison			
1	Installation			
1	Configuration, orientation/focalisation, vérification des systèmes techniques, heures supplémentaires			
1	Opérateur - vidéo et présentations			
1	Opérateur - vidéo et présentations, heures supplémentaires			
1	Opérateur - caméra VPIZ /commutateur			
1	Opérateur - caméra VPIZ /commutateur, heures supplémentaires			
1	Sonorisateur			
1	Sonorisateur, heures supplémentaires			
1	Opérateur - Webdiffusion			
1	Opérateur - Webdiffusion, heures supplémentaires			
1	Démontage et chargement			
1	Démontage et chargement, heures supplémentaires			
<b>Salle d'écoute - Grand Salon C (15 Mal):</b>				
<b>VIDEO:</b>				
1	Ecran et Projecteur	1		
1	Matrice de commutation a 4 fenêtres (**Voir dans la DP la note sur les exigences en matière d'imagerie**)	1		
3	Signal Aaudio et vidéo des salles de petits groupes	1		
<b>SONORISATION:</b>				
	Radiateur IR et montant (nombre à établir par le fournisseur)	1		
50	Récepteur multivoies et casque d'écoute (utiliser les unités de la salle principale)	1		
<b>ESTIMATION DE LA MAIN D'OEUVRE ET DU TRANSPORT :</b>				
1	Installation			
1	Configuration, orientation/focalisation, vérification des systèmes techniques, heures supplémentaires			
1	Démontage et chargement			
<b>REPAS VIP- Ovation (15 Mal):</b>				
<b>SONORISATION:</b>				
1	Podium de style cadre	1		
1	Microphone de podium étroit	1		
6	Ensemble de microphone sans fil UHF (à main ou micro-cravate)	1		
1	Console audio	1		
1	Système de sonorisation d'avant-scène et matériel d'installation (puissance appropriée pour 100 personnes)	1		
<b>ÉCLAIRAGE:</b>				
1	Ensemble d'éclairage d'ambiance. (**Voir dans la DP la note sur les exigences en matière d'imagerie**)	1		
1	Console	1		
<b>ESTIMATION DE LA MAIN D'OEUVRE ET DU TRANSPORT :</b>				
1	Livraison			
1	Installation			
1	Configuration, orientation/focalisation, vérification des systèmes techniques, heures supplémentaires			
1	Démontage et chargement			
1	Démontage et chargement, heures supplémentaires			
<b>Autre</b>				
3	Unité téléphonique de conférence ( les lignes de téléphone sont fournis par le client)			
<b>Frais supplémentaires</b>				
1	Montage, entreposage, pénalités imposées, sécurité, etc.			
<b>Total :</b>				
			\$	-

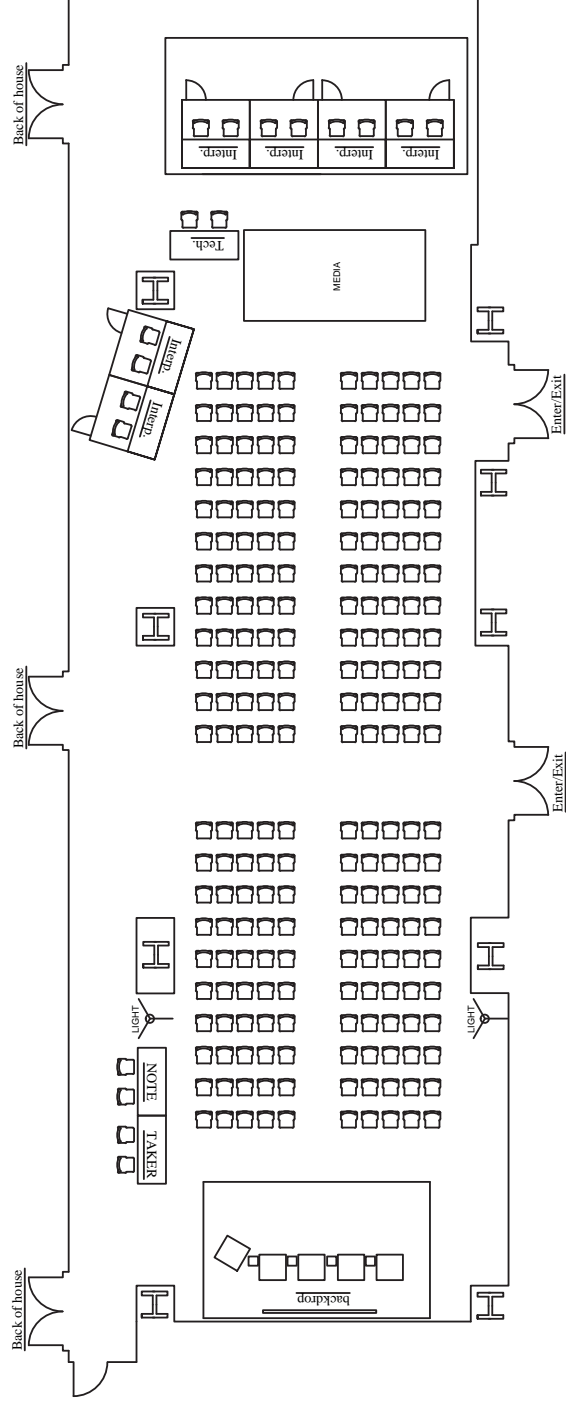


LAYOUT NOTES:

- \* THEATRE SEATING FOR 40
- \* ALLOW SCORE FOR 20+1

**BREAKOUT ROOM 1 - DAY 2**

OECD - HYATT REGENCY, SOPRANO A  
MONTREAL, QUEBEC

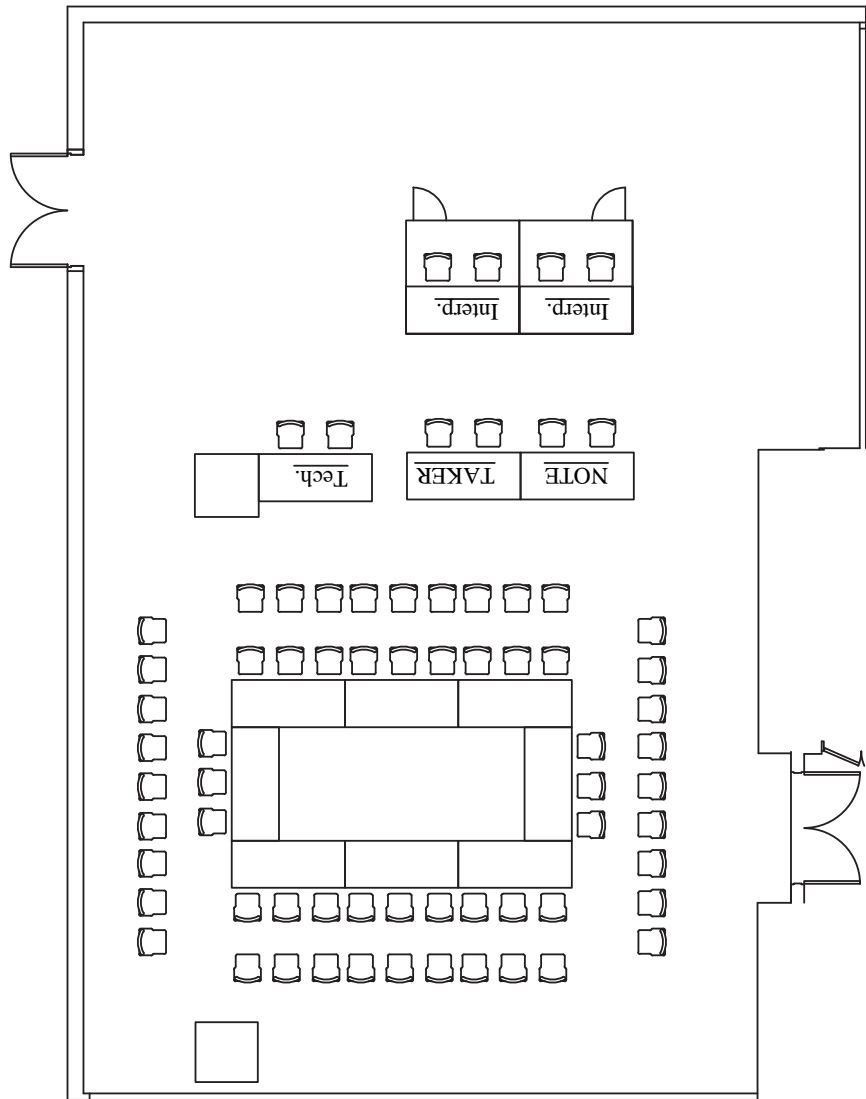


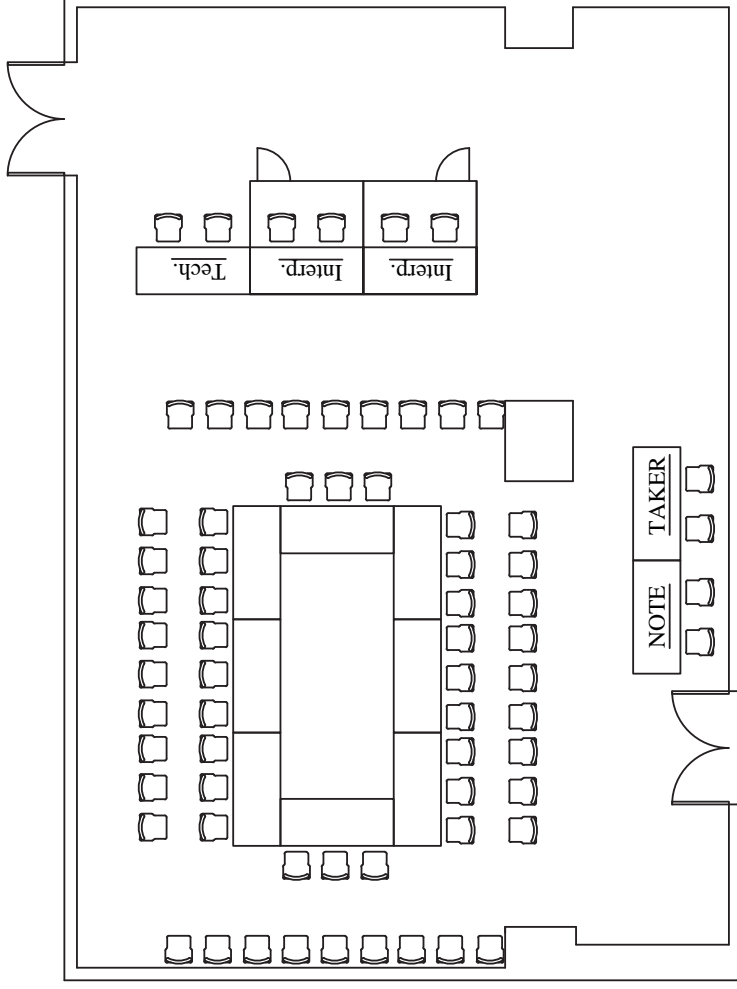
## BREAKOUT ROOM 2 - DAY 1

OECD - HYATT REGENCY, SOPRANO A/B  
MONTREAL, QUEBEC

**BREAKOUT ROOM 2 - DAY 2**  
OECD - HYATT REGENCY, SOPRANO B  
MONTREAL, QUEBEC

Updated: 19/02/2018

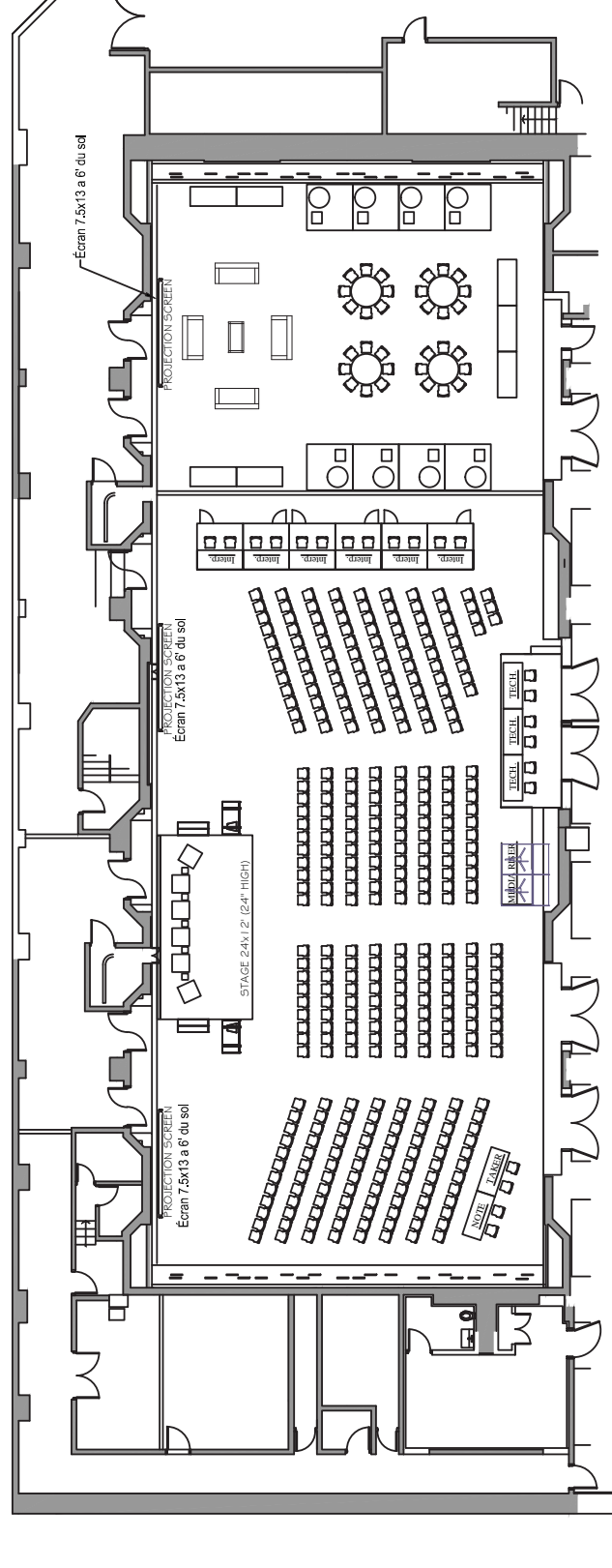




### BREAKOUT ROOM 3

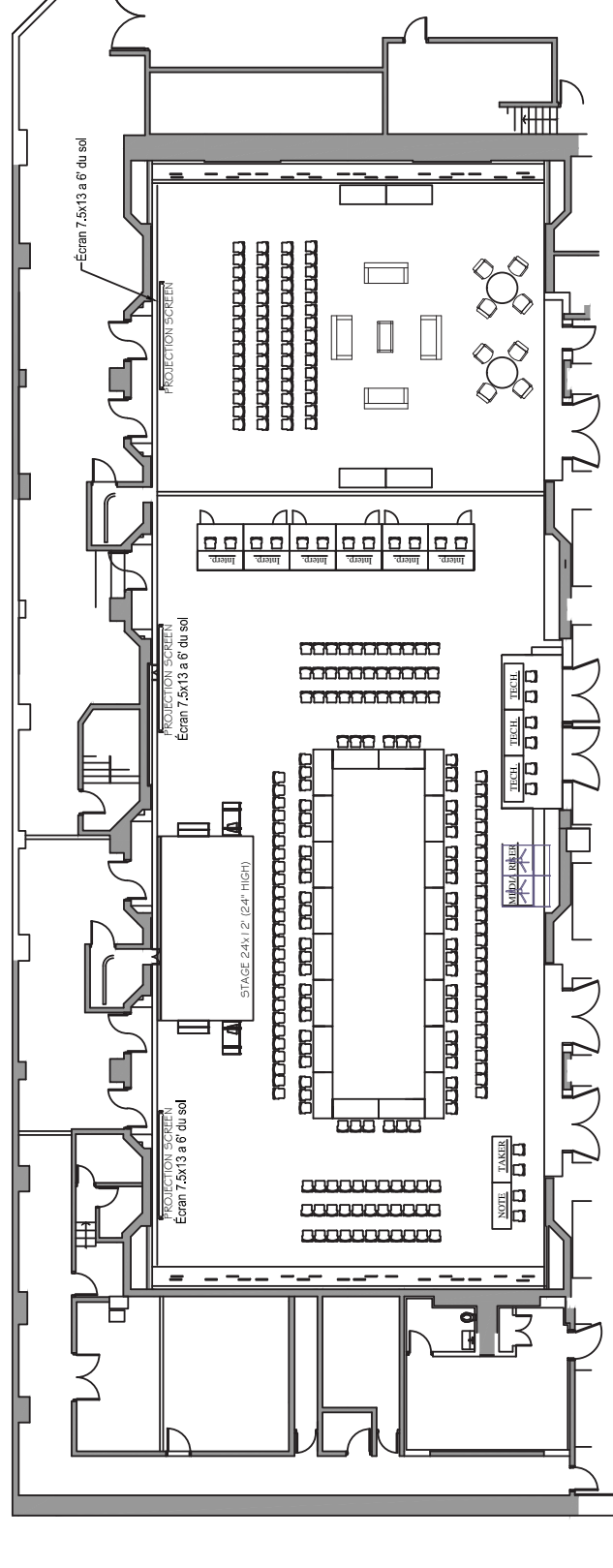
OECD - HYATT REGENCY, SOPRANO C  
MONTREAL, QUEBEC

Updated: 19/02/2018



LAYOUT NOTES:  
 \* THEATRE SEATING FOR 366

## PLENARY ROOM - DAY 1 - OCDE - HYATT REGENCY, GRAND SALON MONTREAL, QUEBEC

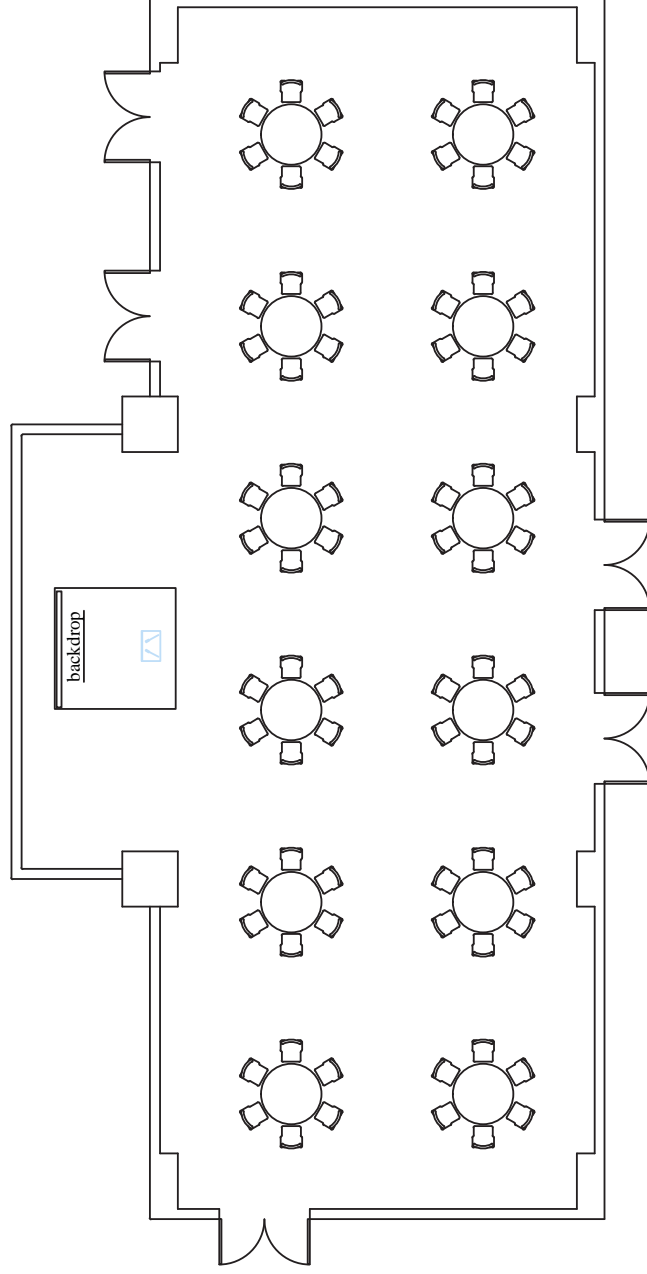


LAYOUT NOTES:  
 \*THEATRE SEATING FOR 118  
 \*\*ALLOW SEARE FOR 60

## PLENARY ROOM - DAY 2 -

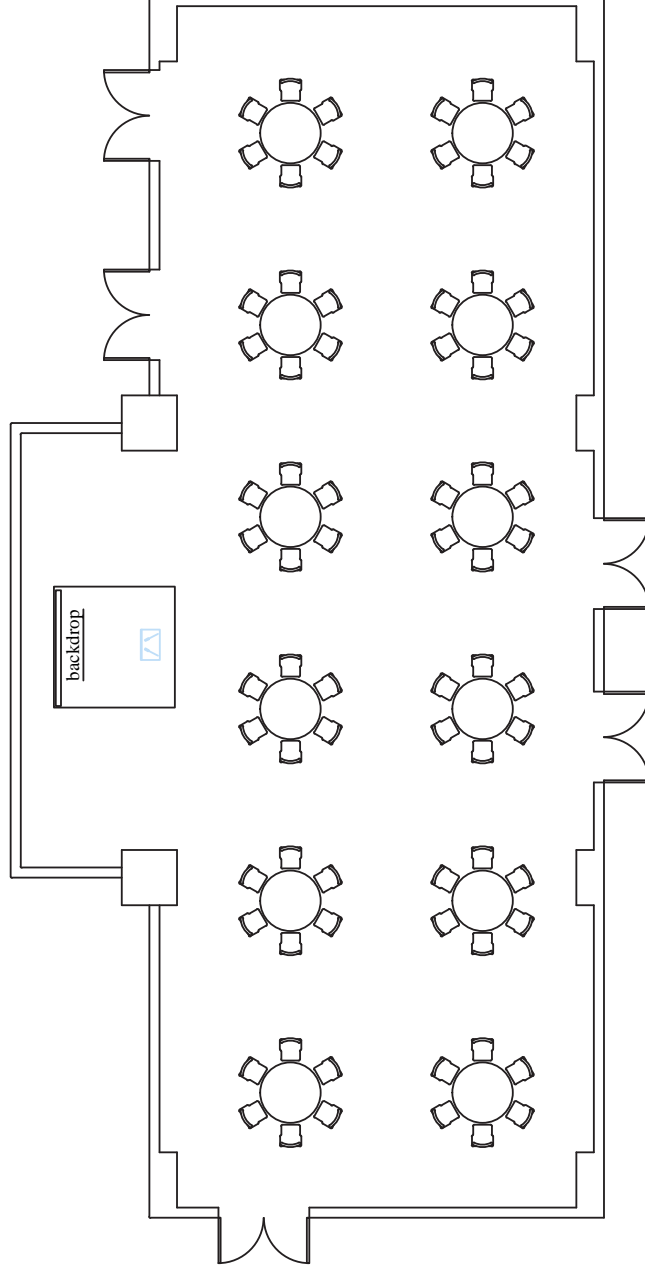
### OCDE - HYATT REGENCY, GRAND SALON

### MONTREAL, QUEBEC



**LUNCH VIP - DAY 1**  
OECD - HYATT REGENCY, OVATION  
MONTREAL, QUEBEC





**LUNCH VIP - DAY 2**  
OECD - HYATT REGENCY, OVATION  
MONTREAL, QUEBEC

Updated: 19/02/2018