



**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 CIC 2018	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 6D034-182452/A	<b>Date</b> 2018-05-28
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 6D034-182452	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$HN-458-74910	
<b>File No. - N° de dossier</b> hn458.6D034-182452	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-06-13</b>	<b>Time Zone</b> <b>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:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> PUBLIC HEALTH AGENCY OF CANADA AL:6501A 130 COLONNADE ROAD OTTAWA Ontario K1A0K9 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</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>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 CIC 2018 Comme détaillé dans les annexes ci joints.	6D034	6D034	1	Chacun	\$XXXXXXXXXXXX	See Herein	

## **TABLE DES MATIÈRES**

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

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

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

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

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

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

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

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

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

Liste des Annexes et Appendices:

Annexe A - Énoncé Des Travaux

Annexe B – Table des Prix

Annexe C - Assurance de responsabilité civile générale commerciale \$

Annexe D – Critères d'évaluation technique cotés et grille de notation

Annexe E - Questionnaire pour la référence du client

## Appendice A - Disposition des sièges

## **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 3 à 7 décembre, 2018 au centre Shaw à Ottawa, 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 assujetti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2016-04-04) 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 \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html\)](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 :

- Conformité aux exigences techniques (description des articles et services inscrit dans les annexes ci-incluse);
- Le fournisseur doit fournir le nom d'un client/d'une entreprise pour chacune des trois (3) expériences de travail au cours des deux dernières années comme indiquée à la section 2.2.4 de l'annexe A. Ces références seront invitées à remplir l'annexe E - Gabarit pour la référence du client
- Le fournisseur doit fournir un plan d'étage pour chaque salle de conférence et le schéma doit être élaboré conformément à la configuration désignée et indiquée à la section 2.2.9 C de l'annexe A.
- Le fournisseur doit inclure un curriculum vitae professionnel démontrant l'expérience suivante : un Chargé de compte, un Gestionnaire des opérations et un Coordonnateur des événements inscrit à la section 2.2.5 de l'annexe A.

### 1.1.2 Critères techniques cotés

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

Le soumissionnaire doit fournir les documents et démontrer le 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 soixante-treize (67.5) points pour les critères techniques cotés

passeront à l'évaluation financière

## 1.2 Évaluation financière

Critère	Pondération	Points disponibles
<b>Exigences techniques</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conception de plans d'étage démontrant l'aptitude à respecter les spécifications décrites dans la section 2.2 pour la configuration et la capacité précisée des salles de réunion</li><li>▪ Expérience sur des projets semblables</li><li>▪ Références clients</li><li>▪ Qualifications, expérience et compétences de l'équipe de projet proposée</li></ul>	70 %	100
<b>Prix</b>	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 100)	80	90	73
Prix total de la soumission	60 000\$	55 000\$	50 000\$
Résultat	Points techniques	Points pour le prix	Total des points
Soumissionnaire 1	$(75/100) \times 70 = 56,00$	$*50\,000/60\,000 \times 30 = 25,00$	81,00
Soumissionnaire 2	$(90/100) \times 70 = 63,00$	$*50\,000/55\,000 \times 30 = 27,27$	90,27
Soumissionnaire 3	$(70/100) \times 70 = 51,10$	$*50\,000/50\,000 \times 30 = 30,00$	81,10

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

## 2. Base de la sélection

La note globale combinée la plus haute pour mérite technique (70%) et financière (30%).

Pour être déclarée recevable, une offre doit :

- respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires;
- 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 note globale combinée la plus haute, la soumission qui a obtenu le cumul de points le plus élevé pour les exigences 2.2.2 et 2.2.3 (tel qu'il est détaillé dans l'annexe D – 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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

#### **5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms**

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

### 5.2.2 Attestation des caractéristiques environnementales générales

Par la présentation de sa soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements présentés dans le tableau des caractéristiques environnementales générales du tableau 1 sont exacts et complets.

Par la présentation de sa soumission, le soumissionnaire atteste qu'il répond et continuera de répondre, pendant la durée de tout contrat subséquent, à un minimum de quatre des sept critères déterminés dans le tableau des critères d'environnement généraux présentés dans le tableau 1;  
Information additionnelle.

Le soumissionnaire doit remplir le tableau 1 en cochant la case de chaque critère rencontré. Le Canada demande que les soumissionnaires présentent le tableau 1 avec leur soumission. Étant donné qu'il s'agit d'une nouvelle procédure, le Canada se réserve le droit de demander le tableau 1 après la clôture de la soumission. L'autorité contractante informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel le tableau 1 doit être fourni. Le défaut de fournir cette annexe dans les délais prévus aura pour conséquence la non-recevabilité de la soumission.

**L'entrepreneur doit répondre et continuer de répondre à quatre des sept critères au cours de toute la durée du contrat.**

**Tableau 1**

<b>Pratiques écologiques au sein de l'organisation du fournisseur</b>	<b>Cochez chaque critère respecté</b>
L'organisation fait la promotion d'un environnement sans papier à l'aide de directives, procédures ou programmes.	
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des opérations quotidiennes, à moins d'indications contraires par votre client.	
Le papier utilisé pour les activités quotidiennes contient au moins 30 % matières recyclées et détient une certification de la gestion durable des forêts.	
Utilise de l'encre respectueuse de l'environnement et achète des cartouches recyclées ou des cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	
Les bacs de recyclage pour le papier, les journaux, les contenants en plastique et en aluminium sont offerts et vidés régulièrement, conformément au programme de recyclage local.	
Un minimum de 50 % de l'équipement du bureau détient une attestation écoénergétique.	
Elle possède une certification ISO 14001 ou a un système de gestion environnementale équivalent en place.	

### **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](#) »

([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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



## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2. Énoncé Des Travaux

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

#### 2.1 Clauses du Guide des CCUA

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

### 3. Clauses et conditions uniformisées

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

#### 3.1 Conditions générales

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

### 4. Durée du contrat

#### 4.1 Exigences de la livraison

La conférence aura lieu le 3 à 7 décembre, 2018 au centre Shaw à Ottawa, Ontario.

## **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

### Suivi de la livraison :

Nom : compléter à l'adjudication du contrat  
Téléphone : compléter à l'adjudication du contrat  
Télécopieur : compléter à l'adjudication du contrat  
Courriel : compléter à l'adjudication du contrat

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

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

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

### 6.2 Limite de prix

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

### 6.3 Paiements Uniques

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

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

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

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

130 Colonnade Road  
CIRID Division  
Ottawa, ON  
K1A 1H2  
Attention: Carolyn Lacaille

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

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

## **8. Attestations**

### **8.1 Conformité**

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

## **9. Lois applicables**

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

## 10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2010A (2016-04-04) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Besoin;
- d) Annexe A – Énoncé Des Travaux
- e) Annexe B – Table des Prix
- f) Annexe C - Assurance de responsabilité civile générale commerciale \$
- g) Annexe D – Critères d'évaluation technique cotés et grille de notation
- h) Annexe E - Gabarit pour la référence du client
- i) 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 dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

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

## 12. Frais d'annulation

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

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

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

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

## **Annexe A - Énoncé Des Travaux**

### **Conférence canadienne sur l'immunisation de 2018 Exigences relatives à l'équipement audiovisuel et d'interprétation simultanée et aux services techniques**

#### **1. Portée**

##### **1.1. Titre**

Exigences relatives à l'équipement audiovisuel et d'interprétation simultanée et aux services techniques et Internet pour la Conférence canadienne sur l'immunisation de 2018 (CCI 2018)

##### **1.2. introduction**

Tous les deux ans depuis 1994, le Centre de l'immunisation et des maladies respiratoires infectieuses de l'Agence de la santé publique du Canada (l'Agence) organise une conférence d'experts en immunisation. La Conférence rassemble des organismes non gouvernementaux, des fabricants de vaccins, des décideurs provinciaux et territoriaux en matière de politiques et de programmes portant sur l'immunisation, ainsi que des professionnels œuvrant dans les nombreuses disciplines associées au domaine de l'immunisation. Environ 1 000 délégués assistent à l'événement.

La CCI 2018 sera planifiée et coordonnée par l'Association canadienne de santé publique (ACSP) en collaboration avec l'Agence, conformément à une entente de collaboration signée avec l'Agence. L'Agence demeurera responsable sur le plan financier de certains éléments, incluant l'équipement audiovisuel et d'interprétation et les services techniques.

##### **1.3. Contexte et portée particulière des exigences**

L'objectif de cet approvisionnement est de fournir l'équipement audiovisuel et d'interprétation et les services techniques pour la CCI 2018. La Conférence aura lieu pendant la semaine du 3 au 7 décembre 2018 au Centre Shaw, situé à Ottawa, en Ontario. Le fournisseur collaborera avec l'ACSP et l'autorité ministérielle de l'Agence afin de s'assurer que les services fournis respectent les exigences liées à la CCI 2018.

#### **2. Exigences**

##### **2.1 Tâches, activités, produits livrables et étapes**

L'entrepreneur doit fournir l'équipement audiovisuel et d'interprétation et les services techniques et Internet pour la CCI 2018. Consulter la section 2.2 ci-dessous.

##### **2.2 Spécifications**

- 2.2.1 L'installation de l'équipement audiovisuel doit faire en sorte que chaque salle de conférence accueille un maximum de participants assis sans compromettre sa capacité de voir les écrans et les conférenciers.
- 2.2.2 Dans chaque salle de conférence, les câbles et les fils audiovisuels de soutien doivent être installés de façon à réduire au minimum le risque de perturber le fonctionnement de l'équipement pendant les présentations. Les câbles doivent être installés et fixés dans le but d'assurer la sécurité des participants.
- 2.2.3 L'équipement audiovisuel requis dans chaque salle de conférence doit être placé au centre afin que les participants aux séances voient de façon optimale tous les conférenciers et les présentations. Les allées doivent être dépourvues d'équipement, incluant les projecteurs, les écrans, les haut-parleurs, les câbles et les fils, à moins qu'il soit nécessaire au soutien de l'équipement portatif. Par exemple, dans le but de faciliter la séance de questions et réponses avec l'assistance et les présentateurs, des microphones portables sur pied peuvent être installés dans chaque salle de conférence.

- 2.2.4 Le fournisseur doit avoir une expérience récente\* liée à la prestation de services similaires pour trois événements distincts de taille et de portée différentes, tel qu'il est décrit dans le présent énoncé des travaux. Le fournisseur doit fournir le nom et les coordonnées du client/de l'entreprise pour chacune de ces expériences de travail (\*par expérience récente, on entend « au cours des deux dernières années »).

Les références clients seront évaluées en utilisant l'échelle suivante (maximum de 7,5 points) :

Excellente = 2,5 points

Très bonne = 2 points

Bonne = 1,5 point

Satisfaisante = 1 point

Médiocre = 0,5 point

- 2.2.5 Le fournisseur doit inclure un curriculum vitae professionnel démontrant l'expérience suivante :

- Chargé de compte
- Gestionnaire des opérations
- Coordonnateur des événements

- 2.2.6 Le fournisseur doit fournir un plan d'étage pour chaque salle de conférence et le schéma doit être élaboré conformément à la configuration désignée et indiquée à la **section 2.2.9 C de l'énoncé des travaux**. Chaque schéma doit comporter les éléments suivants :

- Table d'honneur pour quatre (4) présentateurs (taille de la table : 6 pi x 2 pi)
- Lutrini muni d'un microphone (taille du lutrin : 2 pi x 2 pi)
- Emplacement et nombre total des sièges destinés aux participants
- Emplacement de l'équipement audiovisuel et de la cabine d'interprétation simultanée (taille de la cabine : 6 pi x 8 pi))
- Emplacement des câbles et des fils

L'équipement audiovisuel doit être vérifié et approuvé par les organisateurs de la Conférence le lundi 3 décembre 2018. Lorsque des modifications sont requises, le fournisseur doit expliquer comment les changements seront effectués avant le mardi 4 décembre 2018 à 8 h 30 (HNE). Le fournisseur d'équipement audiovisuel doit avoir la capacité de réagir rapidement s'il faut apporter des changements urgents de dernière minute.

- 2.2.7 Le chargé de compte doit être disponible du lundi 3 décembre au jeudi 6 décembre, de 8 h à 17 h.
- 2.2.8 Si le fournisseur d'équipement audiovisuel envisage de recourir à un entrepreneur tiers pour répondre aux exigences décrites à la section 2, une lettre d'intention signée par les parties doit être incluse dans la demande de propositions. La nature de la relation doit être divulguée et une description détaillée des services qui seront fournis par l'entrepreneur tiers doit être incluse.

## 2.2.9 Équipement audiovisuel requis pour les séances

<b>Espace</b> Centre Shaw, Ottawa	<b>Dates</b>	<b>Activités</b>	<b>Exigences</b> Le nombre entre parenthèses représente le <b>total</b> d'équipement requis.
<b>A</b>	Installation : 2 décembre (17 h) et 3 décembre  Séances : du 4 au 6 décembre  <b>CONFIGU</b>	Séances plénières Salle du Canada 1 & 2  Installation : Cycle de 8  Capacité : 900	<b>Projection</b> - Projecteurs d'un minimum de 7 000 lumens (2) - Boulons et chaînes suspendus au plafond (2) <b>Écrans et draperies</b> - Écrans d'un minimum de 12 pi x 21 pi (2) - Draperies suspendues au plafond couvrant entièrement le périmètre de la salle

			<p><b>Éclairage de scène</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Éclairage de scène et du lutrin</li> </ul> <p><b>Éléments visuels</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordinateurs portables équipés de MS Office 2010 (2)</li> <li>- Possibilité de présentations bilingues (une langue par écran)</li> </ul> <p><b>Caméra et décors</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Affichage en direct à l'écran avec une caméra et un opérateur</li> <li>- Ensemble de décors de scène</li> </ul> <p><b>Outil de soutien au conférencier</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 lutrins en acrylique</li> <li>- 2 écrans de soutien de 32 po</li> <li>- 2 haut-parleurs de retour de scène</li> <li>- 2 télésouffleurs avec télécommande</li> <li>- Prise de sortie audio d'ordinateur pour diffusion à l'assistance</li> <li>- Réseau local virtuel (1)</li> </ul> <p><b>Microphones/Audio</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microphones pour lutrin (2)</li> <li>- Microphones lavallières sans fil (4)</li> <li>- Microphones de table (4)</li> <li>- Microphones à main sans fil avec pied (4)</li> <li>- Système audio adapté à la dimension de la salle</li> </ul> <p><b>Cabine d'interprétation simultanée et équipement connexe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cabine d'interprétation simultanée et équipement connexe</li> <li>- Récepteurs pour l'écoute de l'interprétation (100)</li> </ul> <p><b>Éléments divers</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensemble de draperies pour la table d'équipement technologique</li> <li>- Station de base Clearcom</li> <li>- Dispositif de ceinture et casque d'écoute d'intercommunication Clearcom</li> <li>- Alimentation</li> <li>- Câblage</li> </ul>
--	--	--	---

Espace	Dates	Activités	Exigences (Le nombre entre parenthèses représente le <b>total</b> d'équipement requis.)
<b>B</b>	Installation : 2 décembre (17 h)  Séance : 3 décembre	Salle 205/207  Séance préconférence	L'équipement énuméré ci-dessous doit être fixé au plafond afin d'obtenir le nombre maximal de places assises dans chaque salle de conférence : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Projecteur d'un minimum de 5 500 lumens pour l'affichage de données (2)</li> <li>- Écran d'une taille adaptée à la dimension de la salle – (9 pi x 12 pi) (2)</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Système audio adapté à la dimension de la salle</li> <li>- Ordinateur portable équipé de MS Office</li> <li>- Microphone pour lutrin</li> <li>- 3 microphones de table</li> <li>- 2 microphones à main sans fil avec pied</li> <li>- Télésouffleur avec télécommande</li> <li>- Écran de soutien</li> <li>- Prise de sortie audio d'ordinateur pour diffusion à l'assistance</li> <li>- Mélangeur et égaliseur audio</li> </ul>
<b>C</b>	Installation : 3 décembre  Séances : du 4 au 6 décembre	Salles de séances	<p>L'équipement énuméré ci-dessous doit être fixé au plafond afin d'obtenir le nombre maximal de places assises dans chaque salle de conférence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Projecteur d'un minimum de 4 000 lumens pour l'affichage de données (3)</li> <li>- Projecteur d'un minimum de 5 500 lumens pour l'affichage de données* (4)</li> <li>- Écran de taille adaptée à la salle (7 pi x 11,5 pi au minimum et 9 pi x 12 pi au maximum) (7)</li> <li>- Système audio adapté à la dimension de la salle (7)</li> <li>- Ordinateurs portables équipés de MS Office (7)</li> <li>- Microphone pour lutrin (7)</li> <li>- 3 microphones de table (21)</li> <li>- Microphones à main sans fil avec pied (7)</li> <li>- Télésouffleurs avec télécommande (7)</li> <li>- Mélangeur et égaliseur audio (7)</li> <li>- Écran de soutien (7)</li> <li>- Prise de sortie audio d'ordinateur pour diffusion à l'assistance (7)</li> <li>- Cabine d'interprétation simultanée et équipement connexe (6)</li> <li>- Système d'évaluation des réactions de l'auditoire (1)</li> </ul>
<b>Capacité</b>	<b>Installation</b>	<b>Salle</b>	
<b>168</b>	Théâtre	Salle 201	
<b>144</b>	Théâtre	Salle 202	
<b>144</b>	Théâtre	Salle 203	
<b>128</b>	Cycle de 8	Salle 205*	
<b>218</b>	Théâtre	Salle 206*	
<b>128</b>	Cycle de 8	Salle 207*	
<b>162</b>	Théâtre	Salle 208*	
<b>D</b>	6 décembre	Salles pour la séance postconférence  Salle 214	<p>L'équipement énuméré ci-dessous doit être fixé au plafond afin d'obtenir le nombre maximal de places assises dans chaque salle de conférence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Projecteur pour l'affichage de données</li> <li>- Écran de taille adaptée à la salle</li> <li>- Système audio adapté à la salle</li> <li>- Ordinateur portable équipé de MS Office</li> <li>- Microphone pour lutrin</li> <li>- 3 microphones de table</li> <li>- 2 microphones à main sans fil avec pied</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Télésouffleur avec télécommande</li> <li>- Mélangeur et égalisateur audio</li> <li>- Écran de soutien</li> <li>- Prise de sortie audio d'ordinateur pour diffusion à l'assistance</li> <li>- Cabine d'interprétation simultanée et équipement connexe</li> </ul>
	7 décembre	Salle 201 Salle 202 Salle 203 Salle 205	
<b>E</b>	Du 3 au 7 décembre	Inscription Atrium Canal Rideau	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Émetteurs récepteurs portatifs (4)</li> <li>- Imprimante (1)</li> </ul>
<b>F</b>	Du 3 au 7 décembre	Bureaux 2A, 2B, 2C et 2D	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordinateur portable équipé de MS Office 2010 (3)</li> <li>- Imprimante (2)</li> </ul>
<b>G</b>	Du 3 au 6 décembre	Salle de conférence Jim Durrell	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Polycom avec capacité de transmission longue distance</li> </ul>
<b>H</b>	Du 4 au 6 décembre 2018	Salle 204 Salle de préparation des conférenciers	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 5 ordinateurs portables équipés de MS Office</li> <li>- Imprimante</li> <li>- Gestion des présentations de conférence avancée avec diffusion en réseau sur place</li> </ul>
<b>I</b>	Du 4 au 7 décembre	Bureaux 3A Bureau des interprètes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ordinateur portable équipé de MS Office</li> <li>- Imprimante</li> </ul>

### 2.3 Exigence relative à Internet

Espace	Date	Salle/lieu de réunion	Exigences en matière de communication
<b>A</b>	Du 4 au 6 décembre	Séances plénières	Wi-Fi pour 800 utilisateurs simultanés Connexion filée (1) dans la cabine d'interprétation simultanée
<b>B</b>	Du 3 au 7 décembre	Salles de conférence Salle 201            Salle 205 Salle 202            Salle 206 Salle 203            Salle 207 Salle 208	Connexion filée x 2 par salle - Une (1) au lutrin - Une (1) à la table des techniciens de l'audiovisuel - Wi-Fi pour 80 utilisateurs simultanés
<b>C</b>	Du 3 au 7 décembre	Aire d'inscription, bureaux et salle de préparation des conférenciers	6 connexions filées au total

### 2.4 Méthode et source d'acceptation

Les travaux effectués dans le cadre du contrat, incluant les modifications, doivent être approuvés par la responsable du projet. Toute communication avec l'entrepreneur concernant la qualité des travaux réalisés en vertu du contrat doit être transmise par écrit au responsable du projet. L'entrepreneur doit fournir par voie électronique une liste des produits livrables en format Microsoft Word au responsable du projet.

La responsable du projet dispose des pouvoirs nécessaires pour rejeter tout produit livrable qu'il ne juge pas satisfaisant ou exiger sa correction avant l'autorisation du paiement. L'entrepreneur doit informer dans les plus brefs délais la responsable du projet de tout écart par rapport au plan de travail. Si une situation ou un problème imprévus semblent pouvoir représenter un obstacle à la réalisation de tout travail décrit dans le contrat, l'entrepreneur et la responsable du projet communiqueront ensemble pour régler la situation. Tout changement au plan de travail, à la méthodologie, à la portée des travaux ou au personnel doit être approuvé par la responsable du projet. Tout changement sera stipulé par écrit par une modification au contrat dictée par la représentante ministérielle.

### 2.5 Exigences en matière de rapports

L'entrepreneur doit soumettre (1) copie électronique de la facture finale au responsable du projet à la fin du contrat.

Tous les deux mois jusqu'à trois (3) mois avant l'événement, puis chaque mois et une fois par semaine au cours des six (6) semaines avant l'événement, l'entrepreneur doit soumettre par voie électronique un rapport (rapport d'étape) en format Microsoft Word au responsable du projet, qui décrit les réalisations au cours de la période visée, les questions en suspens et les prochaines étapes.

En plus de la livraison en temps opportun de tous les produits livrables et du respect de toutes les obligations en vertu du présent contrat, il incombe à l'entrepreneur de faciliter et de maintenir des communications régulières avec la responsable du projet.

Les communications consistent en tous les efforts raisonnables visant à informer toutes les parties des plans, des décisions, des approches proposées, de la mise en œuvre et des résultats liés aux travaux pour s'assurer que le travail progresse bien et selon les attentes. Les communications peuvent comprendre des appels téléphoniques, des courriels, des télécopies, des envois postaux et des réunions.

## 2.6 Procédures de contrôle de la gestion du projet

La personne désignée comme responsable du projet dans la proposition doit veiller à ce que le calendrier, le budget et les exigences en matière de qualité stipulés dans le contrat soient respectés en procédant à :

- une vérification du travail collaboratif de l'ACSP, du Centre Shaw et du fournisseur en vue de confirmer les exigences de la Conférence relatives à l'équipement audiovisuel et d'interprétation et aux services.
- un examen des dépenses par rapport au budget présenté du projet.

## 3. Renseignements supplémentaires

### 3.1 Obligations du gouvernement du Canada

- Agence de la santé publique du Canada

L'Agence permettra la consultation d'un membre de son personnel qui sera disponible pour fournir des renseignements et travailler en collaboration avec l'entrepreneur et l'ACSP.

- L'entrepreneur fournira ses propres équipements, logiciels et ressources afin de répondre aux exigences du présent énoncé des travaux.

### 3.2 Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

Les travaux seront entrepris au Centre Shaw, situé à Ottawa, en Ontario. L'équipement et la main-d'œuvre requis dans les salles de conférence et de réunion sont précisés à la section 2.2.

### 3.3 Langue de travail

Les travaux s'effectueront en anglais.

## 4 Calendrier du projet

### 4.1 Dates prévues du début et de l'achèvement du projet

Du 1<sup>er</sup> juin 2018 au 6 décembre 2018

### 4.2 Calendrier et niveau estimatif d'effort (structure de répartition des travaux)

## Annexe B – Table des Prix

Soumettre le prix ferme tout inclus pour **chaque élément précisé** dans la section 2.2 « Spécifications ». Le montant total de la TPS ou de la TVH doit être indiqué séparément.

	<b>Fonction</b>	<b>PRIX</b> (sauf TPS/TVH)
<b>A</b>	Salle de séance plénière	
	Alimentation	\$
	Câblage	\$
	Cabine d'interprétation simultanée et équipement connexe	\$
	Équipement audiovisuel	\$
	Main-d'œuvre pour l'installation	\$
	Techniciens sur place	\$
	Main-d'œuvre pour le démontage	\$
	<b>Sous-total de la section A</b>	<b>\$</b>
<b>B</b>	Séance préconférence	
	Équipement audiovisuel	\$
	Main-d'œuvre pour l'installation	\$
	<b>Sous-total de la section B</b>	<b>\$</b>
<b>C</b>	Salles de séances simultanées	
	Cabines d'interprétation simultanée et équipement connexe	\$
	Équipement audiovisuel	\$
	Main-d'œuvre pour l'installation	\$
	Techniciens sur place	\$
	Main-d'œuvre pour le démontage	\$
	<b>Sous-total de la section C</b>	<b>\$</b>
<b>D</b>	Séance postconférence	\$
	Cabine d'interprétation simultanée et équipement connexe	\$
	Équipement audiovisuel	\$
	Main-d'œuvre pour l'installation	\$
	Techniciens sur place	\$
	Main-d'œuvre pour le démontage	\$
	<b>Sous-total de la section D</b>	<b>\$</b>
<b>E</b>	<b>Aire d'inscription</b>	<b>\$</b>
	Équipement audiovisuel	\$
	Main-d'œuvre pour l'installation	\$
	Main-d'œuvre pour le démontage	\$
	<b>Sous-total de la section E</b>	<b>\$</b>
<b>F</b>	Bureaux	
	Équipement audiovisuel	\$
	Main-d'œuvre pour l'installation	\$
	Main-d'œuvre pour le démontage	\$
	<b>Sous-total de la section F</b>	<b>\$</b>

<b>G</b>	Salles de réunion	
	Équipement audiovisuel	\$
	Main-d'œuvre pour l'installation	\$
	Main-d'œuvre pour le démontage	\$
	<b>Sous-total de la section G</b>	<b>\$</b>
<b>H</b>	Salle de préparation des conférenciers	
	Équipement audiovisuel	\$
	Main-d'œuvre pour l'installation	\$
	Techniciens sur place	\$
	Main-d'œuvre pour le démontage	\$
	<b>Sous-total de la section H</b>	<b>\$</b>
<b>I</b>	Bureau des interprètes	
	Équipement audiovisuel	\$
	Main-d'œuvre pour l'installation	\$
	Main-d'œuvre pour le démontage	\$
	<b>Sous-total de la section I</b>	<b>\$</b>
	<b>TOTAL DE L'AUDIOVISUEL</b>	
	Total de l'alimentation et du câblage	\$
	Total de l'équipement audiovisuel	\$
	Total de la cabine d'interprétation simultanée et de l'équipement connexe	\$
	Total de main-d'œuvre	\$
	<b>Total (sauf TPS/TVH)</b>	<b>\$</b>

	<b>INTERNET</b>	
	Wi-Fi	\$
	Connexions filées	\$
	Total de la main-d'œuvre	\$
	<b>Total (sauf TPS/TVH)</b>	<b>\$</b>

## **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 D - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE COTÉS ET GRILLE DE NOTATION

La présente demande de propositions sera évaluée au moyen d'une combinaison d'exigences obligatoires et d'exigences cotées.

L'évaluation des exigences cotées se fera selon une échelle numérique où 5 ou 7.5 est la meilleure cote et 1 est la pire.

S.O. = sans objet

Section	Description	Notation	Pointage			
			Pointage réel	Pointage min.	Réussite	Échec
2.2.1, 2.2.2, 2.2.3, 2.2.6	Le fournisseur doit fournir un plan d'étage pour chaque salle de conférence et le schéma doit être élaboré conformément à la configuration désignée et indiquée à la section 2.2.9 C.	<p>Chaque exigence sera cotée comme suit :</p> <p>0 à 2 points – ne satisfait pas aux exigences de la configuration.</p> <p>3 à 4 points – satisfait aux exigences, moyennant certains changements.</p> <p>5 points – configuration idéale qui satisfait entièrement aux exigences établies.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Table d'honneur pour quatre présentateurs – 5 points</li> <li>2. Lutrini muni d'un microphone – 5 points</li> <li>3. Emplacement et nombre total de sièges destinés aux participants – 5 points</li> <li>4. Emplacement de l'équipement audiovisuel et de la cabine d'interprétation simultanée (au besoin) – 5 points</li> <li>5. Emplacement des câbles et des fils – 5 points</li> <li>6. Emplacement centralisé de l'écran – 5 points</li> <li>7. Emplacement centralisé des haut-parleurs – 5 points</li> <li>8. Visibilité optimale pour les participants – 5 points</li> <li>9. Quantité de matériel dans les allées et leur emplacement – 5 points</li> </ol>				
				4		
				4		
				4		
				4		
				4		
				4		
				4		
				4		
				4		

## ANNEXE D - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE COTÉS ET GRILLE DE NOTATION

La présente demande de propositions sera évaluée au moyen d'une combinaison d'exigences obligatoires et d'exigences cotées.

L'évaluation des exigences cotées se fera selon une échelle numérique où 5 ou 7.5 est la meilleure cote et 1 est la pire.

S.O. = sans objet

Section	Description	Notation	Pointage			
			Pointage réel	Pointage min.	Réussite	Échec
				4 4		
2.2.4	Fournir le nom d'un client/d'une entreprise pour chacune des trois expériences de travail que vous avez fournies dans le cadre des exigences relatives à la demande de propositions. Des représentants du gouvernement du Canada communiqueront avec le client/l'entreprise pour obtenir des références. Les références seront fournies à l'aide d'un gabarit afin de garantir un processus d'évaluation équitable et transparent.	Des points seront accordés pour chaque question de référence. Un maximum de 7.5 points par référence pour un maximum de 22.5 points.  0 à 2.5 points – peu ou pas d'expérience, telle qu'elle est décrite dans la proposition – moins de trois projets de taille et de portée semblables dans la demande de propositions.  3 à 5 points – une certaine expérience dans trois projets, telle qu'elle est décrite dans la proposition, avec un succès limité.  5.5 à 7.5 points – une vaste expérience, telle qu'elle est décrite dans la proposition, dans trois projets de taille et de portée semblables avec un haut degré de succès.		19.5		
2.2.5	Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae professionnel démontrant l'expérience de leur	0 à 2 points – une expérience limitée dans la prestation de services audiovisuels pour				

## ANNEXE D - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE COTÉS ET GRILLE DE NOTATION

La présente demande de propositions sera évaluée au moyen d'une combinaison d'exigences obligatoires et d'exigences cotées.

L'évaluation des exigences cotées se fera selon une échelle numérique où 5 ou 7.5 est la meilleure cote et 1 est la pire.

S.O. = sans objet

Section	Description	Notation	Pointage			
			Pointage réel	Pointage min.	Réussite	Échec
	gestionnaire de compte, gestionnaire des opérations et coordonnateur des événements.	<p>des projets de taille et de portée semblables, telle qu'elle est décrite dans la présente demande de propositions. – moins de un an et moins de trois projets.</p> <p>3 à 4 points – une certaine expérience dans la prestation de services audiovisuels pour des projets de taille et de portée semblables, telle qu'elle est décrite dans la présente demande de propositions – un à deux ans et moins de trois projets.</p> <p>5 points – une expérience significative dans la prestation de services audiovisuels pour des projets de taille et de portée semblables, telle qu'elle est décrite dans la présente demande de propositions – plus de deux ans et de nombreux projets.</p> <p>Gestionnaire de compte – 5 points  Gestionnaire des opérations – 5 points  Coordonnateur des événements – 5 points  Un maximum de 15 points peut être accordé pour cette exigence.</p>		12		

## Annex E - Questionnaire pour la référence du client

### Instructions :

Pour chaque question, veuillez évaluer le fournisseur à l'aide de l'échelle de notation dans la colonne n° 3 en cliquant sur la case applicable.

Dans la rangée sous la question dans la colonne n° 2, veuillez fournir une brève description qui explique pourquoi vous avez évalué le fournisseur ainsi. La longueur maximale de la description de chacun est de 250 mots.

Colonne n° 1	Colonne n° 2	Colonne n° 3
1.	Nom de la référence du client : Cliquez ici pour insérer du texte.	Non applicable à la question n° 1
2.	Nom du fournisseur : Cliquez ici pour insérer du texte.	Non applicable à la question n° 2
3.	Quel est votre relation avec le fournisseur?	Non applicable à la question n° 3
	(Veuillez décrire brièvement votre relation avec le fournisseur.)	
4.	Quelle était la qualité générale des services audiovisuels fournis par le fournisseur?	<input type="checkbox"/> Excellent <input type="checkbox"/> Très bien <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Satisfaisant <input type="checkbox"/> Médiocre
	(Veuillez expliquer brièvement votre évaluation de la référence à la question n° 1 en utilisant au plus 250 mots.)	
5.	Le fournisseur a-t-il offert les services en temps opportun et de façon organisée?	<input type="checkbox"/> Excellent <input type="checkbox"/> Très bien <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Satisfaisant <input type="checkbox"/> Médiocre
	(Veuillez expliquer brièvement votre évaluation de la référence à la question n° 1 en utilisant au plus 250 mots.)	
6.	Comment le fournisseur a-t-il réglé les problèmes ou risques imprévus?	<input type="checkbox"/> Excellent <input type="checkbox"/> Très bien <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Satisfaisant <input type="checkbox"/> Médiocre

	(Veuillez expliquer brièvement votre évaluation de la référence à la question n° 1 en utilisant au plus 250 mots.)	
7.	Comment évalueriez-vous le service à la clientèle du fournisseur dans son ensemble?	<input type="checkbox"/> Excellent <input type="checkbox"/> Très bien <input type="checkbox"/> Bien <input type="checkbox"/> Satisfaisant <input type="checkbox"/> Médiocre
	(Veuillez expliquer brièvement votre évaluation de la référence à la question n° 1 en utilisant au plus 250 mots.)	

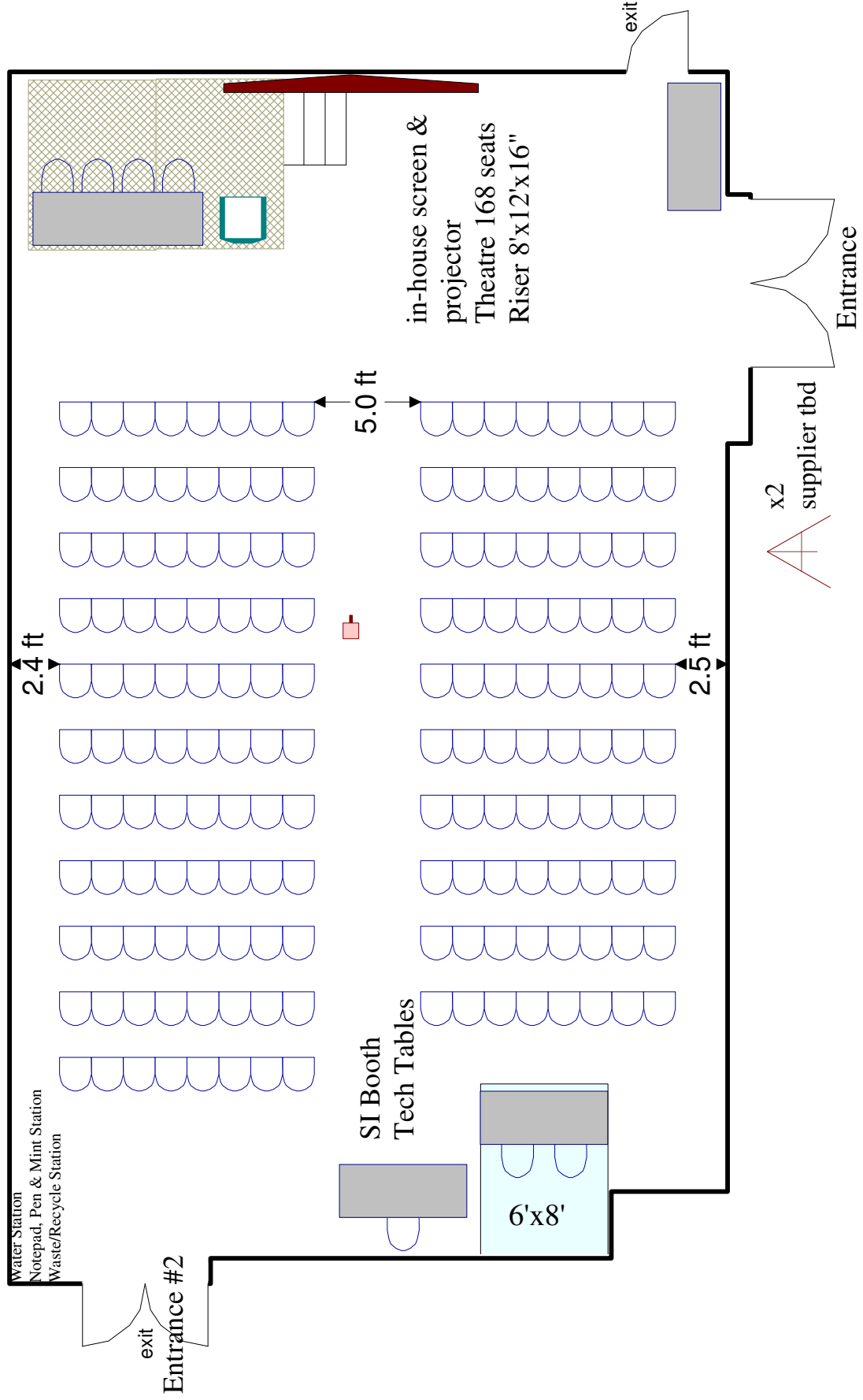
## Appendix A Seating Requirements

Salle	Arrangement	# Personnes	IS
Canada Hall 1	Tables Roundes de 8	960	✓
Salle 201	Théâtre	220	✓
Salle 202	Théâtre	180	✓
Salle 203	Théâtre	150	✓
Salle 204	Théâtre	156	✓
Salle 205	Tables Roundes de 8	250	-
Salle 206	Théâtre	250	✓
Salle 207	Tables Roundes de 8	250	-
Salle 208	Théâtre/Style d'école	300	✓



201

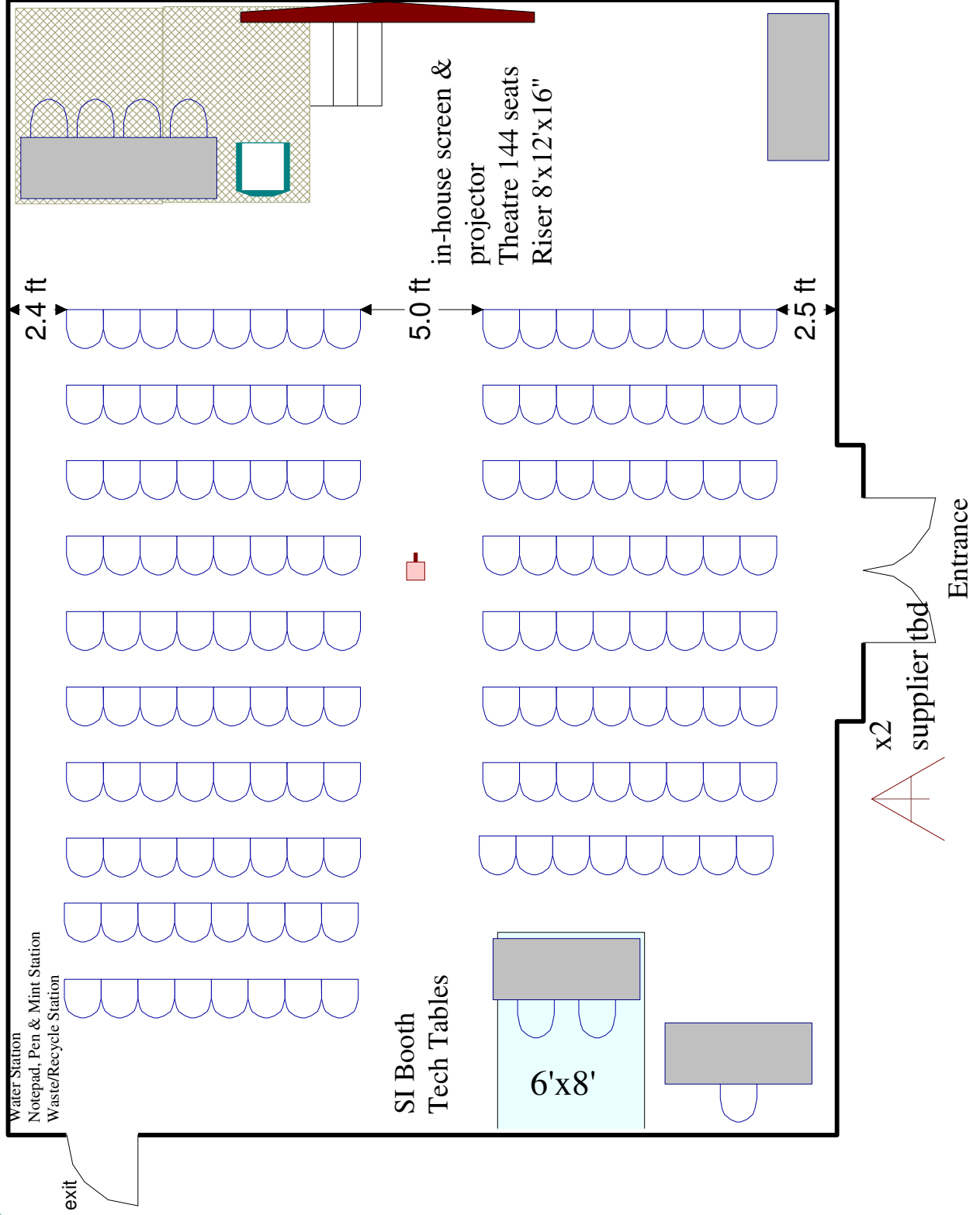
Sample Only





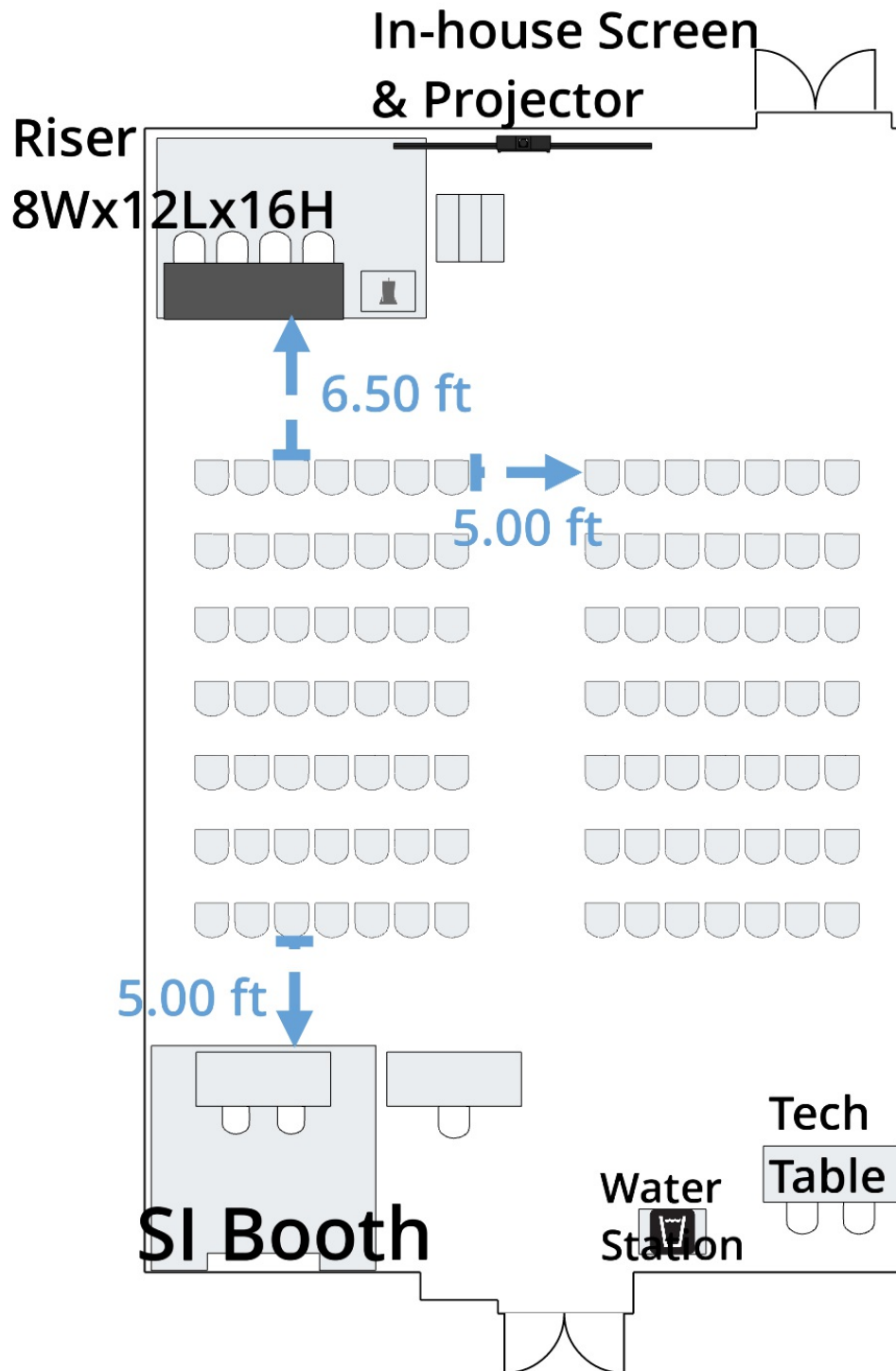
202

Sample Only

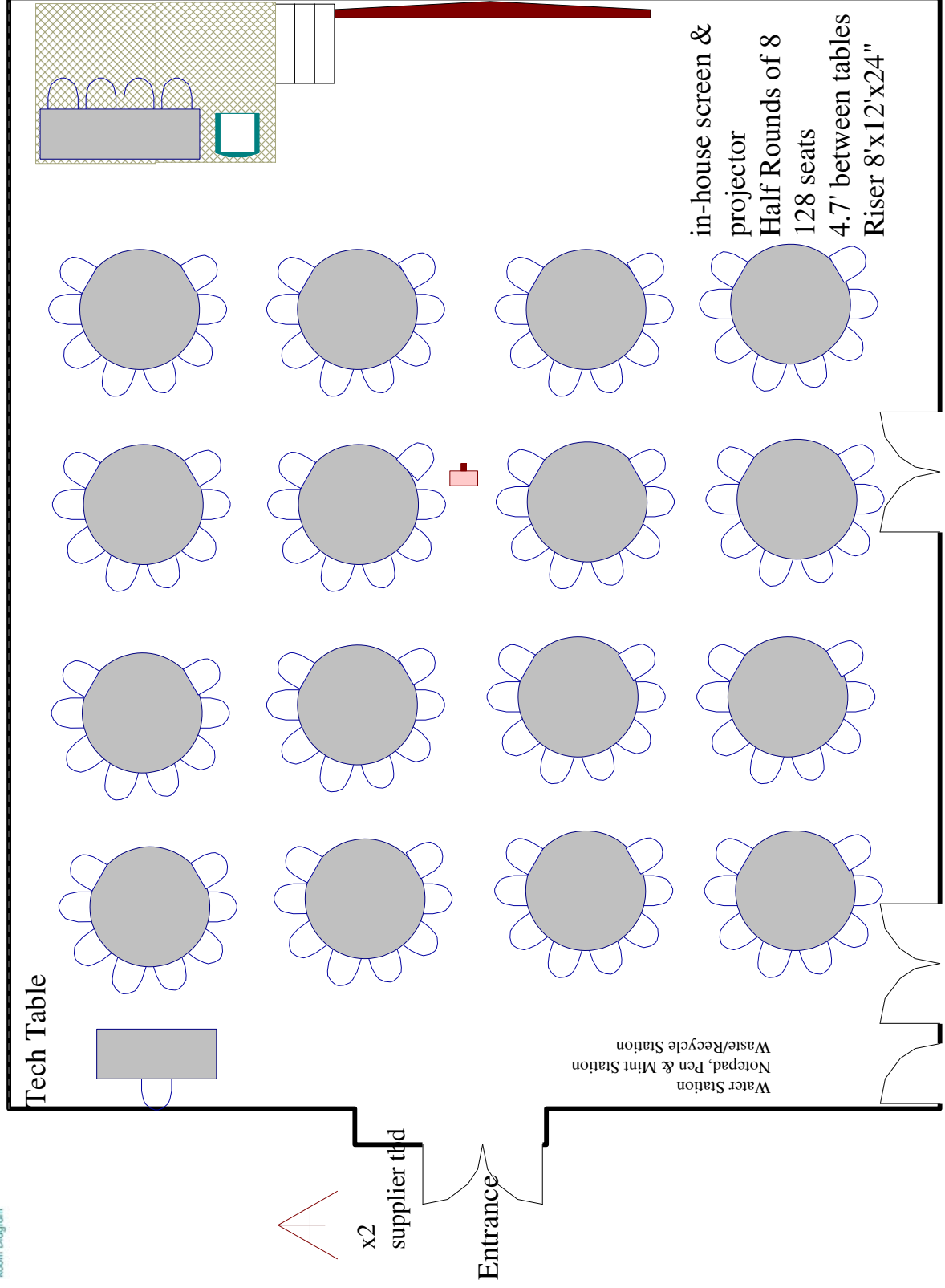




# Theatre Seating for 98

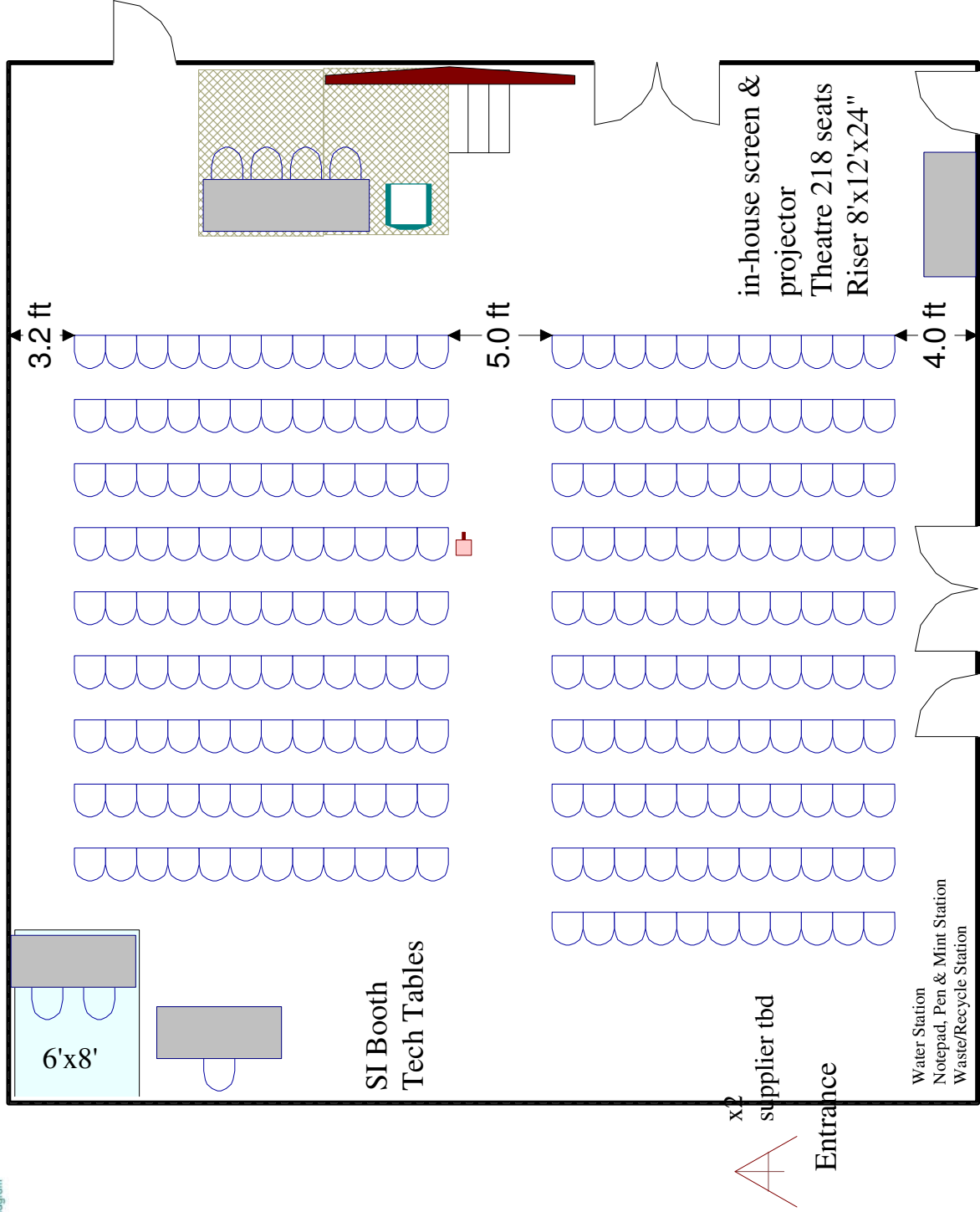


5 Feet



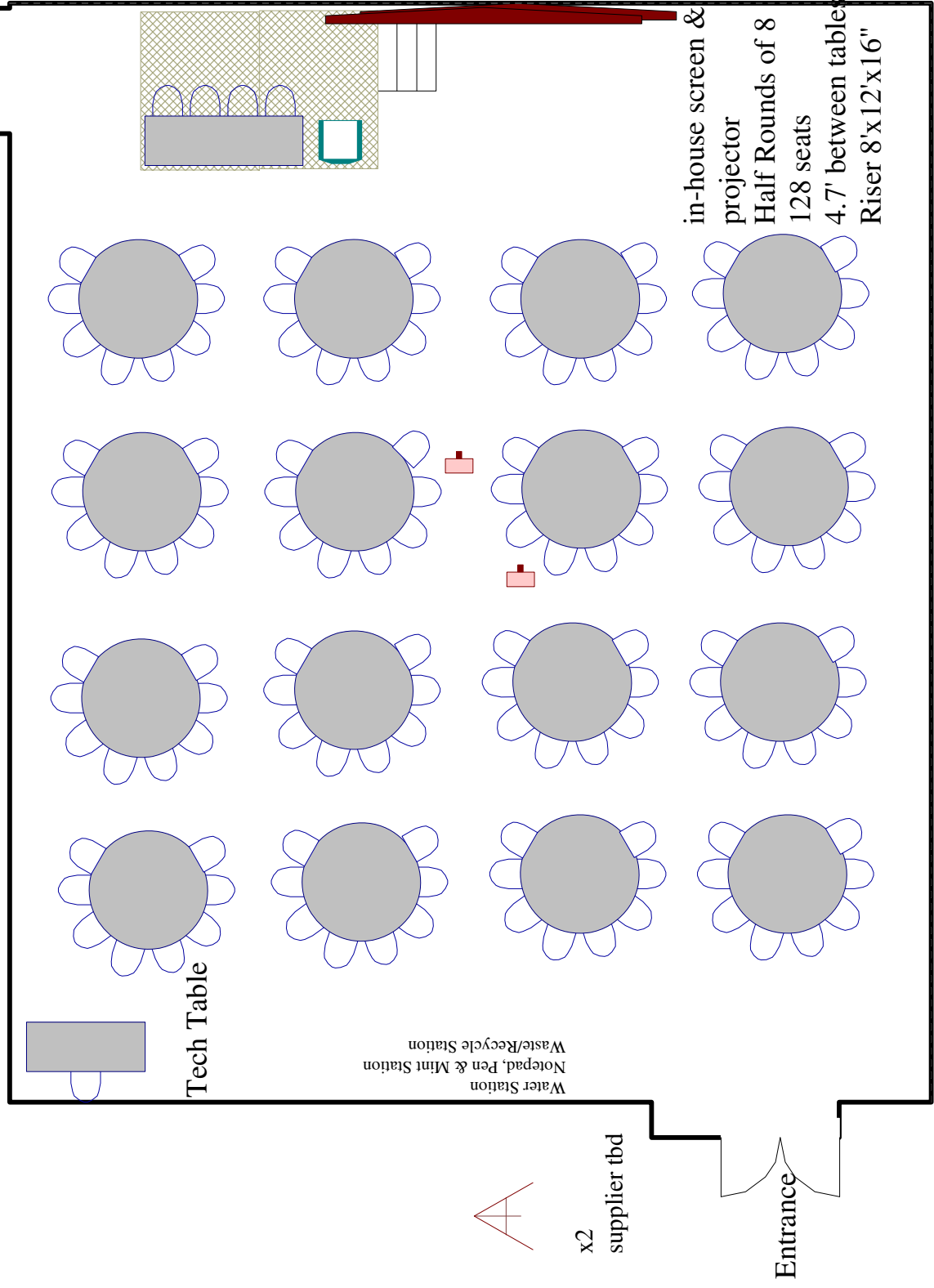


# 206 Sample Only



207

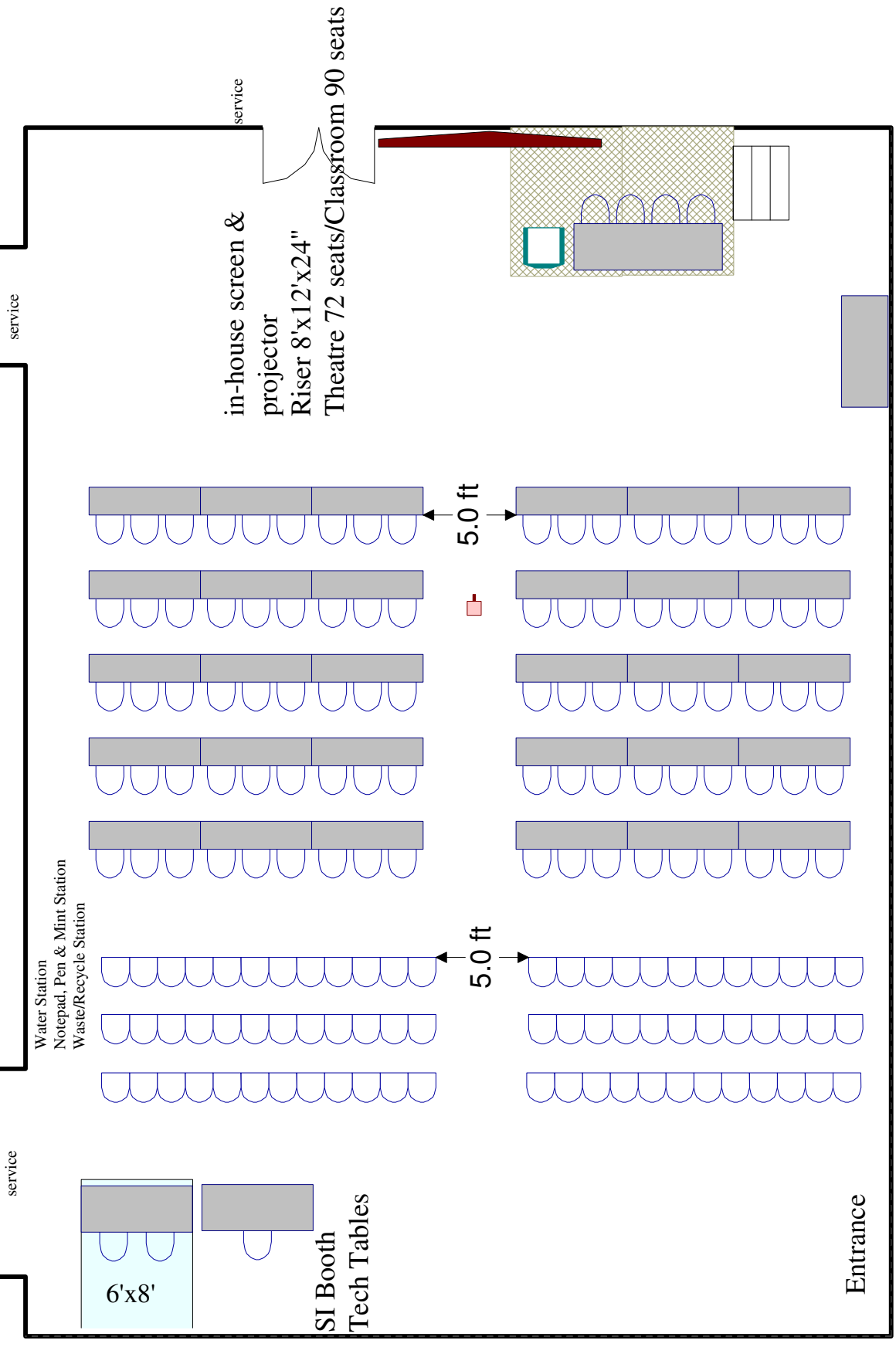
Sample Only





208

Sample Only



x2 supplier tbd