

**Q1.** En ce qui concerne l'équipement requis -

Devons-nous fournir les articles ci-dessous?

- o Écrans
- o Ordinateurs, claviers et souris
- o Ordinateurs portables
- o Imprimantes couleurs
- o Accès Internet filaire (modems, routeurs, etc.)
- o Lecteur médias et commande à distance
- o Microphone-boutonnière sans fil
- o Microphone
- o Système de son, haut-parleurs et console de mixage

**R1.** Selon l'Énoncé des travaux, oui, vous êtes tenu de fournir les articles susmentionnés.

**Q2.** En quoi consiste le médiabox pour **les annonces et les points de presse**?

**R2.** Il s'agit d'une boîte audio munie d'une ligne entrante et de plusieurs sorties.

**Q3.** 2- Connaissons-nous les dimensions et l'espacement des colonnes du Palais des congrès du Toronto métropolitain (MTCC)?

**R3.** Nous recommandons de communiquer avec le Palais des congrès du Toronto métropolitain directement ([www.mtccc.com/imapdata/mtcc.html](http://www.mtccc.com/imapdata/mtcc.html)). Il n'y a aucune colonne dans l'espace réservé au gouvernement du Canada, mais il y en a une près d'un des côtés. Il s'agit du point noir sur le plan d'étage compris dans l'Énoncé des travaux.

**Q4.** La table bistro est-elle la même chose que la table haute?

**R4.** Oui. (Petite table haute, tabourets requis pour assurer une position confortable).

**Q5.** Quelles activités se dérouleront dans l'espace B2B? (Aucun détail n'est fourni.)

- o Quelle dimension?
- o Aire semi-privée?
- o Équipement?
- o Ameublement?

**R5.** Les spécifications stipulent que l'espace B2B est basé sur la conception du bureau du partenaire. Plus précisément, 2 personnes se faisant face à face, probablement conçu ainsi pour accueillir 2 à 3 réunions à la fois à l'aide de cloisons discrètes seulement.

**Q6.** Les échantillons requis doivent être imprimés et postés à Ottawa d'ici la date de présentation, toutefois, la demande se fait-elle toujours par courriel? Ou préférez-vous recevoir une présentation papier avec les échantillons?

**R6.** Les échantillons doivent être produits et livrés à Ottawa d'ici la date de présentation. La présentation même doit être faite par courriel. Il n'est pas nécessaire d'envoyer une copie papier de la demande de présentation avec les échantillons. Assurez-vous de clairement indiquer sur les échantillons le nom de l'entreprise qui envoie les échantillons.

**Q7.** Pouvez-vous nous indiquer la date d'octroi du contrat afin que nous puissions créer un chemin critique à inclure avec notre demande de présentation?

**R7.** Il nous est impossible de fournir la date d'octroi du contrat puisque le contrat sera accordé après une évaluation approfondie des présentations et nous ne connaissons pas le nombre de présentations à évaluer.

**Q8.** Avez-vous des logos ou des marques de commerce à nous fournir à titre de guide? Par exemple, vos couleurs de base sont-elles le bleu et le vert ou encore le rouge?

**R8.** Aucun logo nécessaire. Bien que les couleurs du gouvernement du Canada soient le rouge et le blanc, le pavillon peut être d'une autre couleur. Les logos et les spécifications graphiques seront fournis à l'entreprise retenue.

**Q9.** Pouvez-vous nous faire parvenir les fichiers PDF relatifs aux échantillons graphiques pour lesquels des échantillons sont demandés?

**R9.** Les fichiers sont accessibles sur le même site que l'avis d'appel d'offres. Veuillez consulter la section Pièces jointes.

**Q10.** Pouvez-vous indiquer si nous devons inclure une estimation séparée pour la composante liée à la conception graphique. Le cas échéant, pouvez-vous fournir plus de renseignements au sujet du contenu pour que nous puissions être en mesure de fournir une estimation précise.

**R10.** Les fichiers graphiques seront préparés par des concepteurs graphiques chevronnés et vous seront fournis aux fins de production. Selon votre expérience, quels seraient, d'après vous, les ajustements de dernière minute à faire aux fichiers? Veuillez fournir votre taux horaire et le nombre d'heures que vous estimez nécessaire pour effectuer le travail.