



**Return Bids to :**

**Retourner Les Soumissions à :**

Natural Resources Canada – Ressources naturelles  
Canada  
Bid Receiving Unit – Loading Dock Access  
Unité de réception des soumissions, Accès au quai de  
chargement  
588 rue Booth Street  
Ottawa, Ontario  
K1A 0E4

À l'attention de : **Daniel Burley**

**Request for Proposal (RFP)  
Demande de proposition (DDP)**

**Proposal To: Natural Resources 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 à: Ressources Naturelles 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**

**Si vous soumettez une proposition au  
moyen d'un service de messagerie,  
veuillez vous assurer d'indiquer  
clairement le numéro de DDP, la date et  
l'heure de fermeture de la soumission  
sur le dessus de l'enveloppe de  
messagerie.**

**Issuing Office – Bureau de distribution**

Direction de la gestion des finances et de  
l'approvisionnement  
Ressources naturelles Canada  
580, rue Booth, 5e étage  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0E4

<b>Title – Sujet</b> Services audiovisuels pour la réunion ministérielle sur l'énergie propre et la réunion ministérielle de Mission Innovation	
<b>Solicitation No. – No de l'invitation</b> <b>NRCan- 5000043780</b>	<b>Date</b> 06 Février 2019
<b>Client Reference No. - N° de reference du client</b> 151417	
<b>Requisition Reference No. - N° de la demande</b> 5000043780	
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> <b>at – à 02:00 PM EST</b> <b>on – le 21 Février 2019</b>	
<b>Address Enquiries to: - Adresse toutes questions</b> à: <b>Daniel Burley</b> <b>Daniel.Burley@Canada.ca</b>	<b>Buyer ID – Id de l'acheteur</b> B35
<b>Telephone No. – No de telephone</b> (343) 292-6432	<b>Fax No. – No. de Fax</b>
<i>If marked "X" please see the box to the left</i> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Acknowledgement copy required</b> <i>S'il ya un "X" ici, s.v.p. voir la boîte à la gauche</i> <b>Accusé de réception requis</b>	
<b>Destination – of Goods, Services and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction:</b>  <b>Vancouver Convention Centre West</b> 1055 Canada Pl Vancouver, BC V6C 0C3 Canada	
<b>Security – Sécurité</b>  There is no security requirement Il y a un exigence de sécurité	
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
<b>Telephone No.:- No. de téléphone:</b> <b>Facsimile No.:- No. de télécopieur:</b> <b>Email :- Courriel :</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>



**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... 4**

1.1 INTRODUCTION ..... 4

1.2 SOMMAIRE ..... 4

1.3 COMPTES-RENDUS..... 4

**PARTIE 2 – INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES..... 5**

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES ..... 5

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS ..... 5

2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - DEMANDE DE SOUMISSIONS ..... 5

2.4 LOIS APPLICABLES..... 6

2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AUX BESOINS PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS ..... 6

2.6 CONFÉRENCE TÉLÉPHONIQUE DES SOUMISSONNAIRES..... 6

**PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... 7**

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... 7

3.2 FLUCTUATION DU TAUX DE CHANGE ..... 8

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION ..... 9**

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION..... 9

    4.1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE ..... 9

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION ..... 9

**APPENDICE « A » DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES..... 11**

**PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET SUPPLÉMENT D'INFORMATION ..... 14**

5.1 ATTESTATIONS REQUISES AVEC LA SOUMISSION..... 14

    5.1.1 DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION ..... 14

5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ADJUDICATION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..... 14

    5.2.1 DISPOSITIONS SUR L'INTÉGRITÉ – LISTE DE NOMS ..... 14

    5.2.2 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION DE LA SOUMISSION  
15

5.3 ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES PRÉALABLES À L'ADJUDICATION DU CONTRAT ..... 15

    5.3.1 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL ..... 15

    5.3.2 ATTESTATION DU TAUX OU DU PRIX..... 16

    5.3.3 ÉTUDES ET EXPÉRIENCE..... 16

    5.3.4 ANCIENS FONCTIONNAIRES..... 16

    5.3.5 DÉSIGNATION D'AUTOCHTONE..... 17

**PARTIE 6 – EXIGENCES DE SÉCURITÉ ..... 19**

6.1 EXIGENCES DE SÉCURITÉ ..... 19

**PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT ..... 20**

7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX ..... 20

7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... 20

    7.2.1 CONDITIONS GÉNÉRALES..... 20

7.3 RÉOLUTION DES DIFFÉRENDS ..... 20

7.4 EXIGENCES DE SÉCURITÉ ..... 21

7.5 DURÉE DU CONTRAT ..... 21

    7.5.1 PÉRIODE DU CONTRAT ..... 21

7.6 AUTORITÉS..... 21

    7.6.1 AUTORITÉ CONTRACTANTE ..... 21

    7.6.2 CHARGÉ DE PROJET (SERA FOURNI À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT) ..... 21

    7.6.3 REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR ..... 22

7.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES ..... 22

7.8 PAIEMENT ..... 22

    7.8.1 BASE DE PAIEMENT – LIMITATION DES DÉPENSES ..... 22

    7.8.2 BASE DE PAIEMENT – LIMITATION DES DÉPENSES ..... 22

    7.8.3 MODE DE PAIEMENT..... 23

7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION ..... 23

7.10 ATTESTATIONS ..... 23

    7.10.1 CONFORMITÉ..... 23

7.11 LOIS APPLICABLES..... 24

7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS..... 24

7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) ..... 24

7.14 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE..... 24

7.15 ADMINISTRATION DU CONTRAT ..... 24

**ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... 25**

**ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT ..... 41**

**ANNEXE « C » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES..... 42**

**APPENDICE « B » – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE ..... 44**

1. TAXES ASSOCIÉES AUX SOUMISSIONS REÇUES..... 44

2. PROPOSITION FINANCIÈRE: ..... 44

Les articles contenus dans le présent document sont obligatoires dans leur intégralité, à moins d'indication contraire. L'approbation de ces articles, dans leur intégralité, tels qu'ils apparaissent dans le présent document, est une exigence obligatoire de la présente DDP. Les fournisseurs qui soumettent une proposition contenant des énoncés laissant supposer que leur proposition est conditionnelle à la modification de ces clauses ou qu'elle comporte des modalités censées avoir préséance sur ces clauses ou en déroger seront jugés non conformes.

Les soumissionnaires ayant des préoccupations au sujet des dispositions du document de demande de soumissions (y compris les clauses du contrat subséquent) doivent soulever ces préoccupations conformément à la disposition sur les demandes de renseignements de la présente DDP.



## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

La demande de soumissions est divisée en sept parties en plus des pièces jointes et annexes, comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux** : fournit une description générale des besoins;
- Parti 2 Instructions aux soumissionnaires** : fournit les instructions, les clauses et les conditions qui s'appliquent à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions** : fournit aux soumissionnaires les instructions sur la manière de préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection** : indique comment l'évaluation sera réalisée, les critères d'évaluation à aborder dans la soumission et la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations** : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences de sécurité, financières et autres** : comprend les exigences particulières que les soumissionnaires doivent respecter; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent** : comprend les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation, les Exigences en matière d'assurances et autres annexes.

Les annexes comprennent les critères d'évaluation et le formulaire de proposition financière.

### 1.2 Sommaire

Au moyen de la DDP, RNCan souhaite obtenir des propositions de fournisseurs afin d'obtenir des services audiovisuels pour aider Ressources naturelles Canada (RNCan) à diriger l'organisation des réunions ministérielles sur l'énergie propre (RMEP) / Mission Innovation (MI) à Vancouver en mai 2019.

Aucune exigence de sécurité n'est associée à cette proposition.

**Une conférence téléphonique à laquelle on recommande aux soumissionnaires de participer est associée à cette exigence. Veuillez consulter la partie 2 – Instructions aux soumissionnaires (section 2.6).**

Les besoins sont assujettis aux dispositions de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALÉCC), à l'Accord de libre-échange canadien (ALÉC), à l'Accord de libre-échange Canada-Columbie (ALÉCCol), à l'Accord de libre-échange Canada-Honduras (ALÉCH) et à l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALÉCCor).

### 1.3 Comptes-rendus

Les soumissionnaires pourront demander un compte-rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent présenter leur demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant les résultats du processus de demande de soumissions. Le compte-rendu pourra se faire par écrit, au téléphone ou en personne.



## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande de soumissions par numéro, date et titre sont précisées dans le [Guide des clauses et des 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 acceptent d'être liés juridiquement par les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Les Instructions uniformisées - Biens ou services - Besoins concurrentiels [2003](#) (2018-05-22) sont incorporées par renvoi et font partie de la demande de soumissions avec les modifications au texte ci-dessous. En cas de conflit entre les dispositions de 2003 et le présent document, le présent document a préséance.

**Dans le contenu du texte complet (excepté la section 3 – Dispositions en matière d'intégrité – Soumission) :**

SUPPRIMER : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

INSÉRER : Ressources naturelles Canada (RNCa)

**À la section 2 – Numéro d'entreprise d'approvisionnement :**

SUPPRIMER : « Les fournisseurs sont tenus de »

INSÉRER : « On suggère aux fournisseurs de »

**À la section 5.4 – Présentation des soumissions :**

SUPPRIMER : soixante (60) jours

INSÉRER : cent vingt (120) jours

**À la section 8.1 – Transmission par télécopieur :**

SUPPRIMER : 819-997-9776

INSÉRER : Les soumissions ne sont pas acceptées par télécopieur

**À la section 20.2 – Complément d'information :**

SUPPRIMER : dans son entièreté, sans objet

### 2.2 Présentation des soumissions

Il incombe aux soumissionnaires de s'assurer que les propositions sont livrées à l'endroit suivant, avant la date et l'heure indiquées à la page 1 de ce document de DDP:

Ressources naturelles Canada

Unité de réception des soumissions – Accès au quai de chargement

588, rue Booth, salle 108

Ottawa (Ontario) K1A 0A6

À l'attention de : **Daniel Burley**

On demande que le nom, l'adresse de retour, le numéro de demande de propositions et la date de clôture de l'invitation à soumissionner apparaissent de façon claire et lisible sur l'enveloppe contenant la proposition du soumissionnaire. À défaut de le faire, les soumissions pourraient être égarées. **RNCa n'assumera aucune responsabilité pour les propositions envoyées à d'autres endroits.**

Le soumissionnaire a la responsabilité de s'assurer que la proposition sera livrée à l'endroit indiqué ci-dessus. Le défaut de se conformer aux instructions précédentes pourrait faire en sorte que RNCa soit dans l'impossibilité de confirmer la date de réception et/ou d'évaluer la soumission avant l'adjudication du contrat. Par conséquent, RNCa se réserve le droit de rejeter toute proposition non conforme à ces instructions.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier électronique à RNCa ne seront pas acceptées.

### 2.3 Demandes de renseignements - Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard **huit (8)** jours civils avant la date de clôture de l'invitation à soumissionner. 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. Les soumissionnaires devraient prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.4 Lois applicables**

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

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

## **2.5 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## **2.6 Conférence téléphonique des soumissionnaires**

Une conférence téléphonique des soumissionnaires aura lieu. La téléconférence commencera à mercredi, Février 13/2019. La portée des exigences soulignées dans la demande de propositions sera examinée lors de la téléconférence et nous répondrons aux questions. On recommande aux soumissionnaires qui ont l'intention de présenter une soumission de participer à cette téléconférence.

On demande aux soumissionnaires de communiquer avec l'autorité contractante avant la téléconférence pour confirmer leur participation. Les soumissionnaires doivent fournir par écrit à l'autorité contractante le nom de la personne ou des personnes qui participeront à la téléconférence ainsi qu'une liste de questions qu'elles souhaitent poser au plus tard le lundi, Février 08/2019.

Toute clarification ou tout changement à la demande de soumissions résultant de la téléconférence des soumissionnaires fera l'objet d'une modification à la demande de soumissions. Les soumissionnaires qui ne participent pas à cette téléconférence ne seront pas privés de leur droit de présenter une soumission.

Veuillez noter que des renseignements supplémentaires (numéro à composer) seront fournis aux soumissionnaires qui confirment leur participation.



## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

RNCan acceptera vos soumissions dans l'un des formats suivants :

#### COPIE PAPIER :

**Section I :** Soumission technique – 1 exemplaire

**Section II :** Soumission financière - 1 exemplaire, **sous pli séparé**. Les prix liés à la demande de soumissions actuelle doivent être indiqués uniquement dans la soumission financière et ne doivent pas apparaître dans toute autre section de la soumission; les prix mentionnés dans la soumission financière ne doivent apparaître dans aucune autre section de la soumission.

**Section III :** Attestations – 1 exemplaire

**Section III:** Certifications and Assurance - preuve de disponibilité avant attribution du contrat – 1 copy (included with original Technical Bid and sole Financial Bid – **saved separately**)

Ressources naturelles Canada encourage l'usage de papier recyclé et **l'impression recto-verso**. La réduction de la taille des documents contribuera aux initiatives de développement durable de Ressources naturelles Canada et à la réduction des déchets.

OU :

À l'appui de la Politique sur l'approvisionnement écologique, on demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission comme suit :

#### MÉDIA DE STOCKAGE ÉLECTRONIQUE :

Tandis que RNCan vise un environnement plus écologique en éliminant tous les dossiers de copies papier, nous préférons recevoir toutes les soumissions sur CD/DVD ou clé USB. Si vous souhaitez soumettre votre proposition dans ce format, veuillez fournir ce qui suit :

**Section I :** Soumission technique – 1 exemplaire

REMARQUE : 1 CD/DVD/clé USB comprendra : 1 soumission technique, uniquement financière, les attestations et une page frontispice signée (original)

**Section II :** Soumission financière - 1 exemplaire (inclus avec la soumission technique originale – **sauvegardée séparément**).

**Section III:** Certifications and Assurance - preuve de disponibilité avant attribution du contrat – 1 copy (inclus avec la soumission technique originale et Soumission financière – **sauvegardée séparément**)

**Remarque :** RNCan acceptera les soumissions présentées tant en copie papier que sur média de stockage électronique. Toutefois, RNCan préférerait que vous présentiez votre soumission sur média de stockage électronique afin de participer à notre initiative écologique.

**REMARQUE : LORS DE LA PRÉSENTATION D'UNE SOUMISSION EN RÉPONSE À CETTE DEMANDE AU MOYEN D'UN SERVICE DE MESSAGERIE, NOUS VOUS DEMANDONS D'ÉCRIRE LE NUMÉRO DE DEMANDE DE SOUMISSIONS, LA DATE ET L'HEURE DE CLÔTURE SUR LE DESSUS DU COLIS DE MESSAGERIE ET PAS SEULEMENT SUR LES ENVELOPPES À L'INTÉRIEUR DU COLIS DE MESSAGERIE AFIN D'ÉVITER TOUTE CONFUSION DE LA PART DE NOTRE UNITÉ DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS EN CAS DE SOUMISSIONS SANS AUCUNE INDICATION.**

Aucun paiement ne sera accordé pour les coûts engagés par le soumissionnaire lors de la préparation et de la présentation d'une proposition en réponse à cette DDP.

Afin d'aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires sont encouragés à :

- i. utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- ii. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc au lieu de couleur, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.
- iii. utiliser un système de numérotation qui correspond à la demande de soumissions.

#### 1. Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des besoins énoncés dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces besoins. Les soumissionnaires doivent



démontrer leur capacité et décrire leur approche de manière exhaustive, concise et claire pour réaliser avec succès les travaux décrits à l'annexe « A » – Énoncé des travaux.

Les soumissionnaires doivent répondre à la demande de soumissions du gouvernement de manière honnête, juste et complète, démontrer avec exactitude leur capacité à répondre aux besoins énoncés dans les documents de la soumission ou du contrat et soumettre les propositions et signer les contrats uniquement s'ils s'engagent à remplir toutes les obligations du contrat.

La soumission technique doit aborder clairement et en profondeur les points qui font l'objet des critères d'évaluation selon lesquels la soumission sera évaluée. Le simple fait de répéter l'énoncé indiqué dans la demande de soumissions n'est pas suffisant et pourrait donner lieu à une perte de points. Pour faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires d'aborder et de présenter les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes titres. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent se reporter à différentes sections de leurs soumissions en indiquant le paragraphe et le numéro de page où le sujet a déjà été abordé.

Il incombe au soumissionnaire d'obtenir toute clarification des besoins indiqués dans la DDP, au besoin, avant de soumettre une proposition. Le soumissionnaire doit donner suffisamment de détails dans sa proposition pour montrer clairement comment il satisfait à chacune des exigences; toute l'expérience professionnelle doit être pleinement démontrée et expliquée dans les propositions.

Si une proposition est soumise par un consortium contractuel, elle doit être signée par tous les membres du consortium ou une déclaration doit être fournie, attestant que le signataire représente toutes les parties du consortium. (Tous les membres du consortium seront solidairement responsables du rendement de tout contrat subséquent accordé en conséquence d'un consortium.)

## **2. Page 1 du document de DDP**

Tous les soumissionnaires sont tenus de signer la proposition qu'ils soumettent. Tous les soumissionnaires doivent remplir, signer et dater la Page 1 de cette DDP (en y ajoutant le nom de l'organisation qui soumet la demande, le nom du signataire autorisé, les adresses, numéros de téléphone et de télécopieur appropriés et le point de contact de l'entreprise) lors de la soumission de leur proposition. Tandis que la signature indique l'acceptation des modalités stipulées dans la DDP, il incombe au soumissionnaire de s'assurer que le signataire a l'autorité, au sein de son organisation, d'engager la responsabilité du soumissionnaire en présentant une telle offre contractuelle.

Conformément à l'article 1 de la partie 2, le soumissionnaire accepte par la présente, en soumettant sa proposition en réponse à cette DDP, toutes les instructions, modalités et clauses indiquées dans les présentes.

## **3. Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'annexe « B » Base de paiement aux taux pré-déterminés qui sont fournis. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, le cas échéant.

Toutes les soumissions sont évaluées en dollars canadiens. Pour ces motifs, aux fins d'évaluation, le taux affiché par la Banque du Canada à midi à la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisé comme facteur de conversion initial pour la devise indiquée.

Le Canada remboursera le montant d'ajustement du taux de change en dollars canadiens en utilisant le taux affiché à midi à la date de paiement par le Canada.

## **4. Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations conformément à la partie 5.

### **Assurance - preuve de disponibilité avant attribution du contrat:**

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

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

### **3.2 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change



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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées selon les besoins énoncés dans la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Évaluation technique

Critères d'évaluation techniques obligatoires et cotés par points présentés à l'appendice « A » de la partie 4 – Critères d'évaluation technique.

### 4.2 Méthode de sélection

#### 4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. La proportion sera de 60 % pour le mérite technique et de 40 % pour le prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par le ratio de 60 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

<b>Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)</b>				
		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00\$	45 000,00\$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$



	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
<b>Note combinée</b>		83,84	75,56	80,89
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>



## APPENDICE « A » DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES

### CRITÈRES D'ÉVALUATION

#### 1 CRITÈRES OBLIGATOIRES

Les critères obligatoires énumérés ci-dessous seront évalués sur la simple base de la réussite ou de l'échec (conforme ou non conforme). Les propositions qui ne satisfont pas aux critères obligatoires seront jugées non recevables et le processus s'arrêtera là.

Les propositions DOIVENT respecter tous les critères obligatoires ci-dessous et les documents le démontrant DOIVENT être fournis.

Critère Numéro	Critères obligatoires	Réussite/Échec
1	Le soumissionnaire <b>DOIT</b> démontrer clairement que son organisation sera en mesure de fournir les services audiovisuels essentiels pour : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. six à sept cabines d'interprétation simultanée respectant les normes ISO</li> <li>2. Grossissement d'image vidéo (en direct sur écran) dans des conditions de forte lumière ambiante</li> <li>3. Vidéo de présentation standard (PowerPoints, Keynote, etc.)</li> <li>4. Éclairage/LX (éclairage vertical travaillant en tandem avec le fournisseur des réglages sur place, et l'éclairage au sol pour un effet de scène)</li> <li>5. Rideaux et toiles de fond</li> <li>6. Services de préparation des conférenciers</li> </ol>	
2	Le soumissionnaire <b>DOIT</b> démontrer sa capacité technique et au niveau des ressources de réaliser des projets audiovisuels qui va au-delà des services essentiels précisés au point 1, considérés comme des services « supplémentaires » : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Installation de technologies de réalité virtuelle (RV) ou augmentée (RA)</li> <li>2. Diffusion continue en direct</li> <li>3. Autres suggestions de technologies d'événements modernes</li> </ol>	
3	Le soumissionnaire <b>DOIT</b> posséder une expérience approfondie (un minimum de cinq (5) années) de la prestation de services audiovisuels lors de conférences où jusqu'à 1 800 personnes ont participé <ul style="list-style-type: none"> <li>- Description des activités nécessitant une prestation concurrente de services audiovisuels</li> <li>- Exemples d'autres événements internationaux avec des protocoles et critères de sécurité gouvernementaux de haut niveau</li> </ul>	
4	Le soumissionnaire <b>DOIT</b> démontrer l'expérience des responsables techniques, des directeurs de projets audiovisuels et autres superviseurs qui s'impliqueront dans l'événement sous la forme de résumés de projet (jusqu'à un maximum de trois) comprenant les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Description/biographie du directeur de projet de services audiovisuels</li> <li>- CV des responsables techniques : Audio, vidéo, interprétation simultanée</li> </ul>	
5	Dans les résumés de projet, le soumissionnaire <b>DOIT</b> fournir au moins <b>trois (3)</b> références d'anciens clients, décrivant comment ils ont réalisé des conférences avec services audiovisuels auxquelles jusqu'à 1 500 personnes ont participé <p>Les exemples doivent comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Démonstration de son expérience et de sa compréhension des résultats attendus de RNCan pour les événements de la CEM10/MI-4 tels que définis à l'intérieur de l'énoncé des travaux;</li> <li>• Similarité des projets cités aux exigences de RNCan;</li> <li>• Preuve que les services ont été fournis dans les délais prescrits, en respectant le budget offert et conformément aux objectifs du projet définis. Comme des rapports postérieurs à l'événement et des analyses du budget réel comparé au budget projeté</li> </ul>	



Critère numéro	Exigence cotée	Méthode de notation des critères d'évaluation	Nombre de points maximum disponibles
CC1	Réponse du soumissionnaire à M1 : <ol style="list-style-type: none"><li>1. six cabines d'interprétation simultanée respectant les normes ISO 20109 et 4043</li><li>2. Grossissement d'image vidéo (en direct sur écran) dans des conditions de forte lumière ambiante</li><li>3. Vidéo de présentation standard (PowerPoints, Keynote, etc.)</li><li>4. Éclairage/LX (éclairage vertical travaillant en tandem avec le fournisseur des réglages sur place, et l'éclairage au sol pour un effet de scène)</li><li>5. Rideaux et toiles de fond</li><li>6. Services de préparation des conférenciers</li></ol>	2 points pour chaque point où elle peut démontrer sa capacité de soutien.	12
CC2	Le soumissionnaire a démontré sa capacité technique et en matière de ressources pour fournir des « technologies d'événements modernes »: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Installation de technologies de réalité virtuelle (RV) ou augmentée (RA)</li><li>2. Diffusion continue en direct</li><li>3. Autres suggestions</li></ol>	1 point pour chaque technologie d'événement moderne qu'ils démontrent leur capacité de fournir. Jusqu'à un total de 3 points.	3
CC3	<b>L'expérience du soumissionnaire de la prestation de services audiovisuels pour des événements à grande échelle :</b> Le soumissionnaire doit démontrer son expérience de la prestation de services audiovisuels pour des événements à grande échelle.  Événement à grande échelle = activité de plus de 1 000 personnes et/ou de nature internationale.	2 points par événement.	10
CC4	<b>Expérience du personnel technique et d'autres superviseurs de services audiovisuels :</b> Le soumissionnaire doit démontrer l'expérience de ses professionnels	2 points pour chaque activité exécutée de 1 800 participants ou plus	10



Critère numéro	Exigence cotée	Méthode de notation des critères d'évaluation	Nombre de points maximum disponibles
	techniques et superviseurs lors d'événements de nature similaire.		
<b>CC5</b>	Trois (3) exemples fournis dans le critère obligatoire 5 ci-dessus.  Voici les facteurs qui serviront à évaluer les résumés de projet :  1. Démonstration de son expérience et de sa compréhension des résultats attendus de RNCan pour les événements de la CEM10/MI-4 tels que définis à l'intérieur de l'énoncé des travaux; 2. Similarité des projets cités aux exigences de RNCan; 3. Preuve que les services ont été fournis dans les délais prescrits, en respectant le budget offert et conformément aux objectifs du projet définis.	Voici les facteurs qui serviront à évaluer les résumés de projet :  <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Démonstration de son expérience et de sa compréhension des résultats attendus de RNCan pour les événements de la CEM10/MI-4 tels que définis à l'intérieur de l'énoncé des travaux; (de 4 à 6 points)</li><li>▪ Similarité des projets cités aux exigences de RNCan; (de 4 à 6 points)</li><li>▪ Preuve que les services ont été fournis dans les délais prescrits, en respectant le budget offert et conformément aux objectifs du projet définis. (de 8 à 10 points)</li></ul>	20
<b>CC6</b>	Points de bonification pour réduire l'empreinte écologique des GES	Si la distance de déplacement de l'entreprise de services audiovisuels est de 25 km ou moins, 3 points; si elle est de 26 à 80 km, 2 points; si elle est de 81 à 150 km, 1 point et si elle est >151 km, aucun point	
<b>Total :</b>			/58



## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET SUPPLÉMENT D'INFORMATION

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires requis pour se faire attribuer un contrat.

Les attestations fournies par les soumissionnaires au Canada peuvent faire l'objet de vérifications par le Canada en tout temps. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou déclarera un fournisseur en défaut si l'on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la période du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable ou constituera un défaut en vertu du contrat.

### 5.1 Attestations requises avec la soumission

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations suivantes dûment remplies dans le cadre de leur soumission.

#### 5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir la documentation requise, le cas échéant, pour poursuivre le processus d'approvisionnement.

**Remarques : Les soumissionnaires doivent remplir ce formulaire uniquement s'ils ont été déclarés coupables d'une infraction criminelle.**

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être présentés avec la soumission, mais ils peuvent l'être par la suite. Si les attestations et les renseignements supplémentaires ne sont pas tous remplis et soumis comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire d'un délai à respecter pour fournir les renseignements. Le défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans les délais précisés rendra la soumission non recevable.

#### 5.2.1 Dispositions sur l'intégrité – Liste de noms

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission la documentation requise, le cas échéant, pour poursuivre le processus d'approvisionnement.

- Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels du soumissionnaire ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir le nom des propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.  
Nom du soumissionnaire : \_\_\_\_\_





OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise :

Membre 1 : \_\_\_\_\_  
 Membre 2 : \_\_\_\_\_  
 Membre 3 : \_\_\_\_\_  
 Membre 4 : \_\_\_\_\_

Identification des administrateurs / propriétaires :

NOM DE FAMILLE	NOM	TITRE

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre du soumissionnaire si ce dernier est une coentreprise, ne fait pas partie de la liste des « [Soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](http://www.labour.gc.ca/eng/standards_equity/eq/emp/fcp/list/inelig.shtml) » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi ([http://www.labour.gc.ca/eng/standards\\_equity/eq/emp/fcp/list/inelig.shtml](http://www.labour.gc.ca/eng/standards_equity/eq/emp/fcp/list/inelig.shtml)) disponible sur le site Web [Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

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

### 5.3 Attestations supplémentaires préalables à l'adjudication du contrat

#### 5.3.1 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.

### 5.3.2 Attestation du taux ou du prix

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé n'excède pas le prix le plus bas demandé à quiconque, y compris au client préféré du soumissionnaire, pour la qualité et la quantité semblables de biens, services ou les deux.

### 5.3.3 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste que tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents connexes joints à sa soumission, particulièrement les renseignements au sujet des études, des réalisations, de l'expérience et des antécédents professionnels, ont été vérifiés par le soumissionnaire et qu'ils sont vrais et exacts. De plus, le soumissionnaire garantit que chaque individu proposé par le soumissionnaire pour répondre aux besoins est capable de réaliser les travaux décrits dans le contrat subséquent.

### 5.3.4 Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

## DÉFINITIONS :

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- (a) Un individu;
- (b) Un individu qui s'est incorporé;
- (c) Une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- (d) Une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique.

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



### Anciens fonctionnaires touchant une pension

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- (a) Le nom de l'ancien fonctionnaire : \_\_\_\_\_
- (b) La date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite. \_\_\_\_\_

### Programme de réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu du Programme de réaménagement des effectifs?  
**OUI ( ) NON ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

Nombre de contrats :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Montant des contrats :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

### 5.3.5 Désignation d'autochtone

Qui est admissible?

- a) Une entreprise autochtone, qui peut être :
  - i. une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens
  - ii. une entreprise individuelle
  - iii. une société à responsabilité limitée
  - iv. une coopérative
  - v. un partenariat
  - vi. une organisation sans but lucratif

dont la propriété ou le contrôle sont au moins à 51 pour cent assurés par des Autochtones,



OU

- b. Une coentreprise comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise.

Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.

- Notre entreprise n'est PAS une entreprise autochtone, conformément à la définition ci-dessus.
- Notre entreprise est une entreprise autochtone, conformément à la définition ci-dessus. Le fournisseur doit remplir l'attestation dans la clause appropriée ci-dessous.

Les clauses [A3000T](#), [A3001T](#), [M3030T](#), [M9030T](#), [S3035T](#) et [S3036T](#) du Guide des CCUA comprennent une attestation que les fournisseurs doivent remplir et joindre à leur soumission/offre/arrangement. Le défaut par les fournisseurs de joindre le formulaire d'attestation rempli à leurs soumissions, offres ou arrangements pourrait rendre ces derniers non recevables.

---

Signature des représentants autorisés

---

Date



## **PARTIE 6 – EXIGENCES DE SÉCURITÉ**

### **6.1 Exigences de sécurité**

Aucune exigence de sécurité n'est associée à cette proposition ou au contrat subséquent.



## PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant de la demande de soumissions.

### 7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit réaliser les travaux conformément à l'Énoncé des travaux à l'annexe « A » et à la soumission technique de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_. (à *remplir lors de l'attribution du contrat*)

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions indiquées dans le contrat par numéro, date et titre sont précisées dans le [Guide des clauses et des conditions uniformisées d'achat](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 7.2.1 Conditions générales

Les Conditions générales - Besoins plus complexes de services [2035](#) (2018-06-21) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

Le cas échéant, remplacer les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par Ressources naturelles Canada (RNCan).

### 7.3 Résolution des différends

#### *Médiation*

Si un différend découlant de ce contrat ne peut être réglé à l'amiable au moyen d'une négociation, les parties conviennent alors en toute bonne foi de soumettre le différend à un processus de médiation tel qu'administré par l'Institut d'arbitrage et de médiation du Canada (IAMC). Les parties accusent réception des règles de l'IAMC. Le coût de la médiation sera partagé équitablement entre les parties.

#### *Arbitrage*

Si les parties ne peuvent résoudre le différend par médiation dans un délai de soixante (60) jours, les parties s'entendent pour soumettre le différend à l'arbitrage en vertu de la Loi sur l'arbitrage commercial (Canada). La partie qui demande un tel arbitrage devra le faire par avis écrit à l'autre partie ou aux autres parties. Le coût de l'arbitrage et les honoraires de l'arbitre seront partagés équitablement entre les parties. L'arbitrage doit se dérouler dans la ville où l'entrepreneur exerce ses activités devant un arbitre qui sera choisi conjointement par les parties. Si les parties ne peuvent s'entendre sur le choix de l'arbitre dans les trente (30) jours suivant l'avis écrit de soumettre le différend à l'arbitrage, chacune des parties choisira un représentant qui sélectionnera l'arbitre.

Les parties peuvent déterminer la procédure à suivre par l'arbitre pour mener les séances, ou elles peuvent demander à l'arbitre de le faire. L'arbitre doit émettre une décision écrite dans un délai de trente (30) jours suivant l'audience des parties. La décision peut être accordée devant tout tribunal de compétence et mise en vigueur à titre de jugement de ce tribunal.

#### *Définition de « Différend »*

Les parties conviennent que le terme « différend » dans la présente clause désigne un différend sur un fait ou une loi, autre qu'un différend sur une loi publique.

Les parties comprennent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux fournira aux parties, sur demande ou consentement des parties à participer à un processus de résolution des différends de rechange pour régler tout





différend entre les parties relativement à l'interprétation ou l'application de modalités de ce contrat et de leur consentement à s'acquitter des coûts d'un tel processus, une proposition de processus de résolution des différends de rechange pour régler leur différend. Vous pouvez joindre le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel à [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

#### **7.4 Exigences de sécurité**

Aucune exigence de sécurité n'est associée à ce contrat.

#### **7.5 Durée du contrat**

##### **7.5.1 Période du contrat**

La durée du contrat s'échelonne de la date d'attribution du contrat jusqu'au 30 Mai 2019.

#### **7.6 Autorités**

##### **7.6.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : **Daniel Burley**  
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement  
Organisation : Ressources naturelles Canada  
Adresse : 580, rue Booth, 5e étage, bureau 5-D4-2  
Ottawa (Ontario) K1A 0E4  
Téléphone : 343-292-6432  
Télécopieur : 613-947-5477  
Adresse courriel : [Daniel.Burley@canada.ca](mailto:Daniel.Burley@canada.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et toute modification au contrat 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.

##### **7.6.2 Chargé de projet (sera fourni à l'attribution du contrat)**

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Adresse :  
Téléphone :  
Télécopieur :  
Adresse courriel :

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.



### 7.6.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom :  
Titre :  
Tél. :  
Télécopieur :  
Courriel :

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

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

### 7.8 Paiement

#### 7.8.1 Base de paiement – Limitation des dépenses

L'entrepreneur remboursera les coûts raisonnablement engagés pour réaliser les travaux, tels que déterminés conformément à la Base de paiement de l'annexe « B », pour des dépenses limitées à \_\_\_\_\_ \$ (*à remplir lors de l'attribution du contrat*). Les droits de douanes sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne remboursera pas l'entrepreneur pour tout changement de conception, toute modification ou toute interprétation des travaux, à moins qu'ils aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant leur ajout aux travaux.

#### 7.8.2 Base de paiement – Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. (*montant inséré au moment de l'attribution du contrat*) Les droits de douanes sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 pour cent de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.



### 7.8.3 Mode de paiement

#### Paielement unique

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.

### 7.9 Instructions relatives à la facturation

Les factures doivent être soumises en utilisant l'une des méthodes suivantes :

<p><u>Courriel</u> :</p> <p><a href="mailto:NRCan.invoice_imaging-service_dimagerie_des_factures.RNCan@canada.ca">NRCan.invoice_imaging-service_dimagerie_des_factures.RNCan@canada.ca</a></p> <p><b>Remarque :</b> Joindre un fichier « PDF ». Aucun autre format ne sera accepté.</p>
<b>OU</b>
<p><u>Télécopieur</u> :</p> <p>Région locale de la RCN : <b>613-947-0987</b> Sans frais : <b>1-877-947-0987</b></p> <p><b>Remarque :</b> Utiliser les dispositions de la meilleure qualité possible.</p>

Prière de ne pas soumettre de factures au moyen de plus d'une méthode afin de ne pas retarder le paiement.

Les factures et tous les documents relatifs à un contrat doivent être soumis sur le formulaire de l'entrepreneur et porter les numéros de référence suivants : Numéro de contrat : **à déterminer à l'attribution du contrat.**

**Instructions relatives à la facturation pour les fournisseurs :** <http://www.nrcan.gc.ca/approvisionnement/3485>

### 7.10 Attestations

#### 7.10.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission et la coopération continue à fournir des renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée complète du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou 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.



### 7.11 Lois applicables

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

### 7.12 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 par la suite sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2018-06-21), Services pour besoins complexes
- c) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) Annexe « B », Base de paiement;
- e) Annexe « C », Exigences en matière d'assurances;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

### 7.13 Ressortissants étrangers (Entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause A2000C (2006-06-16) - Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) du Guide des CCUA

### 7.14 Exigences en matière d'assurance

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les **cinq (5) jours** suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

### 7.15 Administration du contrat

Les parties comprennent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été accordé] au sujet de l'administration de ce contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux et des articles 15 et 16 du Règlement sur l'ombudsman de l'approvisionnement ont été respectés et l'interprétation et l'application des modalités et de la portée des travaux de ce contrat ne sont pas en cause. Vous pouvez joindre le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel à [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).



## ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### Énoncés des travaux (EDT)

#### ÉDT.1.0 TITRE

Services audiovisuels CEM10/MI-4

#### ÉDT.2.0 CONTEXTE ET OBJECTIFS

La Réunion ministérielle sur l'énergie propre (CEM) est une initiative conjointe mise en œuvre par la Commission européenne et 25 pays pour faciliter la collaboration internationale, promouvoir les politiques et les programmes visant à faire avancer l'énergie propre et accélérer la transition vers une économie mondiale axée sur l'énergie propre.

Ce partenariat organise une réunion ministérielle annuelle, à tour de rôle parmi ses membres. Les pays membres de la CEM représentent environ 90 pour cent des investissements mondiaux dans les énergies propres, et 75 pour cent des émissions mondiales de gaz à effet de serre. Le Canada est membre de la CEM depuis son inauguration, en 2010.

Ressources naturelles Canada (RNCan) a pour mission de diriger la participation du gouvernement du Canada à la CEM. RNCan voit la CEM comme une importante possibilité pour le Canada de démontrer les progrès réalisés au pays et de prouver que nous avons ce qu'il faut pour être un chef de file au chapitre de la transition vers la réduction du carbone; la CEM nous permet en outre de continuer à renforcer notre collaboration multilatérale en matière d'énergie propre.

Le Canada sera l'hôte de la 10e Réunion ministérielle sur l'énergie propre (CEM) et de la 4e Réunion ministérielle de Mission Innovation (MI), qui se tiendront à Vancouver en mai 2019. Depuis l'inauguration de MI en 2016, les réunions ministérielles de la CEM et de MI sont coprésentées. Bien que MI focalise sur les percées en R-D et les nouvelles technologies de demain, la CEM se concentre sur la mise à l'échelle du déploiement des technologies et des solutions qui sont disponibles aujourd'hui. Cette solide plateforme double aide à accélérer l'innovation en matière d'énergie propre et à faciliter son adoption à l'échelle mondiale. Le nom abrégé de l'événement est CEM10/MI-4. (Remarque : La barre oblique et le trait d'union entre MI et 4 doivent être utilisés dans toutes les références.)

Le nombre total de participants s'élève à 1 800 :

- entre 250 et 300 participants ministériels, dont plus de 100 très hautes personnalités
- entre 250 et 300 participants de l'exposition Innovation (exposants, personnel, présentateurs, etc.)
- plus de 1 000 membres du public général visitant le salon
- 200 membres divers : personnel, bénévoles, talents/divertissement, sécurité personnelle, commerce de détail, etc.

La sélection du partenaire approprié pour la prestation des services audiovisuels dans le cadre de cet événement reposera sur les critères suivants (aucun ordre particulier) :

- ✓ Prix (coûts estimés clairement répartis entre l'équipement et la main-d'œuvre; coûts unitaires présentés comme précisé)
- ✓ Expérience de l'entreprise, statut en tant que fournisseur du gouvernement et expérience de travail prouvée auprès de hauts représentants gouvernementaux
- ✓ Caractère complet de la proposition de prix
- ✓ Information au sujet des politiques et des pratiques organisationnelles entourant la durabilité, l'efficacité et la minimisation des déchets
- ✓ Expérience du personnel technique, des directeurs de projets audiovisuels et autres superviseurs qui s'impliqueront dans l'événement



- ✓ Variété de l'équipement (options, etc.)
- ✓ Compréhension démontrée de la portée de l'événement
- ✓ Recommandations de clients précédents ou actuels, ou les deux
- ✓ Idées, propositions et suggestions

Technologies de pointe nouvelles et intéressantes

#### ÉDT.4.0 EXIGENCES RELATIVES AU PROJET

##### ÉDT.4.1 Tâches, produits livrables, jalons et calendrier

##### Interprétation simultanée

Bien que l'anglais soit la langue courante de l'événement, l'interprétation simultanée sera requise pour les séances à huis clos. L'entrepreneur doit fournir :

- six (6) cabines d'isolation;
  - Les cabines temporaires doivent respecter la norme ISO 4043:2016 et l'équipement à l'intérieur des cabines doit respecter la norme ISO 20109:2016
  - Elles doivent offrir une fonction de « relais » (dans le cas, par exemple, où l'interprète chinois traduit le contenu de l'interlocuteur chinois en anglais, et que les autres interprètes traduisent ce contenu anglais en russe, en français, en coréen, en espagnol et en japonais).
- le câblage et le réseau de commutation permettant de transférer le contenu traduit vers divers centres d'installation des médias;
- jusqu'à 250 casques d'écoute dotés de six canaux
- la signalisation sur les cabines d'isolation indiquant la langue et le numéro du canal associé.

##### Attribution et installation des cabines d'interprétation simultanée

Kiosque 1	Français-Anglais	Trois interprètes travaillant de l'anglais au français et du français à l'anglais	Pour les délégués francophones
Kiosque 2	Chinois-Anglais	Trois interprètes travaillant de l'anglais au chinois et du chinois à l'anglais	Pour les délégués chinois
Kiosque 3	Coréen-Anglais	Trois interprètes travaillant de l'anglais au coréen et du coréen à l'anglais	Pour les délégués coréens
Kiosque 4	Russe-Anglais	Trois interprètes travaillant de l'anglais au russe et du russe à l'anglais	Pour les délégués russes
Kiosque 5	Japonais-Anglais	Trois interprètes travaillant de l'anglais au japonais et du japonais à l'anglais	Pour les délégués japonais
Kiosque 6	Espagnol-Anglais	Trois interprètes travaillant de l'anglais à l'espagnol et de l'espagnol à l'anglais	Pour les délégués espagnols

Chaque cabine doit pouvoir accueillir deux interprètes travaillant à deux consoles, ainsi qu'un troisième interprète assis dans la même cabine. Ils font une rotation pour se reposer.

Le gouvernement du Canada, par l'entremise de Services publics et Approvisionnement Canada, fournira les interprètes et les traducteurs réels; l'entrepreneur devra fournir tout l'équipement susmentionné (ainsi que





l'équipement jugé nécessaire) et devra affecter explicitement un technicien audio en chef à l'interprétation simultanée afin de s'assurer que tout fonctionne de manière parfaitement fluide.

L'interprétation simultanée sera aussi requise pour au moins deux plus petites salles pour deux activités précises; toutefois, des cabines complètes seraient prohibitives en termes de coût, de temps et d'équipement. Veuillez proposer des options permettant d'offrir une IS dans ces conditions. (par exemple, alimentation vidéo et audio vers les salles de bal A et B pour les interprètes d'IS et relais de transmission subséquent, des kiosques personnels pour une installation à l'intérieur de la salle, etc.) par cabine, par coût par jour.

### **Incorporation de technologies d'événements modernes**

La CEM10/MI-4 vise à être une conférence avec un degré élevé d'interactivité et d'installations techniques modernes. Ces dernières seraient considérées comme des « caractéristiques » qui vont au-delà des besoins techniques de base. Les fournisseurs de services audiovisuels sont invités à proposer une variété d'options et de prix pour ces caractéristiques.

Voici deux exemples de ces « technologies d'événements modernes » :

#### **Tableau blanc virtuel**

Cette technologie est aujourd'hui plus abordable et plus accessible que jamais; on peut facilement supposer que certaines entreprises de services audiovisuels ont acheté leurs propres plateformes ou leurs propres équipements interactifs ou de collaboration, ou les deux, ou qu'ils ont des fournisseurs fiables.

L'espace idéal pour un tableau blanc virtuel est une salle à plafond bas avec lumière ambiante de faible intensité et murs vides pour recevoir la projection. Aucune des salles du CCV ne présente de telles conditions; pour ces motifs, l'entreprise de services audiovisuels devra fournir une structure pour l'installation du tableau blanc virtuel qui exigera de construire une petite enceinte de forme octogonale ou tout autre système d'installation temporaire semblable (10 pi de profondeur x 15 pi de largeur environ), et munir l'enceinte d'un rideau pour réduire considérablement la lumière ambiante. Cette enceinte serait installée dans l'une des grandes salles d'activités pour répondre à d'autres objectifs de diffusion continue en direct et de participation à distance.

#### **Installation de technologies de réalité virtuelle (RV) ou augmentée (RA)**

Cette technologie est aujourd'hui plus abordable et plus accessible que jamais auparavant; on peut facilement supposer que certaines entreprises de services audiovisuels ont acheté leurs propres plateformes ou leurs propres équipements de RV/RA, ou les deux, ou qu'ils ont des fournisseurs fiables.

L'installation de la technologie RV devrait inclure un minimum de deux unités tant pour les expériences simultanées à deux, que pour les expériences en solo. Les entreprises de services audiovisuels sont invitées à proposer des options multijoueurs et des moniteurs vidéo devraient être inclus de sorte qu'on puisse voir ce que voit et fait la personne qui vit son expérience de réalité virtuelle. Les entreprises de services audiovisuels sont invitées à donner des suggestions de jeux ou d'expériences. Le client s'intéresse aux jeux/expériences qui font appel à la créativité, à la collaboration et au travail d'équipe; les expériences ou les jeux violents (tirs, combats) seront refusés.

---

Les entreprises de services audiovisuels sont invitées à proposer d'autres types de technologies, d'applications ou d'installations sous le thème des « Technologies d'événements modernes. » Elles pourront être placées à divers endroits pendant l'activité (si elles sont faciles à déplacer); sinon, un endroit permanent adéquat sera alloué. Pour améliorer la compréhension de toute technologie d'événement moderne, les photos seraient d'une valeur inestimable.



### Capacités de l'entrepreneur dans d'autres créneaux

En raison des fusions, de la croissance et d'une dizaine d'autres facteurs, certaines entreprises de services audiovisuels ont des divisions opérationnelles œuvrant dans des créneaux autres que l'audiovisuel et qui sont en mesure de fournir des services additionnels lors d'événements de l'ampleur de la CEM10/MI-4. Par exemple, les programmes de conception graphique et de stratégie de marque (activation de marque préalablement aux événements ainsi que sur place), ou encore les secteurs d'activité d'envergure et d'importance de l'entrepreneur comme la sous-traitance de services d'affichage et généraux, la logistique, l'entreposage et les douanes, les services de courtage, la signalisation, la fabrication d'ensembles.

Le fait d'intégrer les services audiovisuels dans des programmes de services à multiples facettes peut se traduire par des propositions comportant une valeur financière significative et aider à alléger les multiples processus de DP auprès des fournisseurs. Veuillez décrire toute capacité au-delà des services audiovisuels que vous pouvez offrir dans votre réponse à cette DDP :

- les domaines d'expertise particuliers offerts/fournis par l'entrepreneur;
- de récents exemples de l'intégration des services audiovisuels dans les autres domaines d'expertise de l'entrepreneur;
- brève explication du lien entre l'entrepreneur et toute « alliance » avec un tiers
- les grandes lignes du mode de facturation.

Voici une liste des besoins techniques par salle. Comme c'est le cas avec tout événement de la taille et de la complexité de la CEM10/MI-4, des ajouts et/ou des modifications entre la date de signature du contrat avec le fournisseur de services audiovisuels et l'activité même pourraient survenir. C'est pourquoi on demande de présenter des prix par salle / par jour pour certains secteurs, afin d'être en mesure d'établir le coût des ajouts ou des changements dès le début et d'éviter de demander de nombreux prix supplémentaires pour la suite des choses.

### Équipement audiovisuel par activité/salle

La CEM10/MI-4 aura accès à toutes les salles suivantes à 8 h 00 le dimanche 26 mai. Un accès prioritaire devra être accordé à certaines salles afin d'être prêts à commencer la programmation à la première heure le lundi 27 mai.

Noms des activités :	Séances à huis clos de Mission Innovation (28 mai) Séances plénières de la Réunion ministérielle sur l'énergie propre (29 mai)
Équipement clé :	– au moins 40 microphones de table, interprétation simultanée, équipement de production complet (audio-vidéo, grossissement d'image, éclairage, etc.)
Concurrentes à d'autres activités :	Non
Interprétation simultanée :	Oui – le cœur de toutes les sessions d'interprétation simultanée
Emplacement :	Salles de bal C et D (l'emplacement réel de la scène est à déterminer en fonction de la configuration vidéo)
Horaire :	Dimanche matin entrer, après-midi construire. Lundi matin terminer la construction, après-midi dernières arrivées.

Les séances plénières et à huis clos sont de première importance pour la CEM10/MI-4 et représentent le fondement même de l'événement.

Voir l'annexe A pour le plan de location officiel de la CEM ainsi qu'une image de la CEM10/MI-4 2018. Nous ne cherchons pas à reproduire cette salle – l'image n'a d'autre but que de situer le contexte.

### Rideau séparateur



L'entrepreneur devra travailler avec Riggitt pour installer un rideau pleine hauteur (ancré à une armature au plafond) pour dissimuler une portion de la salle de bal C afin de réduire l'espace restant. L'armature au plafond aura une longueur approximative de 140 pi et une hauteur d'environ 30 pi et parcourra la quasi-totalité de la salle de bal C, pour veiller à ce que le rideau touche le sol. Le rideau ne doit pas obscurcir les portes de la salle de bal C et ne doit pas nuire aux chandeliers. Il demeurera fermé en tout temps. Le « coin technique » sera installé derrière ce rideau et la superficie restante créée par le rideau servira de lieu d'entreposage principal pour l'entreprise de services audiovisuels.

La scène en soi sera relativement petite (12 pi x 16 pi) et ne s'appuiera PAS sur le rideau; elle sera située près de la table ministérielle. L'entrepreneur devra travailler en collaboration avec Riggitt afin de préparer un plan d'éclairage pour la scène et l'espace d'activités dans son ensemble, afin de susciter un sentiment d'intimité dans une salle si vaste, en tenant compte d'une très grande quantité de lumière naturelle. La salle de bal D sera grande ouverte.

#### Équipement audio

- Système de sonorisation pour les présentations et les annonces sur la scène et pour amplifier les séances des délégués qui y assistent (observateurs)
- Microphones de table pour au moins 40 orateurs (voir le diagramme de la disposition des sièges) avec bouton « appuyer pour parler »
- Jusqu'à quatre microphones cravates sans fil pour les exposés magistraux
- Un microphone de podium câblé
- intégration avec l'interprétation simultanée

#### Interprétation simultanée

- Veuillez voir la page 5 pour la liste complète de l'équipement.
  - cabines d'isolation, équipement de mixage/contrôle
  - jusqu'à 250 casques d'écoute
  - L'entreprise de services audiovisuels gèrera la remise et la reprise des casques d'écoute
  - un minimum de six canaux discrets
  - câblage et réseaux de commutation
- Services publics et Approvisionnement Canada fournira les interprètes humains (ou les sténographes [ou les deux], au besoin).

#### Vidéo

Tandis que la salle de bal D est caractérisée par une forte lumière ambiante, la présentation de vidéos par projection ne sera pas efficace. Des murs DEL constituent l'application la plus probable; toutefois, les entreprises de services audiovisuels sont invitées à proposer d'autres options pour la présentation de vidéos dans un environnement caractérisé par une forte lumière ambiante.

- Les écrans DEL, s'ils sont utilisés, doivent être ancrés au sol pour être orientés à « l'échelle humaine », car les participants seront tous assis autour de la table principale. Autrement dit, un écran de grandeur normale installé à l'horizontale et qui correspond à la taille de l'auditoire, de la scène et de l'espace utilisé.
- Nul besoin de mentionner que cet aspect de la production présente de nombreuses options.
- moniteur de scène pour les notes, etc.
- Ordinateur portatif de présentation avec de multiples options de format (PowerPoint, Keynote, etc.)
- ordinateur portatif de secours
- Moniteurs de scène à proximité du podium
- option de démarrage/d'affichage d'un compte à rebours
- Commande d'avancement de diapositive sans fil
- Des télésouffleurs pourront être requis - veuillez inclure le prix dans votre proposition.
- enregistrement de toutes les séances (un enregistrement hors ligne sera suffisant)
- Une alimentation de diffusion continue en direct pourrait être requise pour des portions très précises de séances très précises



### Principaux objectifs pour l'équipement vidéo

- Grossissement d'image de l'orateur
- les orateurs seront au podium sur la scène en train de donner des présentations et des discours
- assis à la table principale lors des discussions et des négociations officielles (deux positions de caméras requises pour capter les deux côtés)
- Le grossissement d'image permet aux interprètes de voir et d'entendre l'orateur, requis pour une traduction exacte

Contrairement à un présentateur sur scène qui est le point d'intérêt évident pour les caméras, pendant les discussions officielles, les gens vont prendre la parole au hasard et pendant des durées indéterminées. Il sera essentiel d'avoir un système en place pour permettre aux opérateurs de caméras de se tourner très rapidement vers l'orateur actuel, tout en évitant de montrer le pano-travelling à l'écran. Par exemple, un système de numérotation des sièges pour le directeur de la production vidéo, une lumière fixée au micro qui s'allume lorsqu'il est utilisé ou des caméras robotiques ou automatisées qui se tournent vers la personne qui parle.

Veuillez préciser le système que votre entreprise utilise et/ou des modèles de production vidéo précédents qui répondent à cette exigence.

### Éclairage

Les fenêtres de la salle de bal D bénéficiant d'une pleine luminosité, un éclairage audiovisuel sera requis pour équilibrer les niveaux et faire des présentations vidéo de qualité optimale. Les entreprises de services audiovisuels sont invitées à proposer divers équipements et configurations d'éclairage pour ce qui est de l'éclairage vertical et de scène. L'éclairage de salle devrait être à 100 % dans la salle de bal D, et de 80 % dans la salle de bal C.

### Main-d'oeuvre

- Technicien vidéo en chef
- Technicien audio en chef
- Techniciens et caméramans auxiliaires
- Directeur de projets audiovisuels (si différent du superviseur du déroulement de l'événement)

Outre la main-d'oeuvre susmentionnée, l'entrepreneur doit fournir deux superviseurs à la production dédiés à la salle de bal afin d'assurer le déroulement parfaitement fluide et homogène des séances.

- Régisseur de plateau : Cette personne sera basée « en arrière-scène » et travaillera en étroite collaboration avec le coordonnateur des orateurs afin de s'assurer que les orateurs, les présentateurs et autres invités devant monter sur scène sont en place au bon moment, qu'ils ont les appareils appropriés installés sur eux ou que l'équipement approprié est installé sur scène, conformément au programme détaillé; en somme, le coordonnateur des orateurs sera la personne calme et détendue dans cet environnement frénétique!
- Coordonnateur des orateurs : Cette personne sera basée au « quartier du support technique » et sera la voix radiophonique pour le reste de l'équipe de production, coordonnant les enchaînements temporels et techniques : lumières de salle, signaux vidéo, invite du régisseur à l'intention du maître de cérémonie, transitions d'écrans/de vidéos, séquences d'éclairage, etc. Le coordonnateur des orateurs devra participer aux rencontres préalables à l'événement afin de se familiariser avec les activités ainsi qu'avec les équipes de GLOBE et de la CEM10/MI-4.

Aucun de ces rôles ne sera pourvu par le superviseur du déroulement de l'événement, car cette personne doit être disponible pour superviser et gérer les installations audiovisuelles dans d'autres parties du VCC, donc ne pas être dédiée à une seule pièce, pour quelque période de temps que ce soit.

---

Nom de l'activité : Cérémonie d'ouverture et réception de bienvenue (le lundi 27 mai, de 15 h 00 à 19 h 00)



Emplacements : Foyer attenant aux salles de bal A et B  
Terrasse édifice ouest\*  
Foyer de la salle de bal, Foyer Burrard

\*Ces activités se dérouleront à un emplacement adjacent à la terrasse de l'édifice ouest du VCC et le client voudra sans doute profiter de l'espace extérieur. Par conséquent, les entreprises de services audiovisuels doivent planifier un fonctionnement sans fil des haut-parleurs « satellites » sur la terrasse.

Scène – Extrémité nord du foyer de la salle de bal

- 16 pi de largeur par 12 pi de profondeur
- format « causerie au coin du feu » entre deux personnes très importantes allant vers une paire de Cérémonies de remise de prix (à confirmer)

Équipement audio

- Système d'AP pour le renforcement audio des participants à la causerie au coin du feu et Cérémonies de remise de prix subséquentes
- Deux micros cravates sans fil pour les personnes très connues
- Un micro sans fil sur le podium
- Un seul moniteur de scène pour sensibilisation audio
- Activé pour audio de fond/synchronisation gestuelle pour les danseurs, les chanteurs, les batteurs et la musique en général pour la durée de l'activité
- Haut-parleurs satellites sur la terrasse
- Tous ancrés au sol

Vidéo

- Grossissement d'image complet
  - 1 caméra statique, 1 mobile
  - Commutation, traitement, etc
  - Écrans DEL (beaucoup trop de lumière ambiante pour la projection)
  - Ancrés au sol
- diffusion en direct activée
- Ordinateur portatif pour faire des présentations, doté de multiples options de formats (PowerPoint, Showtime, etc.), notamment pour la lecture de DVD et autres médias physiques
- Ordinateur portatif sur lequel sont installées/activées diverses applis vidéo : Skype, Hangouts, YouTube, etc.
- Commande d'avancement de diapositive sans fil

Afin d'optimiser les dépenses en équipement, la situation la plus idéale serait d'utiliser un écran à DEL pour cette activité qui serait ensuite installé dans la salle de bal CD pour les deux jours d'utilisation suivants.

Éclairage

- Éclairage suffisant pour mettre en évidence la scène, la toile de fond et la signalisation
- Supports multiphases pour une hauteur maximale
- Spots dirigés vers l'escalier d'honneur pour mettre en vedette les chanteurs, les batteurs, etc.
- Supports devant être placés dans des endroits discrets et sécuritaires
- des objectifs longue portée peuvent être requis
- assurer la proximité à une source d'alimentation suffisante

Main-d'oeuvre

- Technicien audio
- Technicien à l'éclairage
- Technicien aux caméras et à la diffusion continue en direct
- Superviseur du déroulement de l'événement



Cette scène sera démontée après la réception de bienvenue.

Ces activités se dérouleront à un emplacement adjacent à la terrasse de l'édifice ouest du VCC et le client voudra sans doute profiter de l'espace extérieur. Par conséquent, les entreprises de services audiovisuels doivent planifier un fonctionnement sans fil des haut-parleurs « satellites » sur la terrasse.

---

Nom de l'activité : Réunion en personne du CSM de la CMEM, le lundi 27 mai de 13 h 00 à 17 h 00  
Participants : 30 à la table, 10 observateurs  
Salle : MR120/119

Cette réunion ponctuelle POURRAIT nécessiter une traduction simultanée; l'amplification dans la salle sera minimale, mais nécessaire pour les observateurs. Il n'y a pas assez d'espace ni de temps pour installer des cabines d'IS dans la salle, alors l'IS nécessitera des relais vidéo et audio de la salle MR119 à la salle de bal CD et les cabines d'IS. Un amplificateur d'émetteur, DA ou autre équipement de la sorte sera requis pour les casques d'écoute.

---

Nom de l'activité : Séances diverses, mardi et mercredi, 27 et 28 mai  
Concurrent à d'autres activités : Événements parallèles  
Salle : 109/110

Plusieurs activités auront lieu les mardi et mercredi dans cette salle configurée pour les repas officiels; les éléments de production doivent inclure un équipement audio complet avec microphones cravates sans fil, ainsi qu'un système vidéo essentiellement pour les présentations.

#### Équipement audio

- Ensemble de haut-parleurs électriques suffisants pour l'auditoire principal de 80 participants, mis à l'échelle supérieure pour accommoder 200 participants au besoin
- Remplissage devant/moniteurs
- Table de mixage avec diverses options d'entrées (p. ex. mini-prise) et sorties de ligne (média)
- Microphones de scène : jusqu'à six microphones cravates sans fil, un microphone câblé pour podium

#### Vidéo

- Écrans de projection frontale 9 pi sur 12 pi doubles avec rideaux
- Ordinateur portatif pour présentation et commande d'avancement de diapositive
- Moniteur de scène au centre de l'avant-scène (fonction miroir)

#### Éclairage

- Éclairage général simple pour la scène
- Éclairage de salle à 80 %
- Éclairage à DEL vers le haut sur la toile de fond

#### Main-d'oeuvre

- Technicien audio
- 

Nom de l'activité : Séances diverses, mardi et mercredi, 28 et 29 mai





Concurrent à d'autres activités : Événements parallèles  
Participants :  
Salle : MR118-120

Au terme de la réunion du CSM de la CMEM, les salles MR 120 et 119 seront regroupées avec la salle MR 118 pour créer un espace unifonctionnel. La scène sera située sur le mur sud de la salle MR118. L'entreprise de services audiovisuels doit installer tout l'équipement dans la 118 le lundi 27 mai en préparation au début de la programmation à 7 h 00 le lendemain.

#### Équipement audio

- Haut-parleurs électriques en quantité suffisante pour des publics pouvant aller jusqu'à 250 personnes
- Moniteurs de remplissage devant/de scène
- Table de mixage avec diverses options d'entrées (p. ex. mini-prise) et sorties de ligne (média)
- Microphones de scène : jusqu'à six microphones cravates sans fil, un microphone câblé pour podium

#### Vidéo

- Écrans de projection frontale 9 pi sur 12 pi doubles avec rideaux
- Ordinateur portable pour présentation et commande d'avancement de diapositive
- Moniteur de scène au centre de l'avant-scène (fonction miroir)

#### Éclairage

- Éclairage général simple pour la scène
- réglages de l'éclairage maison aux niveaux optimaux (les techniciens pourront décider)
- éclairage DEL vers le haut donnant un effet de salle

#### Main-d'oeuvre

- Technicien audio
- Technicien vidéo

---

Nom de l'activité : Événement parallèle de type 1  
Équipement clé : Équipement de production de base avec options d'améliorations  
Concurrent à d'autres activités : Oui  
Nombre d'activités : À déterminer en fonction de l'approbation des intervenants  
Participants : Entre 25 et 100  
Traduction simultanée : Non  
Salles : MR 206/207, 208/209, 211

Les événements parallèles de type 1 ne sont pas inclus dans le programme officiel de la CEM10/MI-4 et sont généralement moins officiels de nature, donc dans des formats comme les conférences TED, les « Power Pitches » et les présentations axées sur le divertissement. Aux fins de la proposition de prix, le prix des événements parallèles de type 1 devrait être établi selon un tarif de base « par salle » et inclure l'équipement et la main-d'œuvre.

Certains intervenants voudront peut-être se prévaloir de valeurs de production plus élevées, c'est pourquoi les entreprises de services audiovisuels doivent fournir des options tant de base qu'améliorées. Les exemples ci-dessous de valeur améliorée ne sont donnés qu'à titre indicatif.

#### Audio - Équipement de base

- Haut-parleurs électriques pour des présentations devant des publics pouvant aller jusqu'à 150 personnes, petits moniteurs ou équilibrage de la qualité sonore, ou les deux
- Quatre microphones cravates câblés, un microphone câblé pour podium
- Table de mixage avec sorties de ligne et diverses options d'entrées (p. ex. mini-prise)
- Support audio pour ordinateur portable



Audio - Équipement amélioré

- Microphones sans fil
- Microphones additionnels pour les prestations
- Haut-parleurs d'extrêmes graves

Vidéo - Équipement de base

- Écran de projection frontale simple de 9 pi sur 12 pi avec rideau
- Ordinateur portable pour présentation et commande d'avancement de diapositive
- Moniteur de scène sur le podium (moniteur avec fonction miroir de l'ordinateur portable)
- Capacité de participation par Skype/Google Hangouts

Vidéo - Équipement amélioré

- Écrans de projection par transparence doubles avec rideaux
- Moniteur de scène avec fonction « notes » activée (partage)
- Grossissement d'image pour les petites pièces (c.-à-d. une caméra)
- Capacité de diffusion continue en direct

Éclairage - Équipement de base

- Éclairage général afin d'assurer des niveaux d'éclairage adéquats pour la capture vidéo et le grossissement d'image
- Éclairage – Équipement amélioré
- Luminaires à tête pivotante
- Effets/Luminaires DEL dans toute la pièce

Main-d'œuvre – Équipe de base

- Technicien audio
- Technicien vidéo

Main-d'œuvre – Équipe améliorée

- Techniciens vidéo additionnels (p. ex. caméramans ou aiguilleurs)
- Technicien à l'éclairage (support sur le terrain)
- Opérateur d'interface de diffusion continue en direct/diagnostic de panne

Il doit s'agir d'un « prix par pièce/par jour ».

---

Nom de l'activité :	Événement parallèle de type 2
Équipement clé :	Équipement de production standard
Concurrent à d'autres activités :	Oui, mais seulement aux tables rondes
Nombre d'activités :	Maximum de huit créneaux temporels d'une heure
Participants :	100
Salles :	À déterminer
Interprétation simultanée :	Non

Les événements parallèles de type 2 sont inclus dans le programme officiel de la CEM10/MI-4 et observent des formats « conférences » plus standards, par exemple des discussions en groupe, des causeries au coin du feu et des présentations en solo. Il pourrait y avoir un seul ou plusieurs présentateurs qui font leur présentation depuis la scène (podium), ou depuis une place assise au salon ou encore à la table. Le public est presque toujours installé selon une configuration de style théâtre ou salle de classe.

Équipement audio

- Haut-parleurs électriques en quantité suffisante pour des publics pouvant aller jusqu'à 100 personnes
- Moniteurs de remplissage devant/de scène
- Table de mixage avec diverses options d'entrées (p. ex. mini-prise) et sorties de ligne (média)



- Microphones de scène : jusqu'à six microphones de table câblés, des microphones cravates câblés, un microphone câblé pour podium
  - Équipement amélioré optionnel avec microphones sans fil

#### Vidéo

- Écrans de projection frontale 9 pi sur 12 pi doubles avec rideaux
- Ordinateur portable pour présentation et commande d'avancement de diapositive
- Moniteur de scène au centre de l'avant-scène (fonction miroir)

#### Éclairage

- Éclairage général simple pour la scène
- Éclairage de salle à 80 %
  - Équipement amélioré optionnel avec éclairage DEL vers le haut donnant un effet de salle

#### Main-d'oeuvre

- Technicien audio
- Technicien auxiliaire

Il doit s'agir d'un « prix par pièce/par jour ».

---

Nom de l'activité : Tables rondes  
Équipement clé : Combo projecteur/écran  
Concurrent à d'autres activités : Oui, seulement aux événements parallèles de type 1  
Nombre d'activités : Minimum de quatre, pouvant aller jusqu'à huit  
Durée : Maximum d'une heure  
Participants : Entre 5 et 20  
Interprétation simultanée : Non  
Salles : MR 114, 115, 116, 117

Ces activités seront des réunions d'une heure entre les ministres, les chefs de délégations, les très hautes personnalités et autres invités spéciaux.

#### Vidéo

- Ordinateur portable de présentation avec de multiples options de format (PowerPoint, Keynote, etc.)
- Écran de projection frontale (6 pi sur 8 pi ou 8 pi sur 8 pi), en fonction de la taille de la pièce, avec rideau
- Projecteur numérique
- Chariot audiovisuel et câblage suffisant pour placer un ordinateur portable sur la table de la réunion, au besoin

Il doit s'agir d'un « prix par pièce/par jour ».

---

Salle : MR201  
Noms des activités : Diverses séances d'information de type B2B, salle à usages multiples, séances à déterminer  
Participants : auditoire de 100 personnes, jusqu'à 5 présentateurs sur scène

#### Équipement audio

- Haut-parleurs électriques en quantité suffisante pour des publics pouvant aller jusqu'à 100 personnes
- Table de mixage avec diverses options d'entrées (p. ex. mini-prise) et sorties de ligne (média)
- Microphones de scène : jusqu'à six microphones de table câblés, des microphones cravates câblés, un microphone câblé pour podium



#### Vidéo

- Écran simple de projection 9 pi sur 12 pi avec rideau
- Ordinateur portatif pour présentation et commande d'avancement de diapositive
- Moniteur de scène au centre de l'avant-scène (fonction miroir)

#### Main-d'oeuvre

- Technicien audio
  - Technicien auxiliaire
- 

Salle : MR111 – 113 (taille selon les besoins)  
Utilisations : Programme pour les jeunes  
Participants : Entre 80 et 200

#### Équipement audio

- Ensemble de haut-parleurs électriques suffisants pour l'auditoire principal de 80 participants, mis à l'échelle supérieure pour accommoder 200 participants au besoin
- Table de mixage avec diverses options d'entrées (p. ex. mini-prise) et sorties de ligne (média)
- Microphones de scène : jusqu'à six microphones cravates câblés, un microphone câblé pour podium

#### Vidéo

- Écran simple de projection frontale 9 pi sur 12 pi avec rideau
- Ordinateur portatif pour présentation et commande d'avancement de diapositive
- Moniteur de scène au centre de l'avant-scène (fonction miroir)

#### Main-d'oeuvre

- Technicien audio

### **Salles utilisées pour d'autres activités que les séances et qui présentent des besoins techniques**

Salle : Salle d'inscription des présentateurs  
Finalité : Endroit pour vérifier les présentations audiovisuelles, édition, conformité, transfert aux salles (par internet, c.-à-d., Dropbox, Google Drive, etc)  
Salle : MR105/106

#### Équipement

- Ordinateur portatif pour faire des présentations, identique aux autres ordinateurs portatifs dans les salles d'activités (mêmes familles de fontes, mêmes cartes graphiques, etc.)
- Moniteur double pour vérifier les fichiers, qui permet aux présentateurs de les visualiser

#### Main-d'oeuvre

- Technicien audiovisuel présent en tout temps pour accepter les présentations, régler les problèmes (p. ex. fontes manquantes), communiquer avec les techniciens des salles de bal ou des salles où se tiennent les événements parallèles
  - Plusieurs techniciens pourraient être requis, selon le nombre d'événements parallèles confirmés
- 

Salle : Salle de conférences de presse  
Finalité : Annonces importantes, résultats d'événements, apparitions spéciales  
Salle : MR 212 (à confirmer)



### Équipement

- Petit système de sonorisation avec table de mixage compatible avec de multiples centres d'installation des médias
- Un microphone de podium câblé
- éclairage pour optimiser la vidéo
- Moniteurs vidéo doubles 85 po
- Ordinateur portatif pour présentation, placé sur la scène ou à côté du podium, avec commande d'avancement de diapositive, y compris baisse audio si des vidéos sont utilisées
- La diffusion continue en direct pourrait être requise, auquel cas un équipement vidéo complet serait ajouté

### Main-d'oeuvre

- L'horaire sera déterminé en fonction de nombreux facteurs. Un technicien doit être présent en tout temps.
- 

Nom de l'élément :	Équipement média mobile (EMM)
Finalité :	Système audiovisuel mobile rapidement déployable pour les annonces spontanées, les apparitions spéciales, les déclarations de VIP, etc. (toute la diffusion continue en direct activée)
Emplacement :	n'importe où, au besoin
Concurrent à d'autres activités :	Oui
Quantité :	Deux

### Équipement

- Deux haut-parleurs électriques avec supports et câbles
- Trois microphones sans fil avec les deux options : cravate et portatif
- pieds de perche pour HH
- Table de mixage avec de multiples capacités de sortie (centres d'installation des médias)
- possibilité d'utiliser un sous-mixeur compatible avec douze à quinze supports (en option)
- Chariot audiovisuel ou autre appareil roulant pouvant être transporté rapidement et efficacement, car il peut devoir être utilisé à différents étages ou dans des salles de réunions privées du VCC

### Vidéo

- Caméra numérique portative HD avec trépied et/ou stabilisateur
- Matrice ou aiguilleur pour synchroniser avec la sortie audio
- Lumières avec diffuseurs
- Encodeur de diffusion continue en direct et API

### Main-d'oeuvre

- Un technicien en chef pour déplacer, faire fonctionner et entreposer le système, sous la direction du directeur de la production ou du superviseur du déroulement de l'événement, au besoin
- 80 % des activités seront connues; 20 % des activités seront spontanées et décidées sur place

### Puissance

- Bloc-batterie autonome ou alimentation électrique, ou les deux
  - pour maximiser la souplesse de déploiement, le système dans son ensemble ne doit PAS dépendre d'une alimentation électrique par prise murale
  - comprenant que la diffusion continue en direct nécessitera une connexion internet câblée; par conséquent, il y aura des contraintes d'emplacement
-



Nom de l'élément : Théâtre pour la présentation de l'Exposition sur l'innovation

Finalité : Fournir une plateforme aux participants à l'Exposition sur l'innovation pour les annonces publiques, les présentations ou autres activités

Salle : Scène de 24 pi de largeur sur 12 pi de profondeur, située dans un des angles des salles de bal A ou B

Public : Jusqu'à 60 personnes

#### Équipement

- Petit système de sonorisation doté d'une table de mixage compatible avec diverses entrées (p. ex. mini-prise) et sorties pour les centres d'installation des médias
  - Il est important de garder les niveaux sonores bas afin d'éviter de déranger les exposants à proximité.
- Un microphone de podium câblé, jusqu'à six microphones de table ou six microphones cravates câblés
- Toile de fond (tubes et draperies) avec éclairage DEL vers le haut
- Moniteurs vidéo doubles 85 po
- Ordinateur portable pour présentation, placé sur la scène ou à côté du podium, avec commande d'avancement de diapositive
  - Inclure un support audio pour l'ordinateur portable au cas où des vidéos seraient présentées
- Capacité d'incorporer Skype ou Google Hangouts

#### Main-d'oeuvre

- Un technicien en tout temps pour faciliter les transitions sur scène, configurer les places, exécuter les présentations vidéo, etc.
  - Au fur et à mesure que le programme se développera, on saura avec plus de précision si plus de techniciens seront requis.

L'entreprise de services audiovisuels qui fournit le Théâtre pour la présentation de l'Exposition sur l'innovation devra aussi fournir les locations et les services techniques aux exposants et/ou des installations particulières.

#### **Diffusion continue en direct**

Comme il a été mentionné à de nombreuses reprises ci-dessus, la diffusion continue en direct sera requise pour diverses séances, ainsi que pour les annonces clés, les apparitions spéciales et d'autres événements ponctuels.

En raison de la nécessité d'intégrer la vidéo et l'audio aux plateformes de diffusion continue en direct, les entreprises de services audiovisuels sont fortement encouragées à fournir des estimations de coûts et de services techniques pour fournir des services d'encodage et de webdiffusion sur place, idéalement à l'aide d'un internet câblé « régulier ».

L'ensemble média mobile nécessitera des capacités de diffusion continue en direct à 100 %.

#### **Améliorations facultatives : Améliorations de la valeur**

Comme il a été mentionné à de nombreuses reprises ci-dessus, les entreprises de services audiovisuels sont invitées à suggérer la disponibilité et l'applicabilité d'améliorations facultatives dans leurs soumissions. Cela signifie de souligner les avantages accrus de l'équipement amélioré ainsi que les coûts différentiels. Par exemple, les microphones sans fil conviennent mieux à une activité de questions et réponses du public et coûtent environ X % de plus qu'un microphone avec fil sur un support. En général, la fourniture d'une variété d'options et de prix est une bonne idée.



## Calendrier

Tâches	Date	Commentaires
Jour de livraison et d'installation	Le dimanche 26 mai 2019 à partir de 6 h	Priorité à la salle de bal CD, priorité à la salle MR 119/120, 2e priorité au hall d'entrée à la salle de bal pour la réception du lundi, toutes les autres salles, priorité 3 (de nouvelles priorités viendront)
Jour de l'événement	Le mardi 27 mai 2019 de 7 h à 20 h	Priorité principale à la séance de la salle MR 119/120, 2e priorité aux activités du hall de la salle de bal, 3e priorité pour finir la salle de bal CD et toutes les autres salles.
Jour de l'événement	Le mardi 28 mai 2019 de 6 h à 20 h	Fonctionnement
Jour de l'événement	Le mercredi 29 mai de 6 h à 17 h	Fonctionnement, puis extraction
Démantèlement et enlèvement	Le mercredi 29 mai 2019 de 17 h à 23 h 59	Tout l'équipement doit être sorti le 29 mai avant la fin de la journée.

\*\* Un horaire de production détaillé sera présenté après la sélection du fournisseur

### ÉDT.4.2 Exigences en matière de rapports

Le chargé de projet organisera des réunions aux deux semaines avec l'entreprise retenue afin de veiller à ce que le contrat soit réalisé selon l'échéancier et le budget pour l'événement CEM10/MI-4. Les réunions sur Skype ou tout autre média Internet sont la méthode privilégiée.

### ÉDT.4.3 Méthode et source d'acceptation

Tous les produits livrables et les services fournis dans le cadre d'un contrat peuvent être vérifiés par l'autorité responsable du projet. Avant d'autoriser le paiement, l'autorité responsable du projet se réserve le droit de refuser tout produit livrable qui n'est pas jugé satisfaisant ou d'en demander la correction.

### ÉDT.5.0 AUTRES MODALITÉS ET CONDITIONS DE L'ÉDT

#### ÉDT.5.1 Obligations du fournisseur

1. En plus des obligations définies à la section 2 du présent énoncé des travaux, l'entrepreneur doit :
2. tenir confidentiels tous les documents et les renseignements exclusifs;
3. remettre l'ensemble du matériel appartenant à RNCan à la fin du contrat;
4. présenter tous les rapports écrits en format imprimé et en format électronique (Word de Microsoft Office ou WordPerfect de Corel);
5. participer aux réunions avec les intervenants s'il y a lieu;
6. prendre part aux téléconférences s'il y a lieu;
7. participer aux réunions dans les bureaux de RNCan s'il y a lieu;
8. conserver tous les documents dans un endroit sécurisé.



#### **ÉDT.5.2 Obligations de RNCAN**

- L'entreprise retenue pour réaliser le contrat aura accès à 1 des équipes de travail de la CEM10/MI-4 et à 1 des équipes d'opération de GLOBE
- Ces employés pourront fournir des commentaires sur les rapports et offrir tout autre soutien requis,

#### **ÉDT.5.3 Période estimative du contrat**

La période prévue du contrat va de la date d'adjudication jusqu'au 30 mai 2019.

#### **ÉDT.5.4 Lieu du travail, site de travail et point de livraison**

Les travaux auront lieu au Centre des congrès de Vancouver à Vancouver, Colombie-Britannique.

#### **ÉDT.5.5 Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur veillera à ce que tout le personnel engagé par le licencié ou en son nom soit couvert par l'assurance accidents du travail, ou l'équivalent, lorsque la loi l'exige.

Le fournisseur reconnaît que RNCAN n'assure pas la propriété du fournisseur et que le fournisseur a été avisé d'assurer sa propriété alors que ces biens sont sur ou sur les diverses installations pendant la CEM10/MI-4 et que si le fournisseur omet d'assurer son propriété, il le fait à ses propres risques et RNCAN ne sera pas responsable de toute perte ou dommage causé aux biens du fournisseur, peu importe comment ou par qui.

#### **ÉDT.6.0 DOCUMENTS APPLICABLES ET GLOSSAIRE**

##### **ÉDT.6.1 Documents applicables**

Annexe A : Diagramme de la disposition des sièges pour la séance à huis clos et échantillon d'image

##### **ÉDT.6.2 Termes, acronymes et glossaires pertinents**

10e réunion ministérielle sur l'énergie propre (RMEP10) et 4e réunion ministérielle de Mission Innovation (MI-4) : CEM10/MI-4

Ressources naturelles Canada : RNCAN





## ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT

*(à compléter lors de l'attribution du contrat)*



## ANNEXE « C » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

### Assurance de responsabilité civile commerciale

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



- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.



## APPENDICE « B » – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE

### 1. Taxes associées aux soumissions reçues

Pour les soumissionnaires établis au Canada, les prix/taux, le cas échéant, doivent être fermes (en dollars canadiens) incluant les droits de douane canadienne et les taxes d'accise le cas échéant et excluant la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) le cas échéant;

Pour les soumissionnaires étrangers, les prix/taux, selon le cas, doivent être fermes (en dollars canadiens) et excluent les droits de douane canadienne, les taxes d'accise et la TPS ou TVH, selon le cas. Les droits de douane canadienne et les taxes d'accise payables par le destinataire seront ajoutés, uniquement aux fins d'évaluation, aux prix présentés par les soumissionnaires étrangers. Si les prix soumis dans la proposition financière ne sont pas en dollars canadiens, le taux de change en vigueur à la date de clôture de réception des soumissions sera appliqué aux fins d'évaluation seulement.

### 2. Proposition financière:

Le soumissionnaire doit remplir le tableau suivant. Il s'agit d'un format commun que tous les soumissionnaires doivent suivre (tableau fondé sur les totaux agrégés pour chaque secteur de facturation/élément de production).

Secteur de facturation par élément de production	Prix agrégé de l'élément de production	Quantité	Coût total (C) A x B = C	TPS	TVP	Total combiné
Équipement audio – Salle de bal CD	\$		\$			\$
Équipement vidéo – Salle de bal CD	\$		\$			\$
Main-d'oeuvre du technicien audio – Salle de bal CD	\$		\$			\$
Main-d'oeuvre du technicien vidéo – Salle de bal CD	\$		\$			\$
Équipement d'interprétation simultanée – Salle de bal CD	\$		\$			\$
Équipement audio et vidéo - Équipement de la réception de bienvenue et de la cérémonie d'ouverture	\$		\$			\$
Main-d'oeuvre des activités techniques - Réception de bienvenue et cérémonie d'ouverture	\$		\$			\$
Équipement audio et vidéo – Théâtre de l'Exposition sur l'innovation	\$		\$			\$
Main-d'oeuvre des activités techniques – Théâtre de l'Exposition sur l'innovation	\$		\$			\$
Équipement audio - Salles du niveau MR 100	\$		\$			\$



Secteur de facturation par élément de production	Prix agrégé de l'élément de production	Quantité	Coût total (C) A x B = C	TPS	TVP	Total combiné
Équipement vidéo - Salles du niveau MR 100	\$		\$			\$
Main-d'oeuvre des activités techniques - Niveau MR 100	\$		\$			\$
Équipement audio - Niveau MR 200	\$		\$			\$
Équipement vidéo – Niveau MR 200	\$		\$			\$
Main-d'oeuvre des activités techniques – Niveau MR 200	\$		\$			\$
Volet Technologies d'événements modernes - Équipement	\$		\$			\$
Volet Technologies d'événements modernes – Main-d'oeuvre des activités techniques	\$		\$			\$
Main-d'oeuvre pour la livraison et installation / le démantèlement et l'enlèvement	\$		\$			\$
Livraison/fret	\$		\$			\$
Total général			\$			\$

**\*\* EN CAS D'ERREURS DE CALCUL, le prix unitaire et les QUANTITÉS SERONT CONSERVÉS.**

**REMARQUE :** Les détails fournis dans le tableau ci-dessous seront considérés comme un engagement du soumissionnaire et par conséquent, le tableau fera partie de la base de paiement du contrat subséquent.