



**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/attention de/to : **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./**

**If you are submitting a proposal using a courier  
service, please ensure you clearly indicate the  
RFP Number, Closing Date and Closing Time on  
the front of the courier envelope.**

**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  
Finance and Procurement Management Branch  
Natural Resources Canada  
580 Booth Street, 5th Floor  
Ottawa, Ontario  
K1A 0E4

<b>Title – Sujet</b> Clean Energy Ministerial/Mission Innovation Audio Visual Services 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> 18 Février/February 2019
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> <b>151417</b>	<b>Amendment No. – Modification No.</b> 002
<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/February 2019</b>	
<b>Address Enquiries to: - Adresse toutes questions à:</b> <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 pas un exigence de sécurité	
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No.:- No. de téléphone: Facsimile No.:- No. de télécopieur: Email :- Courriel :	
<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>



## AMENDMENT 002

**This Solicitation amendment (002) is raised to provide clarification sought by Industry**

### AV Bidders Conference Call (NRCan internal reference #: Ticket 151417)

#### Questions

1. On page 28 it states the following- *See Appendix A for the official seating chart for CEM as well as a picture from CEM10/MI-4 2018. We are NOT looking to duplicate this room – the picture is for context only.* I don't see any links to view the seating chart or pictures from CEM10/MI-4 2018.
  - It is a reference document; we will distribute the seating chart as an appendix.
2. Would you like me to provide a line item quotation as well as filling out the Financial Proposal Form?
  - Should be proposed as a line item as a per room per day cost.
3. For equipment to be quoted on a "per room/ per day" basis, did you want me to add lines to the Financial Proposal Form or will a line item quotation suffice?
  - Should be proposed as a line item as a per room per day cost.
4. On page 29 under Simultaneous Interpretation, it states- *See page 5 for complete list of equipment.* Page 5 is the Bidder Instructions. Please advise.
  - Please see specifications for simultaneous interpretation under that section of the RFP.
5. 9'x12' screens are listed multiple times in the RFQ. Any objection on quoting screens with a 16x9 aspect ratio?
  - 9x12 screens was incorrect, please disregard; 16x9 HD is the requirement.
  - LED's don't need to be in 16x9 but close to widescreen aspect for sake of consistency.
6. Live streaming: Could you provide additional details?
  - Please quote on a system that will enable live streaming (video and audio, switching, encoding).
  - Approximate webcasting price per hour (giving a range is acceptable).
    1. How many remote viewers are expected for each event
      - Unknown, might be news outlets, organization web pages, etc.
    2. Number of webcasting hours estimated per room/event
      - Once the cost of hourly webcast is known, we will be able to determine how much live streaming there will be.
    3. Do you require floor audio only or should we plan on webcasting all languages for the rooms with SI?
      - Room with simultaneous translation will not require SI for live stream so floor audio would be sufficient.
    4. Are we showing a camera feed only or a camera feed along with slides (PiP)?
      - Yes, please plan for PiP.
    5. Should we enable an "Ask a Question box" for remote participants to ask
      - No
    6. questions or will it be a view only for remote participants?
      - Correct, remove viewing only.
    7. Can you confirm that staging is provided by the VCC?
      - Yes, Vancouver Convention Centre (VCC) stage will be used.
    8. Should we include fees from RiggIt in our quote? If so, will it be billed to Master Account or billed through the AV supplier?
      - Rigging will be billed through VCC.



- 
9. Should we include fees from Bell Canada in our quote? If so, will it be billed to Master Account or billed through the AV supplier?
    - No, Bell internet and telecom will be billed directly through VCC
    - I see the screens requested in most of the room are 4:3 ratio (9x12, 6x8). Can we include 16:9 ratio (HD) instead of 4:3?
      - Yes
  7. Closed-Door Mission Innovation Sessions (May 28) & Plenary Clean Energy Ministerial Sessions (May 29):
    1. Do you require name handling for this event to show requests to speak?
      - There will be self-evident stage presentations.
      - People at the Main Table will speak spontaneously and/or with moderated discussion.
    2. What is the size of the audience in this room. It will help estimating the size of the screens so they are at 'human scale' relative to the size of the audience, stage, and space in use.
      - Summary: 125-140 in room, seating arrangement long and narrow.
      - Audience are part of delegation, not huge crowd.
      - One side stage with LED screen beside 12x8 ft.
      - Rigged overhead will be truss and lighting.
      - Video screens to be ground stacked.
      - 16x9 (or whatever 500 x 500 LED modules can attain), one screen per side and one behind stage.
  8. Opening Ceremony & Welcome Reception (15:00 – 19:00, Monday May 27):
    1. I noticed drummers and signers will be present. Do they need microphones?
      - Opening Ceremony - high tech: several moving parts and potential for VVIP involvement. Key details TBD. Best case scenario is Opening Ceremony takes place in Ballroom CD utilizing existing A/V (including IMAG)
      - Welcome Reception - low tech, background music. Plan for a few microphones, DI's, playback etc.
  9. Side Event Type 1 & Side Event Type 2
    1. Should we include the upgrades in Appendix B or should it be quoted separately?
      - In same model per room/per day.
      - Want upgrades as line items.

Note: Please include cost estimation of upgraded room, not upgraded item.
  10. Presenter Check-in room.
    1. Is only one laptop with dual monitor required?
      - 1 laptop with dual monitor and a full-time tech, PLUS an additional tech for troubleshooting.

Note: Presenter check-in room is exclusively for PPTS and video, it's not a Speaker Lounge etc.
  11. Appendix B: Modern Event Technology Feature.
    1. Since all bidders will come with different suggestions, how will this criterion be evaluated? Are you looking for the less expensive option or for something that stands out.
      - Both: looking for things that stand out, and also a realistic budget.
      - Please include options and how much different quantities of these options will cost.  
i.e., Cost of one VR vs cost of 5 VR displays.
  12. Appendix B: The Roving Media Packages are not included in the table. Should it be added?
    - Yes, it should be added.
  13. Appendix B: There are several meeting rooms listed in the scope of work for MR 100 level and MR 200 level. Some of those meeting rooms run for two days while others have to be quoted on a per room per day basis. Some of those room require SI and lighting while other don't. Could you confirm how Appendix B should be filled in for MR 100 level and MR 200 level given that not all of the rooms have the same requirements?
    - Project out an aggregate cost projection of everything confirmed on MR 100 and 200.
    - Create a line item for cost/room/day for subsequent add-ons.
  14. Mandatory Criteria 5.: Evidence that the services were provided on time, on budget and in accordance with the established project goals. Such as post-event reports and budget actual/vs projected analyses.
    1. Most clients won't allow us to share financial details of their events. Other events had major changes to the scope of work after the contract was awarded which impacted the budget. Any changes made to the scope of work after a contract is awarded has to be approved by the client, especially if it has a financial impact. Could you clarify the need to show actual vs projected budget?
      - We're looking for your ability to stick to the quotes you provided, acknowledging there could be changes and add-ons.
      - An internal analysis of budget/forecast cost vs. actual, and why there may be discrepancies (not at the granular level).



15. Simultaneous Interpretation, Is there a need for Recordings of the Translation feeds?
- Yes, audio recording of all languages.
  - Video recording is TBD but please provide cost estimates for capture (i.e., load up a 4TB external drive with the line output).
16. Virtual Whiteboard, is this to be in a high light (Daylight Area)
- Yes, see below answer for clarification.
17. Virtual Whiteboard, Would a Multiple Monitor Video-wall solution work with multi touch capacity instead of Rear projection
- Yes, virtual whiteboard touchscreen would be a much better fit.
18. Delegate Microphones, do these need to have any more functionality such as being classed as a Congress System with possible voting functions?
- No
  - Other note: ensure video can accommodate rapid, tight shot of current speakers as they are likely to change quickly and without warning.
19. For LED Screen please clarify the Orientation to Human Scale does this mean scale to human Size for example if a 6ft a person is filmed then they appear 6ft on screen or do you mean portrait versus landscape?
- Video screens behind stage, 1 per side and floor monitors for main table.
  - Size that looks like a 16x9 aspect ratio.
- Extra Information:
- We require consistent look and branding.
  - Will have event esthetic and design, want all same colour and pattern.
  - Will have further clarity after contract award.

#### Further Questions:

Live streaming:

Post online instead of webcast? Looking at webcasting depends on viewers online, versus recording given.

- Min 1 to 2 rooms, real time live streaming.
- Want cost on livestream for room for all three days.
- Summary: Roving media kit, 100% needs to be live stream enabled with onboard encoder and will work with 100 megabyte drop from bell.
- Webcast: we do not have audience numbers right now; we need price hour with different quantities of people viewing, more details to follow.
- Summary: quote on one room with permanent live streaming, RMK with on-board live stream gear.

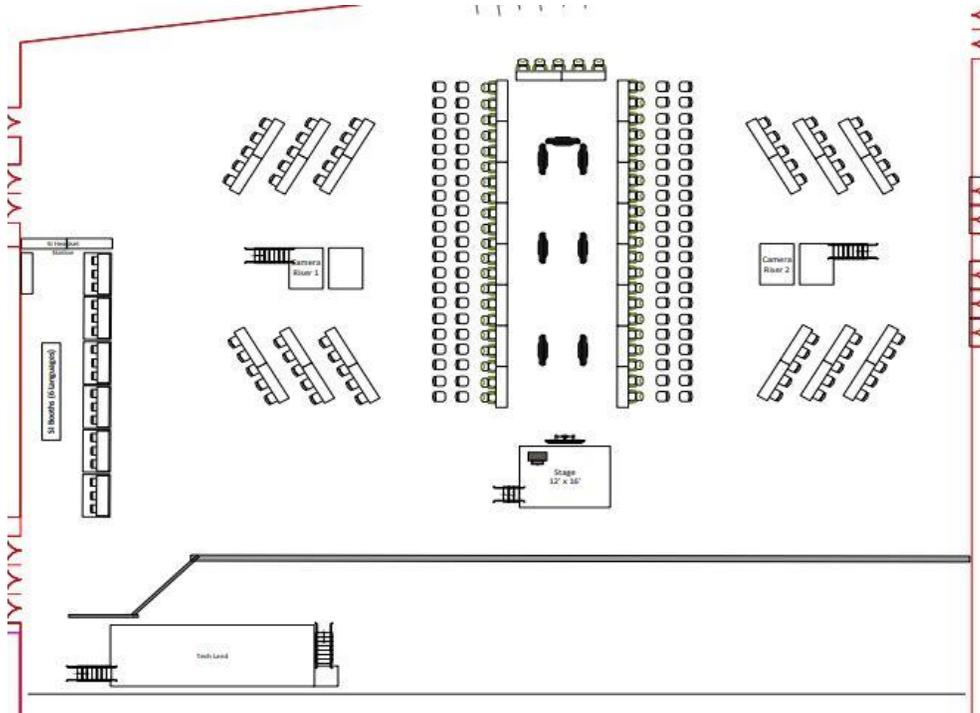
Allowed to add own table in Appendix B or stick to what is there?

- Depends on table and how many adjustments made.
  - Some things can be added, however require consistency.
- Preference: all suppliers use table provided in RFQ.**



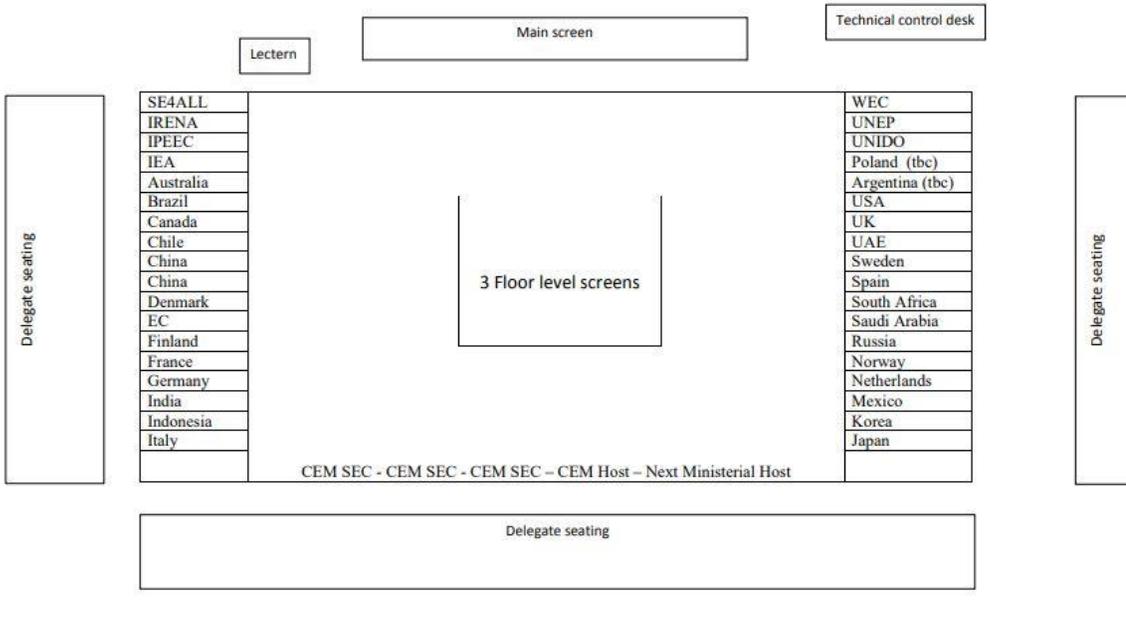
## APPENDIX A – MINISTERIAL ROOM SEATING DIAGRAM

Encompassing Ballrooms C and D of the VCC West Building.



CEM10 Ministerial Meeting Guidance Document

VERSION: 5 SEP 2018





## APPENDIX B – SAMPLE PICTURE OF MINISTERIAL ROOM





## MODIFICATION 002

**Cette modification à l'invitation (002) est soulevée pour fournir des éclaircissements demandés par l'industrie.**

### Conférence téléphonique des soumissionnaires d'audiovisuel (Numéro de référence interne NRCan : billet 151417)

#### Questions

1. On trouve ceci à la page 28 : *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. Je ne trouve aucun lien permettant de voir le plan de location ou les images de la CEM10/MI-4 2018.*
  - C'est un document de référence; nous distribuerons le plan de location en annexe.
2. Aimerez-vous que je propose une offre pour un poste et que je remplisse le formulaire de proposition financière?
  - Devrait être proposé sous forme de poste, comme coût par pièce et par jour.
3. Pour l'équipement qui doit être associé à un coût « par chambre et par jour », dois-je ajouter des lignes au formulaire de proposition financière ou une offre de poste suffira-t-elle?
  - Devrait être proposé sous forme de poste, comme coût par pièce et par jour.
4. À la page 29, sous Interprétation simultanée, on peut lire : *Voir la page 5 pour la liste complète d'équipement. À la page 5 se trouvent les directives aux soumissionnaires. Veuillez me conseiller.*
  - Veuillez vous reporter aux spécifications en matière d'interprétation simultanée, à cette section de la demande de propositions.
5. Des écrans 9 x 12 pieds sont mentionnés plusieurs fois dans la demande de prix. Auriez-vous objection à ce qu'on propose des écrans de 16 x 9 pieds?
  - 9 x 12 pieds était incorrect, veuillez ignorer. Il faut des écrans HD de 16 x 9 pieds.
  - Les DEL n'ont pas à être en 16 x 9, mais doivent avoir un aspect se rapprochant de l'aspect « écran large » pour des raisons de constance.
6. Diffusion continue en direct : Pouvez-vous nous donner plus de détails?
  - Veuillez fournir un prix pour un système qui permettra la diffusion continue en direct (vidéo et audio, commutation, codage).
  - Prix horaire approximatif pour la diffusion Web (une plage de prix est acceptable).
    1. Combien de personnes devraient se connecter à distance, pour chaque événement?
      - Inconnu; pourraient être des bureaux de presse, des organismes de pages Web, etc.
    2. Nombre d'heures estimé de diffusion Web par pièce/événement.
      - Une fois le coût horaire de la diffusion Web connu, nous pourrions déterminer la diffusion continue en direct.
    3. Avez-vous besoin uniquement d'audio sur place ou devrions-nous prévoir une diffusion Web dans toutes les langues pour les pièces où il y a de l'interprétation simultanée?
      - Dans les pièces où il y aura de la traduction simultanée, il ne sera pas nécessaire de prévoir de l'interprétation simultanée pour la diffusion continue en direct, alors l'audio sur place sera suffisant.
    4. Montrons-nous seulement une image à la caméra ou une image avec des diapositives (incrustation)?
      - Oui, veuillez prévoir le nécessaire pour les incrustations.
    5. Devrions-nous prévoir une boîte « Poser une question » pour les participants à distance?
      - Non.
    6. Pour qu'ils posent des questions, ou les participants à distance pourront-ils seulement « voir »?
      - C'est ça, ils pourront seulement « voir » à distance.



7. Pouvez-vous confirmer que la scène est fournie par le centre de conférences?
  - Oui, nous utiliserons la scène du Vancouver Convention Centre.
8. Devrions-nous inclure les frais de Riggitt dans notre prix? Si oui, ce sera facturé sur le compte principal ou par le biais du fournisseur d'audiovisuel?
  - Le montage sera facturé par le centre de conférences.
9. Devrions-nous inclure les frais de Bell Canada dans notre prix? Si oui, ce sera facturé sur le compte principal ou par le biais du fournisseur d'audiovisuel?
  - Non. Les frais d'Internet et de télécom Bell seront facturés directement par le centre de conférences.
  - Je vois que les écrans demandés dans la plupart des salles sont de format 4:3 (9x12 et 6x8). Pouvons-nous prévoir un format 16:9 (HD) plutôt que 4:3?
    - Oui.
7. Séances privées de Mission Innovation (28 mai) et séances plénières ministérielles sur l'énergie propre (29 mai) :
  1. Devons-nous gérer les noms, pour ces événements, pour montrer les droits de parole?
    - Les présentations iront de soi.
    - Les gens à la table principale parleront spontanément ou dans le cadre d'une discussion modérée.
  2. Quelle est la taille de l'auditoire, dans cette pièce? Cela nous aidera à estimer la taille des écrans, pour qu'ils soient à « échelle individuelle » par rapport à la taille de l'auditoire, à la scène et à l'espace.
    - Résumé : 125 à 140 personnes, plan de salle long et étroit.
    - L'auditoire fait partie de la délégation, pas une grosse foule.
    - Une scène latérale avec écran à DEL de 12 x 8 pieds à côté.
    - Les frais auxiliaires de montage seront les longerons et l'éclairage.
    - Les écrans vidéo seront empilés sur le sol.
    - 16x9 (ou ce que les modules de 500 x 500 DEL peuvent atteindre), un écran par côté et un derrière la scène.
8. Cérémonie d'ouverture et réception d'accueil (le lundi 27 mai, de 15 h à 19 h) :
  1. Je vois que des batteurs et des chanteurs seront présents. Auront-ils besoin de micros?
    - Cérémonie d'ouverture — haute technologie : plusieurs parties mobiles et possible participation de très hautes personnalités. Détails à confirmer. Le meilleur scénario serait que la cérémonie d'ouverture ait lieu dans la salle de bal CD, avec l'audiovisuel actuel (y compris le grossissement d'image).
    - Réception d'accueil - technologie rudimentaire, musique de fond. Prévoir quelques micros, images directes, lectures, etc.
9. Événement connexe de type 1 et événement connexe de type 2
  1. Devrions-nous inclure des rehaussements à l'annexe B ou fournir un prix séparé?
    - Utiliser le même modèle par pièce/par jour.
    - Les rehaussements doivent être présentés sous forme de postes.Remarque : Veuillez inclure l'estimation de coût pour la pièce rehaussée, et non pour l'article rehaussé.
10. Salle d'inscription des présentateurs.
  1. A-t-on besoin seulement d'un ordinateur portable avec moniteur double?
    - Un ordinateur portable avec moniteur double et un technicien à temps plein, PLUS un technicien supplémentaire pour la résolution de problèmes.Remarque : La salle d'inscription des présentateurs est réservée exclusivement aux .ppt et aux vidéo; ce n'est pas un salon des conférenciers, etc.
11. Annexe B : Volet technologies d'événements modernes.
  1. Comme tous les soumissionnaires auront des suggestions différentes, comment ce critère sera-t-il évalué? Cherchez-vous l'option la moins coûteuse ou quelque chose qui se démarque?
    - Les deux : nous cherchons ce qui se démarque, mais selon un budget réaliste.
    - Veuillez inclure des options et combien coûteront différentes quantités de ces options.  
p. ex. coût d'un dispositif de réalité virtuelle contre coût de cinq dispositifs.
12. Annexe B : Les trousseaux pour médias itinérants ne sont pas incluses dans le tableau. Cela devrait-il être ajouté?
  - Oui, il faut l'ajouter.
13. Annexe B : Plusieurs salles de réunion sont énumérées dans l'étendue des travaux, pour le niveau MR 100 et le niveau MR 200. Certaines de ces salles de réunion seront occupées pendant deux jours alors que, pour d'autres, le prix a été obtenu par pièce/par jour. De l'interprétation simultanée et de l'éclairage sont nécessaires pour certaines, mais pas pour toutes. Pouvez-vous confirmer comment l'annexe B doit être remplie pour le niveau MR 100 et le niveau MR 200, vu que les exigences ne sont pas les mêmes pour toutes les salles?
  - Prévoir une projection des coûts conjointe de tout ce qui est confirmé pour MR 100 et MR 200.



- Créer un poste pour le coût par pièce et par jour, pour les ajouts subséquents.
14. Critère obligatoire 5 : 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.
1. La plupart des clients ne nous laissent pas partager les détails financiers de leurs événements. D'autres événements ont apporté d'importants changements à l'étendue des travaux, une fois le contrat octroyé, ce qui a eu des répercussions sur le budget. Tout changement apporté à l'étendue des travaux, une fois le contrat octroyé, doit être approuvé par le client, particulièrement si cela a une incidence financière. Pouvez-vous préciser la nécessité de montrer le budget réel par rapport au budget projeté?
    - Nous voulons voir votre capacité à respecter l'offre de prix proposée, sachant qu'il peut y avoir des changements et des ajouts.
    - Analyse interne du budget ou des coûts prévus par rapport aux coûts réels, et explications indiquant pourquoi il pourrait y avoir des différences (pas en détail).
15. Interprétation simultanée : est-il nécessaire d'enregistrer les fils de traduction?
  - Oui. Enregistrement audio de toutes les langues.
  - L'enregistrement vidéo reste à déterminer, mais veuillez présenter une estimation des coûts (c.-à-d. charger un disque externe de 4TB avec une sortie de ligne).
16. Tableau blanc virtuel : sera-t-il en pleine lumière (zone de lumière du jour)?
  - Oui. Voir la réponse ci-dessous pour plus de précisions.
17. Tableau blanc virtuel : est-ce qu'une solution de multiples moniteurs vidéo sur le mur fonctionnerait, avec une capacité multipoint plutôt qu'une projection arrière?
  - Oui. L'écran tactile du tableau blanc virtuel fonctionnerait bien mieux.
18. Microphones des délégués : doivent-ils avoir d'autres fonctions, comme un système « congrès », et offrir des fonctions de vote?
  - Non.
  - Veuillez vous assurer que la vidéo permet des prises rapides et rapprochées des conférenciers actuels, car ils pourraient changer rapidement et sans préavis.
19. Pour l'écran à DEL, veuillez expliquer l'orientation à échelle individuelle. Cela signifie-t-il un format à échelle individuelle? Par exemple, si une personne mesurant 6 pieds est filmée, doit-elle apparaître comme mesurant 6 pieds à l'écran? Ou voulez-vous plutôt dire portrait contre paysage?
  - Écrans vidéo derrière la scène : un par côté et moniteurs de plancher pour la table principale.
  - Taille respectant un rapport d'aspect 16x9.

Information supplémentaire :

- Nous avons besoin d'une apparence et d'une marque constantes.
- Nous aurons une esthétique d'événement; nous souhaitons une uniformité des couleurs et des motifs.
- Nous fournirons plus de détails une fois le contrat octroyé.

**Autres questions :**

Diffusion continue en direct :

Affichage en ligne plutôt que diffusion Web? Regarder une diffusion Web dépend des personnes qui visionnent en ligne, comparativement à un enregistrement donné.

- Minimum 1 à 2 pièces, diffusion continue en direct et en temps réel.
- Souhaite connaître le coût de la diffusion en direct, pour la pièce, pour les trois jours.
- Résumé : Pour les trousseaux des médias itinérants, 100 % doivent être en diffusion continue en direct, avec des codeurs intégrés, et fonctionneront avec un fil de 100 mégabits de Bell.
- Diffusion Web : nous ne connaissons pas la taille de notre auditoire pour le moment. Nous avons besoin d'un taux horaire pour différents nombres de participants. Plus de détails à venir.
- Résumé : prix pour une pièce, avec diffusion continue en direct permanent, et les trousseaux pour médias itinérants avec l'équipement de diffusion continue en direct sur place.

Peut-on ajouter un tableau à l'annexe B ou s'en tenir à ce qui est déjà là?

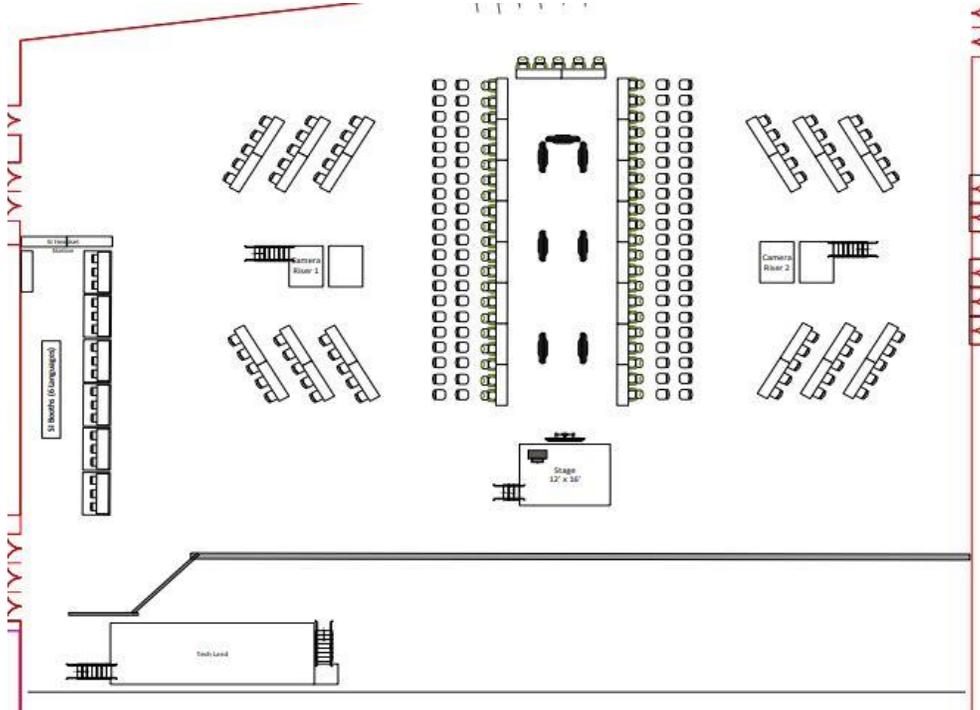
- Dépend du tableau et du nombre d'ajustements apportés.
- Certaines choses peuvent être ajoutées, mais il faut de la constance.

**Préférence : que tous les fournisseurs utilisent le tableau de la demande de prix.**



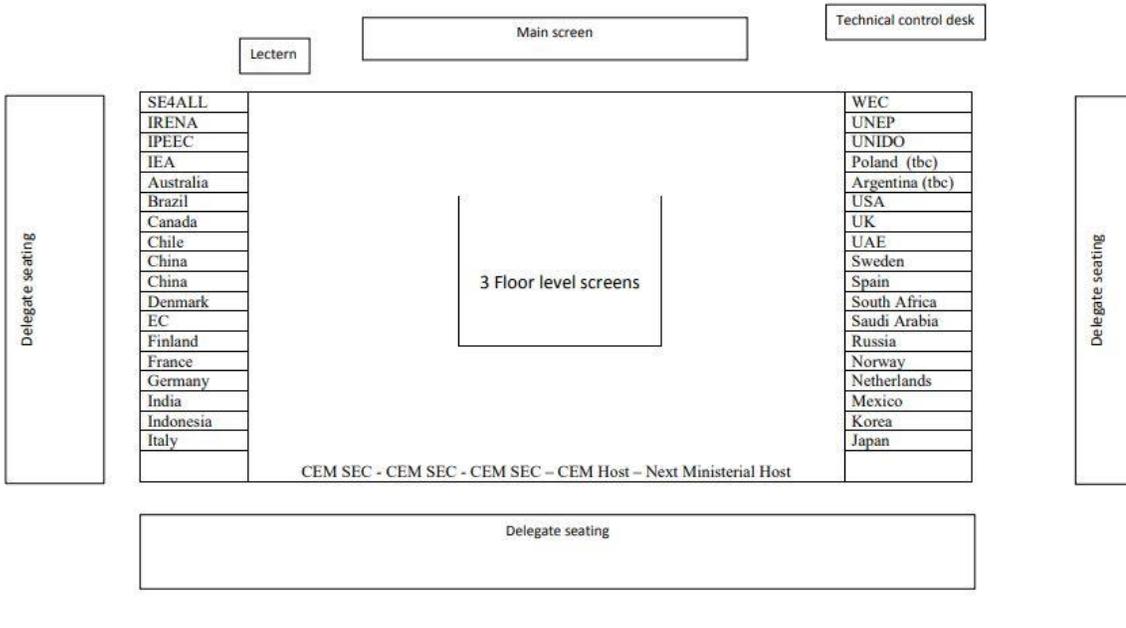
## APPENDIX A – MINISTERIAL ROOM SEATING DIAGRAM

Encompassing Ballrooms C and D of the VCC West Building.



CEM10 Ministerial Meeting Guidance Document

VERSION: 5 SEP 2018





## APPENDIX B – SAMPLE PICTURE OF MINISTERIAL ROOM

