



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Communication Procurement Directorate/Direction de
l'approvisionnement en communication

360 Albert St. / 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

Title - Sujet Service Planification d'évènement	
Solicitation No. - N° de l'invitation C1111-200343/A	Date 2020-12-22
Client Reference No. - N° de référence du client C1111-20-0343	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CX-031-79498	
File No. - N° de dossier cx031.C1111-200343	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2021-01-20 Heure Normale du l'Est HNE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Clouthier, Andrew	Buyer Id - Id de l'acheteur cx031
Telephone No. - N° de téléphone (343) 572-1043 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF CANADIAN HERITAGE 11TH FL.STN 106 25 EDDY ST (25-11-V) Gatineau Quebec K1A0M5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 TERMES-CLÉS.....	4
1.5 CONNEXION POSTEL.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	8
2.7 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	21
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	23
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	23
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	23
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	25
6.1 EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN	25
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	25
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	25
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	26
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	26
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	26
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	26
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	27
7.5 RESPONSABLES.....	27
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	28
7.7 PAIEMENT	28
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	29
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	29
7.10 LOIS APPLICABLES	29
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	29
7.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	30
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	31
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT.....	48

N° de l'invitation - Solicitation No.
C1111-200343/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
C1111-200343

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx031.C1111-200343

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx031
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	51
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	52
ANNEXE « E » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	53
ANNEXE « F » LISTE DE VERIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE (LVERS)	57

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et les exigences en matière d'assurance, LVERS.

1.2 Sommaire

1.2.1 Patrimoine canadien cherche à obtenir les services d'un entrepreneur qui prendra en charge la conception, la coordination et la présentation de l'Évènement national de la fête du Canada 2021 qui prendra place dans la RCN.

Il incombera à l'entrepreneur de livrer un programme cohérent et divertissant suffisamment souple pour s'adapter tant au caractère protocolaire qu'à l'esprit plus festif de l'Évènement. Cela comprendra le volet artistique, la coordination de la production des événements du volet artistique, la recherche et l'embauche d'artistes ainsi que les éléments protocolaires, de diffusion et techniques et support, sous la direction de Patrimoine canadien.

La durée du contrat s'étend de la date d'attribution au 31 Octobre 2021, et contient aussi une année d'option pour la fourniture de services pour l'Évènement de la fête du Canada de 2022.

1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent.

1.2.3 Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadiennes (TAFC).

1.2.4 Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

1.2.5 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires et la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Termes-clés

Dans le contrat, les termes suivants sont ainsi interprétés :

- a. « **PCH** » désigne le ministère du Patrimoine canadien.
- b. RCN désigne la région de la capitale nationale. Les célébrations et l'évènement ont lieu dans le cœur de la région.
- c. « **TPSGC** » désigne Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- d. « **SPAC** » désigne Services publics et Approvisionnement Canada. Veuillez noter que TPSGC et SPAC sont interchangeable.
- e. « **Structure principale de performances** » désigne la structure de performances érigée sur le site principal, comme elle est définie ci-dessous.
- f. Célébrations désigne toutes les activités, l'Évènement et célébrations associées qui se tiendront dans la RCN le 1^{er} juillet, 2021.
- g. « **Évènement** » désigne toutes les activités reliées au spectacle sur le site principal qui se dérouleront le 1^{er} juillet 2021.
- h. « **Artiste** » désigne tous les artistes et interprètes qui offriront une prestation lors de l'Évènement dans le cadre des célébrations entourant la fête du Canada le 1^{er} juillet 2021.
- i. « **Comité de l'équipe de la fête du Canada** » désigne le groupe de travail, composé d'employés de Patrimoine canadien et de l'entrepreneur, qui s'occupe de la planification, de la conception et de la réalisation de la fête du Canada.
- j. « **Constructeur** » désigne une personne qui entreprend un projet pour un propriétaire et comprend un propriétaire qui entreprend tout ou partie d'un projet par lui-même ou par plus d'un employeur. Le constructeur doit s'assurer que tous les employeurs et travailleurs du projet respectent la loi SST et ses règlements.
- k. « **Construction** » désigne l'érection, la modification, la réparation, le démontage, la démolition, l'entretien structurel, la peinture, le défrichage, le terrassement, le nivellement, l'excavation, le creusement de tranchées, le creusement, le forage, le forage, le dynamitage ou le bétonnage, l'installation de toute machinerie ou installation, et tout travail ou entreprise en rapport avec un projet entrepris mais ne comprend aucun travail ou entreprise souterraine dans une mine.
- l. « **MTO** » désigne le Ministère du travail de l'Ontario.
- m. « **SST** » désigne Santé et sécurité au travail.

-
- n. « **Diffuseur** » désigne le ou les diffuseurs dont les services pourraient être retenus pour diffuser en tout ou en partie, éventuellement sur diverses plateformes de diffusion, conformément à l'Annexe A;
- o. « **Activités en journée** » désignent tout élément de programmation se déroulant entre les célébrations, organisé par Patrimoine canadien et qui pourrait requérir le support de l'entrepreneur, qui pourrait occuper l'aire principale de performances ou la Cité et nécessiter le matériel technique et le personnel de l'entrepreneur.
- p. « **Vidéo sur le site** » désigne la retransmission sur écran géant de TOUS les éléments de programmation, y compris les activités en journée. La retransmission comprend notamment la diffusion de bandes vidéo fournies par Patrimoine canadien et des images partagées par le(s) diffuseur(s).
- q. « **Diffusion nationale** » désigne la transmission de l'Évènement de la fête du Canada de 2021 sur diverses plateformes, y compris la télévision, et/ou la radio et/ou Internet, de sorte que tous les foyers canadiens pourront y avoir accès.

1.5 Connexion postel

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postel seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante:

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003, ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postel est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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.

Définition

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. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie 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 touche 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.

Ancien fonctionnaire 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 pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le 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 la 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 paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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 5000\$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Améliorations apportées au besoin 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 **quinze (15) jours civils** 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.

2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le ministère du Patrimoine canadien a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [*Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État*](#) :

- a. l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est à livrer une composante développée en partie seulement ou un sous-système qui sera intégré ultérieurement dans un système complet, avant que celui-ci soit transféré au secteur privé, par octroi de licence ou cession de propriété, à des fins d'exploitation commerciale;
- b. les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation connexe.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1. Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères obligatoires

Critères obligatoires			
Numéro	Détails des critères	Conforme / Non conforme	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
O1	<p>SOUSSION FINANCIÈRE</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter une proposition financière avec un prix ferme ne dépassant pas 2,000,000.00 \$ (taxe sur les biens et services ou taxe de vente harmonisée en sus, s'il y a lieu) conformément au tableau B.1 de l'Annexe B – Base de paiement.</p>		
O2	<p>EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE</p> <p>Le soumissionnaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> avoir été en activité pendant au moins cinq (5) ans, y compris au moins trois (3) années au cours desquelles il s'est spécialisé dans la prestation de services de gestion d'événements; et avoir un lieu d'affaires physique au Canada. <p>Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> Le nombre d'années d'existence de l'entreprise; Le nombre d'années que l'entreprise s'est spécialisée dans la prestation de services de gestion d'événements; et l'adresse physique de tout lieu d'affaires de l'entreprise au Canada (y compris l'adresse, la ville/le village et la province/le territoire de chacun). 		

Critères obligatoires			
Numéro	Détails des critères	Conforme / Non conforme	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
O3	<p>PROJETS DE GESTION D'ÉVÉNEMENTS</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de trois (3) projets de gestion d'événements qu'il a produit dans le passé.</p> <p>Les projets de gestion d'événements décrits doivent démontrer l'expérience du soumissionnaire.</p> <p>Les projets dans le cadre desquels les travaux ont été réalisés par un (1) ou plusieurs soumissionnaires pour le compte d'une autre entreprise <u>ne sont pas</u> acceptés.</p> <p>Pour <u>chaque</u> événement :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La date de début de l'événement doit avoir été après le 1^{er} janvier 2009; b) La portion du budget global assignée à l'entreprise doit avoir été d'au moins 1,000,000 \$ CAN (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables); c) Au moins 14 000 personnes doivent avoir participé à l'événement au même moment et au même endroit. d) Le soumissionnaire doit avoir été responsable de l'embauche, de la coordination et de la gestion des artistes et des interprètes qui ont offert une prestation pendant l'événement; e) Le soumissionnaire doit avoir été responsable du respect de l'ensemble des lois et des règlements applicables ainsi que de l'obtention des droits et des autorisations nécessaires pour réaliser tous les aspects de l'événement; f) Le soumissionnaire doit avoir été responsable de la coordination et de la gestion des animateurs et des conférenciers prévus. 		

Critères obligatoires			
Numéro	Détails des critères	Conforme / Non conforme	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
	<p>Pour au moins deux (2) des trois (3) projets de gestion d'événements :</p> <ul style="list-style-type: none"> l'événement doit avoir eu lieu en au Canada conformément à toutes les lois et règlements municipaux, provinciaux et fédéraux; devaient concerner des événements culturels extérieurs (p. ex. concerts, festivals, spectacles de variétés). <p>Pour au moins un (1) des projets de gestion d'événements le soumissionnaire doit avoir pris des dispositions avec un diffuseur-hôte (extérieur ou qui utilise une installation de diffusion éphémère), pour lequel le soumissionnaire était aussi responsable du concept de scène; la diffusion en découlant doit avoir eu lieu en direct et devait viser un public cible provincial, national ou international.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description de ses responsabilités concernant :</p> <ul style="list-style-type: none"> la prise de dispositions avec le diffuseur-hôte, l'élaboration du concept de scène et la diffusion en découlant ; et La description doit aussi préciser le public cible de cette diffusion en découlant. <p>Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir pour chaque exemple de gestion de projets d'événements ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> Nom du projet ou de l'événement; Client (ministère/entreprise, etc.); Personne-ressource du client; Description et objectif de l'événement; Date de début de l'événement (mois et année) et durée; Lieu de l'événement (pays et province/état et ville); Portion du budget global assignée au soumissionnaire (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, 		

Critères obligatoires			
Numéro	Détails des critères	Conforme / Non conforme	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
	<p>selon le cas, mais excluant les taxes applicables);</p> <p>8. Nombre de personnes présentes à l'endroit précisé;</p> <p>9. Description des exigences relatives à l'embauche, à la coordination et à la gestion des artistes et des interprètes;</p> <p>10. Description du besoin de coordination et de gestion des animateurs et conférenciers prévus;</p> <p>11. Description des responsabilités du soumissionnaire quant au respect de l'ensemble des lois et des règlements applicables ainsi qu'à l'obtention de l'ensemble des droits et des exemptions applicables; et</p> <p>12. Liste des services de gestion d'événements fournis.</p>		
O4	<p>PLAN DE PROJET ET STRUCTURE HIÉRARCHIQUE</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un document décrivant les rôles et les responsabilités proposée pour la prestation des services et des produits livrables précisés à l'Annexe A, Énoncé des travaux,;</p> <p>Le soumissionnaire doit identifier leur compagnie, la structure de leur équipe de projet en présentant un diagramme en arborescence et en indiquant quels rôles les membres clés du personnel ainsi que leur niveau d'interaction avec PCH au nom de l'entreprise.</p>		

LES PROPOSITIONS QUI NE RESPECTENT PAS TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES NE SERONT PAS CONSIDÉRÉES

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les propositions doivent obtenir un minimum de points requis chaque critère coté du point de C.1 et pour chaque sous-critère (C.1.1, C.1.2, C.1.3, C.1.4 et C.1.5).

Les propositions qui n'obtiennent pas un minimum de points ne seront pas considérées.

C.1 PLAN DE LA GESTION DU PROJET

(Maximum : 100 points – Minimum : 70 points)

Critères technique cotés	Maximum Points	Minimum Points	Final Score
C.1.1 - Approche de gestion de projet préliminaire - Procédures et contrôles de gestion	20	14	
C.1.2 - Approche Gestion de projet – Conception Artistique	35	24.5	
C.1.3 - Approche gestion de projet – Méthodologie pour attirer les têtes d'affiche canadiennes.	15	10.5	
C 1.4 - Approche gestion de projet – Méthodologie pour favoriser les collaborations entre artistes	15	10.5	
C 1.5 - Approche gestion de projet – Pratiques innovantes et durables	15	10.5	
Total Points	100	70	

N°	Critères techniques cotés	Allocation des points	Renvoi à la soumission (indiquer le numéro de page)
C 1.1	<p>C 1.1 Approche de gestion de projet préliminaire – Procédures et contrôles de gestion (Maximum: 20 points - Minimum: 14 points)</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer une approche générale de gestion de projet préliminaire pour la fête du Canada 2021 qui fournit la flexibilité et tient compte des besoins des clients tel qu'élaborés dans l'annexe « A » de l'Énoncé des besoins.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de la méthode de gestion de projet et les procédures, les contrôles de planification, ainsi que les outils et les techniques qui seront utilisés pour planifier, organiser, diriger et contrôler le projet de gestion de la fête du Canada 2021.</p> <p>La description doit mettre en valeur les principales caractéristiques de la fête du Canada 2021, tel qu'il est spécifié dans l'annexe « A » Énoncé des travaux, qui nécessitent la participation du client.</p> <p>*****</p> <p>Facteurs de pourcentage utilisés pour l'évaluation :</p> <p>0 pts - Non acceptable</p>		

	<p>Le critère n'est pas rencontré, il n'y a pas assez d'informations et/ou elles sont techniquement non acceptables. Moins du minimum établi.</p> <p><u>14 pts - Acceptable :</u> Ceci est le minimum établi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les détails fournis décrivent le processus du soumissionnaire en ce qui concerne les outils de planification et les techniques. Ils démontrent de bonnes techniques pour planifier, organiser, diriger et contrôler la fête du Canada 2021. • L'approche décrit les secteurs clés de l'événement de la fête du Canada 2021. • Démonstre l'implication de PCH dans l'approche. • Aligné avec les spécifications de l'Annexe A Énoncé des travaux <p><u>20 pts – Très Bonne :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le soumissionnaire donne des détails clairs et complets décrivant son processus, de même que les mesures de contrôle du calendrier et les techniques et outils de planification. Sa description démontre que des techniques très efficaces seront mises en place et adoptées pour planifier, organiser, diriger, évaluer les risques et réponses et contrôler la fête du Canada 2021. • L'approche décrit les secteurs clés de l'événement de la fête du Canada 2021. • Sa description démontre que PCH pourra participer de façon continue à l'approche et met en évidence les principaux aspects sur lesquels ce dernier devra se prononcer. Sa démarche de collaboration avec les responsables du projet est très bonne. • Aligné avec les spécifications de l'Annexe A Énoncé des travaux 		
NOTE TOTALE (minimum de 14/20 est requis)			

N°	Critères techniques cotés	Allocation des points	Renvoi à la soumission (indiquer le numéro de page)
C .1.2	<p>C 1.2 Approche gestion de projet – Conception Artistique (Maximum: 35 points - Minimum: 24.5 points)</p> <p>La méthode proposée par le soumissionnaire en ce qui attrait à l'élaboration du concept artistique de l'Évènement ainsi que les grandes lignes directrices reflétant l'axe de création proposé.</p> <p>*****</p> <p>Facteurs de pourcentage utilisés pour l'évaluation :</p> <p><u>0 pts - Inacceptable</u> Critère non respecté, ou l'information fournie ne convient pas ou est incomplète. Inférieur au minimum établi.</p> <p><u>24.5 pts - Acceptable</u> Il s'agit du minimum établi.</p> <ul style="list-style-type: none"> Le soumissionnaire donne des détails sur la façon dont il propose d'élaborer le concept artistique de l'Évènement et les lignes directrices de l'axe de création de la fête du Canada 2021. Des faiblesses et/ou des lacunes minimales sont dans la proposition, et pourraient poser certains risques pour la fête du Canada 2021. <p><u>35 pts – Très bon</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Le soumissionnaire donne des détails clairs et réalisables sur la façon dont il propose élaborer le concept artistique très bon et unique de l'Évènement et les lignes directrices de l'axe de création de la fête du Canada 2021. Il n'y a aucune faiblesse et/ou lacune qui pourrait poser un risque pour la fête du Canada 2021. 		
NOTE TOTALE (minimum de 24.5 / 35 est requis)			

N°	Critères techniques cotés	Allocation des points	Renvoi à la soumission (indiquer le numéro de page)
C .1.3	<p>C 1.3 Approche gestion de projet – Méthodologie et habileté pour attirer et coordonner les têtes d’affiche canadiennes. (Maximum: 15 points - Minimum: 10.5 points)</p> <p>La méthode et habileté proposée par le soumissionnaire pour sélectionner et attirer des têtes d’affiche canadiennes pour l’Évènement conformément aux exigences énoncées à l’annexe A de l’Énoncé des travaux;</p> <p>*****</p> <p>Facteurs de pourcentage utilisés pour l’évaluation :</p> <p><u>0 pts - Inacceptable</u> Critère non respecté, ou l’information fournie ne convient pas ou est incomplète. Inférieur au minimum établi.</p> <p><u>10.5 pts - Acceptable</u> Il s’agit du minimum établi.</p> <ul style="list-style-type: none"> Le soumissionnaire fournit des détails pour illustrer la méthode et habileté quand il fera la sélection et attirera des têtes d’affiche canadiennes pour l’Évènement de la fête du Canada 2021. Des faiblesses et/ou des lacunes minimales pourraient exister, mais ne poseraient pas de risques majeurs pour la fête du Canada 2021. <p><u>15 pts – Très bon</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Le soumissionnaire fournit des détails clairs et réalisables en plus d’inclure des exemples pour illustrer la méthodologie et son habileté à faire la sélection et attirer des têtes d’affiche canadiennes pour l’Évènement de la fête du Canada 2020. Il n’y a aucune faiblesse et/ou lacune qui pourrait poser un risque pour la fête du Canada 2021. 		
NOTE TOTALE (minimum de 10.5 / 15 est requis)			

N°	Critères techniques cotés	Allocation des points	Renvoi à la soumission (indiquer le numéro de page)
C .1.4	<p>C 1.4 Approche gestion de projet – Méthodologie et capacité pour favoriser les collaborations entre artistes (Maximum: 15 points - Minimum: 10.5 points)</p> <p>La méthode et les techniques proposées par le soumissionnaire qui permettra de favoriser les collaborations et des numéros originaux entre artistes ainsi que la mise en valeur de diverses disciplines artistiques de scène;</p> <p>*****</p> <p>Facteurs de pourcentage utilisés pour l'évaluation :</p> <p><u>0 pts - Inacceptable</u> Critère non respecté, ou l'information fournie ne convient pas ou est incomplète. Inférieur au minimum établi.</p> <p><u>10.5 pts - Acceptable</u> Il s'agit du minimum établi.</p> <ul style="list-style-type: none"> Le soumissionnaire fournit des détails sur la méthode proposée et sa capacité pour favoriser les collaborations entre artistes ainsi que la mise en valeur de diverses disciplines artistiques de scène pour la fête du Canada 2021. Des faiblesses et/ou des lacunes minimales pourraient exister, mais ne poseraient pas de risques majeurs pour la fête du Canada 2021. <p><u>15 pts – Très bon</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Le soumissionnaire fournit des détails très clairs et réalisables en plus d'exemples sur la méthode proposée et sa capacité pour favoriser les collaborations uniques entre artistes et têtes d'affiches ainsi que la mise en valeur de multiples disciplines artistiques de scène pour la fête du Canada 2021. Il n'y a aucune faiblesse et/ou lacune qui pourrait poser un risque pour la fête du Canada 2021. 		
NOTE TOTALE (minimum de 10.5 / 15 est requis)			

N°	Critères techniques cotés	Allocation des points	Renvoi à la soumission (indiquer le numéro de page)
C .1.5	<p>C 1.5 Approche gestion de projet – Pratiques innovantes et durables (Maximum: 15 points - Minimum: 10.5 points)</p> <p>En incluant des pratiques innovantes et durables, le soumissionnaire doit démontrer comment il gèrera et coordonnera le projet, y compris, sans s'y limiter, les technologies innovantes, la gestion des coulisses, la logistique, l'accueil, etc.</p> <p>*****</p> <p>Facteurs de pourcentage utilisés pour l'évaluation :</p> <p><u>0 pts - Inacceptable</u> Critère non respecté, ou l'information fournie ne convient pas ou est incomplète. Inférieur au minimum établi.</p> <p><u>10.5 pts - Acceptable</u> Il s'agit du minimum établi.</p> <ul style="list-style-type: none"> Le soumissionnaire fournit des détails et des exemples clairs et réalisables sur la façon dont il gèrera des pratiques novatrices et durables c'est-à-dire technologies innovantes, gestion des coulisses, accueil, logistique, etc. Des faiblesses et/ou des lacunes minimales pourraient exister, mais ne poseraient pas de risques majeurs pour la fête du Canada 2021. <p><u>15 pts – Très bon</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Le soumissionnaire donne des détails clairs et réalisables en plus d'exemples sur la façon dont il gèrera des pratiques novatrices et durables c'est-à-dire technologies innovantes, gestion des coulisses, accueil, logistique, etc. Il n'y a aucune faiblesse et/ou lacune qui pourrait poser un risque pour la fête du Canada 2021. 		
NOTE TOTALE (minimum de 10.5 / 15 est requis)			

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant des taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.1.2.1 Évaluation du prix

Les soumissionnaires doivent compléter le Tableau B.1 - Services de gestion d'événements pour la fête du Canada en 2021 – Période du contrat, de l'annexe B - Base de paiement.

La soumission sera considérée non-valide dans le cas où aucuns coûts ne sont fournis dans les catégories de services du tableau B.1.

La répartition des prix pour les catégories de services doit être égale à cent pour cent (100%). La soumission sera considérée non-valide dans le cas où les prix soumis ne demeurent pas à l'intérieur des paramètres fournis pour les catégories de service pour la Période du contrat.

4.1.2.2 Critères d'évaluation financiers

Les soumissions jugées entièrement acceptables selon les critères indiqués à la section 4.2, Méthode de sélection ci-dessous, seront évaluées selon les prix proposés dans la proposition financières.

Le Soumissionnaire doit identifier les prix et les taux conformément à l'annexe B : Base de paiement.

4.2 Méthode de sélection

Cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

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 d'évaluation technique obligatoires; et
 - c. obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés; et
 - d. obtenir au moins 70 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) ou (d) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.

4.2.2 Règle subsidiaire

Étape 1

À la suite d'une évaluation technique et financière réussie, si une ou plusieurs soumissions obtiennent une valeur d'évaluation de la soumission identique, l'autorité contractante choisira la soumission proposant le prix tout compris le plus élevé dans la catégorie de service « Artistique ».

Étape 2

S'il y a toujours égalité après l'étape 1, l'autorité contractante sélectionnera la soumission proposant le prix tout compris le plus élevé dans la catégorie de service « Technique ».

Étape 3

S'il y a toujours égalité après l'étape 2, l'autorité contractante sélectionnera la soumission proposant le prix tout compris le plus bas dans la catégorie de service « technique ».

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

Les soumissionnaires devraient fournir cette attestation avec leur soumission. Si l'attestation n'est pas remplie et fournie avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de fournir cette attestation remplie. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de fournir l'attestation remplie aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.3.2 Attestation du contenu canadien

5.2.3.2.1 Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2020-07-01), Définition du contenu canadien.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur Canadien

a. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

b. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.

c. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par le PSC, TPSGC, ces derniers NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans une escorte.

Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.

d. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions:

i. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe F;

ii. du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition).

6.2 Capacité financière

Clause du Guide des CCUA [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

6.3 Exigences en matière d'assurance

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 E.

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.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

7.1.1 Biens et/ou services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'Annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option dans les 15 jours avant la date de fin du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4007](#) (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la Sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

7.3.1 Exigence en matière de sécurité pour entrepreneur Canadien

a. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

b. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.

c. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par le PSC, TPSGC, ces derniers NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans une escorte.

Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.

d. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions:

i. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe F;

ii. du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 octobre 2021 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus un (1) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Andrew Clouthier

Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'approvisionnement en communication
360, rue Albert
Ottawa (Ontario) K1R 7X7

Téléphone : 343-572-1043

Courriel : TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Le chargé de projet sera identifié dans le contrat subséquent.

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Le représentant de l'entrepreneur sera identifié dans le contrat subséquent.

7.6 Divulcation 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 de 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 : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement – prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de \$ _____. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2017-08-17) Limite de prix

7.7.3 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque le travail auront été 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.

7.7.4 Clauses du Guide des CCUA

Clause du guide des CCUA A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client
Clause du guide des CCUA C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

Sera identifié dans le contrat subséquent

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.9.3 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien.

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;

c. les conditions générales - 2035 (2020-05-28) Conditions générales - besoins plus complexes de services;

d. l'Annexe « A », Énoncé des travaux;

e. l'Annexe « B », Base de paiement;

f. l'Annexe « E », Exigences en matière d'assurance;

g. la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe E.

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 dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. 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.

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Introduction

1.1 Contexte

En 1981, le gouvernement du Canada a créé au sein du Secrétariat d'État du Canada (maintenant PCH) un programme permanent visant à organiser chaque année les festivités entourant le 1^{er} juillet, y compris le spectacle du midi sur la colline du Parlement, la plus importante activité protocolaire de la fête du Canada. De 1984 à 2013, la Commission de la capitale nationale (CCN) a organisé tous les célébrations entourant la fête du Canada (à l'exception du spectacle du midi) qui se déroulent dans la région de la capitale du Canada. Cependant, en 2014, PCH est devenu responsable de toutes les célébrations officielles de la fête du Canada.

En 2021, le Canada fêtera officiellement le 154^{ième} de la Confédération. . Les festivités du 1^{er} juillet dans la capitale forgeront un sentiment de fierté d'un océan à l'autre. Dans le contexte de la pandémie mondiale covid-19, il sera important en 2021 de permettre à tous les Canadiens de célébrer nos valeurs communes et de réfléchir aux changements que nous avons connus au cours des derniers mois. L'Évènement qui sera offert dans la RCN devra offrir une expérience originale très distincte, être contemporains et tournés vers le futur.

PCH est à la recherche d'un entrepreneur pour prendre en charge la conception, la coordination et la présentation de l'Évènement de la fête du Canada 2021. Ces services comprendront l'élaboration d'un concept artistique original catalyseur de la culture et la diversité canadienne et rassembleur, la coordination de la production des événements des volets artistiques (incluant l'identification et l'embauche des artistes), protocolaires et techniques, la diffusion en collaboration avec PCH tout en utilisant des pratiques innovantes et durables. Il incombera à l'entrepreneur de livrer un programme cohérent et divertissant suffisamment souple pour s'adapter tant au caractère protocolaire qu'à l'esprit festif et hors du commun de l'Évènement.

1.2 Sommaire exécutif

Dans le contexte de la covid 19, des mesures telles que la distanciation sociale, le couvre visage et le lavage des mains seront mises en œuvre sur les sites de la fête du Canada afin d'assurer la santé et la sécurité des employés, des fournisseurs et des participants à l'évènement. Plus de détails seront communiqués au cours de la période contractuelle afin de suivre les recommandations actuelles du gouvernement.

L'entrepreneur, devra élaborer les concepts, la mise en scène et le compte rendu de l'Évènement en intégrant les éléments thématiques déterminés par PCH. Dès lors, l'entrepreneur organisera et sera responsable de la mise en œuvre de l'Évènement, en s'assurant de :

- a. Créer, développer et soumettre des concepts de programmation pour l'Évènement, ainsi qu'implanter les thèmes et les objectifs à l'Évènement applicables;
- b. Engager à ses frais tous les artistes, y compris les maîtres de cérémonie et les présentateurs invités à la fois pour les interprétations en direct et pour la diffusion, pour lesquelles l'EPE devra aussi engager des artistes en fonction des normes et minimums établis par les unions d'artistes, et pour honorer leurs ententes réciproques respectives, qui concernent notamment la Canadian Actors' Equity Association (Equity), l'Alliance of Canadian Cinema, Television and Radio Artists/Alliance des artistes canadiens du cinéma, de la télévision et de la radio (ACTRA), l'Union des Artistes (UdA) et la Fédération canadienne des musiciens (FCM), tout en payant pour tous les honoraires applicables de synchronisation. Les frais de diffusion seront déterminés par l'EPE en consultation avec le diffuseur, et ces frais se baseront sur les mêmes minimums syndicaux que ceux des ententes du diffuseur avec les unions d'artistes, de sorte que tous les taux soient homogènes;

- c. Sur demande de PCH, coordonner la production et l'intégration de clips vidéo et cinématographiques en dehors de la RCN qui peuvent inclure, sans s'y limiter, le développement, le scénario, etc.
- d. Embaucher tout le personnel technique et de production et le personnel d'encadrement artistique (c.-à-d. directeur de scène, chorégraphe, régisseur de plateau, techniciens);
- e. Concevoir et créer une nouvelle toile de fond scénique et de nouveaux éléments de décor multimédia y compris, mais sans s'y limiter, les escaliers, les écrans et les tulles. Une maquette et un rendu en 3D de la conception scénique seront nécessaires aux fins de diverses approbations. Au terme du projet, la maquette et le rendu 3D demeureront la propriété du Canada;
- f. Préparer divers documents relatifs à l'Évènement (c.-à-d. synopsis de spectacle, segments, horaires) nécessaires à la présentation de l'Évènement;
- g. Assurer la liaison avec tous les intervenants afin d'assurer l'échange des renseignements pertinents entre PCH, le diffuseur, les entrepreneurs, les fournisseurs et toute autre partie, au besoin;
- h. Gérer tous les espaces scéniques lors des répétitions et des spectacles;
- i. Être responsable de la production de la diffusion de l'Évènement, qui sera diffusé sur diverses plates-formes (télévision, radio, Internet);
- j. Coordonner et superviser l'enchaînement des spectacles;
- k. Fournir le décor, les écrans géants, la sonorisation, l'éclairage et le matériel nécessaire à la vidéo, y compris une régie vidéo et les caméras. La régie vidéo et les caméras seront utilisées pour la rediffusion sur les écrans du site ainsi que sur les écrans des sites satellites de tous les éléments de programmation qui ne seront pas diffusés à la télévision, de toutes les capsules vidéo et de tous les enregistrements pour les archives, ainsi que pour les interprètes du langage gestuel nécessaires pour l'Évènement. Cependant, elles ne seront pas utilisées par le diffuseur;
- l. administrer un budget détaillé pour l'Évènement comme énoncé dans la l'Énoncé des travaux.

L'Autorité technique du projet fournira des éléments logistiques sur le site et installera une infrastructure de base tel que la structure principale de performances, les installations d'arrière-scène y compris, des loges, des tentes, des remorques d'entreposage et des barrières/barricades (gestion de foule) en plus de fournir des gardes de sécurité en arrière scène et sur le site.

L'entrepreneur dirige et est responsable de la production de l'Évènement, de tous les besoins techniques et de production des artistes et des présentateurs, de la production de vidéos sur scène (voir les détails à la section 5), de la construction des décors scéniques ou autres éléments scéniques.

L'entrepreneur doit présenter un rapport final comportant de l'information financière ainsi qu'un aperçu des productions et de la logistique.

2. Contexte

Le 1^{er} juillet 1867, le Parlement britannique adoptait l'*Acte de l'Amérique du Nord britannique* (depuis renommé la *Loi constitutionnelle*) qui donnait naissance au Canada en tant que nation. Depuis, la fête du Canada est devenue une date importante et chargée de sens pour l'ensemble des Canadiens et des Canadiennes, et constitue une occasion de raviver notre mémoire et notre fierté à l'égard de la culture, du patrimoine et des réalisations du Canada comme nation. Les événements qui se tiennent dans le cadre de

la fête du Canada sont aussi pour le gouvernement du Canada une occasion propice pour soulever l'enthousiasme et la fébrilité pour d'autres événements d'importance nationale et internationale. Les Canadiens de partout au pays sont en mesure de participer aux activités grâce à la diffusion des événements dans toutes les régions.

Les renseignements qui suivent aideront les soumissionnaires à comprendre le mandat et les objectifs en ce qui a trait à la fête du Canada dans la région de la capitale du pays.

2.1 Vision et mission de Patrimoine canadien

La vision de PCH est celle d'un Canada où tous les Canadiens peuvent célébrer leur riche diversité culturelle, leurs expériences et leurs valeurs communes, un Canada où tous peuvent apprendre à mieux connaître leur histoire, leur patrimoine et leurs communautés multiculturelles. PCH voit un Canada qui investit dans l'avenir en soutenant les arts, la culture, nos deux langues officielles et nos athlètes. Il voit un Canada confiant dans un monde offrant de multiples choix, un Canada à l'avant-garde de l'économie créative et un chef de file dans le monde numérique.

PCH favorise un environnement dans lequel tous les Canadiens profitent pleinement d'expériences culturelles dynamiques, célèbrent leur histoire et leur patrimoine, et contribuent à bâtir des communautés créatives.

Le Canada est un pays d'une grande diversité qui possède une histoire et une culture des plus riches, ce qui en fait un endroit où il fait bon vivre. Nous ressentons un fort sentiment de fierté et d'appartenance qui s'exprime par nos réalisations artistiques, nos expériences et nos valeurs communes, notre dualité linguistique, nos exploits sportifs, les peuples autochtones du Canada, le multiculturalisme et nos jeunes.

Pour ce qui est de la fête du Canada 2021, les objectifs relatifs au présent mandat sont les suivants :

- a. créer une expérience unique, innovatrice et renouvelée qui mettra en valeur la créativité canadienne et le multiculturalisme;
- b. organiser un événement mémorable et unique pour les résidants et les visiteurs qui garderont une impression favorable du Canada et de sa capitale;
- c. refléter la diversité canadienne à travers la jeunesse et la représentativité des valeurs communes;
- d. présenter l'excellence et les réalisations du Canada particulièrement dans le secteur des arts du spectacle;
- e. communiquer aux Canadiens des messages évocateurs afin de susciter la fierté et de créer un sentiment d'appartenance à travers les célébrations sur tous les sites officiels ainsi que par l'entremise de la diffusion pan canadienne;
- f. souligner l'excellence canadienne;
- g. être un leader créatif en utilisant des pratiques innovantes et durables dans tous les aspects de la célébration.

3. Description de l'événement

3.1 Cadre de la programmation

3.1.2 Aperçu

L'Évènement de la fête du Canada sont des célébrations qui permettent d'exposer notre riche diversité culturelle, nos expériences et nos valeurs communes, et de mieux comprendre et apprécier notre histoire, notre patrimoine et nos communautés multiculturelles. Mettant en vedette des artistes de plusieurs domaines artistiques d'un peu partout au pays, ces événements rendent hommage à des Canadiens et des Canadiennes de diverses régions et de patrimoines culturels variés, y compris les cultures autochtones, les deux langues officielles et l'excellence dans les arts d'interprétation (dans le choix des artistes et des maîtres de cérémonie, etc.).

L'Évènement doit être à l'image des Canadiens et les interpeller afin de leur inculquer un lien affectif et une expérience riche en émotions. Pour favoriser un esprit festif d'expériences diverses dans la programmation de scène, l'entrepreneur doit :

- a. être responsable d'élaborer un concept créatif innovateur et exclusif pour l'Évènement, où les objectifs énumérés dans la section 2.1 seront abordés à l'aide d'un moyen créatif afin de relier tous les éléments principaux.

L'entrepreneur doit présenter un concept qui respecte le budget proposé. Ce concept et doit être adapté au site et aux infrastructures fournies par PCH.

- b. retenir les services de tous les artistes pour l'Évènement et il doit s'assurer qu'ils sont prêts à participer aux prestations en direct et aux prestations diffusées;
- c. Il y aura des artistes de divers milieux artistiques (anglophones, francophones et autochtones) pour l'Évènement présenté sur les sites sélectionnés. Une formation musicale accompagnera certaines des prestations ;
- d. Les prestations seront en grande partie livrées en direct, alors que certains messages et extraits de spectacles seront préenregistrés ou diffusés en direct à partir de lieux satellites et mettrons en valeur la diversité canadienne.
- e. Rendre accessible l'Évènement au plus grand nombre possible de Canadiens, l'Évènement sera diffusés sur diverses plates-formes;
- f. incorporer diverses formes d'arts d'interprétation dans le concept artistique, et ce, en consultation avec le comité de l'équipe de la fête du Canada de PCH.

Sauf pour des questions importantes relatives à des risques de sécurité, ou des questions de santé et sécurité, cet événement doit se dérouler selon l'horaire fixé et l'entrepreneur doit travailler de concert avec PCH à élaborer, préparer et mettre à exécution tous les plans d'exception raisonnables en cas d'interruption ou de délais imprévus. PCH sera le seul à avoir l'autorité de décider quant à tout écart de l'horaire préétabli.

3.1.3 Diffuseurs et autres médias

L'entrepreneur doit chercher un ou des partenaires diffuseurs pour diffuser l'Évènement à l'échelle nationale.

L'entrepreneur doit travailler en étroite collaboration avec PCH et les diffuseurs pour intégrer l'Évènement présenté en personne/sur place à la diffusion.

L'entrepreneur doit fournir pour l'Évènement, une programmation assortie incluant toutes les permissions nécessaires pour la diffusion sur des plates-formes multiples, probablement regroupées en un même consortium de diffuseurs en français et en anglais, et qui pourrait comprendre des stations de télévision principales, des réseaux de télévision additionnels (chaînes d'actualités ou spécialisées), des reprises télévisées, des radiodiffusions, des webémissions et des segments Web archivés, tel que décrit à l'appendice 1 de l'annexe A - PLATEFORMES DE DIFFUSION, PERMISSIONS, DROITS ET UTILISATIONS

3.1.4 Développement et mise en œuvre

Au cours des premières semaines du contrat, l'entrepreneur doit rencontrer les responsables de PCH pour s'entendre sur les concepts de l'Évènement, ce qui comprendra, sans en exclure d'autres, les questions des thèmes de l'Évènement, la liste approuvée des artistes et les options de répertoire, d'autres éléments de programmation à inclure dans les spectacles (c.-à-d. la vidéo, les messages en texte, les présentateurs invités), ainsi que les aires de performances, et les besoins en conception et en exécution de l'éclairage, de la sonorisation et de la vidéo. Il importera au cours de ce processus de consulter les diffuseurs partenaires.

L'entrepreneur doit se charger de la confirmation des artistes et de la conclusion des contrats avec les artistes, et contribuer à peaufiner l'ordre d'apparition des artistes et la scénarisation de l'Évènement.

Parallèlement, PCH organisera l'infrastructure requise pour la scénarisation de l'entrepreneur, ce qui comprend la structure principale de performance et l'infrastructure de l'arrière-scène. PCH sera directement responsable sur le site de l'évènement de toutes les questions connexes aux éléments techniques et artistiques, alors que l'entrepreneur sera directement responsable, de la production technique et artistique.

Le site sera aménagé au cours du mois de juin. Au cours de cette période, la construction et l'installation de toute l'infrastructure sur le site (y compris la structure principale de performances) se dérouleront sous la direction de PCH.

L'entrepreneur doit diriger l'équipe de direction artistique (c.-à-d. directeur de scène, régisseurs de plateau, encadreur, etc.), l'équipe technique ainsi que les artistes lors des répétitions et des spectacles.

Au cours de la partie mise en œuvre de ce projet, le site où a lieu les célébrations et l'Évènement est considéré comme un chantier de construction, par la nature de ses travaux, et relève des règles et de la réglementation de la SST du MTO. Au cours de cette période, PCH informe tous les entrepreneurs que le doit se conformer aux instructions de l'entrepreneur en construction (constructeur). Le constructeur aura toute autorité sur les opérations qui se déroulent à l'intérieur de la zone de construction identifiée. Tout au long de la période de construction, le constructeur doit s'assurer que les entrepreneurs sont informés de :

- a. les mesures et procédures prescrites par la Loi sur la SST et les règlements sont suivies dans le cadre du projet;
- b. la nécessité pour chaque employeur et chaque travailleur effectuant des travaux sur le projet soit conforme à cette loi et ces règlements; et
- c. la santé et la sécurité des travailleurs du projet sont protégées.

3.2 Portée des travaux

3.2.1 Responsabilités de l'entrepreneur

Les responsabilités de l'entrepreneur comprendront, sans en exclure d'autres :

3.2.2 Production artistique

L'entrepreneur doit:

- a. Agir à titre de producteur, au nom de PCH (chef de production) pour l'Évènement sur les sites sélectionnés;
- b. Travailler en étroite collaboration avec PCH pour élaborer et réaliser les concepts créatifs uniques proposés pour l'Évènement, ce qui comprendra, sans en exclure d'autres, les questions des thèmes des spectacles, la liste approuvée des artistes et les options de répertoire, ainsi que d'autres éléments de programmation à inclure dans l'Évènement, tel que décrit dans la clause 4.1;
- c. À la demande de PCH, coordonner la production et l'intégration de clips à l'extérieur de la RCN qui peuvent inclure, sans s'y limiter, le développement, le script, etc.
- d. Être responsable des contrats de tous les artistes de diverses sphères artistiques et présentateurs qui se produiront en spectacle, et s'assurer de la disponibilité des artistes pour les répétitions avant la fête du Canada, et ce, au moins huit (8) semaines avant le jour de la fête du Canada 2021. Tel qu'il a été mentionné précédemment, ces contrats et ces offres devront contenir toutes les permissions, plates-formes de diffusions, licences et autres droits nécessaires pour la promotion de l'Évènement (droit d'utiliser l'image de l'artiste et son matériel promotionnel, etc.), pour la présentation de l'Évènement en personne/sur place et la diffusion de l'Évènement sur diverses plate-formes (voir Appendice 1 de l'Annexe A). Les permissions, licences et droits doivent être formulés de manière à ce qu'il soit clair qu'ils sont accordés à l'entrepreneur, à PCH et au(x) diffuseur(s). De plus, comme il était mentionné ci-dessus, les contrats doivent répondre aux exigences des syndicats d'artistes applicables;
- e. Être responsable de la conception et de la production des vidéos/projections multimédias pour l'Évènement et de l'intégration des vidéos conçues par PCH;
- f. Élaborer un synopsis détaillé aux fins d'approbation par PCH pour l'Évènement;
- g. Créer des opportunités pour des interactions entre le public sur place et ce qui se passe sur les aires de performances.
- h. Développer le script de l'Évènement, en collaboration avec PCH. PCH se réserve le droit d'assigner un auteur qui assistera le processus;
- i. Intégrer le segment protocolaire, y compris les discours des dignitaires et le défilé aérien des Snowbirds et CF18 lors du l'Évènement;
- j. Collaborer avec toutes les autorités gouvernementales identifiées à la préparation d'un plan d'exception pour l'ensemble de l'Évènement en cas de délais imprévus ou de conditions ou situations défavorables;
- k. Préparer, organiser, coordonner et distribuer les divers documents de production de l'Évènement aux responsables de PCH, à l'équipe de gestion de la scène et aux équipes techniques et de production, y compris, sans en exclure d'autres, les cahiers de production (c.-à-d. les exigences techniques et scénographiques) incluant les synopsis, les feuilles de chronométrage, la liste des chansons et les paroles, les horaires des répétitions, les horaires de maquillage, les horaires des encadreurs, les listes d'appel, les blocs de scénarisation, les listes de personnes-ressources, etc.;
- l. Collaborer avec le personnel de PCH responsable des communications, du marketing et des relations avec les diffuseurs et mettre à leur disposition des notes biographiques sur les artistes, du matériel de promotion, et un horaire des entrevues possibles en temps opportun et trouver des

opportunités pour encourager les artistes à collaborer avec PCH pour faire la promotion de l'Évènement et de leurs prestations dans d'autres plates-formes, telles que les médias sociaux;

- m. Préparer des compilations musicales des artistes et de leurs chansons proposées, en format MP3.;
- n. Organiser et coordonner, aux frais de l'entrepreneur, tous les aspects de l'accompagnement des artistes pour l'Évènement et des autres entreprises ou particuliers sous-traitants de l'entrepreneur pour la production de l'Évènement d'une façon convenable, ce qui comprend, sans en exclure d'autres, les dispositions relatives aux séjours à l'hôtel, les déplacements aller-retour à Ottawa, le transport terrestre à l'intérieur de la RCN et aller-retour au site, et les services de traiteurs;
- o. S'assurer que tous les sous-traitants de l'entrepreneur qui se présenteront sur scène soient convenablement vêtus le jour de l'Évènement afin d'assurer la cohérence visuelle;
- p. Organiser et coordonner, aux frais de l'entrepreneur, tous les besoins logistiques des artistes pour l'Évènement, ce qui comprend, sans en exclure d'autres, l'aménagement de loges et de salles de coiffure et de maquillage, des assistants à l'habillage, les besoins en matériel des artistes, leur accréditation et tout autre besoin qu'ils pourraient avoir;
- q. Être responsable de l'encadrement des artistes et des présentateurs invités pour l'Évènement (c.-à-d. horaires des répétitions, transport terrestre, heures d'appel, etc.);
- r. Fournir le personnel de soutien sur le site au besoin (c.-à-d. encadrement, chauffeurs, coursiers, adjoints généraux, scénaristes adjoints);
- s. Organiser et coordonner, aux frais de l'entrepreneur, les services de traiteurs, y compris l'eau, sur le site pour les artistes et les équipes de création et de production de l'Évènement durant les périodes d'installation, d'opération et de démontage;
- t. Organiser et coordonner tout effet spécial requis pour l'Évènement ainsi que tout soutien logistique incluant les approbation et/ou permis assujettis par soit les lois Fédérale, Provinciale ou Civile liés à ces effets spéciaux;
- u. Concevoir et développer un décor scénique et être responsable de la création des décors, de la toile de fond et des autres éléments de décor qui seront employés lors de la fête du Canada 2021. Cet décor doit fonctionner dans les paramètres d'ingénierie de la scène;
- v. S'assurer que tous les coûts de remise en état, de transport, d'installation, d'enlèvement et de retour à l'entrepôt (situé à Ottawa) des éléments de décor utilisés pour la conception des aires de performances en 2021. L'information au niveau de l'accès au site sera communiquée à l'Entrepreneur à l'avance.

3.2.3 Responsabilités de diffusion

L'entrepreneur doit :

- a. Coordonner la production-enregistrement de la diffusion de l'Évènement par l'intermédiaire du sous-traitant approuvé, qui sera diffusé sur diverses plates-formes (télévision, radio, Internet);
- b. Négocier et payer toute la production, tous les équipements techniques et tous les coûts liés à la production de la diffusion de l'Évènement;
- c. Négocier les plates-formes qui seront utilisées pour l'Évènement, ce qui mènera à un contrat entre l'entrepreneur et le(s) diffuseur(s);
- d. Si nécessaire, s'assurer de l'appropriation des contrats d'approvisionnement avec le(s) diffuseur(s);

-
- e. Déterminer, en collaboration avec le(s) diffuseur(s), les syndicats applicables ainsi que leurs tarifs respectifs;
 - f. Gérer et garantir que le financement et la production soient adéquats pour la diffusion de l'Évènement;
 - g. Organiser des réunions pour développer la direction artistique avec PCH et les diffuseurs.;
 - h. Assurer la liaison entre PCH et le(s) diffuseur(s) en ce qui concerne les aspects techniques et la logistique;
 - i. Négocier avec le(s) diffuseur(s) un plan de promotion nationale lié à la diffusion de l'Évènement sur diverses plates-formes (télévision, radio Web).
 - j. Fournir les éléments suivants pour la diffusion de l'Évènement :
 - i. les scripts des maîtres de cérémonie, le(s) document(s) concernant le rythme de la diffusion, la liste des événements, et tout autre document pertinent;
 - ii. la préproduction de certains éléments de contenu destinés à la diffusion en direct;
 - iii. les graphismes pour le générique de la diffusion, pour les plans de coupe et pour le retour des pauses publicitaires.
 - k. Consulter le(s) diffuseur(s) et gérer, les autorisations relatives aux titres de l'Évènement diffusé, à l'aspect des œuvres diffusées, à tous concours, ainsi qu'à tout le matériel de promotion de la diffusion de l'Évènement;
 - l. Collaborer avec le(s) diffuseur(s) pour traiter les questions de logistique et de sécurité, en consultation avec PCH;
 - m. Procéder aux négociations, à l'établissement de contrats et à l'obtention des consentements nécessaires à la diffusion et à la distribution de l'Évènement, concernant les droits attribués pour les plates-formes du diffuseur ou des diffuseurs, en consultation avec PCH et le(s) partenaire(s) de diffusion;
 - n. Payer toutes les cotisations syndicales minimales applicables pour les artistes de l'Évènement, la trame sonore du feu d'artifice (si applicable), ainsi que toutes les pénalités, les retenues de pension et autres pour toutes les unions d'artistes applicables, y compris l'ACTRA, l'UdA et la FCM, conformément aux conditions exposées à l'Appendice 1 (Plate-formes de diffusion, permissions, droits et utilisations). Les minimums syndicaux seront calculés selon le nombre de chansons diffusées et le nombre de plate-formes de diffusion. Des copies signées de tous les contrats d'artistes et de toutes les ententes concernant les droits de synchronisation devront être envoyées à PCH;
 - o. Négocier et payer tous les droits de synchronisation pour la diffusion, en veillant à obtenir à la fois la permission et une entente sur les droits visant les œuvres musicales avant le 1er juillet 2021, qu'il faut RÉGLER entièrement d'ici le 14 juin 2021. Dans les calculs, l'entrepreneur doit aussi prévoir les éventualités en matière de diffusion ainsi que les rappels, sur le plan des permissions et des droits de synchronisation, car les artistes doivent être payés s'ils interprètent des chansons supplémentaires. À la fin, des copies signées de tous les contrats d'artistes et de toutes les ententes sur les droits de synchronisation doivent être remises à PCH;
 - p. Produire une estimation des minimums syndicaux et des autorisations de synchronisation en vue d'une vente possible du programme à l'étranger. À la fin, des copies signées de tous les contrats d'artistes et ententes sur les droits de synchronisation devront être envoyées à PCH;

- q. Obtenir les droits de diffusion générale et de distribution sur Internet des deux versions d'« Ô Canada » et d'autres hymnes pour l'Évènement, ainsi que les droits nécessaires pour utiliser les vidéos promotionnelles de l'artiste au nom de PCH pour l'Évènement, conformément aux modalités de l'appendice 1;
- r. Payer les tous les droits ENTANDEM relié aux activités de l'évènement.
- s. Coordonner la disponibilité des artistes, les permissions et les autorisations pour la conférence de presse sur la fête du Canada, conformément aux modalités de l'appendice 1.
- t. Assurer une bonne communication entre le diffuseur et les équipes de production de l'Évènement et les équipes artistes ;
- u. Rencontrer le réalisateur technique du diffuseur afin de déterminer la meilleure façon d'intégrer les besoins techniques du spectacle présenté en personne/sur place dans l'infrastructure du diffuseur, y compris les postions de caméras, les communications, la sonorisation, la projection vidéo, ainsi que la fourniture d'équipements en cas de manque. PCH doit être invité à participer à toutes les rencontres avec les diffuseurs;
- v. Fournir du matériel audio capable de produire un signal isolé pour tous les canaux audio des prestations sur scène, des animateurs, du matériel de lecture, etc., pour alimenter une installation mobile de diffusion;
- w. Fournir un éclairage de qualité adéquate pour la télévision pour les prestations sur scène, les emplacements des présentateurs, les décors, un balayage occasionnel de la foule et l'éclairage des édifices;
- x. Fournir les services d'un directeur de la photographie pour l'Évènement diffusé afin de s'assurer que la conception et le niveau d'éclairage sont adéquats pour les besoins de la télévision;
- y. Fournir un matériel d'interphone capable d'isoler différents groupes (régisseurs de plateau, directeurs de scène, éclairagistes, équipes de sonorisation et de vidéo, etc.) et, si on le juge nécessaire, relayer ces signaux à l'installation mobile du diffuseur;
- z. Fournir une équipe technique qui connaît et qui possède une expérience des captations en direct;
 - i. Sur demande, fournir des conseils sur des aspects techniques et logistiques de l'Évènement.
 - ii. If Si l'entrepreneur conserve tous les droits de propriété intellectuelle sur l'émission produite en vertu du contrat, l'entrepreneur accordera au Canada (PCH) une licence non exclusive, mondiale, entièrement payée et sans redevance à utiliser dans le contexte de la diffusion complète de l'émission sur ses propres plateformes et des extraits de l'émission à des fins promotionnelles liées aux célébrations de la fête du Canada 2021. Nonobstant ce qui précède, si PCH souhaite utiliser des extraits de l'émission à d'autres fins, PCH sera tenue de payer les frais de dédouanement et de guildes pour lesdits clips et communiquera avec l'entrepreneur concernant lesdits paiements.

3.2.4 Responsabilités techniques et logistiques

L'entrepreneur doit :

- a. S'assurer que le choix du matériel de production et que la conception artistique et technique correspond aux capacités actuelles de l'infrastructure (aires de performances, capacité portante,

capacité en alimentation électrique, etc.) à défaut de quoi il en sera responsable et doit absorber à ses frais le coût des ajustements nécessaires;

- b. Déterminer et dresser la liste des besoins en sonorisation, en éclairage et en vidéo pour l'Évènement, en consultation avec les services de production de PCH et avec le diffuseur;
- c. Fournir tout le personnel qualifié, le matériel, les équipements, la machinerie lourde et les techniciens nécessaires à l'installation, à l'exploitation, à l'entretien et au démontage de l'équipement de production scénique, audio, d'éclairage et vidéo utilisés pour l'Évènement et pour des sites satellites dans la RCN reliés à l'Évènement ;
- d. Fournir tout le personnel qualifié, le matériel et les techniciens nécessaires pour la sonorisation et la vidéo de la programmation de jour;
- e. Fournir tous équipements nécessaires pour maintenir le bon fonctionnement d'appareils sensibles aux conditions atmosphériques;
- f. Fournir toutes les plates-formes amovibles, praticables, système d'automation et autres nécessaires pour soutenir le concept artistique de l'Évènement;
- g. Fournir une régie de production vidéo complète (air-pack) ainsi que deux écrans vidéo d'une installation IMAG (grossissement d'image) conçus pour utilisation à l'extérieur d'au moins 24 pieds de large (7,3 m) par 13,5 pieds de haut (4,1 m). Cette régie devra inclure au minimum trois caméras dont deux portatives, tout le matériel nécessaire à la lecture et l'enregistrement vidéo et aux communications pour la production vidéo en direct de segments des événements;
- h. Fournir une technologie d'incrustation d'image (image sur image) pour les tous écrans IMAG permettant d'afficher deux interprètes gestuels, incluant, sans en exclure d'autres, deux caméras télécommandées de haute définition, deux moniteurs de référence, de l'éclairage et une toile de fond appropriée pour les deux positions, de l'équipement de commande et de commutation, ainsi que le réseau de distribution par câbles nécessaire pour l'équipement mentionné ci-dessus. Les interprètes sont installés dans la roulotte à l'arrière-scène qui est identifiée dans le plan du site. Le matériel servira à insérer dans les deux écrans vidéo l'image à des interprètes du langage en signe qui interpréteront les discours officiels, les interventions des présentateurs, les dialogues et l'hymne national lors de l'Évènement;
- i. Fournir les tous les moniteurs vidéo nécessaires pour l'arrière scène, (roulottes, tente alimentaire, etc.) incluant un signal video du programme;
- j. Si l'équipe de production de PCH le juge nécessaire, fournir un télésouffleur avec opérateur incluant, sans en exclure d'autres, un écran DEL extérieur sur le pont situé à 30 mètres de la structure principale de performances, ou à un autre endroit approprié approuvé par PCH, tous les accessoires nécessaires, la distribution du signal, l'alimentation en électricité, un poste de travail pour l'opérateur et un ordinateur;
- k. Au besoin de PCH, fournir un minimum de 64 prises pour les médias, réparties en deux emplacements, avec possibilité d'ajouter au besoin 32 prises additionnelles par sites. Toutes les boîtes de distribution devront être munies d'un microphone sélectionné ou de rallonges de sortie XLR-3 pour accommoder les médias;
- l. Fournir des services de gestion des fréquences sans fil pour la production technique et pour les médias, s'ils le demandent, pour tous les spectacles en direct;
- m. Se conformer au règlement d'Industrie Canada sur la gestion des fréquences sans fil en se procurant un permis temporaire pour toutes les fréquences de l'équipement sans fil qu'il fournira, et ce, en vertu de la section 1 de la politique CPC-3-1-11;

- n. Respecter toutes les lois et tous les règlements en matière de santé et de sécurité des organismes fédéraux ou provinciaux et défrayer les coûts y afférents;
- o. Respecter et appliquer toutes les règles et règlements de sécurité imposés par tout organisme municipal, provincial et/ou fédéral, y compris les coûts et dépenses connexes;
- p. Mettre en application les pratiques exemplaires de l'industrie en matière de santé et sécurité pour protéger le personnel, les artistes et le public;
- q. Fournir pour approbation 45 jours avant l'évènement, tous les renseignements techniques et de génie relatifs à tout le matériel et à tous les dispositifs fixés, accrochés ou installés sur les aires de performances et structures de scènes auxiliaires, y compris, sans en exclure d'autres, les dispositifs d'éclairage, les haut-parleurs, les décors, les écrans/murs vidéo et toutes les structures sur la scène (c.-à-d. devant le pont);
- r. Fournir les services d'une (1) personne qui sera présente lors de la construction de la structure principale de performances s'il s'avérait nécessaire en raison de la programmation d'apporter des changements à la structure;
- s. Fournir à l'avance une liste des sous-traitants proposés dans toutes les spécialités techniques (éclairage, sonorisation, vidéo, main-d'œuvre, etc.);
- t. Fournir un plan de sécurité à ses employés et ses sous-contractants qui définit ses responsabilités lors des périodes d'aménagement de la production, des répétitions, des spectacles et du démontage. Le plan de sécurité doit comprendre non seulement les aires de performances, mais aussi tous les endroits où le personnel de l'entrepreneur, les entrepreneurs et les artistes pourraient se situer. Il est nécessaire d'y inclure un plan de communications et un plan d'évacuation en cas de catastrophe. Celui devra être conforme aux plans de la fête du Canada produit par PCH et la gestion de site. Une révision devra être prévue avant l'Évènement.
- u. Lorsqu'il effectue des travaux pour PCH, l'Entrepreneur devra se conformer à toutes les lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux concernant la santé et la sécurité au travail du lieu de travail. Lorsque les dispositions fédérales, provinciales et municipales traitent d'un même sujet de façon différente, l'Entrepreneur doit se conformer à la disposition la plus stricte.
- v. L'Entrepreneur reconnaît qu'il a été avisé par PCH que les sites sur lesquels il effectue des travaux seront considérés comme des «sites de construction», en vertu des lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux, et que l'Entrepreneur est assujéti à toutes les lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux concernant la santé et la sécurité au travail dans l'industrie de la construction au le lieu du travail.
- w. L'Entrepreneur sera responsable de tous les coûts qu'il encourra pour se conformer aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux concernant la santé et la sécurité au travail (incluant la santé et la sécurité au travail dans l'industrie de la construction).

3.2.5 Responsabilités administratives

L'entrepreneur doit:

- a. Désigner une (1) personne qui agira à titre de représentant et de porte-parole de l'entrepreneur et qui assurera la liaison avec PCH. Cette personne doit avoir été désignée par l'entrepreneur pour assurer le bon déroulement de l'exécution du contrat et avoir l'autorité de prendre des décisions concernant la grande majorité des enjeux. Elle sera la personne-ressource principale pour tous les aspects de l'Évènement;

- b. Se rendre disponible pour toute consultation durant la durée du projet et fournir tous les renseignements et documents nécessaires concernant le projet ou demandés par PCH;
- c. Participer aux réunions régulières avec PCH qui se tiendront à dans al RCN ou par téléconférence conformément au calendrier de production fixé par PCH :

Des téléconférences ou des vidéo-conférence seront organisés lorsqu'ils ne compromettent pas l'échange d'information. De plus, la fréquence des réunions peut être modifiée si certains besoins ou exigences ne peuvent attendre la tenue de la prochaine réunion prévue;

- d. Travailler en collaboration avec tout partenaire de PCH participant à ce projet (p.ex.diffuseur(s), villes canadiennes sélectionnées, institutions et partenaires fédéraux, commanditaires commerciaux, etc.);
- e. Présenter à PCH aux fins d'approbation des prévisions budgétaires détaillées quand demandé;
- f. Fournir et rémunérer tout le personnel nécessaire (c.-à-d. administratif, de soutien, etc.), les sous-traitants et les fournisseurs nécessaires à l'exécution de toutes les tâches contribuant à la présentation de l'Évènement dont l'entrepreneur est responsable;
- g. Organiser le paiement de tous les frais de déplacement et d'hébergement liés à l'événement, y compris, sans s'y limiter, les artistes, le personnel technique et l'équipe de l'entrepreneur, etc, tel qu'approuvé au préalable par l'entrepreneur;
- h. À défaut d'un diffuseur pour l'Évènement, fournir, à ses frais, des archives audiovisuelles de l'Évènement, obtenir tous les droits des artistes et syndicats d'artistes; ces archives pourraient être une captation de la régie de production (air-pack);
- i. Signer une lettre d'adhésion à l'entente existante entre PCH et la Canadian Actors' Equity Association (CAEA). Le soumissionnaire peut demander certaines concessions, mais les clauses existantes ne peuvent pas être modifiées ou renégociées. L'entrepreneur appliquera les modalités de cette entente à tous les artistes embauchés qui relèvent de l'autorité de cette association (voir le site Web d'Equity). L'entrepreneur respectera aussi toutes les ententes réciproques entre l'association et d'autres associations d'artistes de la scène (notamment l'ACTRA, l'UdA et la FCM) sans si limiter. Pour la diffusion, ces trois associations et l'entrepreneur sont tenues de fournir des lettres d'adhésion signées ou des documents équivalents, le cas échéant, à PCH et au(x) diffuseur(s);
- j. Fournir une estimation des frais associés à la diffusion de l'Évènement, en utilisant les frais minimaux des associations ACTRA, UdA et FCM, et des frais associés à la synchronisation. L'entrepreneur doit, le cas échéant, préparer et fournir la répartition des paiements des artistes, y compris des copies des contrats, à PCH et/ou au(x) diffuseur(s) pour l'Évènement;
- k. Si demandé, fournir à PCH une estimation du coût de toute future vente de l'émission qui représenterait les frais minimaux des associations ACTRA, UdA et FCM, ainsi que les frais associés à la synchronisation, le cas échéant. Si PCH confirme la vente, l'entrepreneur rémunérera les artistes pour les plates-formes supplémentaires. PCH retiendra la valeur de la vente, mais transférera tous les frais des associations ou de synchronisation à l'entrepreneur;
- l. Produire, réunir et remettre à PCH toutes les cessions et/ou renonciations (annexe F) nécessaires afin de confirmer que les droits de propriété intellectuelle de toutes les œuvres créées dans le cadre du contrat appartiendront à PCH;
- m. Soumettre les prévisions budgétaires détaillées pour l'événement.

3.2.6 Responsabilités de PCH

3.2.6.1 Responsabilités administratives

PCH doit:

- a. Fournir les services d'une personne-ressource pour assurer la liaison avec l'entrepreneur pour la durée du contrat;
- b. Fournir une personne-ressource pour assurer la liaison avec PCH concernant les clips des régions à travers le pays sélectionné par PCH;
- c. Fournir les services d'une personne-ressource pour assurer la liaison avec l'entrepreneur concernant la direction technique et d'une personne-ressource pour assurer la liaison avec l'entrepreneur concernant la logistique;
- d. Fournir les services d'une personne-ressource pour assurer la liaison par rapport aux questions de diffusion;
- e. Être disponible aux fins de consultation pour l'entière durée du projet;
- f. Présider des réunions régulières de l'équipe de la fête du Canada, tenues toutes les deux semaines;
- g. Préparer les ententes de partenariat, selon les besoins, avec tous les partenaires de PCH participant à ce projet (p. ex. les diffuseurs, les institutions et partenaires fédéraux, les commanditaires, etc.);
- h. Obtenir toutes les permissions nécessaires à la tenue de l'Évènement;
- i. Payer les coûts de l'infrastructure, y compris les coût mentionnés dans la section 4;
- j. Coordonner avec le contracteur en construction et TPSGC le raccordement des prises électriques, la mise à terre et les inspections des services et infrastructures électriques temporaires;
- k. Organiser les activités promotionnelles et de marketing, y compris les relations avec les médias et la couverture journalistique avant, pendant et après ;l'Évènement;
 - i. Fournir des renseignements quant à la visibilité à accorder en échange de commandites sur ou à proximité de l'endroit où se tiendront l'Évènement, comme les scènes ou les écrans géants;
- l. Assurer une liaison avec la Canadian Actor's Equity Association (CAEA) pour faciliter la négociation d'une lettre d'adhésion à l'entente qui la lie à PCH;
- m. En vertu de l'entente entre PCH et Canadian Actor's Equity Association (CAEA), si l'entrepreneur ne fournit pas à la CAEA une garantie qui satisfasse cette dernière, PCH demeurera responsable de l'exécution des obligations de l'entrepreneur envers la CAEA;
- n. Approuver les budget détaillé estimé pour l'Évènement.

3.2.6.2 Responsabilités techniques et logistiques

PCH doit:

- a. Participer, en collaboration avec l'entrepreneur, à l'élaboration d'un tableau chronologique de toutes les étapes de réalisation du projet, depuis la conception jusqu'à l'évaluation post-activité;
- b. Coordonner et retenir des services pour toutes les opérations civiles nécessaires à assurer la sécurité du public qui assistera à l'Évènement (p. ex. sécurité sur le site, maintien de l'ordre, fermeture de rues, premiers soins, transport en commun, etc.);
- c. Fournir des plans à l'échelle complets du site indiquant toutes les infrastructures pertinentes;
- d. Aider l'entrepreneur à concevoir un plan de sécurité et s'assurer que le plan est conforme au plan de sécurité de l'Évènement;
- e. Coordonner l'installation, l'exploitation et le démontage de toutes les infrastructures de base du site, y compris mais pas limité à la structure principale de performances, les tentes, les roulottes, la signalisation et les barrières ;
- f. Installer et équiper un espace à bureau temporaire meublé (tables et chaises pliantes seulement) près de la scène dans une roulotte, à distance de marche.

3.2.6.3 Responsabilités de diffusion

PCH doit :

- a. Assurer la liaison de base pour des problèmes de diffusion comme, sans en exclure d'autres, la diffusion de l'Évènement, les autorisations relatives aux activités médiatiques et à la disponibilité des médias prévus;
- b. Déterminer toute la collaboration nécessaire concernant le contenu commandité des programmes en direct et diffusés et, le cas échéant, gérer les approbations;
- c. Recevoir du matériel de promotion (dont des biographies, des vidéos et des photos), à les entreposer et à les distribuer aux médias;

3.2.6.4 Responsabilités artistiques

PCH doit :

- a. Agir à titre de chef de production de l'Évènement. Une personne-ressource sera assignée et agira en qualité de personne-ressource principale pour les activités entourant la fête du Canada sur d'autres sites officiels.
- b. Approuver le concept artistique de l'Évènement, y compris les thèmes et la liste des artistes qui participeront à l'Évènement;
- c. Accorder l'approbation finale pour la programmation de l'Évènement, y compris l'approbation pour les options du répertoire ainsi que d'autres éléments de programmation qui y seront intégrés, et travailler de concert avec l'entrepreneur à la présentation de l'Évènement;
- d. Produire certaines des capsules vidéo pour l'Évènement;
- e. Coordonner les horaires de programmation entre les Évènements et la programmation de jour, y compris une feuille de chronométrage pour les techniciens vidéo et audio pour les segments de la programmation non télévisés ;
- f. Obtenir un permis d'ENTANDEM pour les prestations présentées en **personne/sur place** l'Évènement;

- g. Approuver les prévisions budgétaires détaillées pour l'Évènement;
- h. Approuver les script de l'Évènement(présentateurs et animateurs de foule;
- i. Donner l'approbation finale de du visuel des aires de performances et de la toile de fond;
- j. Coordonner les éléments protocolaires de l'Évènement;
- k. Fournir les interprètes et les interprètes du langage en signe pour l'Évènement;
- l. Coordonner ses activités avec celles de tous les autres intervenants participant à l'Évènement.

3.2.7 Spécifications de l'infrastructure pour information l'entrepreneur en production d'évènement (ne fait pas partie du travail)

PCH fera la gestion de l'installation de la structure principale de prestations, les installations d'arrière-scène (roulottes, cabinets d'aisance et tentes) et l'infrastructure périphérique à la structure principale de prestations. Dans certains cas, l'EPE pourrait avoir l'occasion de suggérer certains types de matériel ou d'installations et d'apporter des modifications aux types ou aux quantités, tant et aussi longtemps qu'il n'y a pas d'incidence sur les budgets alloués.

3.2.8 Site principal

Selon l'aménagement du site, celui-ci peut accueillir des dizaines de milliers de spectateurs. ce site est aussi l'endroit où se tiennent d'autres manifestations et activités tout au long de la journée..

3.2.9 Structure principale de performances

La structure principale de performances sera construite selon les normes de l'industrie, conformément à tous les règlements en matière de santé et de sécurité, sous la supervision et aux frais du constructeur. Un calendrier de construction de la structure principale de performances sera fixé par PCH en collaboration avec l'entrepreneur et ce calendrier verra à assurer qu'elle soit disponible pour l'installation des dispositifs techniques de production le ou vers le 25 juin 2021

3.2.10 Autres documents

Afin de s'assurer que l'entrepreneur comprend pleinement les besoins de PCH, des renseignements additionnels pourraient être fournis lorsque le contrat aura été octroyé.

3.2.11 Calendrier de l'évènement

Dans leurs propositions, les entrepreneurs devront inclure un calendrier de projet intégré indiquant les principales dates-jalons et un plan détaillé de déploiement des ressources devant assurer l'achèvement des travaux requis pour la présentation de l'Évènement le 1^{er} juillet 2021.

Voici un exposé des principales dates-jalons, sujettes à changement et qui ne devraient servir qu'à titre indicatif. Le calendrier de projet pourra être révisé par le soumissionnaire, après consultation de PCH et l'approbation par celui-ci.

Note: Une session de départ se tiendra après l'octroi du contrat. Il est entendu qu'une interaction par téléphone ou par courriel entre PCH et l'entrepreneur aura lieu, entre la date où le contrat sera accordé et la session de départ.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
C1111-200343/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
C1111-200343

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx031.C1111-200343

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx031
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Principaux jalons	Dates
Examen thématique et de la vision artistique	Une semaine après l'attribution du contrat
Produire l'horaire de production (Draft #1)	
30 % des documents préliminaires de la conception	Fevrier 2021
Approbation de la thématique, de l'approche des auditions et de la conception préliminaire	Fevrier 2021
Approbation des vedettes principales	Mars 2021
Approbation des artistes de la distribution artistique	Mars 2021
60 % des documents de conception (études d'exécution)	Mars 2021
Approbation de 60 % de la conception	Mars 2021
Approbation de l'enchaînement des événements, de l'horaire et du plan des communications	Mars 2021
Biographies des artistes et trousse promotionnelle	Mars 2021
Présentation du concept multimédia préliminaire	Mars 2021
Approbation du concept multimédia	Mars 2021
Soumission de 90 % des documents finaux relatifs à la conception	Mars 2021
Finalisation de toutes les négociations avec les artistes	Avril 2021
Approbation de la liste préliminaire des chansons et tableaux artistiques	Avril 2021
Soumission de tous les dessins techniques pour l'audio, les vidéos, l'éclairage et des éléments de décor aux fins d'approbation de l'ingénieur responsable de fournir le matériel pour la scène	Avril 2021
Approbation finale de la conception visuelle	Avril 2021
Approbation de la conception technique	May 2021
Confirmation de l'horaire des répétitions	May 2021
Approbation de la liste des chansons et des musiques finale	Mai 2021
Conférence de presse (date à confirmer)	Mai 2021
Début de l'aménagement du site (PCH)	Juin 2021
Approbation des scripts préliminaires et des notes des maîtres de cérémonie	Juin 2021
Présentation multimédia et vidéo aux fins d'approbation	Juin 2021
Élaboration de la deuxième version de l'horaire de production	Mai 2021
Examen budgétaire de catégorie B	Juin 2021
Approbation des contenus multimédia et vidéo	Juin 2021
Approbation finale de l'enchaînement des événements et de la conception	Juin 2021
Installation de la production	Juin 2021
Inspection technique sur le site (production)	Juin 2021
Présentation de tous les documents concernant l'acquittement des droits pour la musique	Juin 2021
Répétition du protocole et des artistes des spectacles (répétition technique)	Juin 2021
Répétition générale des spectacles	Juin 2021
Certificat d'approbation	Juin 2021
Fête du Canada	1 ^{er} juillet 2021
Réunion rétrospective de l'entrepreneur	Juillet 2021
Soumission du rapport rétrospectif et du budget définitif de l'entrepreneur	Août 2021
Reddition de comptes finale et dernier versement	Septembre 2021
Fin du projet	31 octobre 2021

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – PLATEFORMES DE DIFFUSION, PERMISSIONS, DROITS ET UTILISATIONS

Le but sera de produire des éléments de programmation pour l'Évènement pour lesquels tous les droits ont été libérés qui pourront être diffusés sur des plateformes multiples, , en anglais et en français, et qui comprendrait probablement les principales chaînes de télévision nationales et internationales, des chaînes de télévision autres (chaînes d'actualités ou spécialisées), des rediffusions télévisées, des diffusions et rediffusions radio, des web émissions en direct et des contenus Web conservés en archives pour un minimum de 90 jours.

Médias d'information :

Dans tous les cas, les permissions pour l'utilisation par les médias d'information seront limitées à une période de 48 heures au Canada seulement, pour la télévision, la radio et Internet, comme suit :

- a. Droits de diffusion généraux et Web pour une version du « Ô Canada » et pour tout autre hymne présentés lors de l'Évènement;
- b. Droits d'exécution et de synchronisation de deux chansons (une en français et une en anglais) pour la conférence de presse de lancement de la fête du Canada (date à déterminer);
- c. Permission d'un artiste de jouer durant une répétition pour les médias d'information pour un coup d'œil préalable dans les jours précédant les concerts.

Utilisation vidéo :

- a. Droits de diffusion Web illimités pour La Couronne pour une année.
- b. Droits d'utilisation de vidéos de chaque artiste aux fins de promotion par Patrimoine canadien, y compris les vedettes principales en prestation, prévoyant pour 10 ans la possibilité d'utiliser un extrait de chanson d'un maximum de 10 secondes :
 - i. dans le cadre de documents de présentations ou de réunions de la direction de Patrimoine canadien visant à expliquer le rôle de Patrimoine canadien;
 - ii. sur des écrans géants sur utilisés pendant les Célébrations;
 - iii. dans le site Web et les médias sociaux de Patrimoine canadien;
 - iv. dans les publicités de Patrimoine canadien qui pourraient être diffusées à l'échelle nationale pour promouvoir auprès des Canadiens la fête du Canada, la capitale et Patrimoine canadien.
- c. Utilisation illimitée, sans restriction, par la Couronne des versions du « Ô Canada » et de tout autre hymne présentés en association avec la diffusion ou le programme qui est créé.

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent présenter tous les prix en dollars canadiens, y compris destination FAB, et les droits de douane, s'il y a lieu. La TPS ou la TVH, le cas échéant, est en sus.

Le soumissionnaire doit fournir des prix fermes tout compris pour chacune des catégories de service (étapes de projet) mentionnées dans le **tableau B.1** ci-dessous.

Les prix fermes tout compris comprennent le coût de la main-d'œuvre, les avantages sociaux, les frais généraux et administratifs, le temps de transit, la marge bénéficiaire et les autres coûts connexes, à l'exception seulement des taxes applicables.

L'entrepreneur est soumis aux lois applicables décrites à l'article 10 du contrat subséquent. Il est donc tenu de respecter ces lois ainsi que toute législation du travail. Les taux horaires fixes et tout compris de l'entrepreneur tiennent compte de cette responsabilité, et le Canada ne pourra être tenu passible de frais supplémentaires qui ne sont pas précisés dans la présente

Ce contrat ne contient aucune disposition sur les heures supplémentaires.

À défaut de fournir des prix pour l'une ou l'autre des catégories de service comprises dans le **tableau B.1**, la soumission sera déclarée non recevable.

La ventilation des prix pour les catégories de services doit être égale à cent pour cent (100 %). À défaut de demeurer dans les fourchettes de pourcentage précisées pour l'une ou l'autre des catégories de service ou pour la période du contrat, la soumission sera déclarée non recevable.

Coûts directs

Tous les coûts directs, y compris la totalité des frais généraux et administratifs normalement engagés pour la prestation des services (c.-à-d. bureau de projet [y compris le matériel et les logiciels de l'entrepreneur], traitement de texte, rapports, photocopies, frais de téléphone et de messagerie, déplacements locaux, etc.) doivent être compris dans les prix fermes tout compris indiqués dans le **tableau B.1**. Aucuns autres frais ne seront autorisés dans le cadre du contrat.

Les dépenses directes comprennent les dépenses directement engagées par l'entrepreneur durant l'exécution des travaux ou dans le cadre du projet, et qui concernent l'achat ou la location de matériel, d'équipement ou d'autres articles requis. Les dépenses directes comprennent notamment : les insignes; les lanières; les cartes-tentes; les tableaux à feuilles mobiles; l'impression sur site; les affiches; la location d'équipement audiovisuel, la location d'équipement destiné à l'interprétation simultanée, le transport commercial; une couverture d'assurance en fonction du besoin (à la demande du responsable du projet); les photocopies, les frais liés aux appels téléphoniques et aux télécopies, les coûts de stationnement, les frais d'envois postaux, de messagerie et d'expédition dans le cadre du projet.

Sous-traitance

Toutes les dépenses liées à des besoins confiés en sous-traitance doivent être incluses dans les prix fermes tout compris indiqués dans le **tableau B.1**. Aucuns autres frais ne seront autorisés dans le cadre du contrat.

Frais de déplacement et de subsistance

Tous les frais de déplacement et de subsistance doivent être compris dans les prix fermes tout compris indiqués dans le **tableau B.1**. Aucuns autres frais ne seront autorisés dans le cadre du contrat.

Accueil

Toutes les dépenses liées à l'accueil doivent être incluses dans les prix fermes tout compris indiqués dans le **tableau B.1**. Aucuns autres frais ne seront autorisés dans le cadre du contrat.

Les prix fermes tout compris doivent tenir compte de la totalité des activités, pourboires, du matériel et des coûts associés à la prestation des services définis dans l'Annexe A, Énoncé des travaux.

Tableau B.1 - Services de gestion d'événements pour la fête du Canada en 2021 Période du contrat		
CATÉGORIES DE SERVICE (ÉTAPES DE PROJET)	PRIX FERME	Fourchette de pourcentage du coût total
1) Administration	\$	De 3 % à 7 %
2) Volet artistique (comprend notamment la direction et la coordination artistiques, les artistes, la mise en scène, les décors, les costumes, le maquillage, les services de coiffure, les multimédias, les vidéos, les droits et les autorisations)	\$	De 35 % à 55 %
3) Volet technique (comprend notamment la direction et la coordination techniques, l'éclairage, la sonorisation, la vidéo, le montage et l'électricité)	\$	De 30 % à 40 %
4) Production et logistique (comprend notamment la direction et la coordination liées à la production; les services de traiteur; les besoins administratifs; la logistique; le transport et l'hébergement)	\$	De 12 % à 20 %
5) Diffusion (comprend notamment la production, le personnel, les droits et les autorisations)	\$	De 13 % à 17 %
COÛT TOTAL TOUT COMPRIS DE L'ÉVÉNEMENT (ne doit pas dépasser 2 000 000 \$, taxes applicables en sus)	\$	100 %

Tableau B.1 - Services de gestion d'événements pour la fête du Canada en 2022
Première année d'option

CATÉGORIES DE SERVICE (ÉTAPES DE PROJET)	PRIX FERME	Fourchette de pourcentage du coût total
1) Administration	\$	De 3 % à 7 %
2) Volet artistique (comprend notamment la direction et la coordination artistiques, les artistes, la mise en scène, les décors, les costumes, le maquillage, les services de coiffure, les multimédias, les vidéos, les droits et les autorisations)	\$	De 35 % à 55 %
3) Volet technique (comprend notamment la direction et la coordination techniques, l'éclairage, la sonorisation, la vidéo, le montage et l'électricité)	\$	De 30 % à 40 %
4) Production et logistique (comprend notamment la direction et la coordination liées à la production; les services de traiteur; les besoins administratifs; la logistique; le transport et l'hébergement)	\$	De 12 % à 20 %
5) Diffusion (comprend notamment la production, le personnel, les droits et les autorisations)	\$	De 13 % à 17 %
COÛT TOTAL TOUT COMPRIS DE L'ÉVÉNEMENT (ne doit pas dépasser 2 000 000 \$, taxes applicables en sus)	\$	100 %

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;

ANNEXE « D » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –
ATTESTATION**

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

ANNEXE « E » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

E.1 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 15 000 000 \$ 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'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- 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.
- p. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier

sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

E.2 ASSURANCE RESPONSABILITÉ CONTRE LES ERREURS ET LES OMISSIONS

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. 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.
3. L'avenant suivant doit être compris :

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

E.3 ASSURANCE TOUS RISQUE CONTRE LE VOL ET LES DÉTOURNEMENTS

1. L'entrepreneur doit, de façon générale, souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance tous risques contre le vol et les détournements d'un montant indiqué ci-dessous :
 - a. Entente I : Détournements par le personnel (formulaire A), d'un montant qui ne doit pas être inférieur à 250 000 \$, couvrant tous les employés de l'entrepreneur. Une telle assurance doit comprendre une « responsabilité » ou une « protection du client » au profit du Canada en matière de risques liés à cette entente.
 - b. Entente II/III : Perte d'argent et de titres dans les locaux ou à l'extérieur des locaux, d'un montant qui ne doit pas être inférieur à 250 000 \$.
2. La police d'assurance tous risques contre le vol et les détournements doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.

E.4 ASSURANCE TOUS RISQUES DES BIENS

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance « tous risques » pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle, et dont le montant de la protection ne doit pas être inférieur à 500 000 \$. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : valeur agréée (estimation).

1. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
2. La police d'assurance tous risques des biens doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.


-
- b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
- c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par **le ministère du Patrimoine canadien** et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

N° de l'invitation - Solicitation No.
C1111-200343/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
C1111-200343

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx031.C1111-200343

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx031
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

ANNEXE « F » LISTE DE VERIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE (LVERS)

	Government of Canada	Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat C1111-20-0343	
			Security Classification / Classification de sécurité Unclassified	
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)				
PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE				
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Direction générale des Événements majeurs commémoratifs		
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant TBD		
4. Brief Description of Work / Brève description du travail The Department of Canadian Heritage (PCH) is seeking the services of an Event Production Team (EPT), to develop, coordinate and execute the Canada Day 2021 National Event to take place in the NCR in 2021				
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui				
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui				
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis				
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)				
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui				
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui				
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès				
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion				
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>				
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :		Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :		Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of Information / Niveau d'information				
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>				TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>				TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
C1111-200343/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
C1111-200343

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx031.C1111-200343

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx031
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat
C1111-20-0343

Security Classification / Classification de sécurité
unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux : _____	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)	
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
PRODUCTION	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
unclassified

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
C1111-200343/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
C1111-200343

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx031.C1111-200343

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx031
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat
C1111-20-0343

Security Classification / Classification de sécurité
unclassified

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC			
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET Très SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COSMIC Très SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET Très SECRET
Information / Assets Informations / Biens Production														
IT Media / Support TI														
IT Link / Lien électronique														

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
unclassified

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.
C1111-200343/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
C1111-200343

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx031.C1111-200343

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx031
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat
C1111-20-0343

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Etienne Rondeau		Title - Titre Artistic Programming Coordinator	Signature <i>Etienne Rondeau</i>
Telephone No. - N° de téléphone 819-578-2320	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel etienne.rondeau@canada.ca	Date 2020-10-13
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) LOUISE VERREAULT		Title - Titre Sécurité des contenus	Signature <i>Louise Verreault</i>
Telephone No. - N° de téléphone 819-210-0478	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Louise.Verreault@canada.ca	Date 15 octobre 2020
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? <input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / <input type="checkbox"/> Oui			
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Andrew Clouthier		Title - Titre Spécialiste en approvisionnements Supply Specialist	Signature Clouthier, Andrew <small>Digitally signed by: Clouthier, Andrew DN: CN = Clouthier, Andrew C - CA O = PWGSC / PWGSC / PWGSC Date: 2020.12.18 11:33:46 -0500</small>
Telephone No. - N° de téléphone (613) 993-7846	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Andrew.Clouthier@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) C. Jason Quade Contract Security Officer Jason.Quade@pwgsc-tpsgc.gc.ca		Title - Titre Contract Security Officer	Signature Quade, Clarence <small>Digitally signed by Quade, Clarence Date: 2020.12.18 09:42:15 -05'00'</small>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

Canada