



## TABLE OF CONTENTS

<b>PARTIE 1 - INFORMATIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES DE SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTE-RENDU .....	3
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - APPEL D'OFFRES.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES.....	3
2.5 MÉCANISMES DE CONTESTATION DES OFFRES ET DE RECOURS .....	4
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>	<b>4</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE L'OFFRE .....	4
<b>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET BASE DE SÉLECTION .....</b>	<b>5</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	5
4.2 BASE DE LA SÉLECTION .....	5
<b>PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>5</b>
5.1 ATTESTATIONS REQUISES AVEC L'OFFRE.....	5
5.2 CERTIFICATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES .....	6
<b>PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT RÉSULTANT.....</b>	<b>6</b>
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	6
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	6
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS GÉNÉRALES.....	6
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	7
6.5 POUVOIRS.....	7
6.6 PAIEMENT .....	7
6.7 CERTIFICATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	8
6.8 LOIS APPLICABLES .....	8
6.9 PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	8
6.10 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	8
<b>ANNEXE "A" - ÉNONCÉ DES TRAVAUX POUR LA CONFÉRENCE DE L'ARMÉE CANADIENNE DE 2021.....</b>	<b>10</b>
<b>1.0 PORTÉE .....</b>	<b>10</b>
1.1 OBJET .....	10
1.2 CONTEXTE.....	10
<b>2.0 EXIGENCES GÉNÉRALES .....</b>	<b>10</b>
2.1 EMPLACEMENT .....	10
2.2 CHAMBRES D'HÔTEL .....	10
2.3 ESPACE RESTAURANT/BAR.....	10
2.3.2 TARIF DE GROUPE POUR LES REPAS : LE RESTAURANT DOIT PROPOSER UNE SÉLECTION DE REPAS À UN TARIF PRÉFÉRENTIEL DE GROUPE. ....	11
2.4 SALLES DE CONFÉRENCE .....	11
2.5 EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES POUR LA SALLE DU PERSONNEL DE SOUTIEN (POINT 1 DU TABLEAU 2.3.1)	

2.6	EXIGENCES EN MATIÈRE D'INTERNET POUR LA SALLE DE CONFÉRENCE PRINCIPALE (POINT 4 DU TABLEAU 2.3.1)	11
2.7	EXIGENCES RELATIVES À L'INTERNET WI-FI POUR TOUTES LES SALLES DE CONFÉRENCE DU TABLEAU 2.3.1	11
2.8	SCÈNE DISPONIBLE DANS LA GRANDE SALLE DE CONFÉRENCE (POINT 4 DU TABLEAU 2.3.1)	11
2.9	(EXIGENCE FACULTATIVE) EXIGENCES AUDIO/VIDÉO POUR LA GRANDE SALLE DE CONFÉRENCE (ÉLÉMENT NUMÉRO 4 DU TABLEAU 2.3.1)	11
<b>3.0</b>	<b>CONTRAINTS</b>	<b>13</b>
3.1	SOUSSIONS	13
3.2	ÉQUIPEMENT DU CLIENT	13
3.3	DÉSINFECTION DES MAINS	13
3.4	NETTOYAGE	13
3.5	SALLES DE BAIN	13
3.6	EAU	13
<b>4.0</b>	<b>SOUSSION</b>	<b>13</b>
4.1	SOUSSION TECHNIQUE	13
4.2	SOUSSION FINANCIÈRE	13
4.3	MÉTHODE DE SÉLECTION DE L'ÉVALUATION	14

## **PARTIE 1 - INFORMATIONS GÉNÉRALES**

### **1.1 Exigences de sécurité**

Aucune exigence en matière de sécurité n'est associée à la présente demande de soumissions.

### **1.2 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit fournir les services détaillés à l'annexe A.

### **1.3 Compte-rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'appel d'offres. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats de la procédure d'appel d'offres. Le compte rendu peut être fait par écrit, par téléphone ou en personne.

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS AUX 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 énoncées dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une offre conviennent d'être liés par les instructions, les clauses et les conditions de l'appel d'offres et acceptent les clauses et les conditions du contrat qui en résulte.

Les Instructions uniformisées 2003 2020-05-28 - Biens ou services - Exigences concurrentielles, sont incorporées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

La section 08 des instructions uniformisées 2003 2020-05-28 est supprimée dans son intégralité. Les soumissions transmises par le service postal Connect et par télécopieur ne seront pas acceptées. Voir l'article 2.2 intitulé Présentation des soumissions pour des renseignements sur la livraison.

### **2.2 Présentation des offres**

Les offres doivent être soumises uniquement à l'autorité contractante par courriel (Martin.Morin3@forces.gc.ca).

### **2.3 Demandes de renseignements - Appel d'offres**

Toutes les demandes de renseignements doivent être soumises à l'autorité contractante au plus tard 4 jours civils avant la date de clôture des offres. Les demandes de renseignements reçues après cette date risquent de ne pas recevoir de réponse.

### **2.4 Lois applicables**

Tout contrat résultant doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur en Ontario.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, substituer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix sans affecter la validité de leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien spécifié et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucune modification n'est apportée, il reconnaît que les lois applicables spécifiées sont acceptables pour les soumissionnaires.

## **2.5 Mécanismes de contestation des offres et de recours**

a) Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains aspects du processus d'approvisionnement, jusqu'à l'attribution du contrat inclusivement.

(b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du programme Achats et ventes du Canada, sous la rubrique " Mécanismes de contestation des soumissions et de recours ", contient des renseignements sur les organismes de plainte potentiels, tels que

- le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

(c) Les fournisseurs doivent noter qu'il existe des délais stricts pour le dépôt des plaintes, et que ces délais varient en fonction de l'organisme de plainte en question. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'ils veulent contester tout aspect du processus d'approvisionnement.

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

### **3.1 Instructions pour la préparation de l'offre**

L'offre doit être rassemblée par section et séparée comme suit :

Section I : Offre technique  
Section II : Offre financière  
Section III : Certifications

Les prix doivent apparaître uniquement dans l'offre financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans les autres sections de l'offre.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils proposent de répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. L'offre technique doit être soumise en utilisant l'annexe B.

Section II : Offre financière

Les soumissionnaires doivent soumettre leur offre financière en utilisant l'annexe C.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent soumettre les certifications et les informations supplémentaires requises dans la partie 5.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

(a) Les soumissions seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris 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 techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires sont précisés à l'annexe B.

#### 4.1.2 Évaluation financière

Clause A0220T 2014-05-26 du guide des CCUA, Évaluation de la soumission de prix.

### **4.2 Base de la sélection**

Une soumission doit être conforme aux exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable dont le prix évalué est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

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

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

Les attestations fournies par les soumissionnaires au Canada sont sujettes à vérification par le Canada en tout temps. Sauf indication contraire, le Canada déclarera qu'une soumission est irrecevable ou qu'un entrepreneur est en défaut si une attestation fournie par le soumissionnaire s'avère fautive, qu'elle ait été faite sciemment ou non, 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. Le fait de ne pas se conformer et de ne pas coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante rendra la soumission non recevable ou constituera un manquement au contrat.

### **5.1 Attestations requises avec l'offre**

Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations suivantes, dûment remplies, dans le cadre de leur offre.

#### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - Déclaration de condamnation

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité de l'instruction standard, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur offre, le cas échéant, le formulaire de déclaration disponible sur le site web des formulaires du régime d'intégrité (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-eng.html>), afin que leur candidature soit prise en compte dans le processus de passation de marchés.

## **5.2 Certifications préalables à l'attribution du contrat et informations supplémentaires**

Les certifications et informations supplémentaires énumérées ci-dessous doivent être soumises avec l'offre, mais peuvent être soumises ultérieurement. Si l'une de ces attestations ou informations supplémentaires requises n'est pas remplie et soumise comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire d'un délai dans lequel il devra fournir les informations. Si les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous ne sont pas fournis dans le délai imparti, l'offre sera jugée irrecevable.

### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - Documents requis**

Conformément à la section intitulée Informations à fournir lors de la soumission, de la conclusion d'un contrat ou d'un accord immobilier de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-eng.html>), le soumissionnaire doit fournir les documents requis, le cas échéant, pour que sa candidature soit prise en considération dans le 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 certifie que le soumissionnaire, et tout membre du soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise, ne figure pas sur la liste du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi " PCF admissibilité limitée à soumissionner " disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail (<https://www.canada.ca/en/employment-social-development/programs/employment-equity/federal-contractor-program.html#>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre du soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise, figure sur la liste d'admissibilité limitée aux soumissions du PCF au moment de l'attribution du contrat.

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

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie de tout contrat résultant de l'appel d'offres.

### **6.1 Exigences en matière de sécurité**

6.1.1 Aucune exigence en matière de sécurité ne s'applique au contrat.

### **6.2 Énoncé des travaux**

Le contractant doit fournir les services détaillés à l'annexe A.

### **6.3 Clauses et conditions générales**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont énoncées dans le guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

2010C 2020-05-28, Conditions générales - Services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## **6.4 Durée du contrat**

### 6.4.1 Période du contrat

La période du Contrat est du 2020-09-11 au 2020-09-17.

## **6.5 Pouvoirs**

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Martin Morin  
Titre : G4 Contrats  
Organisation : Quartier général de l'armée canadienne  
Adresse : 60 Moodie Dr, Bldg CC-6  
Ottawa, ON  
K1A 0K2

Téléphone : 343-550-9017  
Adresse électronique : Martin.Morin3@forces.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et toute modification au contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux dépassant la portée du contrat ou en dehors de celle-ci en se fondant sur des demandes ou des instructions verbales ou écrites provenant d'une personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique du contrat est :

Nom : Maj Josh Robbins  
Titre : DAS 4-2 DAS 4-2  
Organisation : Quartier général de l'armée canadienne  
Adresse : 60 Moodie Dr, Bldg CC-6  
Ottawa, ON  
K1A 0K2

Téléphone : 613-904-6440  
Adresse électronique : Cole.Petersen@forces.gc.ca

Le responsable technique susmentionné est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et il est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux en vertu du contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le responsable technique, mais celui-ci n'a pas le pouvoir d'autoriser des modifications à l'étendue des travaux. Les changements à l'étendue des travaux ne peuvent être effectués que par le biais d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

## **6.6 Paiement**

### 6.6.1 Base de paiement

La période de paiement standard du Canada est de 30 jours. Le délai de paiement est calculé à partir de la date à laquelle une facture dont la forme et le contenu sont acceptables est reçue conformément au contrat ou à partir de la date à laquelle les travaux sont livrés dans un état acceptable conformément au contrat, selon la dernière de ces dates. Un paiement est considéré comme en retard le 31<sup>e</sup> jour suivant cette date et des intérêts seront payés automatiquement conformément à l'article 12.

Si le contenu de la facture et les documents à l'appui ne sont pas conformes au contrat ou si les travaux ne sont pas dans un état acceptable, le Canada en informera l'entrepreneur dans les 15 jours suivant la réception. La période de paiement de 30 jours commence dès la réception de la facture révisée ou des travaux remplacés ou corrigés. Si le Canada n'avise pas l'entrepreneur dans les 15 jours, la date précisée au paragraphe 1 s'appliquera uniquement aux fins du calcul des intérêts sur les comptes en souffrance.

#### 6.6.2 Limitation du prix

Clause C6000C du guide des CCUA 2017-08-17 Limitation du prix

#### 6.6.3 Conditions de paiement

Clause H1000C du guide des CCUA 2008-05-12 Paiement unique

### **6.7 Certifications et renseignements supplémentaires**

#### 6.7.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou avant l'attribution du contrat, ainsi que la coopération continue dans la fourniture de renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et le défaut de s'y conformer constituera un manquement de l'entrepreneur. Les attestations sont sujettes à vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### **6.8 Lois applicables**

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

### **6.9 Priorité des documents**

En cas de divergence entre les libellés des documents figurant sur la liste, le libellé du document qui figure en premier sur la liste a priorité sur le libellé de tout document qui figure ensuite sur la liste.

- (a) les articles de l'accord ;
- (b) les conditions générales 2010C 2020-05-28 Conditions générales : Services (complexité moyenne) ;
- (c) l'annexe A, énoncé des travaux ;

### **6.10 Règlement des différends**

(a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête au sujet des travaux pendant et après l'exécution du contrat.

(b) Les parties conviennent de se consulter et de coopérer dans l'exécution du contrat et d'aviser rapidement l'autre ou les autres parties et de tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui peuvent survenir.

(c) Si les parties ne peuvent pas résoudre un différend par la consultation et la coopération, elles conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le différend.

(d) Les options de services de règlement extrajudiciaire des différends se trouvent sur le site Web d'Achats et ventes du Canada, sous la rubrique " Règlement des différends " .

## **ANNEXE "A" - ÉNONCÉ DES TRAVAUX POUR LA CONFÉRENCE DE L'ARMÉE CANADIENNE DE 2021**

### **1.0 PORTÉE**

#### **1.1 Objet**

L'objet du présent énoncé des besoins (EBO) est de décrire les exigences et l'effort de travail requis de l'entrepreneur par le ministère de la Défense nationale (MDN) pour la fourniture d'articles et de services afin de répondre aux exigences relatives à l'acquisition et au soutien de la Conférence de la Semaine de l'Armée canadienne 2021.

#### **1.2 Contexte**

La Semaine de l'Armée est un événement majeur pour l'Armée canadienne qui a lieu chaque année en septembre et qui culmine avec la Course de l'Armée canadienne. Les officiers généraux et les sergents-majors de tout le pays (et de l'étranger) se réunissent pour discuter des priorités de l'Armée de terre et reçoivent des directives et des conseils pour l'année à venir.

Cette année, la Semaine de l'Armée adopte un format hybride, car nous prévoyons que le COVID-19 continuera d'avoir une incidence sur bon nombre de nos événements réguliers. Cette année, nous prévoyons que pas plus de 150 personnes seront présentes à Ottawa pour la Semaine de l'Armée de terre, mais que plus de 500 participants se joindront à nous virtuellement. La présence physique sera limitée et adaptée afin de respecter toutes les mesures de santé publique (locales, provinciales et fédérales).

### **2.0 EXIGENCES GÉNÉRALES**

#### **2.1 Emplacement**

2.1.1 L'hôtel doit être situé à moins de 20 km du Campus Carling (60 Moodie Dr, Ottawa, On, K1A 0K2).

#### **2.2 Chambres d'hôtel**

2.2.1 Le contractant doit avoir entre 30 et 40 chambres disponibles pour les participants à la conférence avec un check-in le lundi 13 septembre 2021 et un check-out le vendredi 17 septembre 2021 (5 nuits). Le nombre définitif de chambres requises sera confirmé 3 semaines avant la conférence.

2.2.2 Les tarifs des chambres doivent être conformes au Répertoire des établissements d'hébergement du gouvernement du Canada.

2.2.3 Internet : Les chambres doivent disposer d'un accès Internet Wi-Fi gratuit.

2.2.4 Paiement : Les participants à la conférence qui logeront à l'hôtel paieront leur chambre individuellement et prendront les dispositions nécessaires pour le paiement lors de leur enregistrement.

#### **2.3 Espace Restaurant/Bar**

2.3.1 L'hôtel doit disposer d'un restaurant capable de servir le repas spécifié selon le tableau suivant :

<b>Date</b>	<b>Nombre de Personnes</b>	<b>Repas</b>
Mardi le septembre 14, 2021	50	Souper
Jeudi le septembre 16, 2021	50	Souper

2.3.2 Tarif de groupe pour les repas : Le restaurant doit proposer une sélection de repas à un tarif préférentiel de groupe.

2.3.3 Paiement: Les participants paieront leurs repas.

## 2.4 Salles de conférence

2.4.1 L'hôtel doit fournir le nombre suivant de salles de conférence qui doivent pouvoir accueillir le nombre indiqué de participants tout en respectant les politiques de santé publique de distanciation sociale de COVID 19 :

Item Number	Grandeur	Utilité	Number of participants	Nombre de Tables requise	Nombre de Chaises requise
1	Petitel	Personnel de Soutien	10	6	10
2	Moyenne	Discussion en petits groupes	20	10	20
3	Moyenne	Discussion en petits groupes	20	20	40
4	Large	Salle de conférence principale	150	50	80

2.4.2 Les salles de conférence sont requises du samedi 12 septembre 2021 à 08h00 au vendredi 17 septembre 2021 à 17h00.

## 2.5 Exigences supplémentaires pour la salle du personnel de soutien (point 1 du tableau 2.3.1)

2.5.1 Un petit réfrigérateur doit être présent dans cette pièce.

2.5.2 Un four à micro-ondes doit être présent dans cette pièce.

## 2.6 Exigences en matière d'Internet pour la salle de conférence principale (point 4 du tableau 2.3.1)

2.6.1 Accès à Internet : La salle de conférence principale doit disposer d'une connexion Internet filaire avec une capacité de vitesse de téléchargement en amont et en aval d'au moins 30Mbps et une latence inférieure à 100ms.

## 2.7 Exigences relatives à l'Internet Wi-Fi pour toutes les salles de conférence du tableau 2.3.1

2.7.1 Un accès Internet Wi-Fi gratuit doit être disponible pour les participants à la conférence.

## 2.8 Scène disponible dans la grande salle de conférence (point 4 du tableau 2.3.1)

2.8.1 Une scène doit être présente dans la salle de conférence et doit mesurer au moins 36 pieds de large sur 8 pieds de profondeur.

2.8.2 Quatre (4) fauteuils doivent être présents pour les membres du panel.

## 2.9 (EXIGENCE FACULTATIVE) Exigences audio/vidéo pour la grande salle de conférence (élément numéro 4 du tableau 2.3.1) :

2.9.1 Exigences audiovisuelles:

ITEM	QTÉ	DETAIL
Écrans	2	9x16 (ou similaire)
Projecteurs	2	10-12K

PA	4	Armoires alimentées par le sol
Gestion de la vidéo sur écran	1	Matrice 6x2
Distribution vidéo	2	1x4 DA (sortie HDMI)
Microphones à condensateur pour podiums câblés	2	Standard (dynamique également acceptable)
Lavelières filaires	6	Panneau
Sans fil à main	3	Q&R
Lavelières sans fil	2	Sauvegarde
Pied de micro	2	Sauvegarde
Console audio	1	16+ canaux
LED ETC	8	Lavage de scène
LED PAR	8	Drape up lights
Console Lightning	1	12+ canaux
Tuyaux et draperies	6	Panneaux de 10 pieds
Micros délégués + console	30	Standard

### 2.9.2 Exigences en matière d'interprétation simultanée (IS)

ITEM	QTÉ	DETAIL
Cabine + Console d'interprète	2	A/F 2 cabines nécessaires pour la distanciation sociale
Radiateurs IR	4	Standard
Récepteurs	100	Standard
Technicien audio/IS	1	Présence dans la grande salle de conférence selon les horaires du tableau 2.8.1

### 2.9.3 Présence requise pour le technicien Audio/IS :

Jour	De	A	# d'Heures
Samedi 11 septembre 2021	09:00	15:00	6
Dimanche 12 septembre 2021	09:00	15:00	6
Lundi 13 septembre 2021	08:30	17:00	8.5
Mardi 14 septembre 2021	07:00	17:30	10.5

Mercredi 15 septembre 2021	08:00	17:30	9.5
Jeudi 16 septembre 2021	07:00	17:30	10.5
Vendredi 17 septembre 2021	08:00	12:00	4
<b>Nombre total d'heures</b>			<b>55</b>

2.9.4 L'hôtel est autorisé à sous-traiter la partie audio/vidéo du contrat avec une société/entreprise spécialisée. Il lui demande néanmoins de confirmer qu'elle sera présente dans la grande salle de conférence aux dates requises et de nous indiquer le coût qu'elle nous facturera ainsi que celui du technicien.

2.9.5 Les éléments énumérés dans le tableau des besoins audiovisuels et dans l'onglet des besoins SI doivent être installés et fonctionner au plus tard le samedi 11 septembre 2021 à 8h00. Le coût de l'installation doit être inclus dans la soumission.

### **3.0 CONTRAINTS**

#### **3.1 Soumissions**

Toutes les soumissions doivent être en dollars canadiens.

#### **3.2 Équipement du client**

Le client apportera une partie de notre équipement audiovisuel. Il n'y aura pas de pénalité pour apporter son propre équipement et l'installer dans les salles de conférence.

#### **3.3 Désinfection des mains**

Du désinfectant pour les mains doit être disponible dans toutes les salles de conférence.

#### **3.4 Nettoyage**

Des services de nettoyage fréquents doivent être effectués afin de réduire la propagation et le risque de tout virus ou maladie infectieuse.

#### **3.5 Salles de bain**

Les salles de bain doivent être situées près de la salle de conférence principale (point 4 du tableau 2.3.1).

#### **3.6 Eau**

Il doit y avoir une source d'eau potable près de la salle de conférence principale (point 4 du tableau 2.3.1).

### **4.0 Soumission**

#### **4.1 Soumission technique**

La soumission technique doit être fournie en utilisant l'annexe B

#### **4.2 Soumission financière**

La soumission financière doit être fournie à l'aide de l'annexe C.

#### **4.3 Méthode de sélection de l'évaluation**

Une offre doit être conforme aux exigences de l'appel d'offres et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.