

**PATRIMOINE CANADIEN**  
**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES**

NUMÉRO DE LA DEMANDE : 10222520  
TITRE DU PROJET : Main-d'œuvre technique pour le montage, l'exploitation et le démontage de l'infrastructure de production technique de son et lumière.

DATE DE LA DEMANDE : 27 janvier 2023

DATE ET HEURE DE FERMETURE : 10 mars 2023, 14 h, HNE

PRIÈRE D'ADRESSER TOUTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS À :

Housseynatou Barry  
Spécialiste en acquisitions et marchés  
Direction de la gestion du matériel et des marchés  
Patrimoine canadien  
Courriel : [contrats-contracting@pch.gc.ca](mailto:contrats-contracting@pch.gc.ca)

Le ministère du Patrimoine canadien a besoin de faire exécuter le travail susmentionné conformément à **l'énoncé des travaux** ci-joint à **l'annexe A**. Les services devront être rendus entre 1 avril 2023 et le 31 mars 2024, ainsi que l'option de prolonger la période de l'offre à commandes initiale par quatre (4) périodes additionnelles d'un (1) an chacune, tel que décrit dans l'énoncé des travaux.

Si vous êtes intéressé à réaliser ce projet, veuillez présenter votre soumission d'ici **14 h HNE, le 10 mars 2023**, en utilisant la méthode de transmission acceptée suivante :

**Transmission par courriel**

PCH n'acceptera que les offres envoyées par courriel. Les offres/soumissions transmises par télécopieur ou par courrier à l'attention de PCH ne seront pas acceptées.

Le serveur de messagerie de PCH ne peut accepter aucune transmission de courriel de 25 Mo ou plus. Il est de la responsabilité de l'offrant de s'assurer que son offre complète soit livrée par courriel à PCH à la date et à l'heure spécifiée. Veuillez indiquer le numéro de la demande d'offres à commandes (DOC) / Demande de soumissions (DDP) dans l'objet du courriel. L'adresse courriel est la suivante :

**Contrats/Contracting (PCH)**  
**[Contrats-contracting@pch.gc.ca](mailto:contrats-contracting@pch.gc.ca)**  
**DOC: 10222520**  
**Attention : Housseynatou Barry**

S'il s'avérait nécessaire d'envoyer plusieurs courriels en raison de la taille des documents, veuillez en faire référence clairement dans chacun des envois. Les offres qui arrivent après la date et l'heure spécifiées ne seront pas acceptées. Les offrants/soumissionnaires sont encouragés à conserver une confirmation que le courriel a été envoyé et livré.

Les offrants qui désirent déposer une soumission doivent compléter l'Offre de service ci-jointe à l'annexe G.

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION .....	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	5
1.4 COMPTE RENDU .....	5
1.5 AUTRES RENSEIGNEMENTS .....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES .....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	8
2.7 AMÉLIORATION DE L'EXIGENCE PENDANT LA PÉRIODE DE SOLlicitATION .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	11
5.3 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES .....	12
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES .....</b>	<b>13</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	13
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	13
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>14</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>14</b>
7.1 OFFRE .....	14
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	14
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	14
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	14
7.5 RESPONSABLES .....	15
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	15
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	16
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES.....	16
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	16
7.10 ARTICLES QUI NE FONT PAS PARTIE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	16
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE .....	16
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	17
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	17
7.14 LOIS APPLICABLES .....	17

---

<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>18</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	18
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	18
7.3 DURÉE DU CONTRAT .....	18
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	18
7.5 PAIEMENT.....	18
7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	19
7.7 EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	19
7.8 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	20
7.9 LANGUES OFFICIELLES.....	20
7.10 ACHATS ÉCOLOGIQUES.....	20
<b>ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>22</b>
APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A — SYSTÈME MULTIMEDIA ET PROCÉDURES OPERATIONNELLES..	29
APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A — DESCRIPTIONS DES FONCTIONS .....	34
APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A — CALENDRIERS TYPIQUES 2023-2024 .....	39
APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A — FORMULAIRE TYPIQUE DE RAPPORT DE SPECTACLE.....	42
<b>ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>43</b>
B.1 SCÉNARIO D'ÉVALUATION .....	43
B.2 BASE DE PAIEMENT .....	44
B.3 FRAIS MINIMUM EN CAS D'ANNULATION .....	47
B.4 REQUALIFICATION DES RESSOURCES .....	48
<b>ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>49</b>
<b>ANNEXE D — ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE.....</b>	<b>53</b>
D.1 ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE.....	53
D.2 ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE AUTOMOBILE .....	55
D.3 ASSURANCE TOUS RISQUES RELATIVE AUX TRANSPORTS .....	55
<b>ANNEX E - FORMULAIRE 942 – COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE PERMANENTE.....</b>	<b>56</b>
<b>ANNEX F - CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES .....</b>	<b>57</b>
<b>ANNEX G - OFFRE DE SERVICES.....</b>	<b>62</b>

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC ;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluations spécifiées ;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, 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 d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre ; et
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :
  - 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables ;
  - 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les critères d'assurance, le formulaire 942 – Commande subséquente à une offre à commandes de Patrimoine canadien, la grille de critères technique obligatoires et l'Offre de service.

### **1.2 Sommaire**

Le ministère du Patrimoine canadien (PCH) nécessite la prestation de services liés à l'exploitation de l'infrastructure technique de PCH conçue pour le spectacle son et lumière estival présenté chaque soir durant l'été sur la Colline du Parlement. Ce besoin comprend aussi la présentation du spectacle des lumières d'hiver prévu pour décembre et janvier. Cette obligation couvre aussi d'autres événements potentiels et déploiements qui feront usage de l'infrastructure technique de PCH utilisée pour ces deux spectacles.

L'entrepreneur peut également être appelé à exécuter différentes tâches pour aider PCH à exécuter son mandat. Ces tâches seront toujours liées au déploiement et à l'exploitation de l'infrastructure du spectacle multimédia. L'entrepreneur possédera de l'expertise dans l'exploitation de ces systèmes et de cet équipement et, à ce titre, il est important de pouvoir déployer ces systèmes de manière sûre et efficace, sans toutefois compromettre les principaux programmes pour lesquels cet équipement est dédié, soit le spectacle de son et lumière estivale et le spectacle des Lumières d'hiver.

PCH recherche des fournisseurs externes pour fournir de la main-d'œuvre technique pour le montage, l'exploitation et le démontage de l'infrastructure technique de production du spectacle Son et Lumière. Cette demande d'offre à commandes invite les fournisseurs à soumettre des offres pour le travail spécifié dans ce document. Les offres seront évaluées et une (1) offre à commandes sera émise à la suite de ce processus.

La période de l'offre à commandes est du 1er avril 2023 au 31 mars 2024, avec quatre (4) périodes optionnelles de 12 mois chacune.

L'exigence est assujettie aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALÉC).

### **1.3 Exigences relatives à la sécurité**

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 d'assurances ; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

### **1.4 Compte rendu**

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **1.5 Autres renseignements**

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 26 400 \$ pour des biens et de moins de 105 700 \$ pour des services. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant l'attribution d'un marché inférieur à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone au 1-866-734-5169 ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA ou pour déterminer si vos préoccupations relèvent du mandat de l'ombudsman, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2022-12-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

### 2.2 Présentation des offres

PCH n'acceptera que les offres envoyées par courriel à [contrats-contracting@pch.gc.ca](mailto:contrats-contracting@pch.gc.ca). Les offres transmises par télécopieur ou par courrier à l'attention de PCH ne seront pas acceptées.

Les offres doivent être présentées par courriel uniquement, au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse courriel indiquées à la page 1 de la DOC.

### 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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

#### Définitions

Pour les 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension ?

**Oui ( ) Non ( )**

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs ?

**Oui ( ) Non ( )**

Si oui, l'offrant 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.

## **2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

## 2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## 2.7 Amélioration de l'exigence pendant la période de sollicitation

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 au responsable de l'offre à commandes identifiée dans la demande de soumissions ([contrats-contracting@pch.gc.ca](mailto:contrats-contracting@pch.gc.ca) et [Housseynatou.barry@pch.gc.ca](mailto:Housseynatou.barry@pch.gc.ca)). 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 sept (7) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.



---

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

PCH n'acceptera que les offres envoyées par courriel à : [contrats-contracting@pch.gc.ca](mailto:contrats-contracting@pch.gc.ca). Les offres transmises par télécopieur ou par courrier à l'attention de PCH ne seront **pas** acceptées.

Le serveur de messagerie de PCH ne peut accepter aucune transmission de courriel de 25 Mo ou plus. Il est de la responsabilité de l'offrant de s'assurer que son offre complète soit livrée par courriel à PCH à la date et à l'heure spécifiées. S'il s'avérait nécessaire d'envoyer plusieurs courriels en raison de la taille des documents, veuillez en faire référence clairement dans chacun des envois. Les offres qui arrivent après la date et l'heure spécifiées ne seront pas acceptées.

L'offre/la soumission doit être divisée en sections, comme suit :

Section I : Offre technique

Section II : Offre financière

Section III : Attestations

Section IV : Renseignements supplémentaires

#### **Section I : Offre technique**

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Les prix de l'offre doivent être en dollars canadiens, excluant les taxes applicables.

#### **Section III : Attestations**

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

#### **Section IV : Renseignements supplémentaires**

Dans la section 4 de leur offre, les offrants doivent fournir :

- a) Le formulaire d'offre de service dûment rempli et signé, joint à l'Annexe G.
- b) Les informations exigées concernant les assurances, comme décrit à la partie 6 – Exigences relatives à la sécurité et assurance.

---

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### **4.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les critères techniques obligatoires sont détaillés dans l'annexe F Grille de critères technique obligatoires.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

L'Offrant doit identifier les prix et les taux conformément à l'Annexe B, Base de paiement

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Critères techniques obligatoires seulement**

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes 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'émission d'une offre à commandes.

### **4.3 Approbation interne**

Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les adjudications de contrat sont soumises au processus d'approbation interne de PCH, dont l'une des exigences consiste à approuver le montant du financement de tout contrat proposé. Peu importe si un soumissionnaire a été recommandé, l'adjudication d'un contrat dépendra de l'approbation interne. Sans cette approbation, le contrat ne peut être octroyé.

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

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

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

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

#### **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 offrants doivent présenter avec leur offre, **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 son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre 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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant 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](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

### **5.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes**

#### **5.3.1 État et disponibilité des ressources**

L'offrant certifie que, si une offre à commandes lui est adressée à la suite de la demande d'offre à commandes, chaque personne proposée dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux découlant d'une commande subséquente à l'offre à commandes, selon les besoins des représentants du Canada et au moment précisé dans une commande subséquente ou convenu avec les représentants du Canada. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'offrant n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne nommée dans son offre, il peut proposer un remplaçant ayant des qualifications et une expérience similaire. L'offrant doit informer le responsable de l'offre à commandes de la raison de la substitution et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté de l'offrant : décès, maladie, congé de maternité et congé parental, retraite, démission, congédiement motivé ou résiliation d'un contrat pour manquement.

Si l'offrant a proposé une personne qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant certifie qu'il a la permission de cette personne de proposer ses services relativement aux travaux à exécuter et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, à la demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission accordée à l'offrant et de sa disponibilité. Si l'offrant ne se conforme pas à la demande, son offre peut être déclarée non recevable.

#### **5.3.2 Formation et expérience**

L'offrant certifie que tous les renseignements fournis dans les curriculums vitae et les documents d'appui soumis avec son offre, en particulier les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, ont été vérifiés par l'offrant comme étant vrais et exacts. De plus, l'offrant garantit que chaque personne qu'il propose pour le besoin est capable d'exécuter le travail résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

---

**PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES****6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
  - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes ;
  - b) les personnes proposées par l'offrant qui doivent avoir accès à des informations, des biens ou des sites de travail classifiés ou protégés doivent satisfaire aux exigences de sécurité indiquées dans la Partie 7A - Offre permanente ;
  - c) l'offrant doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des informations, des biens ou des sites de travail classifiés ou protégés.
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement l'autorisation de sécurité requise. Tout retard dans l'émission d'une offre à commandes pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise sera à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

**6.2 Exigences en matière d'assurance**

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

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

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.

---

## PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1 Offre

L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

#### 7.2 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une **AUTORISATION D'ACCES AUX SITES** en vigueur, délivrée ou approuvée par PCH.
2. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de PCH.
3. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions 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 C.

#### 7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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.

##### 7.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2022-12-01), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### 7.4 Durée de l'offre à commandes

##### 7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1 avril 2023 au 31 mars 2024.

##### 7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour quatre (4) périodes supplémentaires d'une année, à partir, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

### 7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'OC aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Housseynatou Barry

Spécialiste en acquisitions et marchés

Direction de la gestion des marchés et du matériel, Patrimoine canadien

Téléphone : (519) 317-6451

Courriel : [contrats-contracting@pch.gc.ca](mailto:contrats-contracting@pch.gc.ca)

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. Lors de l'établissement d'une commande subséquente, l'autorité contractante est responsable de toutes les questions contractuelles relatives aux commandes subséquentes individuelles passées dans le cadre de l'offre à commandes par tout utilisateur identifié.

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

[Sera identifié au moment de l'émission de l'offre à commandes.](#)

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### 7.5.3 Représentant de l'offrant

[Sera identifié au moment de l'émission de l'offre à commandes.](#)

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension 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 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est Patrimoine canadien.

## 7.8 Procédures pour les commandes

- a) Chaque commande subséquente donne lieu à un contrat distinct entre le Canada et l'offrant.
- b) L'offrant reconnaît qu'aucun coût engagé avant la réception d'une commande subséquente signée ne peut être imputé à la présente offre à commandes ou à toute commande subséquente.
- c) L'offrant reconnaît et accepte que les conditions énoncées dans les clauses du contrat subséquent qui font partie de la présente offre à commandes s'appliquent à toutes les commandes subséquentes passées dans le cadre de la présente OC.
- d) Seules les commandes subséquentes autorisées doivent être acceptées. L'offrant accepte d'exécuter uniquement les commandes subséquentes individuelles passées par un représentant autorisé du Canada dans le cadre de la présente offre à commandes, tel que décrit ci-dessous.

## 7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par l'utilisateur désigné par l'entremise du formulaire 942 – Commande subséquente à une offre à commandes de Patrimoine canadien (Formulaire est joint à l'Annexe E).

Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.

## 7.10 Articles qui ne font pas partie de l'offre à commandes

Les utilisateurs désignés peuvent inclure jusqu'à 25 % de la valeur de la commande subséquente ou 40 000,00 \$ (le moindre des deux) d'articles qui ne font pas partie de l'offre à commandes dans la commande subséquente (incluant les taxes applicables).

## 7.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_\_ \$, (*à insérer au moment de l'émission de l'offre à commandes*) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou quatre (4) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.



## 7.12 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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes ;
- b) les articles de l'offre à commandes ;
- c) les conditions générales 2005 (2022-12-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services ;
- d) les conditions générales 2010C (2022-12-01), Conditions générales : services (complexité moyenne) ;
- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux ;
- f) l'Annexe B, Base de paiement ;
- g) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- h) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance ;
- i) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*à insérer au moment de l'émission de l'offre à commandes*)

## 7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.13.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

## 7.14 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **7.2.1 Conditions générales**

[2010 C](#) (2022-12-01), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

La période du contrat sera identifiée dans chaque commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension 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.

### **7.5 Paiement**

#### **7.5.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes comme précisé dans l'annexe B, de la commande subséquente à l'offre à commandes, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### **7.5.2 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de toute commande subséquente ne dépassera pas le prix total précisé dans la commande. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par

écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **7.5.3 Paiement mensuel**

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture 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.

### **7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants : Dépôt direct (national et international).

### **7.6 Instructions pour la facturation**

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.

L'original doit être envoyé au chargé de projet identifié sous l'article « Responsables » du contrat pour attestation et paiement.

### **7.7 Exigences particulières en matière d'assurance**

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

## 7.8 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

## 7.9 Langues officielles

Le Ministère a l'obligation de respecter l'esprit et la lettre de la Loi sur les langues officielles, L. R. 1985, ch. 31 (4e suppl.). L'entrepreneur doit donc, lorsqu'il représente la Couronne, s'assurer que les communications verbales se font dans la langue officielle préférée des participants. Les communications écrites seront dans la (les) langue(s) des destinataires et doivent être transmises au chargé de projet avant d'être envoyées. Si les participants doivent communiquer par téléphone avec l'entrepreneur ou ses représentants, l'entrepreneur doit s'assurer que toutes les personnes, y compris les réceptionnistes et autres personnes clés qui reçoivent ces appels, sont bilingues.

## 7.10 Achats écologiques

L'entrepreneur ne doit ménager aucun effort pour s'assurer que tous les documents préparés ou fournis dans le cadre de ce contrat seront imprimés des deux côtés sur du papier recyclé certifié Ecologo ou sur un papier ayant une proportion équivalente de matières recyclées après consommation, dans la mesure où il est possible de se le procurer.

Il est souhaitable que l'entrepreneur qui fournit le service utilise du matériel électronique (matériel informatique, périphériques et équipement téléphonique, par exemple) qui répond à la plupart des spécifications techniques courantes d'ENERGY STAR et autres spécifications environnementales (ISO 14000, WEEE, RoHS, EPEAT et IEEE 1680 par exemple), sans que cela ne nuise à la qualité ni à l'efficacité du service, peu importe s'il s'agit de matériel dont l'entrepreneur est propriétaire ou de matériel que l'entrepreneur achète pour les clients du GC.

Il est souhaitable que l'entrepreneur qui fournit le service utilise du matériel ou mette en œuvre des solutions qui permettent de réduire la consommation globale d'énergie sans que cela ne nuise à la qualité ni à l'efficacité du service, peu importe s'il s'agit de matériel dont l'entrepreneur est propriétaire ou de matériel que l'entrepreneur achète pour les clients du GC.

Il est souhaitable que l'entrepreneur se conforme aux lignes directrices de Recyclage des produits électroniques Canada (RPE Canada) concernant l'élimination et le recyclage des produits électroniques dont

l'entrepreneur est propriétaire et auxquels il fait appel pour fournir le service peu importe si ce matériel des trouve dans les bureaux de l'entrepreneur ou dans ceux du client du GC.

---

## ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. TITRE DU PROJET

Main-d'œuvre technique pour le montage, l'exploitation et le démontage de l'infrastructure de production technique de son et lumière.

### 2. INTRODUCTION

Le ministère du Patrimoine canadien (PCH) nécessite la prestation de services liés à l'exploitation de l'infrastructure technique de PCH conçue pour le spectacle son et lumière estival présenté chaque soir durant l'été sur la Colline du Parlement.

Ce besoin comprend aussi la présentation du spectacle des lumières d'hiver prévu pour décembre et janvier.

Cette obligation couvre aussi d'autres événements potentiels et déploiements qui feront usage de l'infrastructure technique de PCH utilisée pour ces deux spectacles.

#### 2.1 Le travail comprend :

- a) La préparation pré et post-événement, montage, installation, intégration et répétitions ;
- b) Le montage, l'exploitation et le démontage quotidien de spectacles multimédias ;
- c) Le montage, l'exploitation et le démontage d'événements ponctuels utilisant certains éléments de l'infrastructure du spectacle multimédia ;
- d) La fourniture du personnel technique nécessaire pour effectuer ces tâches ;
- e) La prestation de services d'entretien, l'enlèvement, le démontage et le retour à l'entrepôt de PCH et nettoyage du site et des aires d'entreposage de PCH après chaque période d'événement.

Le travail couvre l'avant-saison et l'après-saison, ainsi que tous les aspects de la présentation quotidienne des spectacles multimédias.

#### 2.1.1 L'avant-saison englobe, sans toutefois s'y limiter :

- a) La préparation de tout l'équipement à l'entrepôt de PCH ;
- b) Le montage sur place et l'essai de tous les systèmes ;
- c) L'intégration et les répétitions.

#### 2.1.2 Les opérations quotidiennes incluent, sans toutefois s'y limiter :

- a) La livraison quotidienne et l'installation de tout l'équipement temporaire ;
- b) Des essais quotidiens de tous les systèmes ;
- c) Le déploiement d'appareils d'éclairage et de systèmes de son ;
- d) Alignement des projecteurs ;
- e) Opération du prélude et du spectacle présenté une fois par soir.

L'heure de début du spectacle estival est 22 h en juillet, 21 h 30 pour le mois d'août et 21 h pour le reste de la saison (l'heure de début est sujet à modifications à la discrétion de PCH).

Cette description de travail est la même pour le spectacle des lumières d'hiver. Cependant, les heures d'opération sont différentes. Le spectacle des lumières d'hiver se sert de la même infrastructure de base. Cependant, il utilise certains équipements différents en raison de la portée du déploiement. Le spectacle des lumières d'hiver est présenté chaque soir. Il est présenté en boucle de 17 h 30 à 23 h.

L'entrepreneur peut également être appelé à exécuter différentes tâches pour aider PCH à exécuter son mandat. Ces tâches seront toujours liées au déploiement et à l'exploitation de l'infrastructure du spectacle

multimédia. L'entrepreneur possédera de l'expertise dans l'exploitation de ces systèmes et de cet équipement et, à ce titre, il est important de pouvoir déployer ces systèmes de manière sûre et efficace, sans toutefois compromettre les principaux programmes pour lesquels cet équipement est dédié, soit le spectacle son et lumière estival et le spectacle des Lumières d'hiver.

### 3. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

#### 3.1. Responsabilité de l'entrepreneur

L'entrepreneur participera à l'élaboration, la planification et la réalisation des activités décrites dans cet Énoncé des travaux. L'entrepreneur travaillera en collaboration avec et sous la direction de la ou des personne(s) nommée(s) par PCH (voir Responsabilités de PCH). Voir appendice 1 de l'annexe A pour une description complète du système multimédia et des procédures opérationnelles.

L'entrepreneur doit :

- a) Livrer, installer, entretenir, exploiter, démonter et transporter l'équipement de son, d'éclairage, de projection et tout autre équipement indiqué dans l'appendice 1 de l'Annexe A ;
- b) Fournir tout le personnel technique qualifié requis pour livrer, installer, entretenir, exploiter, démonter et transporter l'équipement conformément avec les calendriers typiques établis par PCH à l'appendice 1 de l'Annexe A ;
- c) Transporter, installer, entretenir et démonter toute autre infrastructure requise pour la logistique du site, la santé et la sécurité publique et du personnel (signalisation, barricades, protège-câbles de sol, chaises, etc.) dans le cadre de la routine quotidienne de la présentation ;
- d) Fournir un véhicule (avec une capacité de remorquage minimale de 10 000 lb, en bon état de marche et de moins de 10 ans) équipé d'une attache remorque de catégorie V et d'une boule d'attelage de 2-5/16 po pour transporter l'équipement de PCH dans des remorques pour automobile fournie par PCH.
- e) Procéder à la préparation d'avant spectacle qui comprend, sans s'y limiter : adresser les appareils d'éclairage, vérifier et installer les gobos, installer les plateformes élévatrices hydrauliques, installer les appareils d'éclairage dans les enceintes, installer les projecteurs dans les enceintes, installer les projecteurs dans la remorque vidéo, installer l'équipement dans les remorques, préparer les assemblages de câbles, installer les haut-parleurs et installer l'équipement sur la Colline du Parlement ;
- f) S'assurer que tout l'équipement est fonctionnel et qu'il est entretenu tout au long de l'événement, y compris effectuer des réparations de base qui pourraient être requise comme : le remplacement de câbles, de connecteurs, d'appareils d'éclairage, de gobos, etc. ;
- g) Informer PCH, par écrit, en utilisant le formulaire de rapport de spectacle (voir appendice 4 de l'Annexe A) de toute pièce d'équipement nécessitant plus de travail que les exigences de cet Énoncé des travaux. Ce qui couvre tout diagnostic et toute réparation nécessitant une certification du manufacturier afin de compléter les travaux ou quand les installations sur le site ou à l'intérieur de PCH ne sont pas suffisantes pour diagnostiquer ou pour réparer l'équipement. Tout travail électrique nécessitant un électricien doit aussi être identifié sur ce formulaire ;
- h) Passer en revue et confirmer le calendrier de travail pour l'équipe afin que l'entrepreneur puisse effectuer les travaux, conformément aux exigences établies par PCH et en fonction du calendrier fourni par PCH un (1) mois avant le début de l'avant-saison ;
- i) Superviser ses employés ou sous-traitants ;
- j) Fournir au personnel de l'entrepreneur toute formation et certification nécessaire, comme décrit dans l'appendice 2 de l'Annexe A, requis pour effectuer adéquatement toutes les tâches et les travaux dans cet Énoncé des travaux ;

- 
- k) Remplir un formulaire de rapport de spectacle après chaque représentation. (voir appendice 4 de l'Annexe A comme exemple) et l'envoyer par courriel chaque soir à la fin de toutes les activités. La salle de contrôle est pourvue d'une connexion Internet ;
  - l) Faire tous les efforts possibles pour s'assurer de la qualité constante des spectacles tout au long de la série. Ceci comprend, sans s'y limiter : maintenir la cohérence des jeux de lumière et les corrigés lorsqu'incorrects, maintenir l'alignement de projection comme établie dans l'avant-saison, corriger chaque soir toute erreur dans l'alignement et maintenir tous les niveaux audios ;
  - m) S'assurer que toutes les directives de sécurité légiféré et imposées sont respectées et encouragera la sécurité au travail pour le public et l'équipe. Comme exigence fondamentale, tout élément présentant un risque de chute, peu importe sa durée, doit être balisé de cônes fournis par PCH. Tout trou d'homme ou cavité qui est ouvert, pour une durée indéterminée, doit être délimité par des clôtures de trou d'homme fournies par PCH ;
  - n) Manipuler l'équipement de PCH avec soin pour minimiser l'impact sur le déploiement quotidien de tout l'équipement, y compris les remorques ;
  - o) Signaler tout incident. Ceux impliquant le public doivent être immédiatement rapportés par le personnel au chef d'équipe qui, après avoir recueilli toute l'information nécessaire, et avoir pris les mesures appropriées, avisera le représentant de PCH sur appel. Le chef d'équipe devra faire affaire directement avec la ou les personnes impliquée(s) dans l'incident et devra prendre note du nom et des coordonnées de celle-ci, de l'heure, du lieu et de la nature de l'incident. Advenant le cas où les forces de sécurité seraient impliquées, le chef d'équipe doit obtenir le numéro de rapport et le nom de l'officier. Cette information doit être transmise aussitôt que possible par courriel au représentant de PCH sur appel. Dans l'éventualité où un représentant de PCH est sur le site, il ou elle devra immédiatement être avisé et prendra le relais ;
  - p) Travailler en coopération avec les guides de PCH ou tout autre membre du personnel sur le site les soirs de représentation dont le rôle est d'accueillir le public et d'interagir avec celui-ci ;
  - q) L'entrepreneur est responsable d'identifier et de mettre en place toute mesure pouvant être nécessaire pour assurer la sécurité du public et des techniciens. L'entrepreneur doit se conformer à la *Loi sur la santé et sécurité au travail de l'Ontario*, au *Code canadien du travail* et à toute autre législation prescrite. Lorsque le fédéral, le provincial et le municipal traitent la même disposition de façon différente, l'entrepreneur doit se conformer avec la disposition la plus rigoureuse ;
  - r) Fournir de l'équipement de protection (ÉPI) à ses techniciens pour toutes les activités connexes, comme l'exige la *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario*, le *Code canadien du travail*, toute autre législation prescrite et les instructions du fabricant pour l'entretien de tout l'équipement. Ceci comprend l'ÉPI, sans toutefois s'y limiter, pour le changement d'ampoules, changement de fluide de brouillard, travail en hauteur et travail en zone de construction ;
  - s) Fournir une évaluation de la sécurité du site, comprenant des mesures d'atténuation proposées. Une évaluation préliminaire détaillée doit être communiquée à l'autorité technique de PCH avant l'arrivée sur le site lorsqu'un plan du site est disponible et une fois sur le site lorsqu'aucun n'est disponible. Une deuxième évaluation doit être menée une fois le déploiement commencé. Celle-ci devrait être poursuivie par les chefs d'équipe tout au long du processus de l'événement. Cette évaluation est pour la sécurité du personnel de l'entrepreneur, du personnel de PCH, des autres entrepreneurs de même que celle du grand public et des gens ayant affaire dans la zone de déploiement.
  - t) S'assurer qu'il n'y a pas de frais supplémentaires pour PCH pour l'approvisionnement en eau. Il y a un accès à l'eau potable sur place, à une distance raisonnable. PCH peut fournir un distributeur d'eau si l'entrepreneur désire un approvisionnement plus près. L'entrepreneur est responsable de la fourniture de bouteilles d'eau pour ledit distributeur sans frais supplémentaires pour PCH.



### **3.2. Responsabilité de PCH**

PCH est responsable de la production et de la gestion de tous les spectacles multimédias et autres utilisations de l'infrastructure.

PCH :

- a) Sera constamment en liaison avec l'entrepreneur pour établir et réviser les procédures afin que ce dernier puisse achever les travaux ;
- b) Fournira l'équipement technique et les infrastructures requis en bon état de marche ;
- c) Fournira l'équipement de sécurité limité à : des poteaux, des barricades, des cônes, des protège-câbles de sol, des extincteurs et de la signalisation, éléments et quantités identifiés par l'entrepreneur dans son évaluation de la sécurité du site ;
- d) Fournira à l'entrepreneur un calendrier révisé pour chaque saison de programmation du spectacle ;
- e) Aura un représentant sur appel chaque soir pendant la saison du spectacle, qui peut être rejoint par téléphone ;
- f) Prendra les décisions finales relativement à toutes les questions techniques et les horaires ;
- g) Fournira des aires d'entreposage/espaces de stationnement sécuritaires pour tout l'équipement et les remorques ;
- h) Désignera un coordonnateur technique qui sera responsable de :
  1. Gérer et de coordonner tous les éléments techniques de la production ;
  2. Rédiger les horaires de production, incluant l'horaire de montage et de démontage de l'équipement, en collaboration avec l'entrepreneur ;
  3. Assurer la communication entre PCH et les différents intervenants ;
  4. Approuver toutes les modifications qui ont un impact sur le budget ou sur l'horaire et qui peuvent être au-delà de l'Énoncé des travaux comme décrit dans ce document ;
  5. Obtenir les laissez-passer nécessaires et autres autorisations (autorisation de sécurité pour l'accès au site de la Colline du Parlement, stationnement, circulation, etc.) ;
  6. Superviser les opérations pour atteindre les objectifs, les normes de qualité et de sécurité, conformément aux politiques établies par PCH et le gouvernement du Canada ;
  7. Agir sur les besoins d'entretien et de réparation quotidiens de l'équipement et du système selon les rapports de spectacle. Ceci inclut la planification de réparations et de corrections au système ou à l'infrastructure ;
  8. Fournir à l'entrepreneur une copie du manuel d'opération pour l'infrastructure du spectacle multimédia.

## **4. SELECTION DU PERSONNEL, FORMATION ET ORIENTATION GENERALES**

- 4.1 Le personnel proposé doit satisfaire au niveau des compétences requises ou les dépasser comme indiqué à l'appendice 2 de l'Annexe A et aux exigences obligatoires de l'Annexe F. L'entrepreneur soumettra les noms et les curriculums vitae de toutes les personnes dont il propose d'utiliser les services pour l'année à venir, et ce, pour chaque fonction. Jusqu'à un maximum de quatre (4) curriculums vitae peut être soumis pour chacun des types de ressources sauf pour le technicien général. Pour le technicien général, jusqu'à un maximum de huit (8) curriculums vitae peuvent être soumis.

Advenant le cas où du nouveau personnel serait proposé, l'entrepreneur doit identifier la personne qu'il désire remplacer et fournir le curriculum vitae du remplaçant proposé. Ceci permettra à l'entrepreneur de proposer du nouveau personnel pour les postes requis, et à PCH d'évaluer les remplacements proposés ou les ajustements au sein du personnel.

- L'entrepreneur inclura les curriculum vitae de tout membre du personnel qui pourrait servir de suppléant pour couvrir les vacances et les congés de maladie. Ceci servira aussi de système de requalification pour évaluer les ressources proposées annuellement.
- 4.2 PCH se réserve le droit de sélectionner le personnel pour certaines tâches à partir de la liste proposée par l'entrepreneur et l'entrepreneur mettra cette personne à l'horaire pour le projet.
- 4.3 L'entrepreneur sera doit s'assurer que le personnel a reçu une formation adéquate pour l'exploitation de l'équipement et les pratiques de travail sur la Colline du Parlement ou sur d'autres sites où les spectacles pourraient être présentés.
- 4.4 L'entrepreneur peut avoir accès à l'équipement à des fins de formation. Des dispositions doivent être prises à l'avance avec le représentant de PCH. Certaines pièces d'équipement pourraient ne pas être disponibles en raison d'entretien ou d'utilisation par d'autres événements.
- 4.5 Comme l'exige *La Loi sur les langues officielles*, au moins un membre de l'équipe sur le site doit être bilingue (anglais et français). Le spectacle est présenté sur la Colline du Parlement et l'équipe devra parfois interagir avec le public et répondre à des questions. Lorsqu'il communique avec le public, le personnel devra faire preuve de tact, de diplomatie et de respect. L'équipe se comportera de façon professionnelle en tout temps. Le chahut ne sera pas toléré.
- 4.6 L'entrepreneur doit s'assurer qu'il y a suffisamment de personnel avec des autorisations de sécurité prévu à l'horaire chaque jour de manière à ne pas interférer avec aucun horaire de projet.
- 4.7 Il est permis de fumer et vapoter seulement durant les pauses dans la zone désignée. Tous les règlements administratifs doivent être respectés. Aucun mégot de cigarette ne sera toléré près ou autour de la zone de travail. Toute substance fumigène éteinte doit être déposée dans un contenant approprié. Ceci est sujet à changement du fait de toute nouvelle loi ou d'une loi modifiée qui concernerait le fait de fumer et vapoter dans les lieux publics.
- 4.8 Tout déchet doit être déposé dans les bacs fournis (ordures et produits recyclables). Ces bacs, qu'ils soient pleins ou non, seront vidés chaque dimanche ou au besoin alors que des travaux sont en cours sur le site. L'entrepreneur est responsable d'acheminer tous les déchets de la Colline jusqu'à l'entrepôt de PCH. Tout doit être fait pour séparer les ordures des produits recyclables. Des bacs de recyclage et des bacs à déchets de même que des sacs seront fournis par PCH. L'entrepreneur avisera PCH si la fréquence à laquelle les bacs sont vidés doit être augmentée.

## 5. CODE VESTIMENTAIRE

L'entrepreneur doit faire en sorte que son équipe soit toute de noir vêtu et que leurs vêtements n'aient pas de grand logo. PCH doit approuver la tenue vestimentaire sur le site. Un modèle du chandail avec la taille du logo et l'emplacement sera demandé pour approbation un mois avant le début des activités sur le site de la Colline du Parlement. Les pantalons, les ourlets et les shorts déchirés ou tachés ne seront pas tolérés. Le personnel devrait avoir des vêtements de rechange sur le site. L'entrepreneur doit fournir l'habillement adéquat à son personnel. Dans le cas d'activités protocolaires (2-3 fois par saison), tout le personnel doit porter des vêtements noirs propres sans logo apparent.

## 6. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- 6.1 Les sites sur lesquels les travaux doivent être effectués peuvent être considérés comme des « sites de construction » conformément aux réglementations fédérales, provinciales et municipales. L'entrepreneur est toujours soumis à toutes les lois et réglementations fédérales, provinciales et

- municipales concernant la santé et la sécurité au travail. L'entrepreneur doit se conformer avec la disposition la plus rigoureuse.
- 6.2 L'entrepreneur est responsable de tous les coûts découlant du respect des lois et des réglementations fédérales, provinciales et municipales concernant la santé et la sécurité au travail (incluant la santé et la sécurité au travail dans l'industrie de la construction).
- 6.3 Tout le personnel sur la liste de l'entrepreneur devra porter des bottes de sécurité approuvées par l'Association canadienne de normalisation (CSA) dans l'exercice de ses fonctions en lien avec cet Énoncé des travaux. Aucune exception ne sera faite. Tout membre du personnel ne portant pas d'équipement de sécurité approprié sera renvoyé jusqu'à ce qu'il revienne avec l'équipement de sécurité approprié pour le travail qu'il a à réaliser.
- 6.4 Des vêtements de sécurité haute visibilité (ex. : gilet de sécurité) doivent être portés pendant l'installation et le démontage. Cela s'applique également au déploiement quotidien et après le démontage. L'entrepreneur est responsable de fournir les vêtements appropriés.
- 6.5 Pour se conformer à la santé et à la sécurité sur le chantier de construction de la Colline du Parlement, l'entrepreneur sera responsable de s'assurer que tout le personnel travaillant sur la Colline du Parlement a une formation valide de « travail en hauteur » et de SIMDUT 2015. PCH organisera l'orientation PCL/ED sur la santé et la sécurité au travail pour le personnel nécessaire.
- 6.6 Certaines zones de travail se trouvent sur le chantier PCL/ED. Tout l'équipement de sécurité, y compris, mais sans s'y limiter, le casque de sécurité, les lunettes, le gilet, les gants et les bottes doit être fournis par l'entrepreneur.

## **7. LICENCES ET PERMIS**

L'entrepreneur doit d'obtenir tous les permis nécessaires pour effectuer les travaux et sera tenu de se conformer à toutes les lois municipales, provinciales (Ontario) et fédérales applicables. Ces permis comprennent, sans s'y limiter : permis d'appareil de levage, permis de chariot élévateur à contrepoids, permis de conduire valide pour tous les conducteurs potentiels et certification de travail en hauteur et SIMDUT. Seuls les membres du personnel certifiés dans la liste de l'entrepreneur auront le droit d'effectuer le travail qui requiert une licence ou un permis.

## **8. STATIONNEMENT ET VÉHICULES**

Le stationnement n'est fourni sur aucun des sites d'événement. Le seul véhicule ayant le droit d'accéder aux sites est le camion utilisé pour transporter les remorques et l'équipement. Pour accéder à la Colline du Parlement, l'entrepreneur doit fournir à PCH l'information sur le véhicule (marque, modèle et numéro de plaque d'immatriculation) au moins 10 jours ouvrables avant le début des travaux pour traiter les demandes d'autorisation de sécurité. Le camion utilisé se verra assigner une aire de stationnement sur ou à proximité de la Colline du Parlement durant les travaux. Un stationnement de nuit est disponible à l'entrepôt de PCH pendant la période d'exploitation. Le stationnement est aux risques de l'entrepreneur, PCH n'est pas responsable des accidents, dommages ou pertes. Il incombera à l'entrepreneur de trouver un stationnement pour son véhicule lorsqu'il n'y a pas de spectacle.

Les remorques d'équipement sont garées à moins de 5 km de la Colline du Parlement. L'entrepreneur sera informé de l'emplacement exact. Pendant la présaison, les remorques sont ramenées à l'entrepôt de PCH tous les soirs, à une distance de 5 km du site du spectacle. En cas de changement d'emplacement, l'entrepreneur sera indemnisé pour tout kilométrage au-delà de la limite journalière fixée de 60 km ;

Il incombe au conducteur de s'assurer que le chargement de la remorque est bien fixé, que tous les verrous de main d'accouplement sont installés sur les remorques de PCH au moment de les stationner pour la nuit, que toutes les cales de roue sont installées et que toutes les portes des remorques sont verrouillées.

---

## APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A — SYSTÈME MULTIMEDIA ET PROCÉDURES OPERATIONNELLES

### 1. SYSTÈMES ET INFRASTRUCTURE DU SPECTACLE

L'infrastructure du spectacle est composée d'un mélange de technologies différentes comme des projecteurs asservis, de la projection vidéo, un système de contrôle de spectacle automatisé et la lecture audio à canaux multiples. Une partie de l'équipement utilisé est installée et est retirée de la Colline du Parlement quotidiennement. Tout l'équipement de lecture est asservi au code temporel par le système de contrôle de spectacle Medialon.

Voici un inventaire complet de l'équipement pour les spectacles multimédias

#### 1.1. ÉCLAIRAGE

- 16 Clay Paky Alpha 800
- 16 Clay Paky Aleda B-Eye K20
- 36 Chauvet, Colorado solo
- 26 Chauvet, Colorado 2 Quad Zoom
- 18 SGM P-6
- 10 DTS, Delta 12 FC
- 8 Clay Paky Super Sharpy
- 12 Clay Paky Sharpie Wash
- 9 Robe Mega Pointe
- 4 Robe Pointe
- 8 Enceintes Tempest Tornado
- 4 Enceintes Tempest Thunder
- 16 Enceintes Clay Paky Igloo
- 2 Enceintes d'éclairage sur mesure à environnement contrôlé

Programmation et gestion par MA2 et MA2 sur PC pour les opérations sur un réseau DMX Pathway.

#### 1.2. VIDÉO

- 15 projecteurs HD 20K Christie Digital avec lentilles
- 10 ordinateurs sur mesure pour la lecture avec quatre sorties vidéo chaque
- 2 ordinateurs sur mesure de production pour la gestion des ordinateurs de lecture
- Gestion de la lecture par Dataton Watchout 6
- Gestion du spectacle par le système de contrôle de spectacle Medialon
- Commutation matricielle vidéo redondante par Lightware
- Distribution du signal vidéo par symétriseur Lightware sur fibre optique
- 12 enceintes environnementales Tempest

### **1.3. AUDIO**

- 3 Meyer M3D Caissons de Basse
- 10 Meyer Lyon
- 4 Meyer M1D

Système de distribution de signal par réseau à fibres optiques Optocore

Traitement du signal Meyer Galileo et Callisto

Lecture par Digital Performer 8 et Qlab sur Mac

### **1.4. EFFETS SPÉCIAUX**

Laser Quantum, laser RGB, 30 watts, Contrôle et calibration par Pangolin Show Designer 2000

Machines à fumer, 2 MDG single, sans CO2 comme gaz propulseur. et 9 Chauvet Visuvio II

### **1.5. AUTRES INFRASTRUCTURES**

- 6 plateforme élévatrice
- 2 élévateurs SL-12

### **1.6. REMORQUE DE PROJECTION INTERACTIVE**

La remorque de projection est équipée de contrôleurs Theatrix et de tuiles vidéo X-Vision 8 mm sur trois côtés pour créer un écran continu sur les côtés et l'arrière de la remorque vidéo. L'écran vidéo est aussi utilisé pour présenter des jeux interactifs avant le spectacle. Les jeux sont exécutés sur des ordinateurs utilisant le logiciel Touch Designer qui se trouvent dans la remorque et qui utilisent une caméra et un Kinect de Microsoft par coté. La remorque contient aussi 3 projecteurs HD20 K (Tour de la Paix), le système laser, 2 machines à fumée MDG single, deux caméras de surveillance, de même que les 4 Meyer M1D et 6 SGM P-6 sur le toit. La remorque de projection interactive est déployée chaque soir pour le spectacle son et lumière estivale. Une remorque de projection autonome abritant 3 projecteurs HD20K et caméras de surveillance est utilisée pour le spectacle hivernal.

### **1.7. AJOUT ET REMPLACEMENT D'ÉQUIPEMENTS TECHNIQUES**

Notez que tous les équipements énumérés ci-dessus peuvent être changés pour s'adapter à la mise à jour de la conception technique et aux modifications du contenu du spectacle. De nouveaux équipements peuvent être ajoutés ou remplacés sur la liste actuelle. PCH informera l'entrepreneur lorsque l'information sera disponible et confirmée.

## **2. RÉSUMÉ DES OPÉRATIONS**

### **2.1. PRÉPRODUCTION**

Durant cette période, l'équipement est testé, installé et transporté dans des remorques à l'entrepôt de PCH à Ottawa et est monté sur le site ; la programmation et les répétitions techniques du spectacle sont réalisées sur la Colline du Parlement pour s'assurer que tout l'équipement et l'infrastructure (câbles de communication, système d'éclairage permanent de la Colline du Parlement, etc.) fonctionnent correctement. Le personnel doit obtenir l'autorisation de sécurité du site avant le début de cette phase pour accéder aux installations de PCH ou au site de la Colline du Parlement. Durant cette période, l'entrepreneur doit :

- a) Former du personnel spécialisé sur la façon d'utiliser et d'entretenir l'équipement de PCH ;
- b) Effectuera un entretien d'avant-saison, une inspection du site, une inspection des systèmes, effectuer des essais sur tout l'équipement, ajuster et optimiser l'équipement ;
- c) Fournir le personnel pour l'installation de tout l'équipement à l'intérieur des remorques ;
- d) Inspecter les remorques pour des articles défectueux comme, sans toutefois s'y limiter : toutes les lumières, les connecteurs et les câbles, les verrous, les vérins, les portes, les charnières, et signaler tout défaut au coordonnateur technique de PCH pour rectification ;
- e) Transporter les remorques pour se rendre et revenir de la Colline du Parlement pour les tests de façon quotidienne ;
- f) Installer tout l'équipement dans la salle de contrôle sur la Colline du Parlement ;
- g) Inspecter, testera et réparera tout l'équipement sur la Colline du Parlement, incluant sans s'y limiter, l'éclairage architectural utilisé pour le spectacle (en collaboration avec PCH et Services publics et Approvisionnement Canada) ;
- h) Participer à deux (2) à quatre (4) réunions de production avec l'équipe S&L (Son et lumière) de PCH.

## **2.2. PROGRAMMATION ET GÉNÉRALE**

La période de programmation et de générale est généralement d'une semaine au maximum. Tout l'équipement de spectacle déployé quotidiennement est installé sur la Colline du Parlement et est retiré de celle-ci chaque soir, comme cela se passerait pendant les opérations normales. Le spectacle et le prélude sont donnés plusieurs fois pour tester tous les systèmes, ajuster les signaux et apporter des modifications mineures au besoin. Après cette période de test, l'équipement doit être retourné à l'entrepôt de PCH et entreposé jusqu'à ce que les opérations du spectacle soient lancées.

## **2.3. OPÉRATIONS DU SPECTACLE**

Les opérations typiques du spectacle sont décrites ci-dessous et sont assujetties à des modifications en fonction des besoins réels.

- a) Transporter les remorques d'équipement de l'entrepôt de PCH situé présentement au 84, Bayview Station Road à Ottawa, à la Colline du Parlement (environ 5 km). Un autre stationnement pour les remorques d'équipement peut être disponible plus près du site ;
- b) Positionner, installer et brancher tout l'équipement avant le spectacle ;
- c) Mettre tous les systèmes sous tension ;
- d) Déployer et tester les systèmes ;
- e) Tester les liens de communication (DMX, caméra, code temporel, laser, etc.) ;
- f) S'assurer que tous les systèmes fonctionnent correctement, y compris l'éclairage architectural du Parlement ;
- g) Déployer les lumières ;
- h) Vérifier le niveau du fluide de brouillard ;
- i) Mettre sous tension, et faire la mise au point des projecteurs vidéo ;
- j) Réajuster les palettes de position des projecteurs asservis ;

- k) Faire jouer la musique et les annonces du prélude ;
- l) Régler les problèmes et effectuer des réparations mineures sur l'équipement au besoin ;
- m) Remplir les journaux des travaux d'inspection, d'entretien et de réparation pour l'équipement ;
- n) Signaler au représentant sur appel de PCH tout équipement nécessitant des réparations par l'entremise du rapport de spectacle quotidien ;
- o) Présenter le spectacle ;
- p) Démontez, entreposer dans des remorques et retourner à l'entrepôt de PCH tout l'équipement, ou stationnements alternatifs, après le spectacle ;
- q) Remplir un rapport de spectacle quotidien énonçant, sans s'y limiter : la météo, l'assistance, les heures travaillées, les problèmes avec l'équipement, les commentaires des spectateurs, etc. ;
- r) Effectuer un entretien préventif sur l'équipement ;
- s) Procéder à une inspection visuelle de tout l'équipement de façon hebdomadaire ;
- t) Accomplir les tâches hebdomadaires ;
- u) Garder le site et les zones de production propres chaque jour.

## 2.4 TÂCHES À ACCOMPLIR SUR UNE BASE HEBDOMADAIRE

Le chef d'équipe de l'entrepreneur est responsable d'affecter le personnel requis aux tâches prévues. Généralement, le membre du personnel affecté à une tâche spécifique devrait être ceux qui accomplissent cette même tâche, à moins que le temps ou d'autres problèmes ne l'empêchent de le faire. Dans ce cas, un autre membre de l'équipe accomplira la tâche et toute tâche non complétée le jour prévu doit être complétée le jour suivant. Des vérifications ponctuelles seront faites par le coordonnateur sur appel pour s'assurer que ces tâches sont effectuées correctement selon l'horaire établi. Dans le cas où un événement serait annulé, l'entrepreneur mettra tout en œuvre pour accomplir les tâches prévues dans un délai de 2 jours pour être de nouveau dans les temps. Si une tâche prévue peut être effectuée par le technicien sur appel pour une annulation, le technicien sur appel doit effectuer la tâche le soir même.

- a) Jour 1 : Entretien de la passerelle et de l'accès arrière, inspection des plateformes élévatrices, inspection et réparation des cordons de foule.
- b) Jour 2 : Inspectez et nettoyez les enclos d'éclairage et de projecteur, y compris les luminaires et les projecteurs. Passez l'aspirateur sur tous les filtres.
- c) Jour 3 : Inspection du toit. Inspection et entretien des effets spéciaux et câblages
- d) Jour 4 : Inventaire des consommables et des outils, inspecter et nettoyer toutes les remorques, à l'intérieur et à l'extérieur.
- e) Jour 5 : Passer l'aspirateur et nettoyer l'équipement et l'espace de la salle de contrôle, vider et nettoyer les ordures.

## 2.5 POSTPRODUCTION

Après le dernier spectacle, l'entrepreneur doit :

- a) Retourner tout l'équipement à l'entrepôt de PCH pour l'entreposer ;
- b) Enlever l'équipement des remorques ;



- c) Enlever tout l'équipement de la remorque vidéo ;
- d) Nettoyer, tester et ranger tout l'équipement dans les bons boîtiers ;
- e) Retirer les gobos du spectacle des projecteurs et remplacer par les gobos standards ;
- f) Nettoyer le site de travail sur la Colline du Parlement et l'entrepôt de PCH ;
- g) Fournir à PCH une liste de fin de saison des lacunes et des améliorations possibles ;
- h) Soutenir pour réparation et l'entretien de l'équipement ;
- i) Assister à une séance de débriefage de la saison avec l'équipe S&L (Son et lumière) de PCH.

---

## APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A — DESCRIPTIONS DES FONCTIONS

### 1. CE – Chef d'équipe

Ce poste exige une (1) personne par soir durant la saison du spectacle, mais au moins deux (2) sont requises pour la durée de l'offre à commandes pour permettre du temps de pause et des remplacements, si des remplacements sont nécessaires. On s'attend à ce que les Chefs d'équipe ne travaillent pas plus de cinq jours consécutifs.

Les Chefs d'équipe géreront l'équipe sur le site et veilleront à ce que tous les éléments pour le déroulement des spectacles sont en place et qu'ils fonctionnent bien. Ils s'assureront que toutes les phases de la production et les opérations du site se déroulent bien. Les Chefs d'équipe aideront l'équipe durant toutes les étapes du montage quotidien.

Ces personnes agiront aussi à titre de techniciens principaux, elles devront donc bien connaître tout l'équipement utilisé et posséder d'excellentes connaissances techniques pour effectuer du dépannage et régler les problèmes avec les systèmes et l'équipement.

Les services et les compétences requises pour ce poste peuvent comprendre, sans s'y limiter :

- a) Assurer la liaison entre Patrimoine canadien (PCH) et l'entrepreneur (calendrier de travail, liste d'équipement, etc.) ;
- b) Assister aux réunions préparatoires à la demande de PCH ;
- c) Superviser le personnel de l'entrepreneur sur le site ;
- d) Interagir avec le public de façon courtoise et diplomatique ;
- e) Coordonner l'installation, l'exploitation et l'enlèvement pour l'entrepreneur ;
- f) Gérer les problèmes techniques qui surviennent et informer le coordonnateur de son et lumière sur appel de PCH de ces problèmes le plus rapidement possible ;
- g) Impliquer le représentant de PCH sur appel dans la recherche de solutions pour les problèmes techniques susmentionnés ;
- h) Remplir et soumettre des rapports de spectacle quotidiens et des feuilles de temps pour le personnel au besoin ;
- i) Garder le manuel d'opération de l'infrastructure à jour. Ceci comprend, sans s'y limiter : méthodologies, des plans de l'ouvrage fini de l'infrastructure et d'autres renseignements indispensables sur le système requis pour le faire fonctionner normalement ;
- j) Soumettre un rapport d'évaluation sur tous les éléments de la production à la fin de l'événement ;
- k) Mettre en œuvre des directives de sécurité sur le site pour assurer la sécurité de l'équipe, des visiteurs et du public.
- l) Inclus toutes les tâches du technicien général

Toutes les personnes occupant ce poste doivent posséder les aptitudes suivantes :

- a) Compétence, bonne connaissance pratique et aptitudes en résolution de problèmes avec l'équipement utilisé, plus particulièrement les projecteurs, réseaux DMX à multiples univers, système de contrôle de spectacle automatisé, réseaux informatiques et systèmes de projection vidéo ;
- b) Excellente compréhension de l'organisation d'un spectacle ou d'un événement ;

- c) Capacité de lire, d'interpréter et de suivre des plans d'éclairage, une fiche technique lumière et d'autres documents pertinents ;
- d) Connaissance des installations électriques temporaires à trois phases et des pratiques exemplaires et de la réglementation de l'industrie du spectacle ;
- e) Utilisation efficace des outils de diagnostic (testeur DMX, multimètre, etc.) ;
- f) Capacité à résoudre des problèmes efficacement et rapidement (dépannage) ;
- g) Capacité à travailler sous pression et avec peu ou pas de supervision ;
- h) Capacité à travailler dehors dans des conditions climatiques difficiles ;
- i) Connaître et se conformer aux règlements et aux directives du ministère du Travail de l'Ontario dans la mesure où ils concernent la santé et la sécurité au travail et les pratiques exemplaires.

**Toutes les aptitudes et les compétences ci-dessus doivent clairement se refléter dans les curriculum vitae respectifs.**

## **2. OS – Opérateur de spectacle**

Ce poste exige une (1) personne par soir. Au moins deux (2) ressources qualifiées sont requises pour la durée de l'offre à commandes pour permettre du temps de pause et des remplacements, en cas de besoin. On s'attend à ce que l'Opérateur de spectacle ne travaille pas plus de cinq jours consécutifs.

L'Opérateur de spectacle fera fonctionner et supervisera le système de contrôle de spectacle, de même, il effectuera des tests sur le système, ajustera les positions de mise au point et fera jouer certains signaux manuellement. Il aidera l'équipe durant toutes les étapes du montage quotidien. Il ou elle doit avoir une excellente connaissance de l'équipement utilisé (ordinateurs, audio, vidéo, éclairage, système de contrôle de spectacle, réseaux et projection), une bonne compréhension des technologies de contrôle de spectacle et des compétences avancées de résolution de problèmes. L'opérateur de spectacle peut aussi être appelé à télécharger du nouveau contenu dans Watchout.

Toutes les personnes occupant ce poste doivent être capables d'exécuter ces tâches et ces responsabilités, sans s'y limiter :

- a) Effectuer toutes les tâches du technicien général ;
- b) Aider avec l'installation des vidéoprojecteurs (mise sous tension et réception du signal) ;
- c) Mettre sous tension et tester tous les systèmes du spectacle (éclairage, audio, communication, laser et système de contrôle du spectacle) ;
- d) Effectuer le dépannage sur tous les systèmes du spectacle ;
- e) Soutenir le technicien vidéo et le chef d'équipe pendant le dépannage ;
- f) Aider le technicien vidéo avec l'installation des vidéoprojecteurs ;
- g) Aider l'équipe avec le montage et le démontage quotidiens du spectacle ;
- h) Travailler efficacement sous pression ;
- i) Interagir avec le public de façon courtoise et diplomatique ;
- j) Assurer la sécurité sur le site pour l'équipe et les visiteurs ;
- k) Travailler dehors dans des conditions climatiques difficiles.

l) Inclus toutes les tâches du technicien général

**Toutes les aptitudes et les compétences ci-dessus doivent clairement se refléter dans les curriculums vitae respectifs.**

### 3. TV – Technicien vidéo

Ce poste exige une (1) personne par soir, mais au moins deux (2) sont requises pour la durée de l'offre à commandes pour permettre du temps de pause et des remplacements, en cas de besoin. On s'attend à ce que le Technicien vidéo ne travaille pas plus de cinq jours consécutifs.

Le Technicien vidéo doit installer, opérer et maintenir l'équipement de projection d'images de grand format et de la remorque vidéo sur une base quotidienne.

Toutes les personnes occupant ce poste doivent être capables d'exécuter ces tâches et ces responsabilités, sans s'y limiter :

- a) Effectuer et superviser l'installation quotidienne de la remorque de projection (positionnement, nivellement, branchement électrique et raccordement au réseau de communication, etc.) ;
- b) Inspecter les projecteurs, nettoyer les filtres et les boîtiers de projecteurs ;
- c) Procéder à une inspection visuelle des projecteurs et des attaches ;
- d) Vérifier les filtres à air et les lentilles sur une base hebdomadaire ;
- e) Mettre sous tension et mettre au point tous les projecteurs,
- f) tester les projecteurs, les ordinateurs et les liens de communication ;
- g) Aligner, chevaucher les bords et mettre au point les images sur le bâtiment ;
- h) Changer les ampoules de projecteurs au besoin, utilisant l'unité de remplacement d'ampoules pré alignées ;
- i) Surveiller les projecteurs pendant le spectacle ;
- j) Préparer et fixer les projecteurs pour le transport après le spectacle ;
- k) Veiller à ce que la remorque vidéo soit nettoyée quotidiennement et à ce qu'on y passe l'aspirateur hebdomadairement pour empêcher la pénétration de contaminants étrangers dans les systèmes de ventilation des projecteurs ;
- l) Effectuer du dépannage avancé sur les systèmes de projection ;
- m) Effectuer du dépannage de base au système de lecture Watchout ;
- n) Effectuer toutes les tâches des techniciens généraux ;
- o) Aider l'équipe avec toutes les autres tâches du montage et du démontage du spectacle ;
- p) Interagir avec le public de façon courtoise et diplomatique ;
- q) Assurer la sécurité sur le site pour l'équipe et les visiteurs ;
- r) Travailler dehors dans des conditions climatiques difficiles.
- s) Inclus toutes les tâches du technicien général

**Toutes les aptitudes et les compétences ci-dessus doivent clairement se refléter dans les curriculums vitae respectifs.**

#### 4. TG – Technicien général/Conducteur

Ce poste exige une (1) personne par soir, exécutant en plus les tâches du conducteur\*, mais au moins trois (3) personnes sont requises pour la durée de l'offre à commandes pour permettre du temps de pause et des remplacements, en cas de besoin. On s'attend à ce que les techniciens généraux/conducteurs ne travaillent pas plus de 5 jours consécutifs.

Les Techniciens généraux doit installer et brancher le système de sonorisation, installeront et brancheront tous les appareils d'éclairage, les remorques, feront passer les câbles, les protège-câbles de sol, installeront les cordes et les colonnes, les chaises pour les invités spéciaux, installeront la signalisation temporaire (tableaux-annonces), géreront la foule au besoin pour assurer la sécurité du public, chargeront et déchargeront quotidiennement l'équipement et conduire le véhicule pour transporter les remorques. S'assurer que tout l'équipement est bien fixé avant de déplacer les remorques relève de la responsabilité et du devoir du conducteur.

Toute personne occupant ce poste doit posséder une bonne connaissance de l'équipement utilisé dans la production d'un spectacle extérieur, particulièrement en ce qui concerne les installations électriques temporaires et les réseaux DMX. Le technicien général doit être capable de travailler avec peu de supervision et peut avoir à interagir avec le public.

Toutes les personnes occupant ce poste doivent être capables d'exécuter ces tâches et ces responsabilités, sans s'y limiter :

- a. Installer, aider au dépannage et retirer tous les types d'équipement utilisés dans le spectacle ;
- b. Effectuer un travail manuel exigeant (soulever 50 lb), pousser et tirer de l'équipement lourd (chariots) ;
- c. Travailler dehors dans des conditions climatiques difficiles ;
- d. Travailler à des hauteurs allant jusqu'à 15 pieds sur un escabeau ou une échelle à coulisse ;
- e. Installer et utiliser l'équipement de soutien au sol, les poutrelles, et les élévateurs ;
- f. Installer et brancher tout l'équipement, électrique, la fibre optique et DMX ;
- g. Manipuler tout l'équipement de manière sécuritaire et délicatement ;
- h. Interagir avec le public de façon courtoise et diplomatique ;
- i. Assurer la sécurité sur le site pour l'équipe et les visiteurs ;
- j. Être consciencieux et proactif dans l'exécution des tâches quotidiennes.

\*La tâche de conduite peut être effectuée par l'opérateur du spectacle ou le technicien vidéo sans frais supplémentaires pour PCH dans des situations préapprouvées par PCH.

**Toutes les aptitudes et les compétences ci-dessus clairement se refléter dans les curriculums vitae respectifs.**

#### 5. TE – Technicien d'entretien

Ce poste exige une au moins (1) personne. Le Technicien d'entretien sera appelé au besoin pour effectuer du travail d'entretien et de réparation sur l'équipement du spectacle. PCH ne garantit pas de nombre minimal d'heures.

Les travaux demandés peuvent comprendre les suivants sans s'y limiter :

- a) Réparer les connecteurs endommagés sur les câbles, les poteaux, les panneaux et les racks ;
- b) Remplacer les circuits imprimés et les modules dans l'équipement ;
- c) Entretenir et réparer les projecteurs asservis ;
- d) Dépanner et réparer les systèmes de distribution DMX, audio et vidéo, dépanner les réseaux informatiques ;
- e) Remplir les journaux d'entretien et de service ;
- f) Interagir avec le public de manière courtoise et diplomatique.

**Toutes les aptitudes et les compétences ci-dessus doivent clairement se refléter dans les curriculum vitae respectifs.**

## **6. OPMA – Opérateur-programmeur MA2**

Ce poste exige une au moins (1) personne. On s'attend à ce que l'OPMA ne travaille pas plus de cinq jours consécutifs. Il convient de noter que l'OPMA n'est pas requis à temps plein durant le déroulement du spectacle. Par conséquent, le personnel qui s'occupe du déroulement du spectacle pourrait aussi agir en tant que OPMA.

Lorsqu'un nouveau spectacle est déployé ou que de nouveaux éléments sont ajoutés à un spectacle existant, l'OPMA exploitera et supervisera le système d'éclairage, effectuera des tests sur le système et participera à la programmation du spectacle. Lorsque nécessaire, l'OPMA participera aussi à l'ajustement des signaux pendant la représentation et assurera la santé du système lorsque des problèmes sont identifiés.

Toutes les personnes occupant ce poste doivent être capables d'exécuter ces tâches et ces responsabilités, sans s'y limiter :

- a) Programmer tous les signaux-lumière avec le système MA2 utilisé pour les deux spectacles. Les signaux seront désignés par le concepteur d'éclairage engagé par contrat par PCH, le coordonnateur technique nommé par PCH ou tout autre membre du personnel ou entrepreneur nommé par PCH ;
- b) Lire et interpréter des plans d'éclairage, les feuilles de chronométrage, des fiches techniques lumière et toute autre documentation pertinente ;
- c) Effectuer du dépannage sur les systèmes d'éclairage ;
- d) Effectuer la programmation pour le code temporel du système de lecture et s'assurer du bon calage des données temporelles de tous les signaux (« cue ») ;
- e) Travailler de façon efficace sous pression ;
- f) Interagir avec le public de façon courtoise et diplomatique ;
- g) Assurer la sécurité sur le site pour l'équipe et les visiteurs ;
- h) Travailler dehors dans des conditions climatiques difficiles.

**Toutes les aptitudes et les compétences ci-dessus doivent clairement se refléter dans les curriculum vitae respectifs.**

**APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A — CALENDRIERS TYPIQUES 2023-2024**

<b>Spectacle son et lumière</b>	
<b>Période</b>	<b>Action</b>
Semaines 1-2 3 <sup>e</sup> et 4 <sup>e</sup> semaine d'avril 5 x 8 heures jours/semaine	Préparation de l'équipement à l'entrepôt de Patrimoine canadien (PCH) Tester et adresser tous les appareils d'éclairage Tester et adresser tous les projecteurs Charger les appareils d'éclairage et le projecteur dans les enceintes Tester et charger tous les câbles Installer et tester des projecteurs vidéo dans la bande-annonce vidéo ainsi que le système de tuiles vidéo et le système de jeux interactifs Préparation de toute l'infrastructure audio Chargement des coffres et remorques
Semaines 3-4 1 <sup>re</sup> et 2 <sup>e</sup> semaine de mai 5 x 8 heures jours/semaine 2 nuits de 6 heures pour l'alignement vidéo et l'alignement de l'éclairage	Déplacer et installer de l'équipement de contrôle sur la Colline du Parlement installation de l'équipement avec grue sur les toits du Parlement et la passerelle de son et lumière Installer l'infrastructure d'éclairage, de son et de vidéo Brancher et tester l'équipement de lecture et les haut-parleurs Tester et réparer les connecteurs DMX et d'alimentation Installer tous les câbles électriques et l'infrastructure. Tester les liens de communication Commencer la programmation du spectacle Installation, branchement et alignement et de la remorque de projection interactive
Semaine 5 3 <sup>e</sup> et 4 <sup>e</sup> semaine de mai 5 x 8-10 heures en soirées	Alignement vidéo et vérification Alignement audio Intégration de nouveau contenu (le cas échéant) Continuer les tests de spectacle, répétition
Semaine 6 4 <sup>e</sup> semaine de mai 5 x 8 heures en soirées	Répétitions complètes, y compris le déploiement quotidien de l'équipement qui comprend : Installation, branchement et alignement de la remorque de projection interactive Installation audio : 3 M3D-Sub devant le mur d'interprétation, 2 monte charge Genie SL12 prenant 1 Lyon chacun (2 au total) ambiophonie LR. Installation d'éclairages, 2 enclos Tempest Tornado abritant 3 projecteurs asservies.

4 et 5 juillet 2 x 8 heures en soirée	Réinitialisation des équipements sur la Colline du Parlement Essai final
6 juillet à la fête du Travail 8 heures en soirée	Saison estivale
2 <sup>e</sup> semaine de septembre 5 x 8 heures/jour	Retour de l'équipement à l'entrepôt de PCH Nettoyer la Colline du Parlement
3 <sup>e</sup> semaine de septembre 5 x 8 heures/jour	Terminer le démontage du site Entretien, réparation et stockage de l'équipement à l'entrepôt de PCH  Séance de breffage sur la saison, clore la saison, facturation finale

<b>Spectacle des lumières d'hiver</b>	
<b>Période</b>	<b>Action</b>
Semaine 1 3 <sup>e</sup> semaine de novembre 2 x 8 heures par jour	Préparation de l'équipement à l'entrepôt de PCH Prévoir les appareils d'éclairage Charger les boîtiers et les remorques Tester tous les câbles Installer et tester les vidéoprojecteurs dans la remorque vidéo
Semaine 1-2 3 <sup>e</sup> semaine de novembre 4 journées de 8 heures 2 nuits de 6 heures pour l'alignement vidéo 2 <sup>e</sup> semaine	Déplacer et installer l'équipement de contrôle sur le site (la Colline du Parlement en ce moment) Installer l'infrastructure d'éclairage et de son et les serveurs vidéo Installer les vidéoprojecteurs et les plateformes Brancher et tester l'équipement de lecture et les haut-parleurs Tester et réparer le DMX et les connecteurs d'alimentation Faire passer des lignes d'alimentation Tester les liens de communication



Dernière semaine de novembre, début décembre.	Programmation, tests et répétition finale du spectacle Reprise sur les retards météo, conclusion de la répétition Le déploiement quotidien de l'équipement pour le spectacle comprend : Installation, branchement et alignement et étalonnage de la remorque de projection interactive 2 Enceintes Tempest Tornado abritant chacun 3 projecteurs asservis
Première semaine de décembre	Lancement de la programmation
Saison dure jusqu'au (6-10) janvier	Le spectacle est présenté chaque soir de 17 h 30 à 23 h, 24 h le 31 décembre.
Semaine 2 de janvier 5 journées de 8 heures	Retourner l'équipement à l'entrepôt sur Bayview Nettoyer la Colline du Parlement
Semaine 3 de janvier 2-3 journées de 8 heures	Finir de retirer l'équipement sur le site Entretien et réparation de l'équipement à l'entrepôt de PCH Séance de breffage sur la saison, clore la saison, facturation finale

**APPENDICE 4 DE L'ANNEXE A — FORMULAIRE TYPIQUE DE RAPPORT DE SPECTACLE**

<b>Rapport de spectacle</b>		<b>202X</b>	
<b>Son et lumière</b>			
<b>Heure du spectacle :</b>		<b>Date :</b>	
<b>Foule :</b>			
<b>Météo :</b>			
<b>Réseau :</b>			
<b>Vidéo :</b>			
<b>Éclairage :</b>			
<b>Audio :</b>			
<b>Effets spéciaux :</b>			
<b>Logistique :</b>			
<b>Autres :</b>			
<b>Chef d'équipe :</b>		<b>Technicien General :</b>	
<b>Opérateur de spectacle :</b>		<b>Conducteur :</b>	
<b>Technicien vidéo :</b>		<b>Rep. PCH sur appel :</b>	

**ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT**
**B.1 SCÉNARIO D'ÉVALUATION**

Les offrants sont responsables de soumettre leurs prix dans les deux (2) tableaux ci-dessous et de les retourner, complétés, avec leur proposition, conformément aux instructions de soumission de la partie 3, section 3.1. Les prix offerts seront en vigueur pour la période allant de l'émission de l'offre à commandes au 31 mars 2024, et jusqu'à quatre (4) périodes d'option supplémentaires d'un (1) an.

Si le prix n'est pas fourni pour une composante, un prix de zéro sera attribué pour cet item et l'offrant aura la possibilité d'accepter le montant de zéro. Si l'offrant accepte, la base de paiement sera jugée recevable. Cependant, si l'offrant refuse, l'offre sera jugée non-recevable et aucune autre évaluation ne sera effectuée.

Le nombre d'heures et les quantités sont à des fins d'évaluation seulement et ne constituent pas un minimum d'heures prévues pour la durée de l'offre à commandes.

<b>Tarifs horaires (excluant les taxes applicables)</b>				
<b>Code</b>	<b>Function</b>	<b>Heures totales</b>	<b>Taux horaire</b>	<b>Sous-Total</b>
CE	Chef d'équipe	650	\$	\$
OS	Opérateur de spectacle	650	\$	\$
TV	Technicien vidéo	650	\$	\$
TG	Technicien général	650	\$	\$
TGD	Technicien général/Conducteur	650	\$	\$
TE	Technicien d'entretien	40	\$	\$
OPMA	Opérateur-programmeur MA2	12	\$	\$
Prix d'évaluation pour les tarifs horaires (CE+OS+TV+TG+TGD+TE+OPMA)				\$
<b>Tarif véhicule (excluant les taxes applicables)</b>				
<b>Code</b>	<b>Description</b>	<b>Heures totales</b>	<b>Taux horaire</b>	<b>Sous-Total</b>
V J	Tarif journalier, tout compris Véhicule jusqu'à 60 km d'utilisa inclus	7	\$	\$
V S	Tarif hebdomadaire, tout compris Véhicule jusqu'à 420 km d'utilisation inclus	4	\$	\$
V M	Tarif mensuel, tout compris (jusqu'à 31 jours) Véhicule jusqu'à 1860 km d'utilisation inclus	2	\$	\$
V KM	Vehicle, price per km exceeding 60 km/day	100	\$	\$
Prix d'évaluation pour le tarif des véhicules (V J + V S + V M + VKM)				\$
Prix d'évaluation (Prix d'évaluation pour les tarifs horaires + Prix d'évaluation pour le tarif des véhicules)				\$

## **B.2 BASE DE PAIEMENT**

Pour le nouveau spectacle son et lumière estivale, on peut supposer que les travaux de présaison se feront en avril et mai et que le spectacle débutera la première semaine de juillet. Le nombre de techniciens peut varier en fonction des nouvelles exigences de production. Les effectifs définitifs de l'équipe pour la saison seront confirmés une fois le spectacle répété. Les activités présaison et post-saisons peuvent également être modifiées, et les exigences modifiées seront facturées selon les taux horaires établis.

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat.

Tous les livrables sont F.A.B. destination et droits de douane canadiens inclus, et taxes applicables en sus.

### **B.2.1 HEURES SUPPLÉMENTAIRES**

Tout le personnel proposé doit être disponible pour travailler en dehors des heures normales de bureau pendant la durée de l'offre à commandes. Aucuns frais d'heures supplémentaires résultant du nombre d'heures quotidiennes ou hebdomadaires, et/ou de fin de semaine, de soirées ou de nuits ne seront autorisés en vertu de la présente offre à commandes. Le paiement se fera pour les heures travaillées. Si l'employé d'un entrepreneur a le droit de recevoir une prime pour le travail effectué un jour férié fédéral, Patrimoine canadien (PCH) ne peut se voir facturer plus d'une fois et demie son taux de rémunération normal pour chaque heure travaillée.

### **B.2.2 PÉRIODE DE REPAS**

L'horaire prévoit une période d'une (1) heure pour manger (pause-repas) sans travail pour chaque tranche de 5 heures de travail. Le chef d'équipe est responsable de coordonner les pauses avec PCH pour s'assurer que les opérations ne sont pas affectées. Les entrepreneurs pourraient être tenus de réduire la pause-repas à 30 minutes à des fins opérationnelles. Toutes les modifications à la période de restauration d'une heure doivent être communiquées à PCH afin de s'assurer que l'impact sur la présentation du spectacle est limité.

### **B.2.3 INDEXATION DES PRIX**

À partir de l'année 2 (1er avril 2024) et s'appliquant toutes les années d'option les prix seront ajustés annuellement en appliquant un indicateur économique aux prix de l'année précédente. La moyenne annuelle de la variation en pourcentage de l'indice des prix à la consommation (IPC) de base, tel que publié par la Banque du Canada, sera utilisée pour déterminer les prix pour l'année 2, et toute année d'option exercée. Les données utilisées pour calculer la variation annuelle moyenne en pourcentage sont disponibles sur la page Web suivante de la Banque du Canada :

[L'indice des prix à la consommation depuis 2000 - Banque du Canada](#)

Les prix de l'année précédente seront multipliés par la « variation en % » publié pour la période de douze mois précédant la date d'anniversaire de l'offre à commandes (pour l'année subséquente) ou le mois précédent le mois où l'option est exercée.

## B.2.4 HONORAIRES PROFESSIONNELS/PRIX FERMES TOUT COMPRIS

Pendant la durée du contrat, pour les travaux exécutés conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé comme indiqué ci-dessous.

### B.2.4.1 Période initiale de l'offre à commandes (date d'attribution du contrat au 31 mars 2024)

#### Tarifs horaires 2023-24, excluant les taxes

Code	Fonction	Taux horaire
CE	Chef d'équipe	\$
OS	Opérateur de spectacle	\$
TV	Technicien vidéo	\$
TG	Technicien général	\$
TG	Technicien général (Conducteur)	\$
TE	Technicien d'entretien	\$
OPMA	Grand MA programmeur-opérateur	\$

#### Tarifs véhicule 2023-24, excluant les taxes

Code		Taux
VJ	Tarif journalier, tout compris, Véhicule jusqu'à 60 km d'utilisation inclus	\$
VS	Tarif hebdomadaire, tout compris, Véhicule jusqu'à 420 km d'utilisation inclus	\$
VM	Tarif mensuel, tout compris, (jusqu'à 31 jours) véhicule jusqu'à 1860 km d'utilisation inclus	\$
VKM	Vehicle, price per km exceeding 60 km/day	\$

## B.2.5 Périodes d'option

Cette section ne s'applique que si l'option de prolonger l'offre à commandes est exercée par le Canada.

Si l'option de prolonger l'offre à commandes est exercée par le Canada, les taux horaires seront ajustés conformément à l'article B.2.3 Indexation des prix et insérés dans le tableau ci-dessous au moment de l'exercice de l'année d'option.

Pendant la période prolongée de l'offre à commandes précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé comme indiqué ci-dessous pour exécuter tous les travaux liés à la prolongation de l'offre à commandes

### B.2.5.1 Année d'option 1 (1<sup>er</sup> avril, 2024 au 31 mars, 2025)

#### Taux horaire 2024-25, excluant les taxes

Code	Fonction	Taux horaire
CE	Chef d'équipe	\$
OS	Opérateur de spectacle	\$
TV	Technicien vidéo	\$
TG	Technicien général	\$
TG	Technicien général (Conducteur)	\$
TE	Technicien d'entretien	\$

OPMA	Grand MA programmeur-opérateur	\$
------	--------------------------------	----

**Tarifs véhicule 2024-25, excluant les taxes**

Code		Taux
V J	Tarif journalier, tout compris, Véhicule jusqu'à 60 km d'utilisation inclus	\$
V S	Tarif hebdomadaire, tout compris, Véhicule jusqu'à 420 km d'utilisation inclus	\$
V M	Tarif mensuel, tout compris, (jusqu'à 31 jours) véhicule jusqu'à 1860 km d'utilisation inclus	\$
V KM	Vehicle, price per km exceeding 60 km/day	\$

**B.2.5.2 Année d'option 2 (1<sup>er</sup> avril, 2025 au 31 mars, 2026)**
**Taux horaire 2025-26, excluant les taxes**

Code	Fonction	Taux horaire
CE	Chef d'équipe	\$
OS	Opérateur de spectacle	\$
TV	Technicien vidéo	\$
TG	Technicien général	\$
TG	Technicien général (Conducteur)	\$
TE	Technicien d'entretien	\$
OPMA	Grand MA programmeur-opérateur	\$

**Tarifs véhicule 2025-25, excluant les taxes**

Code		Taux
V J	Tarif journalier, tout compris, Véhicule jusqu'à 60 km d'utilisation inclus	\$
V S	Tarif hebdomadaire, tout compris, Véhicule jusqu'à 420 km d'utilisation inclus	\$
V M	Tarif mensuel, tout compris, (jusqu'à 31 jours) véhicule jusqu'à 1860 km d'utilisation inclus	\$
V KM	Vehicle, price per km exceeding 60 km/day	\$

**B.2.5.3 Année d'option 3 (1<sup>er</sup> avril, 2026 au 31 mars, 2027)**
**Taux horaire 2026-27, excluant les taxes**

Code	Fonction	Taux horaire
CE	Chef d'équipe	\$
OS	Opérateur de spectacle	\$
TV	Technicien vidéo	\$
TG	Technicien général	\$
TG	Technicien général (Conducteur)	\$
TE	Technicien d'entretien	\$

OPMA	Grand MA programmeur-opérateur	\$
------	--------------------------------	----

**Tarifs véhicule 2026-27, excluant les taxes**

Code		Taux
V J	Tarif journalier, tout compris, Véhicule jusqu'à 60 km d'utilisation inclus	\$
V S	Tarif hebdomadaire, tout compris, Véhicule jusqu'à 420 km d'utilisation inclus	\$
V M	Tarif mensuel, tout compris, (jusqu'à 31 jours) véhicule jusqu'à 1860 km d'utilisation inclus	\$
V KM	Vehicle, price per km exceeding 60 km/day	\$

**B.2.5.3 Année d'option 4 (1<sup>er</sup> avril, 2027 au 31 mars, 2028)**
**Taux horaire 2027-28, excluant les taxes**

Code	Fonction	Taux horaire
CE	Chef d'équipe	\$
OS	Opérateur de spectacle	\$
TV	Technicien vidéo	\$
TG	Technicien général	\$
TG	Technicien général (Conducteur)	\$
TE	Technicien d'entretien	\$
OPMA	Grand MA programmeur-opérateur	\$

**Tarifs véhicule 2027-28, excluant les taxes**

Code		Taux
V J	Tarif journalier, tout compris, Véhicule jusqu'à 60 km d'utilisation inclus	\$
V S	Tarif hebdomadaire, tout compris, Véhicule jusqu'à 420 km d'utilisation inclus	\$
V M	Tarif mensuel, tout compris, (jusqu'à 31 jours) véhicule jusqu'à 1860 km d'utilisation inclus	\$
V KM	Vehicle, price per km exceeding 60 km/day	\$

**B.3 FRAIS MINIMUM EN CAS D'ANNULATION**

Tous les efforts doivent être faits pour présenter les spectacles tous les soirs programmés. L'appel à l'annulation sera fait dans les plus brefs délais. En cas d'intempéries ou d'autres situations nécessitant l'annulation d'un spectacle, la procédure est la suivante :

En cas d'intempéries pouvant nuire à l'installation, à l'exploitation ou au démontage au quotidien, le coordonnateur du spectacle son et lumière de PCH informera le chef d'équipe désigné par l'entrepreneur ainsi que le représentant de l'entreprise dès que la décision d'annuler le spectacle aura été prise. L'entrepreneur doit envoyer un membre du personnel d'exploitation sur la Colline du Parlement pour afficher des affiches indiquant que le spectacle a été annulé ce soir-là et diffuser un message audio d'annulation

jusqu'à 15 minutes après l'heure normale de début du spectacle. Le système doit être opérationnel 3 heures avant l'heure de début prévue du spectacle. Le message sera diffusé toutes les 10 minutes. Le membre du personnel devra réinitialiser toute la signalisation à son départ.

PCH se réserve le droit exclusif d'annuler un spectacle. Si l'entrepreneur croit qu'un spectacle devrait être annulé pour des raisons de sécurité, météorologiques, techniques ou autres, il doit consulter le représentant de PCH sur appel qui prendra la décision finale.

<b>Moment de l'annulation</b>	<b>Frais minimum</b>	<b>Instructions</b>
Jusqu'à 3 heures avant que l'installation ne commence	Quatre heures pour un opérateur pour le message d'annulation.	Installer les affiches. La diffusion doit commencer trois heures avant le spectacle. Se termine quinze minutes après l'heure de début du spectacle. Aucune installation requise, la diffusion est effectuée sur le système de sonorisation principal installé sur le site.
Moins de 3 heures avant l'installation	Quatre heures minimums pour tout le personnel. Heures réelles, si plus de quatre heures pour l'opérateur du message d'annulation.	Installer les affiches. La diffusion doit commencer trois heures avant le spectacle. Se termine quinze minutes après l'heure de début du spectacle. Aucune installation requise, la diffusion est effectuée sur le système de sonorisation principal installé sur le site.
Après que l'installation ait commencé	Quatre heures minimums ou les heures réelles travaillées au-delà de quatre heures (si applicable). Les heures réelles travaillées par l'opérateur pour le message d'annulation.	Installer les affiches. La diffusion doit commencer trois heures avant le spectacle. Se termine quinze minutes après l'heure de début du spectacle. Aucune installation requise, la diffusion est effectuée sur le système de sonorisation principal installé sur le site. Enlever tout l'équipement déployé quotidiennement comme en temps normal.

#### **B.4 REQUALIFICATION DES RESSOURCES**

Pour soumettre le personnel possédant l'expérience requise, les ressources seront requalifiées le ou vers le 1er avril de chaque année. Si l'entrepreneur souhaite introduire un nouveau technicien ou le promouvoir, le curriculum vitæ du technicien sera analysé en fonction des critères obligatoires inclus à l'annexe F — Critères d'évaluation obligatoires de la DOC afin d'établir sa pertinence. Le représentant technique de PCH prendra la décision. L'entrepreneur doit fournir un curriculum vitae et des documents à l'appui, comme indiqué à l'annexe F — Critères d'évaluation obligatoires de la DOC.



**ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

**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	
Canadian Heritage		Capital Experience	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance Sound and Light Operation		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant TBA	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail New standing offer agreement for the installation, operation and removal of the sound and light equipment on Parliament Hill and other sites. This contract covers the sound and Light show as well as the Winter lights program, Poppy drop and any other requirements using the Sound and Light infrastructure, on the Hill or otherwise. This means the supplier's technicians will have access to parliament Hill, the interior of East, Center and West Block, PCH control room, and catwalk, including access to roof top, in the course of their daily duty. Regular access to the PCH Warehouse, and daily access to the "Salt Shed" is also needed.			
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 Non	<input type="checkbox"/> Yes 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 Non	<input type="checkbox"/> Yes 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? (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)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
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 Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes 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 Non	<input type="checkbox"/> Yes 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 checked="" 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		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN	
Not releasable À ne pas diffuser			
Restricted to: / Limité à:		Restricted to: / Limité à:	
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 B PROTÉGÉ B	<input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	<input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/>
SECRET SECRET	<input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>		
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>		
			PROTECTED A PROTÉGÉ A
			PROTECTED B PROTÉGÉ B
			PROTECTED C PROTÉGÉ C
			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
			SECRET SECRET
			TOP SECRET TRÈS SECRET
			TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

**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?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity.  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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?  No / Non  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 type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMBLEMES			

Special comments:  
Commentaires spéciaux : Site access Clearance is requested.

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?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  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?  No / Non  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?  No / Non  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?  No / Non  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?  No / Non  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?  No / Non  Yes / Oui

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

**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	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / 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.

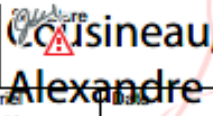
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

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).

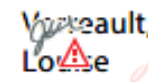
Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Alexandre Cousineau	Title - Titre Senior Technical Coordinator	Signature  Cousineau, Alexandre	Digitally signed by Cousineau, Alexandre Date: 2022.10.28 15:55:20 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone 613 323 5550	Facsimile No. - N° de télécopieur NA	E-mail address - Adresse courriel alexandre.cousineau@pch.gc.ca	

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Louise Verreault	Title - Titre Sécurité des contrats	Signature  Verreault, Louise	Digitally signed by Verreault, Louise 2022.11.01 11:39:05 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone 819-210-0148	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel louise.verreault@pch.gc.ca	Date 2022-11-01

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?

No / Non  Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

## ANNEXE D — ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE

### D.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 5 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o. 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.

## **D.2 ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE AUTOMOBILE**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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 5 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 5 000 000 \$ par accident ou par incident ;
  - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions ;
  - c. Garantie non-assurance des tiers ;
  - d. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

## **D.3 ASSURANCE TOUS RISQUES RELATIVE AUX TRANSPORTS**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance tous risques relatifs à tous les transports applicables pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle et dont le montant ne doit pas être inférieur à 2 000 000 \$ par envoi. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (nouveau).
2. 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.
3. La police d'assurance tous risques relatifs aux transports doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - 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 Patrimoine canadien et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

**ANNEX E - FORMULAIRE 942 – COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE PERMANENTE**

Canadian Heritage / Patrimoine canadien		CALL-UP AGAINST A STANDING OFFER COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE PERMANENTE					Page: 1		
To: - A:		PST No. - N° de TPS As per standing offer Selon l'offre permanente		Contact - Personne-ressource		Tel. No. - N° du Tél.		Fax. No. - N° de télécop.	Order No. N° de la demande
		Standing offer No. - N° d'offre permanente						Order date Date de la demande	
Vendor # - N° fournisseur 285092	Contact Name - Nom du contact	Acc. # - N° comp.	Tel. No. - N° du Tél.	Fax. No. - N° de télécop.				Date required - Demandé pour le	
Item No. Article n°	Description	U of I U de D	Quantity Quantité	Unit Price Prix unitaire	Disc Disc	Ext. Price Prix prévu			
Delivery Address - Adresse de livraison		Invoicing address - Adresse de facturation See Delivery Address / Voir adresse de livraison			FOB - F.A.B.		Amount - Montant / CAD		
					Terms of payment - Modalités de paiement A/P, Due 30 Days From Document Date		T. taxes - T. taxes / CAD		
							T. Amount - Montant T. / CAD		
<b>Special Instructions - Instructions spéciales</b> To the Supplier: Your standing offer referred to above is hereby accepted as follows: You are required to supply the goods and/or services shown above at the prices or pricing basis and in accordance with the other terms and conditions stated in the standing offer. Only goods and services included in the standing offer shall be supplied against this call-up. Each shipment shall be accompanied by a packing slip or delivery slip. All invoices, shipping bills and packing slips must show the order number. Au fournisseur: Votre offre permanente, dont le numéro figure ci-haut, est acceptée selon les modalités suivantes: Vous êtes prié de fournir les biens ou services indiqués ci-haut aux prix ou selon les modalités de prix et en conformité des autres conditions stipulés dans l'offre permanente. Ne seront fournis en vertu de la présente commande que les biens et services figurant dans l'offre permanente. Chaque envoi sera accompagné d'un bordereau d'emballage ou d'expédition. Les factures, connaissements et bordereaux d'emballage doivent tous porter le numéro de la demande.					Certified pursuant to subsection 32(1) of Financial Administration Act Certifié en vertu du paragraphe 32(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques.				
					Signature		Date		
					Approved for the Minister / Approuvé pour le Ministre				
					Signature		Date		



**ANNEX F - CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES**

L'offre doit respecter tous les critères obligatoires pour être considérée comme conforme. Si l'offrant ne satisfait pas à un critère obligatoire, l'offre sera jugée non conforme et aucune autre considération ne sera accordée.

Exigences obligatoires (EO)		Rencontre	Ne rencontre pas	Renvoi à l'offre
<b>EO. 1</b>	<p><b>Expérience de l'entreprise</b></p> <p>L'offrant doit fournir un portfolio démontrant clairement qu'il possède un minimum de deux (2) ans d'expérience dans l'exploitation technique d'événements et de spectacles extérieurs, et plus particulièrement dans des événements multimédias d'envergure* incluant :</p> <p>a) alignement (mapping) de projecteurs vidéo à grande surface contrôlée par logiciel</p> <p>b) appareils d'éclairage automatisés contrôlés par le réseau d'éclairage.</p> <p>c) Son ambiophonique multicanal en réseau, systèmes automatisés de contrôle des spectacles, utilisation de réseaux informatiques et distribution par fibre optique.</p> <p>*événements multimédias à grande échelle : présentés à 2 000 personnes ou plus par présentation</p>			
<b>EO. 2</b>	<p><b>Projets antérieurs</b></p> <p>L'offrant doit fournir des renseignements sur trois (3) projets similaires complétés. Chaque résumé de projet doit comprendre les renseignements suivants :</p> <p>a) Nom du projet</p> <p>b) Valeur du contrat en dollars</p> <p>c) Nombre de présentations</p> <p>d) Durée du contrat</p> <p>e) Implication et tâches</p> <p>*Nom et numéro de téléphone du client pourraient être requis aux fins de validation.</p>			
<b>EO. 3</b>	<p><b>Santé et sécurité</b></p> <p>L'offrant doit démontrer dans sa proposition qu'il a une politique de Santé et sécurité et un programme de</p>			

Exigences obligatoires (EO)		Rencontre	Ne rencontre pas	Renvoi à l'offre
	formation qui adhèrent aux règlements du ministère du Travail de l'Ontario.			
<b>EO. 4</b>	<p><b>Curriculum vitae</b></p> <p>L'offrant doit soumettre des curriculums vitae détaillés pour chaque ressource proposée ci-dessous pour démontrer qu'ils répondent aux exigences obligatoires pour chaque type de ressources.</p>			
<b>EO.4.1</b>	<p><b>Représentant de la firme</b></p> <p>L'offrant doit soumettre au moins un (1) curriculum vitae. Le curriculum vitae doit clairement démontrer que tous les éléments suivants sont rencontrés :</p> <p>1 — Cinq (5) ans ou plus d'expérience en tant que représentant d'entreprise.</p> <p>2 — Ont dirigé au moins trois (3) projets équivalents* et décrire leur implication dans chacun d'eux.</p> <p>*projets équivalents : Projets multimédias comprenant au moins une présentation totalement synchronisée incluant du « mapping » vidéo, de l'audio multicanal et de l'éclairage automatisé, présenté à des foules de 2000 personnes ou plus par présentation et avec une équipe comportant au moins 3 techniciens multidisciplinaires pour 10 représentations minimum.</p>			
<b>EO.4.2</b>	<p><b>Chef d'équipe</b></p> <p>L'offrant doit soumettre au moins deux (2) curriculums vitae. Les curriculums vitae doivent clairement démontrer que tous les éléments suivants sont rencontrés :</p> <p>1 — Trois (3) ans ou plus d'expérience en tant que Chef d'équipe.</p> <p>2 — Ont été impliqués dans deux (2) projets équivalents* et décrire leur implication dans chacun d'eux.</p> <p>3 — Éducation pertinente pour l'industrie, formations et/ou certifications.</p>			

Exigences obligatoires (EO)		Rencontre	Ne rencontre pas	Renvoi à l'offre
	<p>4 — Expérience pratique avec une bonne connaissance de chaque catégorie d'équipement identifiée dans l'appendice 1 de l'Annexe A.</p> <p>*projets équivalents : Projets multimédias comprenant au moins une présentation totalement synchronisée incluant du « mapping » vidéo, de l'audio multicanal et de l'éclairage automatisé, présenté à des foules de 2000 personnes ou plus par présentation et avec une équipe comportant au moins 3 techniciens multidisciplinaires pour 10 représentations minimum.</p>			
<b>EO.4.3</b>	<p><b>Opérateur de spectacle</b></p> <p>L'offrant doit soumettre au moins deux (2) curriculum vitae. Les curriculum vitae doivent clairement démontrer que tous les éléments suivants sont rencontrés :</p> <p>1 — Deux (2) ans ou plus d'expérience en tant qu'opérateur de spectacle ou programmeur. Minimum de 10 représentations par année.</p> <p>2 — Un (1) an d'expérience en opération sur une plateforme de contrôle de lumière MA, y compris l'enregistrement des données temporelles et en réseautique. Minimum de 10 représentations par année.</p> <p>3 — Expérience de spectacle multimédia avec systèmes techniques interconnectés.</p> <p>4 — Deux (2) ans ou plus d'expérience à un poste opérationnel (c'est-à-dire éclairagiste, ou technicien vidéo, ou opérateur vidéo, ou projectionniste, opérateur sonore, mais excluant la main-d'œuvre technique générale) utilisant des systèmes d'éclairage contrôlés par DMX, et/ou des bases en projection vidéo (ajuster les projecteurs pour un bon alignement sur un déploiement à projecteurs multiples) et/ou des systèmes de lecture informatisés avec enregistrement des données temporelles.</p> <p>5 — Un (1) an ou plus d'expérience avec le logiciel de présentation vidéo avec les réglages de suivi temporels.</p>			

Exigences obligatoires (EO)		Rencontre	Ne rencontre pas	Renvoi à l'offre
<b>EO.4.4</b>	<p><b>Technicien vidéo</b></p> <p>L'offrant doit soumettre au moins deux (2) curriculums vitae. Les curriculums vitae doivent clairement démontrer que tous les éléments suivants sont rencontrés :</p> <p>1 — Deux (2) ans ou plus d'expérience comme technicien vidéo en chef travaillant avec des projecteurs à haute puissance (10 000 lumens ou plus) comme projectionniste ou tout autre poste pertinent à l'exploitation de projecteurs à haute puissance.</p> <p>2 — Expérience dans le diagnostic et ajustement sur les projecteurs à haute puissance.</p> <p>3 — Expérience à déployer un signal vidéo par fibre optique avec une distribution par matrice vidéo (par exemple, LightWare), la conversion de signal et être capable de résoudre des problèmes à un niveau élevé.</p> <p>4 — Expérience en alignement vidéo (mapping), avec 3 projecteurs ou plus. Minimum 2 productions</p>			
<b>EO.4.5</b>	<p><b>Technicien général/Conducteur</b></p> <p>L'offrant doit soumettre au moins trois (3) curriculums vitae. Les curriculums vitae doivent clairement démontrer que tous les éléments suivants sont rencontrés :</p> <p>1 — Deux (2) ans ou plus d'expérience dans le domaine du divertissement en tant que technicien général lors d'événements intérieurs ou extérieurs.</p> <p>2 — Expérience de déploiement vidéo, éclairage <u>et</u> audio impliquant le branchement des systèmes et du dépannage de base. Doit fournir le nom du ou des spectacles de même que le poste occupé (jusqu'à un maximum de 10).</p> <p>3 — Le conducteur doit posséder :</p> <p style="margin-left: 20px;">a) Un permis de conduire valide et expérience à tirer des remorques de 14 pieds ou plus de longueur</p>			

Exigences obligatoires (EO)		Rencontre	Ne rencontre pas	Renvoi à l'offre
<b>EO.4.6</b>	<p><b>Technicien d'entretien</b></p> <p>L'offrant doit soumettre au moins un (1) curriculum vitae. Le curriculum vitae doit clairement démontrer que tous les éléments suivants sont rencontrés :</p> <p>1 — Diplôme collégial en électronique ou expérience (minimum 2 ans comme technicien d'entretien dans l'industrie du divertissement) dans la réparation ou l'entretien d'équipement électrique utilisé dans l'industrie du divertissement.</p> <p>2 — Un (1) an ou plus d'expérience avec le déploiement ou la programmation ou le dépannage de systèmes de distribution DMX basés sur les réseaux.</p> <p>3— un (1) an d'expérience en installation et déploiement de systèmes audiovisuels.</p>			
<b>EO.4.7</b>	<p><b>Opérateur/Programmeur Grand MA</b></p> <p>L'offrant doit soumettre au moins un (1) curriculum vitae. Le curriculum vitae doit clairement démontrer que tous les éléments suivants sont rencontrés :</p> <p>1 — Deux (2) ans ou plus d'expérience comme programmeur MA ou opérateur MA.</p> <p>2 — Un (1) an ou plus d'expérience sur l'architecture du système et le déploiement avec MA.</p> <p>3 — Un (1) an ou plus d'expérience dans la programmation avec code temporel et/ou source de contrôle externe.</p> <p>4 — Excellente connaissances informatiques, éclairage, réseaux et code temporel.</p> <p>5 — Bonne compréhension des technologies de contrôle de spectacle et de compétences avancées de dépannage</p>			

Le ou vers le 1<sup>er</sup> avril de chaque année, les ressources seront requalifiées pour promouvoir le personnel avec l'expérience requise. Si l'entrepreneur désire ajouter un nouveau technicien et promouvoir à l'interne, le curriculum vitae du technicien sera analysé par rapport à ces critères obligatoires pour établir la pertinence. Le représentant technique de Patrimoine canadien (PCH) prendra la décision. Le curriculum vitae doit clairement établir la pertinence.

**ANNEX G - OFFRE DE SERVICES**
**Demande d'offre à commande 10222520**
**Main-d'œuvre technique pour le montage, l'exploitation et le démontage de l'infrastructure de production technique de son et lumière.**

(à être complété par le soumissionnaire)	
<b>Dénomination sociale du soumissionnaire</b>	
<b>Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)</b>	Nom
	Titre
	Adresse
	N° de téléphone
	N° de télécopieur
<b>Courriel</b>	
<b>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA)</b> <i>(voir les instructions et conditions uniformisées 2003)</i>	
<b>Numéro de TPS/TVH du soumissionnaire</b>	
<b>Taux de taxes du contrat subséquent</b>	Spécifiez le pourcentage _____ %
<b>Compétence du contrat</b> : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
<b>Anciens fonctionnaires</b>  Pour obtenir une définition « d'ancien fonctionnaire », voir la Partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions ?  Oui ____ Non ____  Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».

	<p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs ?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».</p>
<p><b>Dispositions relatives à l'intégrité</b></p> <p>(tel qu'indiqué à la Partie 5 de la demande de soumissions)</p>	<p><b>Intégrité – Formulaire de déclaration</b></p> <p>Un formulaire de déclaration doit être remis <b>uniquement</b> dans les cas suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. le fournisseur, une de ses affiliées ou un premier sous-traitant proposé a été accusé ou reconnu coupable d'une infraction criminelle au cours des trois dernières années dans un pays autre que le Canada, et cette infraction peut, à la connaissance du fournisseur, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la <i>Politique d'inadmissibilité et de suspension</i> (la « politique ») ;</li><li>2. le fournisseur n'est pas en mesure de fournir les attestations exigées dans les <i>Dispositions relatives à l'intégrité</i>.</li></ol> <p>Cliquez <a href="#">ici</a> pour accéder au formulaire à compléter ainsi que les instructions pour son envoi.</p>

**Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité**

L'article 17 de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (la politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste des noms

Les fournisseurs peuvent utiliser ce formulaire pour fournir la liste de noms. À défaut de présenter une liste de noms, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat.

Compléter le formulaire en ligne, l'imprimer, le signer et le joindre à la soumission.

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions (DDP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DDP et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions ;
2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions ;
3. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exactes ; et
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent à la Partie 7 de ce document et comprises dans la demande de soumissions.

**Signature du représentant autorisé du soumissionnaire**