



Canada Council
for the Arts

Conseil des arts
du Canada

**ÉCLAIRAGE ET DIFFUSION AUDIO ET VIDÉO CONTINUE EN
DIRECT DE L'ASSEMBLÉE PUBLIQUE ANNUELLE (APA)
DEMANDE DE PROPOSITIONS**

TABLE DES MATIÈRES

1.0 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ET INSTRUCTIONS.....	4
1.1 OBJET DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS.....	4
1.2 À PROPOS DU CONSEIL DES ARTS DU CANADA.....	4
1.3 CONTEXTE.....	5
1.4 ACCEPTATION OU REJET DES PROPOSITIONS.....	5
1.5 DATES ET ÉCHÉANCIERS DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS.....	5
1.6 CONFIDENTIALITÉ ET OBLIGATION DU CONSEIL.....	6
1.7 MODALITÉS.....	6
1.8 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS.....	7
1.9 INSTRUCTIONS.....	7
2.0 EXIGENCES DU CONSEIL.....	9
2.1 APERÇU.....	9
2.2 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SERVICES.....	9
2.3 EXIGENCES - ÉCHÉANCIER GÉNÉRAL.....	12
2.4 AUTRES EXIGENCES.....	12
3.0 ÉVALUATION DES PROPOSITIONS.....	13
3.1 NOTATION.....	13
3.2 LISTE RESTREINTE.....	13
3.3 ENTENTES AVEC LES CABINETS RETENUS.....	13
4.0 MODALITÉS DU TRAVAIL.....	15
4.1 TÂCHES.....	15
4.2 SOUTIEN DU CLIENT.....	15
4.3 LIVRABLES ET ÉCHÉANCIER.....	15
4.4 LANGUES OFFICIELLES.....	15
4.5 LIEU DE TRAVAIL.....	15
4.6 DÉPLACEMENTS.....	15

ANNEXE A – FORMAT DE LA PROPOSITION	16
ANNEXE B – BARÈME DE PRIX, RESSOURCES ET VALEUR AJOUTÉE	19
B.1 BARÈME DE PRIX	19
B.2 CONNAISSANCES, EXPÉRIENCE ET CAPACITÉ	19
B.3 VALEUR AJOUTÉE	19

LE CONSEIL DES ARTS DU CANADA

ÉCLAIRAGE ET DIFFUSION AUDIO ET VIDÉO CONTINUE EN DIRECT DE L'ASSEMBLÉE PUBLIQUE ANNUELLE (APA)

DEMANDE DE PROPOSITIONS

1.0 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX ET INSTRUCTIONS

1.1 OBJET DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

La présente demande de propositions invite les consultants et les cabinets de consultants (ci-après les cabinets) ayant une expertise dans l'éclairage ainsi que dans la diffusion audio et vidéo continue en direct d'événements en vue de fournir des services de diffusion vidéo continue en direct au Conseil des arts du Canada (ci-après le Conseil).

1.2 À PROPOS DU CONSEIL DES ARTS DU CANADA

Organisme national et public de soutien aux arts, le Conseil des arts du Canada a pour mandat « de favoriser et de promouvoir l'étude et la diffusion des arts ainsi que la production d'œuvres d'art. »

Le Conseil fait valoir et soutient financièrement l'excellence artistique en offrant aux artistes professionnels et aux organismes artistiques canadiens une vaste gamme de subventions, de services, de prix et de paiements. Il contribue au dynamisme d'une scène artistique et littéraire vibrante diversifiée qui suscite l'engagement des Canadiennes et Canadiens envers les arts, enrichit leurs communautés et atteint les marchés internationaux.

Par ses activités de communication, de recherche et de promotion des arts, le Conseil accroît l'intérêt et l'appréciation du public pour les arts. Relevante du Conseil des arts, la Commission canadienne pour l'UNESCO fait la promotion des valeurs et des programmes de l'UNESCO, afin de contribuer à un avenir de paix, d'équité et de durabilité pour les Canadiennes et Canadiens. La Banque d'art du Conseil fait la prestation de programmes de location d'œuvres d'art contemporain et aide à faire avancer l'engagement du public envers les arts contemporains.

Le Conseil des arts est dirigé par un conseil d'administration composé de 11 membres. Le gouverneur en conseil nomme les membres de son conseil d'administration ainsi que son directeur et chef de la direction. Le Conseil collabore aussi étroitement avec des organismes et des ministères fédéraux, provinciaux, territoriaux et municipaux, qui oeuvrent dans les domaines artistiques et culturels.

En tant que société d'État créée par une loi du Parlement en 1957, le Conseil rend compte de son activité au Parlement par l'entremise de la ministre du Patrimoine canadien et des Langues officielles. Le Conseil reçoit son financement du gouvernement, et des revenus de dotations, des dons et des legs s'ajoutent à son budget annuel.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur ce qui précède, veuillez consulter les sites web suivants du Conseil :

- Conseil des arts du Canada : <http://conseildesarts.ca/>
- Programme du droit de prêt public : <http://www.plr-dpp.ca/>
- Banque d'art : <http://banquedart.ca/>
- Commission canadienne pour l'UNESCO : <http://unesco.ca/>

1.3 CONTEXTE

Le Conseil des arts du Canada est l'organisme national et public de soutien aux arts. Il fait la promotion de l'excellence artistique au Canada et favorise l'appréciation du public pour les arts partout au pays et à l'étranger. Le Conseil fait parfois appel à des professionnels de la création qui lui fournissent des services à l'appui de ses activités de communication.

La présente demande de propositions (DP) vise à établir un contrat avec un fournisseur qui peut être affecté à la diffusion vidéo continue en direct de l'assemblée publique annuelle du Conseil.

1.4 ACCEPTATION OU REJET DES PROPOSITIONS

Le Conseil a l'intention d'examiner les propositions présentées et de ne pas exclure de négocier avec une, ou plus d'une, des parties ayant répondu à cette demande de propositions afin de finaliser les modalités techniques et commerciales. **Le Conseil se réserve le droit d'accepter toute proposition, ou toute partie d'une proposition soumise qui est considérée, à son entière discrétion, être la plus avantageuse pour lui.**

Le Conseil n'est pas tenu d'accepter la proposition dont le coût est le moins élevé ni aucune proposition que ce soit et le Conseil pourrait tenir compte de tout critère dans l'évaluation des réponses à la présente demande de propositions. Le Conseil n'est pas tenu de fournir une explication aux parties répondantes quant au pouvoir discrétionnaire du Conseil.

Le Conseil se réserve le droit, à sa discrétion, de demander des renseignements complémentaires ou des clarifications au sujet de toute proposition présentée en réponse à cette demande de propositions, et est en droit d'utiliser toute information ou clarification obtenue pour prendre une décision quant à la proposition retenue, le cas échéant.

1.5 DATES ET ÉCHÉANCIERS DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

Le calendrier suivant sera respecté pour la présente demande de propositions :

Affichage de la demande dans MERX	20 août 2019
Date limite pour poser des questions au sujet de la demande	26 août 2019
Date limite de présentation des propositions	20 septembre 2019
Négociation des contrats de prestation de service	15 au 25 octobre 2019
Début du contrat	28 octobre 2019

Période de validité de la proposition : Le Conseil doit disposer d'au moins soixante (60) jours à partir de la date de clôture pour accepter les propositions soumises; celles-ci doivent demeurer ouvertes pendant cette période.

1.6 CONFIDENTIALITÉ ET OBLIGATION DU CONSEIL

Toute l'information fournie aux cabinets, y compris la demande de propositions, demeure la propriété exclusive du Conseil. À ce titre, la confidentialité de toutes les données et de toute l'information doit être strictement respectée; celles-ci ne peuvent être divulguées à une tierce partie sans le consentement écrit exprès du Conseil.

Ni la communication de la présente demande de propositions ni la réception, par le Conseil, des propositions n'obligent ce dernier à poser des actes, ni à assumer des responsabilités, ni à rembourser au cabinet les dépenses de préparation qu'il a engagées ou toute autre perte qu'il a subie durant la préparation de sa réponse à la présente demande de propositions, ni à l'indemniser. Le Conseil a le droit d'utiliser à n'importe quelle fin tous les renseignements présentés concernant la demande de propositions, sauf s'ils sont désignés comme étant confidentiels.

Les ententes ou clauses de confidentialité sont assujetties à l'alinéa 20(1)(b) de la [Loi sur l'accès à l'information](#) et doivent respecter les quatre conditions suivantes afin d'être traitées de façon confidentielle.

Les renseignements doivent être :

1. financiers, commerciaux, scientifiques ou techniques;
2. « confidentiels » – trois indicateurs de la confidentialité :
 - les renseignements que comprend le document ne sont pas accessibles à partir d'autres sources du domaine public ni ne peuvent être obtenus par observation ou par étude indépendante par un simple citoyen agissant de son propre chef;
 - les circonstances dans lesquelles les renseignements sont obtenus et communiqués donnent lieu à une attente raisonnable qu'ils ne seront pas divulgués;
 - les renseignements sont communiqués, que ce soit parce que la loi l'exigeait ou à titre gracieux, dans le cadre d'une relation de confiance entre les parties ou d'une relation qui n'est pas contraire à l'intérêt public et l'échange confidentiel des renseignements doit favoriser cette relation dans l'intérêt du public;
3. fournis à une institution gouvernementale par un tiers;
4. traités comme tels de façon constante par ce tiers.

1.7 MODALITÉS

Le ou les cabinets retenus devront conclure un contrat avec le Conseil qui énoncera les modalités de la présente demande de propositions et toute négociation ou clarification subséquente. Le Conseil se réserve le droit de modifier ou d'amender cette forme d'entente avant sa conclusion et son exécution avec la partie ayant soumis la proposition retenue.

1.8 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Veillez soumettre toute question par écrit, par courriel, à la personne ressource dont les coordonnées figurent ci-dessous, et le Conseil vous répondra. Afin de s'assurer que tous les cabinets reçoivent de l'information équivalente, le Conseil publiera sur MERX les questions et réponses pertinentes aux fins de clarification. La date limite d'envoi de questions est le 26 août 2019 à 17 h HNE (heure locale d'Ottawa).

Les requêtes concernant tout aspect de la présente demande de propositions peuvent être envoyées à :

Personne ressource : Nathalie Mendonça

Titre : Gestionnaire, Web et marque

Courriel : nathalie.mendonca@conseildesarts.ca

1.9 INSTRUCTIONS

1.9.1 RÉCEPTION DES PROPOSITIONS

Une fois remplie, la proposition doit être envoyée électroniquement, par courriel, à la date limite du 20 septembre 2019 avant 17 h HNE (heure locale d'Ottawa). La proposition ne doit pas dépasser 20 MB. Veuillez indiquer le titre de la demande de propositions dans la ligne d'objet du courriel.

Toutes les propositions doivent être:

- 1) signées par un agent dûment autorisé;
- 2) comprendre un énoncé selon lequel le cabinet a examiné et compris la demande et addenda (si applicable), et
- 3) démontrer que le cabinet dispose des ressources techniques, financières et humaines nécessaires pour fournir les services énoncés dans la demande de propositions, dans le respect des [délais](#) prescrits.

Il incombe aux cabinets de consultants de s'assurer que les propositions sont reçues par le Conseil avant la date et l'heure de clôture. Les propositions reçues après la date et l'heure de clôture ne seront pas admissibles et ne seront pas évaluées.

1.9.2 FORMAT DES PROPOSITIONS

Pour garantir l'évaluation uniforme de toutes les propositions, celles-ci doivent être présentées dans le format prescrit à l'[Annexe A](#) de la présente demande de propositions.

Dans sa proposition, le cabinet doit répondre entièrement à chacun des éléments des exigences du Conseil tels qu'ils sont décrits à la [Section 2.2 \(Exigences en matière de services\)](#). Toute amélioration ou tout changement devrait être clairement indiqué et expliqué. Le cabinet peut aussi présenter des suggestions qui dépassent le cadre des exigences précisées.

Toutes les modalités énoncées dans la demande de propositions sont acceptées et intégrées à la proposition, à moins qu'une objection soit soulevée expressément.

1.9.3 MODIFICATION DE LA PROPOSITION

Les cabinets peuvent modifier leur proposition jusqu'à la date et à l'heure de clôture précisées.

1.9.4 MODIFICATION OU RETRAIT DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

Toute correction ou clarification relative à la demande de propositions sera publiée sous forme d'addenda à la demande et sera publiée sur MERX. Aucune interprétation, correction, clarification, ni modification de la demande présentée sous une forme autre qu'un addenda ne liera le Conseil. Les cabinets doivent accuser réception de tous les addenda dans leur proposition.

1.9.5 RETOUR DES PROPOSITIONS

Les propositions non retenues ne seront pas retournées aux cabinets.

2.0 EXIGENCES DU CONSEIL

2.1 APERÇU

En conformité avec la *Loi sur la gestion des finances publiques* (article 113.1), le Conseil tient une assemblée publique annuelle qui offre la possibilité de partager de l'information et de solliciter les commentaires du public. Le Conseil profite de l'occasion pour rendre compte de ses activités récentes, mais également pour donner un aperçu des activités à venir.

L'assemblée publique annuelle a lieu tous les mois de janvier de chaque année dans les bureaux du Conseil au 2^e étage (Massey-Lévesque A-B), à Ottawa.

Objectifs

- Un téléchargement rapide.
- Un bel éclairage : les présentateurs et le contenu sont exposés de manière appropriée et les blancs sont équilibrés.
- Le son est agréable et équilibré.
- Une vidéo de grande qualité.
- Les transitions entre les présentateurs ou les segments sont fluides et répondent au signal.

L'intégration continue de l'interprétation simultanée en anglais et en français ainsi qu'en ASL et LSQ et le sous-titrage en direct de la diffusion vidéo continue en direct.

2.2 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SERVICES

Le cabinet doit fournir tout l'équipement audiovisuel, le personnel et le matériel professionnels nécessaires pour produire et enregistrer des événements liés à l'assemblée publique annuelle du Conseil. Un modèle du calendrier de l'assemblée est fourni ci-après à titre de référence. Veuillez noter que ce calendrier pourrait être modifié d'une année à l'autre.

12 h 30	Séance d'information – aperçu (Massey-Lévesque)
De 15 h 30 à 16 h	Inscription à l'entrée principale (distribution de casques d'écoute pour l'interprétation simultanée)
16 h	Animateur(s) – accueil et présentations (début de la diffusion continue en direct)
16 h 5	L'animateur présente le président du conseil d'administration
16 h 5	Présentation du président du conseil d'administration
16 h 13	Le président du conseil d'administration présente le directeur et le chef de la direction, Conseil des arts du Canada
16 h 13	Présentation : directeur et chef de la direction, Conseil des arts du Canada
16 h 35	L'animateur remercie les conférenciers et annonce la période de Q et R
16 h 35	Questions et réponses En personne, sur Twitter, Facebook et par courriel
17 h 15	Levée de l'APA (fin de la diffusion continue en direct)

L'événement requiert de trois à quatre présentateurs. Le bureau du Conseil possède l'équipement suivant qui peut servir dans le cadre de l'événement et qui devrait être mis à niveau par le cabinet lorsque cela est possible :

- Un système de son intégré (le propriétaire sera sur place le jour de l'APA)
- Deux microphones portatifs sans fil
- Une estrade
- Des plates-formes surélevées de 8' x 12' pour l'estrade
- Une toile de fond de 8' x 20'
- Une cabine d'interprétation simultanée (intégrée à la salle), des casques d'écoute et l'équipement audio nécessaire

Le cabinet est responsable des éléments esthétiques de la conception (comme l'éclairage) qui égayeront l'atmosphère du lieu du Conseil.

Production avant l'événement

1. Les cabinets doivent nommer un producteur ou opérateur qui sera responsable des services contractuels et de toutes les communications avec le personnel du Conseil.
2. Au moins 10 jours avant la date de l'événement, le cabinet doit rencontrer en personne les représentants des installations du Conseil afin d'inspecter l'infrastructure du lieu pour s'assurer que tout l'équipement nécessaire est en place pour l'événement.
3. La mise en place et les répétitions techniques auront lieu aux dates suivantes :

Mise en place et essai techniques audio, vidéo et continus en direct	Une journée avant l'événement
Répétition effet à effet avec le modérateur et les conférenciers	Trois heures avant le début de l'événement

Production de l'événement

Le cabinet doit fournir, entre autres, ce qui suit :

Personnel

- Directeur technique
- Caméraman
- Opérateur de télésouffleur
- Producteur
- Etc.

Équipement au sol

- Plates-formes pour caméras
- Deux écrans de télévision de chaque côté de l'estrade (80")
- Éclairage DEL du lieu, y compris pour les interprètes en ASL/LSQ
- Télésouffleur présidentiel
- Tube et rideau (bleu foncé) le long du mur de l'estrade de chaque côté de la toile de fond du Conseil (doit avoir la même hauteur que la toile de fond du Conseil, 7' x 10")

Équipement audiovisuel

- Quatre caméras HD du même modèle; une faisant face à l'estrade sur un trépied, une face à l'interprète en ASL sur un trépied, une autre face à l'interprète en LSQ sur un trépied, une tenue à la main face au public pour la séance de Q et R et les montages alternés durant les discours
- L'équipement permettant le sous-titrage en direct dans les deux langues officielles
- Des ordinateurs et d'autres en réserve – Les ordinateurs doivent accueillir des présentations Powerpoint et vidéo d'une résolution d'au moins 1 280 x 1 024, en plus de toute l'alimentation

- et les autocommutateurs pour les différentes formes de transmission, y compris l'équipement audio et vidéo au sol, l'interprétation simultanée, l'ASL, le LSQ et le sous-titrage en direct
- Un système d'intercommunication sans fil d'une taille suffisante pour assurer la communication entre tous les techniciens et les opérateurs, au besoin

Intégration au lieu

Toute communication vidéo et audio doit utiliser l'infrastructure actuelle sur place.

- Les écrans de télévision devront afficher les diapos et les vidéos provenant des sorties de l'ordinateur.
- Les interprètes en ASL et en LSQ doivent être visibles à l'écran en tout temps.
- Le sous-titrage en direct doit être visible à l'écran en tout temps. Les textes seront fournis avant l'événement.
- Le son doit pouvoir être mixé à partir de sources individuelles (y compris les micros, les ordinateurs, etc.) et les sorties à l'aide du système audio sur place.

Enregistrement

Le cabinet doit fournir la capacité d'enregistrement de la sortie de commutation « mix du directeur » des caméras, du système audio et des ordinateurs. De plus, le fournisseur doit soumettre un enregistrement ISO en HD des trois sorties de caméras et d'ordinateur. Cela permet d'assurer que le Conseil a un support et un format fichier utilisable pour la coordination après la production sur un ordinateur. Chaque source audio individuelle devrait également être enregistrée séparément.

Diffusion Web en direct

L'événement sera diffusé au moyen de la solution en nuage d'une tierce partie. Le fournisseur doit se conformer aux exigences suivantes pour cette section :

- Solution en nuage de la diffusion continue en direct de la tierce partie qui permettra au Conseil d'intégrer la diffusion vidéo en continu sur place
- Tout l'équipement et l'expertise nécessaires pour la diffusion en continu
- Coordonner la connectivité Internet avec le lieu
- Une alimentation pour l'anglais (avec doublage audio en anglais + ASL + sous-titrage en direct)
- Une alimentation pour le français (avec doublage audio en français + LSQ + sous-titrage en direct)
- Une alimentation standard HD du « mix du directeur » et au sol (dont audio) en HDMI
- Sous-titrage en direct
- Tiers inférieurs dans la vidéo (noms des conférenciers, mots-clics des médias sociaux)
- Écrans d'attente (intro et outro)
- Diffusion dans PowerPoint et vidéo continue en direct

Production après l'événement

Le Conseil publie des enregistrements audio et vidéo de l'événement intégral en sous-titrage codé sur la chaîne du Conseil sur YouTube. Ce livrable doit être terminé et diffusé au Conseil au plus tard dans les 10 jours ouvrables suivant la fin de l'événement. Veuillez noter que le Conseil fournira des transcriptions. Le fournisseur devra soumettre l'analytique de la diffusion Web le lendemain de l'événement.

Dates importantes

Voici un calendrier provisoire, qui pourrait changer selon les besoins de l'événement ou en cas de circonstances imprévues.

Chargement et montage au Conseil	Une journée avant l'événement
Répétitions d'essai technique (essai AV et continu en direct)	Matin de l'événement, de 8 h à 11 h 30
Répétition des présentateurs et des artistes	Trois heures avant le début de l'événement (de 12 h 30 à 13 h)
Diffusion continue en direct de l'événement	Jour de l'événement, de 16 h à 17 h 15
Échéance pour les vidéos montées finales	10 jours ouvrables après l'événement

Assurance de la qualité

Le cabinet travaillera en étroite collaboration avec le responsable du projet à toutes les étapes. Tous les livrables doivent être approuvés par le responsable du projet à différentes étapes du processus.

Avant la livraison, le cabinet devra vérifier la qualité des livrables pour s'assurer qu'ils respectent les exigences du projet et ne contiennent pas d'erreurs. Il faudra notamment vérifier que les livrables ont été produits conformément aux instructions du responsable du projet.

Gestion de projet

Le cabinet doit :

- 1) rencontrer le responsable du projet et terminer la phase de planification du projet (les réunions peuvent avoir lieu par téléconférence);

Aviser le responsable du projet par écrit si des coûts supplémentaires surviennent en raison d'un changement à la portée du projet, fournir une estimation et recevoir une approbation écrite du responsable du projet avant de commencer le travail supplémentaire.

2.3 EXIGENCES - ÉCHÉANCIER GÉNÉRAL

Les échéanciers exacts seront définis pour chaque événement.

2.4 AUTRES EXIGENCES

Aucune autre exigence.

3.0 ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

3.1 NOTATION

Les propositions seront évaluées en fonction d'une grille de « points attribués », ce qui nécessitera une analyse de la proposition dans son ensemble, y compris, sans toutefois s'y limiter, des éléments tels que :

- La présentation de la proposition est conforme aux instructions (réussi / échec)
- Capacité du cabinet (70 %)
 - o [Section A : Sommaire de la proposition](#)
 - o [Section B : Profil du cabinet](#)
 - o [Section C : Pertinence du cabinet](#)
 - o [Section D : Exigences en matière de services](#)
 - o [Section E : Normes en matière de services](#)
 - o [Section F : Références](#)
 - o [Section G : Exigences quant à l'échéancier](#)
- Barème des prix du cabinet (30 %)
 - o [Section H : Barème des prix, expérience et valeur ajoutée](#)
 - o [Annexe B](#)

Les cabinets sont tenus de démontrer dans leur proposition qu'ils sont en mesure de répondre aux critères susmentionnés. Le Conseil se réserve le droit, à sa seule discrétion, de demander, verbalement ou par écrit, des éclaircissements relativement à tout renseignement supplémentaire concernant les propositions qui sont considérées comme adéquates.

3.2 LISTE RESTREINTE

Une liste restreinte de cabinets sélectionnés sera établie à partir de l'analyse effectuée par le Conseil. Les cabinets figurant sur cette liste seront avisés par écrit et le Conseil se réserve le droit de demander à celles-ci de faire une présentation d'une heure à son comité de sélection.

Le Conseil conserve les pleins pouvoirs décisionnels relativement aux propositions qui répondent aux exigences énoncées dans la demande de propositions, et aux éléments probants servant à démontrer le respect de ces exigences.

3.3 ENTENTES AVEC LES CABINETS RETENUS

Le Conseil entreprendra des négociations avec le ou les cabinets retenus en vue de conclure un contrat (le contrat), selon des modalités qui lui conviennent. Le contrat sera d'une durée initiale d'une année, avec quatre (4) périodes d'option d'un (1) an en faveur du Conseil. Advenant que le service fourni ne réponde pas aux attentes du Conseil, ce dernier se réserve le droit d'annuler le contrat à tout moment. Dans un tel cas, un avis de trente (30) jours sera fourni au cabinet.

Si le Conseil ne peut conclure une entente qu'il estime acceptable dans les soixante (60) jours suivant la sélection du cabinet retenu, il peut alors l'exclure et réévaluer les autres propositions, sans droit ni possibilité de recours contre lui.

Tous les proposant seront avisés des résultats de la demande de propositions, incluant le nom du proposant gagnant, une fois que toutes les propositions auront été revues et que des négociations auront

été finalisées et acceptées entre le Conseil et le proposant gagnant. Les avis seront envoyés par courriel et/ou via appel téléphonique, selon la préférence du Conseil. Dans les 15 jours suivant l'avis d'octroi du contrat, les proposants non retenus peuvent demander la tenue d'un compte rendu de leur proposition à une date ultérieure.

4.0 MODALITÉS DU TRAVAIL

4.1 TÂCHES

Les tâches varieront selon la nature et l'envergure de chaque événement. Pour en savoir davantage, veuillez consulter la section 2.2 Exigences en matière de services).

4.2 SOUTIEN DU CLIENT

Le responsable du projet du Conseil :

- fournira, au besoin, un accès au personnel du Conseil pour les discussions, les consultations et l'information;
- fournira un accès aux lignes directrices du Conseil en matière de marque, à ses outils visuels, ainsi qu'aux documents contextuels aux fins d'examen;
- fournira du soutien pour faire le lien avec les artistes et les organismes artistiques, au besoin;
- aidera le cabinet à obtenir les documents et les données du Conseil, au besoin;
- fournira l'approbation finale et l'acceptation de tous les livrables;
- fournira de la rétroaction au cabinet sur tous les livrables.

4.3 LIVRABLES ET ÉCHÉANCIER

Tous les livrables achevés sont sujets à l'inspection et à l'acceptation du responsable du projet ou de son représentant désigné.

Les livrables jugés inacceptables par le responsable du projet, et qui ne respectent donc pas les exigences en matière d'assurance de la qualité décrites dans le présent document, doivent être corrigés par le cabinet dans les délais prescrits par le responsable du projet.

Veuillez consulter la section 2.2 Exigences en matière de services pour obtenir plus de détails.

4.4 LANGUES OFFICIELLES

Le travail, y compris les tâches et les livrables, sera exécuté principalement en anglais ou en français. L'opérateur de télésouffleur doit être bilingue.

4.5 LIEU DE TRAVAIL

Le travail sera effectué principalement dans les bureaux du Conseil des arts du Canada.

4.6 DÉPLACEMENTS

Il ne sera pas nécessaire de voyager à l'extérieur de la RCN. Les cabinets à l'extérieur de la RCN devront inclure les dépenses de déplacements dans le barèmes des tarifs. Les déplacements dans la RCN ne seront pas remboursés.

ANNEXE A – FORMAT DE LA PROPOSITION

Pour que toutes les propositions puissent être évaluées de façon équitable, elles doivent comprendre les sections suivantes :

SECTION A SOMMAIRE DE LA PROPOSITION

SECTION B PROFIL DU CABINET

Cette section doit comprendre :

- dénomination sociale et adresse au Canada;
- coordonnées de la personne responsable de la présentation de la proposition;
 - nom, titre, téléphone, courriel
 - signature autorisée et date
- site web;
- affiliations professionnelles;
- nombre d'années en affaires à titre de cabinet en éclairage ainsi qu'en diffusion audio et vidéo continue en direct d'événements au Canada;
- nombre de clients de base;
- capacité financière;
- secteur géographique des activités;
- une courte description de votre cabinet, incluant le nombre d'employés équivalent temps plein (nombre d'employés par rapport aux contractuels), durée moyenne d'emploi, un organigramme et un curriculum vitae sommaire de chaque cadre supérieur.
 - Veuillez fournir des précisions se rapportant spécifiquement au contrat proposé

SECTION C PERTINENCE DU CABINET

Dans cette section, le cabinet doit préciser en **3 pages ou moins** les motifs pour lesquels il estime être le plus apte à répondre aux exigences du Conseil en éclairage ainsi qu'en diffusion audio et vidéo continue en direct d'événements.

Veillez décrire des travaux que votre cabinet a réalisés **en éclairage ainsi qu'en diffusion audio et vidéo continue en direct d'événements** avec (a) des sociétés d'État ou (b) des agences ou organismes similaires et (c) des organismes œuvrant dans le domaine des arts et de la culture. Une connaissance et une compréhension manifestes du secteur des arts et de la culture seraient un atout.

Le cabinet doit être en mesure de montrer son expérience de la prestation en éclairage ainsi qu'en diffusion audio et vidéo continue en direct d'événements pour des organismes et des agences similaires et **veillez décrire en détail le processus du cabinet, de la planification à la livraison finale.**

REMARQUE IMPORTANTE : Votre proposition doit être en couleur et ne doit pas dépasser 15 pages au total.

SECTION D EXIGENCES EN MATIÈRE DE SERVICES

Cette section devrait être divisée en sous-parties correspondant à chacun des principaux volets de travail décrits à la rubrique [Exigences du Conseil en matière de services](#) (2.2) de la présente demande de propositions. De plus, le cabinet doit soumettre **trois exemples de travaux** qui démontrent la qualité de ses réalisations en éclairage ainsi qu'en diffusion audio et vidéo continue en direct d'événements d'une envergure similaire.

Les trois (3) exemples de travaux doivent avoir été créés au cours des trois (3) dernières années comme professionnel (pas comme étudiant). Il ne doit pas s'agir d'un travail créé dans le cadre d'une exigence académique ou d'un programme d'études.

Le cabinet doit soumettre une justification écrite pour chaque exemple de travaux présenté dans le cadre de cette proposition. Chaque justification doit comprendre une référence visuelle au travail en haute résolution. Les renseignements suivants doivent également être inclus dans chaque justification (limite de 300 mots par justification) :

1. Le nom du client
2. La date de l'événement
3. Le type d'événement
4. Les objectifs de l'événement
5. Le public cible
6. Les défis du projet
7. Le processus, de la planification à la livraison

SECTION E NORMES EN MATIÈRE DE SERVICES

Cette section doit décrire l'approche du cabinet, sa méthodologie et les accélérateurs de gestion et réalisation de projets de cette nature (sur la base des exemples indiqués à la [Section D](#)).

Cette section doit aussi démontrer ce qui suit :

- La capacité du cabinet à offrir un service pratique, hautement personnalisé et adapté aux besoins du Conseil et à respecter les échéanciers établis;
- La proposition du cabinet si le travail proposé n'est pas satisfaisant;
- La capacité du cabinet à offrir un service de grande qualité au Conseil dans les deux langues officielles.

SECTION F RÉFÉRENCES

Veillez fournir trois (3) références d'organismes clients existants comparables, y compris les noms des principales personnes ressources, leur numéro de téléphone et leur adresse de courriel. Résumez le travail qui a été effectué pour leur organisme et indiquez en quelle année les services ont été rendus. Au moins une (1) de ces références devraient provenir de ministères ou d'agences du Gouvernement du Canada ou de sociétés d'État. Des références du secteur privé peuvent aussi être fournies, le cas échéant.

SECTION G EXIGENCES QUANT À L'ÉCHÉANCIER

Dans cette section, le cabinet doit démontrer sa capacité à respecter les délais indiqués à la [Section 2.3](#) et démontrer sa disponibilité et sa capacité à réaliser les projets de transformation majeure dans les délais demandés.

SECTION H **BARÈME DE PRIX, EXPÉRIENCE/RESSOURCES ET VALEUR AJOUTÉE**

Cette section devrait indiquer la valeur totale du contrat et décrire les tarifs des services pour chacune des catégories de ressources (voir les rôles à l'[Annexe B](#)). Des curriculum vitae doivent être fournis pour chacun des rôles afin de montrer le champ d'expérience et la disponibilité de ces ressources à commencer immédiatement à travailler sur les exigences énoncées à la section 2.2 de cette DP. Les curriculum vitae des personnes-ressources proposées doivent démontrer qu'elles possèdent au moins trois (3) années d'expérience en éclairage et en diffusion audio et vidéo continue en direct d'événements pour des organismes gouvernementaux et pour un large éventail de publics, y compris les arts et la culture, les organismes sans but lucratif, le secteur privé et le grand public, pour diffusion dans les deux langues officielles dans les médias imprimés et Web.

Le cabinet doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans la gestion des relations avec les principaux intervenants et dans la supervision du processus de planification et de production de tels événements.

Veillez indiquer si votre cabinet offrirait des seuils de tarif en fonction des dépenses ou si des incitatifs comme des modalités de paiement anticipé ou des rabais pour projets regroupés pourraient s'appliquer.

Décrivez tout autre service à valeur ajoutée que pourrait offrir votre cabinet. Expliquez tout autre avantage financier que procurerait au Conseil l'octroi du contrat à votre cabinet.

ANNEXE B – BARÈME DE PRIX, RESSOURCES ET VALEUR AJOUTÉE

Un barème de prix doit être ajouté pour que la proposition soit exhaustive.

B.1 BARÈME DE PRIX

Pour que toutes les propositions puissent être évaluées de façon équitable, veuillez indiquer un tarif pour chaque rôle/personne nécessaire afin de fournir chaque service indiqué à la section 2.2 de la présente DP :

Barème des tarifs

	\$/heure	Tarif quotidien
Rôle		
Rôle		
Rôle		
Rôle		
Rôle		
Rôle		
Rôle		
Rôle		
Rôle		
Rôle		
Rôle		
Rôle		

Note : si d'autres rôles sont nécessaires afin d'être en mesure de fournir les services demandés par le Conseil, veuillez les indiquer, ainsi que leur tarif, et décrire les besoins attendus pour ce type de ressource.

B.2 CONNAISSANCES, EXPÉRIENCE ET CAPACITÉ

Il est important pour le Conseil de bénéficier de ressources compétentes soutenues par leur cabinet pour effectuer le travail souhaité. Décrivez les ressources, y compris leurs connaissances, leurs qualifications et leur expérience qui leur permettront de fournir les services demandés par le Conseil. Veuillez fournir un curriculum vitae pour chacun des rôles susmentionnés.

B.3 VALEUR AJOUTÉE

Veuillez indiquer si votre cabinet offrirait des seuils de tarif en fonction des dépenses ou si des incitatifs additionnels comme des modalités de paiement anticipé ou des rabais pour projets regroupés pourraient s'appliquer

Décrivez tout autre service à valeur ajoutée que pourrait offrir votre cabinet. Expliquez tout autre avantage financier que procurerait au Conseil l'octroi du contrat à votre cabinet.