



**LA PRÉSENTE EST UNE OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT N° EN578-092644/000/CX.**

**Cette occasion de qualification continue comporte des exigences relatives à la sécurité. Veuillez consulter l'article 3, « Exigences relatives à la sécurité », de la Partie 4.**

**Les demandes de renseignements liées à la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement ont été traitées durant la période de la demande de soumissions initiale en 2010. L'autorité contractante ne répondra pas aux nouvelles demandes de renseignements. À titre d'information et pour vous aider à préparer votre arrangement, des copies des questions et réponses publiées durant la période de la demande de soumissions initiale sont disponibles par le biais de l'Accès à l'information.**

**La présente occasion de qualification continue permet à de nouveaux fournisseurs de soumettre des arrangements et de devenir des titulaires d'arrangements en matière d'approvisionnement, et de permettre aux titulaires actuels de qualifier des ressources additionnelles ou des remplaçants [jusqu'à un total de trois (3) pour chaque catégorie de personnel]. Chaque nouveau fournisseur conforme se verra attribuer un arrangement en matière d'approvisionnement et son nom sera ajouté à la liste existante des titulaires d'arrangements en matière d'approvisionnement, sous réserve qu'il satisfasse à toutes les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement initiale, qui sont comprises dans ce document. Les titulaires d'arrangements en matière d'approvisionnement actuels qui proposent des ressources additionnelles ou des remplaçants entièrement conformes recevront une modification à leur arrangement en matière d'approvisionnement actuel.**

**Les titulaires d'arrangements en matière d'approvisionnement actuels qui essaient de qualifier des ressources additionnelles ou des remplaçants n'ont pas à soumettre un arrangement détaillé ou à soumettre de nouveau leur arrangement initial. Ils doivent seulement traiter les exigences M.2, M.3 et R.1 ainsi que les exigences relatives à la sécurité dans leur arrangement visant à donner suite à l'occasion de qualification continue. Remarque : toute demande relative à la qualification des remplaçants doit être accompagnée d'une justification conforme à la section 1.4, Statut et disponibilité du personnel, de la Partie 5, Attestations. Le défaut de fournir un motif conforme à la section intitulée « Statut et disponibilité du personnel » rendra le remplaçant non conforme.**

**REMARQUE : Le « fournisseur offrant le meilleur rapport qualité-prix » conservera son statut pendant la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement, à moins que son arrangement soit retiré ou que le « fournisseur offrant le meilleur rapport qualité-prix » soit retiré de la liste des fournisseurs. La présente occasion de qualification continue de l'arrangement en matière d'approvisionnement n'a aucune incidence sur le « fournisseur offrant le meilleur rapport qualité-prix ».**

---

## PLANIFICATION DES ÉVÉNEMENTS

### TABLE DES MATIÈRES

#### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Contenu canadien
5. Avis de communication
6. Compte rendu
7. Fournisseurs autochtones et fournisseurs non autochtones
8. Arrangements en matière d'approvisionnement
9. Termes-clés

#### PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des arrangements
3. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
4. Lois applicables
5. Aspects environnementaux

#### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

#### PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection - arrangements en matière d'approvisionnement
3. Exigences relatives à la sécurité

#### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

#### PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

##### A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
5. Responsables
6. Utilisateur désigné
7. Occasion de qualification continue
8. Limitation des contrats résultants de l'arrangement en matière d'approvisionnement

- 
9. Avis de retrait d'un arrangement en matière d'approvisionnement
  10. Ordre de priorité des documents
  11. Attestations
  12. Lois applicables
  13. Assurance de responsabilité civile commerciale
  14. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

**B. DEMANDE DE SOUMISSIONS**

1. Documents de demande de soumissions
2. Processus de demande de soumissions

**C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Général

**Liste des annexes :**

Annexe « A »	Énoncé des travaux
Annexe « B »	Base de paiement
Annexe « C »	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
Annexe « D »	Processus détaillé pour les demandes de propositions dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement
Annexe « E »	Grilles d'évaluation

**Liste des appendices :**

Appendice « 1 »	Liste des caractéristiques environnementales
Appendice « 2 »	Cahier de tarification et d'évaluation
Appendice « 3 »	Énoncé des travaux pour le modèle d'événement, critères techniques cotés R.2

## PARTIE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

Le gouvernement du Canada a lancé un programme qui vise à améliorer la façon dont il mène ses activités et qui est principalement axé sur la découverte et la mise en œuvre de méthodes novatrices permettant une livraison de biens et une prestation de services plus efficaces, plus rapides et plus économiques. Le gouvernement a recours à des pratiques stratégiques pour déterminer quels fournisseurs offrent la meilleure proposition de valeur et le meilleur rapport qualité-prix au Canada et pour accélérer les économies de coûts dans les différents secteurs d'approvisionnement. Le travail est guidé par les principes de transparence, de responsabilité et d'éthique rigoureuse dans la conduite des affaires adoptés par le gouvernement du Canada.

Le modèle de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) comporte six parties :

- (i) Partie 1, Renseignements généraux;
- (ii) Partie 2, Instructions à l'intention des fournisseurs;
- (iii) Partie 3, Instructions pour la préparation des arrangements;
- (iv) Partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection;
- (v) Partie 5, Attestations; et
- (vi) Partie 6 :  
6A, Arrangement en matière d'approvisionnement,  
6B, Demande de soumissions,  
6C, Clauses du contrat subséquent; et,  
  
les annexes.

Partie 1: renferme une description générale du besoin;

Partie 2 : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA et précise que le fournisseur accepte de se conformer aux clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la DAMA;

Partie 3 : donne aux fournisseurs les instructions pour préparer leur arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;

Partie 4: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 : comprend les attestations à fournir;

Partie 6A : contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;

Partie 6B : contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un AMA;

Partie 6C : contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), le Processus détaillé pour les demandes de propositions dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement, et les Grilles d'évaluation. Les appendices comprennent la Liste des caractéristiques environnementales, le Cahier de tarification et d'évaluation et l'Énoncé des travaux pour le modèle d'événement, critères techniques cotés R.2.

## 2. Sommaire

Le gouvernement du Canada souhaite obtenir une gamme complète de services de planification d'événements, notamment : réunions, colloques, ateliers, sommets, consultations, tables rondes, remises de prix, galas et cérémonies d'ouverture « sur demande ».

Les services seront fournis à la Direction de l'approvisionnement en communication (DAC) de TPSGC pour le compte de ministères et d'organismes du gouvernement du Canada mentionnés aux annexes I, I.I, II et III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. À la suite de ce processus concurrentiel, TPSGC autorisera l'établissement d'arrangements en matière d'approvisionnement (AMA). La présente demande servira également à établir une liste distincte de fournisseurs autochtones qualifiés en vertu du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones (PMREA).

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

## 3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection; et la Partie 6 - Arrangement en matière d'approvisionnements et clauses du contrat subséquent.

## 4. Contenu canadien

Un achat en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être limité aux produits et(ou) services canadiens tel qu'il est défini à la clause A3050T.

Clause du guide des CCUA A3050T (2008-05-12), Définition du contenu canadien.

## 5. Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux fournisseurs retenus d'aviser au préalable le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement de leur intention de rendre public une annonce relative à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

## 6. Compte rendu

Après l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement, les fournisseurs peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière

d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur arrangement n'a pas été retenue. Le compte rendu sera fourni par écrit.

## 7. Fournisseurs autochtones et fournisseurs non autochtones

Une partie du présent marché est réservée aux entreprises autochtones dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral, décrite à l'annexe 9.4 du Guide des approvisionnements intitulée « Exigences relatives au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones ». La présente DAMA servira à établir les AMA auprès d'entreprises autochtones et non autochtones.

Conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas aux marchés réservés aux entreprises autochtones dans le cadre de la SAEA.

**REMARQUE : Il doit y avoir une concurrence pour que la Direction de l'approvisionnement en communication (DAC) de TPSGC puisse émettre des demandes de propositions dans le cadre des arrangements en matière d'approvisionnements. Par conséquent, si moins de deux fournisseurs se qualifient pour des arrangements en matière d'approvisionnement réservés aux entreprises autochtones dans le cadre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, aucune DP ne sera émise comme étant des marchés réservés dans le cadre des arrangements en matière d'approvisionnement subséquents.**

## 8. Arrangements en matière d'approvisionnement

Les arrangements en matière d'approvisionnement sont des conventions non exécutoires entre Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et des fournisseurs visant la prestation d'une gamme de services, au fur et à mesure des besoins. Les fournisseurs qui auront conclu un arrangement en matière d'approvisionnement feront partie d'une liste de fournisseurs qualifiés à qui TPSGC pourra lancer une demande de soumission pour répondre aux exigences particulières du gouvernement du Canada. Les arrangements en matière d'approvisionnement comportent un ensemble de clauses et de conditions prédéfinies qui s'appliquent à tous les contrats résultants. Les arrangements en matière d'approvisionnement résultants comprendront des taux horaires plafonds, tout compris. L'arrangement en matière d'approvisionnement est normalement utilisé pour des requêtes de **25 000,00 \$** et plus, incluant la TPS et TVQ. Les contrats individuels résultants de l'arrangement en matière d'approvisionnement ne doivent pas dépasser **400 000,00 \$** (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée non-incluse).

Deux (2) listes de fournisseurs qualifiés (une pour les autochtones et les non-autochtones, et une pour les autochtones seulement) seront établis pour les services de planification des événements. TPSGC prévoit autoriser un arrangement en matière d'approvisionnement à tous les fournisseurs qualifiés.

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement est du 1er août 2012 au 31 juillet 2013.

L'étendue des services prévus dans les arrangements en matière d'approvisionnement est décrite en détail à l'annexe « A », Énoncé des travaux.

### 8.1 Processus de demande de soumissions dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA)

1. Pour les besoins d'une valeur d'au plus 100 000 \$, excluant toutes les taxes applicables, les titulaires d'AMA suivants seront invités à participer au processus de demande de soumissions :

- Le « fournisseur offrant le meilleur rapport qualité-prix », déterminé selon la méthode de sélection décrite à l'article 2 de la partie 3 de la demande de soumissions initiale;
- Un titulaire d'AMA recommandé par le client;
- Un titulaire d'AMA choisi au hasard par la Direction de l'approvisionnement en communication (DAC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le fournisseur sera choisi au hasard à l'aide de la fonction RAND() de Microsoft Excel.

Ce processus de demande de soumissions sera également appelé une « mini-demande de propositions (mini-DP) ».

2. Pour les besoins d'une valeur supérieure à 100 000 \$ mais inférieure à 400 000 \$, excluant toutes les taxes applicables, tous les titulaires d'AMA seront invités à présenter une proposition.

Ce processus de demande de soumissions sera appelé une « DP aux termes de l'AMA ».

3. Pour les besoins d'une valeur supérieure à 400 000 \$, excluant toutes les taxes applicables, la demande de soumissions sera publiée par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG), ce qui permettra aux membres de l'industrie de présenter des propositions.

## 9. Termes-clés

**Arrangement en matière d'approvisionnement** - Un arrangement en matière d'approvisionnement est un arrangement entre le Canada et des fournisseurs préqualifiés qui permet aux utilisateurs désignés d'émettre des demandes de soumissions à un groupe de fournisseurs préqualifiés pour des besoins spécifiques dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Un arrangement en matière d'approvisionnement n'est pas un contrat pour la fourniture des biens et services décrits dans l'arrangement et aucune des parties n'est légalement liée suite à la signature d'un arrangement en matière d'approvisionnement uniquement. L'intention d'un arrangement en matière d'approvisionnement est d'établir un cadre pour permettre le traitement expéditif de demandes de soumissions individuelles qui résultent en contrats qui lient légalement les parties. Ces contrats sont pour l'acquisitions de biens et services décrits dans ces demandes de soumissions.

**Titulaire d'arrangement en matière d'approvisionnement** - Un fournisseur pleinement qualifié (une personne ou une entreprise qui soumet un arrangement en réponse à une demande d'arrangement en matière d'approvisionnement) à qui un arrangement en matière d'approvisionnement est ensuite attribué et qui est en possession de celui-ci.

**Mini demande de propositions (mini-DP)** - Une demande de propositions qui est publiée pour des services de planification d'événements d'une valeur allant jusqu'à 100 000 \$, à l'exclusion des taxes applicables. Seuls trois titulaires d'arrangement en matière d'approvisionnement sont invités par courriel à participer au processus d'invitation à soumissionner : le « fournisseur offrant le meilleur rapport qualité-prix », un titulaire d'arrangement en matière d'approvisionnement recommandé par le client, et un titulaire d'arrangement en matière d'approvisionnement choisi au hasard par la Direction de l'approvisionnement en communication de TPSGC. Une mini-DP vise à acquérir une solution rentable à un besoin en temps opportun afin d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix pour le Canada.

**Demande de propositions (DP) dans le cadre des arrangements en matière d'approvisionnement -**

Une demande de propositions qui est publiée pour des services de planification d'événements d'une valeur allant de 100 000 \$ à 400 000 \$, à l'exclusion des taxes applicables. Tous les titulaires d'arrangement en matière d'approvisionnement sont invités par courriel à participer au processus d'invitation à soumissionner. Une DP dans le cadre des arrangements en matière d'approvisionnement vise à acquérir une solution rentable à un besoin en temps opportun afin d'obtenir le meilleur rapport qualité-prix pour le Canada et de répondre à la nature potentiellement particulière des services de planification d'événements d'envergure moyenne.

**Fournisseur offrant le meilleur rapport qualité-prix** - Le fournisseur entièrement admissible qui offre le coût par point calculé le plus bas à la suite des évaluations technique et financière de la demande de soumissions initiale. Ce fournisseur sera invité à présenter une proposition pour chaque mini-DP, en plus d'une proposition pour toutes les DP dans le cadre des arrangements en matière d'approvisionnement. La présente occasion de qualification continue de l'arrangement en matière d'approvisionnement n'a aucune incidence sur le « fournisseur offrant le meilleur rapport qualité-prix ».

**Contrat** - Entente entre deux personnes ou plus, qui crée une obligation d'accomplir ou de ne pas accomplir un certain acte. Il est essentiel, pour la conclusion d'un contrat, que les deux parties en reconnaissent les incidences juridiques et que ce contrat soit applicable juridiquement. Voici les éléments essentiels d'un contrat : la présentation d'une offre et l'acceptation de cette offre; la capacité des deux parties de conclure un contrat; contre-valeur à l'appui d'un contrat; consensus des deux parties; la légalité du but visé; et certitude suffisante des conditions.

## PARTIE 2 INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et du ou des contrats subséquents.

2008 (2010-01-11) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 4.4 du document 2008, Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

#### 1.1 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

## 1.2 SACC Manual Clause

Clause du guide des CCUA S0030T (2008-12-12) Capacité financière

## 2. Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit suivante :

**Les soumissions doivent être envoyées à l'adresse suivante d'ici 14 h, heure avancée de l'Est (HAE), le jeudi 5 juillet 2012 :**

Réception des soumissions (AC)  
Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux  
Module de réception des soumissions  
Portage III, 0A1  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec)  
Pour les messagers : J8X 4A6      Pour le courrier ordinaire : K1A 0S5  
Téléphone : (819) 956-3370  
Télécopieur : (819) 997-9776

En raison du caractère de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, les arrangements transmises par télécopieur ou par courrier électronique à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

## 3. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Les demandes de renseignements liées à la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement ont été traitées durant la période de la demande de soumissions initiale en 2010. L'autorité contractante ne répondra pas aux nouvelles demandes de renseignements. À titre d'information et pour vous aider à préparer votre arrangement, des copies des questions et réponses publiées durant la période de la demande de soumissions initiale sont disponibles par le biais de l'Accès à l'information.

## 4. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement et tout contrat découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario.

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

## 5. Aspects environnementaux

Le Canada s'engage à rendre sa chaîne d'approvisionnement plus écologique. En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services achetés traditionnellement.

Les biens et services à privilégier du point de vue de l'environnement sont ceux qui ont une incidence moindre ou réduite sur l'environnement pendant le cycle de vie du bien ou du service par rapport aux biens et services concurrentiels utilisés aux mêmes fins. Les facteurs de performance environnementale comprennent, entre autres : la réduction de l'émission de gaz à effet de serre et des aérocontaminants; une plus grande efficacité énergétique et une meilleure utilisation de l'eau; la réduction des déchets et l'encouragement à la réutilisation et au recyclage; l'utilisation des ressources renouvelables; la réduction des déchets dangereux, des substances et des produits chimiques toxiques et dangereux.

Conformément à la Politique d'achats écologiques dans le cadre de la présente demande :

- On encourage les fournisseurs à offrir ou suggérer des solutions écologiques, si possible.
- On demande aux fournisseurs de fournir toute la correspondance, notamment, mais non exclusivement, les documents, les rapports et les factures en format électronique à moins de précision contraire par l'autorité contractante ou le chargé de projet, ce qui permet de réduire la quantité de matériel imprimé.
- Le format papier de l'arrangement devrait être certifié comme provenant d'une forêt gérée de manière durable ou contenant 30 % de matière recyclée.
- Les fournisseurs devraient recycler (déchiqueter) les copies non nécessaires de documents non classifiés ou sécurisés (en tenant compte des exigences relatives à la sécurité).
- Les composants des produits utilisés durant la prestation des services devraient être recyclables ou réutilisables, si possible.

## PARTIE 3 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

### 1. Instructions pour la préparation des arrangements

Le Canada demande que les fournisseurs fournissent leur arrangement en sections distinctes, comme suit :

**Section I :** Arrangement technique (5 exemplaires papier et une copie électronique sur CD, DVD ou clé USB)

**Section II :** Arrangement financière (2 exemplaires papier et une copie électronique sur CD, DVD ou clé USB)

**Section III :** Attestations (2 exemplaires papier)

Il incombe aux fournisseurs d'indiquer le nom de leur entreprise ainsi que le numéro de la DP sur chacune des copies électroniques et papier de leur proposition.

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Tous les fournisseurs souhaitant recevoir une copie électronique de l'appendice « 2 » pour les aider à rédiger leur arrangement doivent communiquer avec le responsable de l'AMA indiqué aux présentes.

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

Tous les arrangements deviennent la propriété du Canada et ne seront pas retournés aux fournisseurs.

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur arrangement :

- a) Utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) Utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions; et
- c) Pas de couverture de plastique ou de cartable, si possible. S'il vous plaît, pensons à l'environnement.

#### **Section I : Arrangement technique**

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

#### **Section II : Arrangement financière**

Les fournisseurs doivent présenter leur arrangement financière en conformité avec l'annexe « B », Base de paiement et l'appendice « 2 », Cahier de tarification et d'évaluation. **Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.**

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

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

=====

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

### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

## 1.1 Évaluation technique

***Les titulaires d'arrangements en matière d'approvisionnement actuels qui essaient de qualifier des ressources additionnelles ou des remplaçants n'ont pas à soumettre un arrangement détaillé ou à soumettre de nouveau leur arrangement initial. Ils doivent seulement traiter les exigences M.2, M.3 et R.1 ainsi que les exigences relatives à la sécurité dans leur arrangement visant à donner suite à l'occasion de qualification continue.***

### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

#### M.1 Proposition Financière

Le fournisseur doit fournir de l'information sur les coûts, strictement conforme aux modalités de paiement stipulées à l'annexe « B » et à l'appendice « 2 ».

#### M.2 Ressources proposées

Le fournisseur doit nommer entre une (1) et trois (3) personnes pour chacune des catégories de personnel suivantes. Toutes les personnes proposées doivent être des employés du fournisseur. Aux fins de cette exigence obligatoire, un « employé » est une personne qui a été embauchée à temps plein par le fournisseur pour réaliser les travaux de l'entreprise et qui n'est pas un sous-traitant ou qui ne travaille pas à temps partiel ou à son compte.

La même personne peut être proposée pour plus d'une catégorie de personnel, mais elle doit satisfaire à tous les critères de chacune des catégories (conformément aux définitions ci-dessous) et les tarifs proposés à l'appendice « 2 » pour toutes les catégories de cette ressource doivent être identiques.

Par exemple, si trois personnes différentes sont proposées pour le poste de gestionnaire principal d'événements, et que trois autres personnes (dont une a également été proposée pour le poste de gestionnaire principal d'événements) sont également proposées pour le poste de gestionnaire d'événements, la personne proposée pour les deux postes doit satisfaire aux critères ci-dessous relatifs à ces deux postes, et les tarifs proposés à l'appendice « 2 » pour le gestionnaire principal d'événements et le gestionnaire d'événements doivent être les mêmes.

Le **gestionnaire principal d'événements** doit satisfaire à toutes les exigences suivantes :

- au moins trois (3) années d'expérience de la direction de l'élaboration et de la réalisation d'activités, en particulier, des activités de prestige (grande visibilité, portant sur une question de politique de nature délicate ou auxquelles participent des hauts fonctionnaires);
- expérience de la gestion d'événements dont la part qui lui a été confiée dans le cadre du budget global s'élevait à 200 000 \$ et plus (comprenant les honoraires, les dépenses directes, les frais de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance, et tout revenu découlant du projet, le cas échéant);
- gestion d'activités auxquelles ont participé des délégués de plus d'une province ou d'un territoire ou des délégués internationaux, ou des deux catégories;
- gestion d'événements ayant duré au moins trois (3) jours et qui exigeaient que le personnel de l'entreprise soit sur les lieux;
- gestion d'activités auxquelles ont participé au moins cent (100) délégués;

- prestation ou direction des services d'hébergement et d'accueil, de transport, d'inscription et d'impression ou de publication.

Le **gestionnaire d'événements** doit satisfaire à toutes les exigences suivantes :

- au moins deux (2) années d'expérience de la direction de l'élaboration et de la réalisation d'activités, en particulier, des activités de prestige (grande visibilité, portant sur une question politique de nature délicate ou auxquelles participent des hauts fonctionnaires);
- expérience de la gestion d'événements dont la part qui lui a été confiée dans le cadre du budget global s'élevait à 200 000 \$ et plus (comprenant les honoraires, les dépenses directes, les frais de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance, et tout revenu découlant du projet, le cas échéant);
- gestion d'activités auxquelles ont participé des délégués de plus d'une province ou d'un territoire ou des délégués internationaux, ou des deux catégories,
- gestion d'événements ayant duré au moins trois (3) jours et qui exigeaient qu'au moins un employé de l'entreprise soit sur les lieux;
- gestion d'activités auxquelles ont participé au moins cent (100) délégués;
- prestation ou direction des services d'hébergement et d'accueil, de transport, d'inscription et d'impression ou de publication.

Le **coordonnateur d'événements** doit satisfaire à toutes les exigences suivantes :

- au moins une (1) année d'expérience de la coordination de l'élaboration et de la réalisation d'activités;
- expérience de la coordination d'événements dont la part qui lui a été confiée dans le cadre du budget global s'élevait à 100 000 \$ et plus (comprenant les honoraires, les dépenses directes, les frais de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance, et tout revenu découlant du projet le cas échéant);
- coordination d'activités auxquelles ont participé des délégués de plus d'une province ou d'un territoire ou des délégués internationaux, ou des deux catégories.
- coordination d'événements ayant duré au moins deux (2) jours et qui exigeaient qu'au moins un employé de l'entreprise soit sur les lieux;
- coordination d'activités auxquelles ont participé au moins cinquante (50) délégués;
- il a fourni ou coordonné au moins deux (2) des services suivants : hébergement et d'accueil, transport, inscription et impression ou publication.

Le **gestionnaire des finances** doit satisfaire à toutes les exigences suivantes :

- au moins trois (3) années d'expérience de la gestion financière dans les secteurs des événements spéciaux, de la gestion de l'accueil, de la gestion hôtelière ou du tourisme pour des projets dans le cadre desquels l'entreprise a été responsable de l'encaissement, de la gestion et du décaissement des fonds versés par le client, apportés par les recettes de l'inscription des délégués et provenant de toute autre source pour les projets dont le coût total s'est élevé à 100 000\$ et plus.

L'**adjoint au coordonnateur d'événements** doit satisfaire à toutes les exigences suivantes :

- au moins six (6) mois d'expérience comme adjoint à la coordination de l'exécution d'événements;
- expérience de la coordination d'événements dont la part qui lui a été confiée dans le cadre du budget global s'élevait à 50 000 \$ et plus (comprenant les honoraires, les dépenses directes, les frais de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance, et tout revenu découlant du projet le cas échéant);

- coordination d'activités auxquelles ont participé des délégués de plus d'une province ou d'un territoire ou des délégués internationaux, ou des deux catégories.
- coordination d'événements ayant duré au moins deux (2) jours et qui exigeaient qu'au moins un employé de l'entreprise soit sur les lieux;
- coordination d'activités auxquelles ont participé au moins cinquante (50) délégués;
- prestation ou coordination d'au moins un (1) des services suivants : hébergement et d'accueil, transport, inscription et impression ou publication.

Le fournisseur doit démontrer clairement que chaque ressource proposée est conforme à la définition de la catégorie applicable précitée.

**Remarque : Si un titulaire actuel d'arrangement en matière d'approvisionnement compte qualifier un ou des remplaçants, le fournisseur doit indiquer le nom de la ressource qui doit être remplacée, le nom du remplaçant proposé et les motifs du remplacement. Le défaut de fournir un motif jugé acceptable aux termes de la section 1.4, Statut et disponibilité du personnel, de la Partie 5, Attestations, de la demande de soumissions initiale rendra le remplaçant non conforme. L'équipe d'évaluation doit juger que le remplaçant possède une expérience et des qualifications semblables ou supérieures à celles de la ressource initiale proposée. Le fournisseur doit clairement démontrer dans son arrangement comment chaque remplaçant est conforme à la définition de la catégorie applicable ci-dessus.**

Cette exigence obligatoire sera cotée en R.1.

### M.3 Projets de planification d'événements

Le fournisseur doit fournir cinq (5) projets de planification d'événements qui ont eu lieu après le 1<sup>er</sup> janvier 2004. Tous les gestionnaires principaux d'événements, les gestionnaires d'événements, les coordonnateurs d'événements, les gestionnaires des finances et les adjoints au gestionnaire d'événements précisés en M.2 doivent avoir participé à la planification d'au moins un (1) événement. Un événement peut servir à démontrer les compétences de plus d'une ressource, tout en respectant la limite maximale de cinq (5) projets à présenter. Au moins trois (3) des cinq (5) projets doivent démontrer la capacité du fournisseur de fournir des services de planification d'événements lorsque le profil des participants est varié. « Participant » désigne notamment un auditoire, un délégué, un conférencier ou un présentateur, un modérateur, un président de séance ou le membre d'un groupe de clients. « Varié » est défini comme comportant au moins trois des profils suivants : grand public, personnes du troisième âge, jeunes gens, cadres supérieurs, représentants parlementaires, dignitaires, vétérans, etc. - au sein d'un seul événement.

Le fournisseur doit fournir ce qui suit :

- a) Le nom du projet ou de l'événement;
- b) Le lieu et la durée de l'événement, en précisant les dates de début et de fin;
- c) Les personnes proposées à évaluer;
- d) Le profil des participants (comme définis plus haut) à l'événement.

**Remarque : Si un titulaire d'arrangement en matière d'approvisionnement actuel compte qualifier une ou des ressources additionnelles, ou un ou des remplaçants, le fournisseur doit fournir un (1) projet de planification d'événements pour chaque ressource additionnelle ou remplaçant, jusqu'à un maximum de cinq (5) projets de planification d'événements qui ont eu lieu après le 1<sup>er</sup> janvier 2004. Un événement peut servir à démontrer les compétences de plus d'une ressource, tout en respectant la limite maximale de cinq (5) projets à présenter.**

Cette exigence obligatoire sera également cotée dans le cadre de l'exigence cotée R.1.

#### M.4 Langue

Le fournisseur doit confirmer que son entreprise peut fournir les services dans les deux langues officielles (anglais et français). Le fournisseur doit donc inclure une copie dûment signée et datée de l'attestation suivante dans la proposition technique de son arrangement.

**Attestation linguistique :**

Le fournisseur atteste par la présente que son entreprise peut fournir les services dans les deux langues officielles (anglais et français).

\_\_\_\_\_  
**Signature**

\_\_\_\_\_  
**Date**

**LES ARRANGEMENTS QUI NE RESPECTENT PAS TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES NE SERONT PAS RETENUS.**

#### 1.1.2 Critères techniques cotées

***Pour une description détaillée de la manière dont seront attribués les points, veuillez consulter la grille d'évaluation ci-jointe.***

#### R.1 Expérience des ressources proposées

**Maximum des points possibles : 540 points**

**Minimum acceptable de points : 270 points**

Les ressources proposées en conformité avec l'exigence M.2 seront évaluées selon l'expérience démontrée dans le cadre des projets de planification d'événements fournis en M.3.

Pour chaque ressource proposée, le fournisseur devrait fournir un curriculum vitae qui traite de ses qualifications, de sa formation, de ses études, de ses compétences linguistiques, de l'expérience acquise dans la planification et l'organisation d'événements et qui démontre sa capacité de fournir les services de planification d'événements décrits dans l'énoncé des travaux de l'annexe « A ». Les curriculum vitae de chaque ressource proposée devraient appuyer l'information fournie dans l'exigence cotée. Des preuves de titres professionnels, de permis provinciaux, d'affiliations ou de participation à un cours de formation devraient être fournies.

Le fournisseur devrait également fournir les renseignements suivants pour chacun des cinq (5) événements précisés en M.3 :

- La description du projet;
- La valeur du projet et le budget initial;

- Le nombre de participants;
- La description détaillée des tâches effectuées par chaque ressource proposée faisant l'objet d'une évaluation;
- Une lettre de recommandation de la part d'un client (ministère, commission, organisme ou entreprise) pour le projet.

Les points seront attribués comme suit :

**A) Projets (maximum de 100 points) :**

i) Portée du projet (maximum de 20 points par projet) :

Le projet est de portée analogue à celle qui est décrite dans l'Énoncé des travaux à l'annexe « A ». « Portée analogue » désigne une valeur supérieure à 25 000,00 \$, une durée supérieure à deux (2) jours et plus de 50 participants.

Les points seront attribués comme suit :

- Aucun des critères précités n'est respecté - 0 point;
- Un (1) des critères précités est respecté (ou surpassé) - 10 points;
- Deux (2) des trois (3) critères précités sont respectés, avec une valeur d'au plus 100 000,00 \$, une durée d'au plus trois (3) jours et au plus 100 participants - 14 points.
- Deux (2) des trois (3) critères précités sont respectés, avec un (1) des critères ayant une valeur supérieure à 100 000,00 \$, une durée supérieure à trois (3) jours ou plus de 100 participants - 16 points;
- Les trois (3) critères précités sont respectés, avec une valeur d'au plus 100 000,00 \$, une durée d'au plus trois (3) jours et au plus 100 participants - 18 points.
- Les trois (3) critères précités sont respectés, avec un (1) des critères ayant une valeur supérieure à 100 000,00 \$, une durée supérieure à trois (3) jours ou plus de 100 participants - 20 points.

Aucune fraction de points ne sera attribuée. Les points ne peuvent être cumulés pour un ou plusieurs projets.

**B) Ressources proposées (maximum de 440 points) :**

i) Expérience des ressources proposées - démontrée uniquement par les projets (maximum de 170 points) :

Les ressources proposées pour chaque catégorie de personnel seront évaluées en fonction de l'expérience qu'elles démontrent par les projets applicables présentés conformément à M.3. Les points seront attribués comme suit :

- Gestionnaire principaux d'événements - aptitudes démontrées en leadership, en résolution de problèmes, en communication et en organisation (maximum de 50 points);
- Gestionnaire d'événements - aptitudes démontrées en leadership, en résolution de problèmes, en communication et en organisation (maximum de 40 points);
- Coordonnateur d'événements - aptitudes démontrées en communication et en organisation (maximum de 30 points);
- Gestionnaire financier - aptitudes démontrées en gestion des finances et en organisation (maximum 30 points);

- Adjoint au gestionnaire d'événements - aptitudes démontrées en communication et en organisation (maximum de 20 points).

Si plusieurs ressources sont proposées pour une seule catégorie, la moyenne des points accordés à chaque ressource de cette catégorie sera calculée afin d'obtenir une note finale pour ce critère.

ii) Expérience des ressources proposées - en années (maximum de 90 points) :

Les gestionnaires principaux d'événements et les gestionnaires d'événements seront évalués en fonction du nombre d'années d'expérience au-delà des minimums établis en M.2 comme suit :

- Au plus deux (2) ans de plus que le minimum établi - 5 points;
- Entre trois (3) et cinq (5) années de plus - 10 points;
- Entre six (6) et dix (10) années de plus - 15 points;
- Entre onze (11) et quinze (15) années de plus - 20 points;
- Au moins seize (16) années de plus - 25 points.

Les gestionnaires financiers et les coordonnateurs d'événements seront évalués en fonction du nombre d'années d'expérience au-delà des minimums établis en M.2 comme suit :

- Au plus deux (2) ans de plus que le minimum établi - 5 points;
- Entre trois (3) et cinq (5) années de plus - 10 points;
- Au moins six (6) années de plus - 15 points.

Les adjoints au gestionnaire d'événements seront évalués en fonction du nombre d'années d'expérience au-delà des minimums établis en M.2 comme suit :

- Au plus deux (2) ans de plus que le minimum établi - 5 points;
- Au moins trois (3) années de plus - 10 points.

Aucune fraction de points ne sera attribuée. Les points ne peuvent être cumulés pour une ou plusieurs ressources. Un maximum de 25 points sera attribué à la catégorie de gestionnaire principal d'événements, 25 points à la catégorie de gestionnaire d'événements, 15 points à la catégorie de gestionnaire financier, 15 points à la catégorie de coordonnateur d'événements et 10 points à la catégorie d'adjoint au gestionnaire d'événements.

iii) Titres professionnels (maximum de 30 points) :

La ressource proposée doit détenir le titre de Certified Meeting Manager (CMM) ou de Certified Meeting Professional (CMP) (15 points par ressource détenant un de ces titres, avec un maximum de 15 points par catégorie de personnel. Aucun point ne sera attribué si la ressource ne détient pas un titre valide. Aucun point supplémentaire ne sera attribué si la ressource détient les deux titres. Aucune fraction de points ne sera attribuée).

iv) Études (maximum de 150 points) :

La ressource proposée doit détenir un des diplômes suivants :

- Diplôme d'études universitaires ou collégiales dans un domaine connexe (p. ex., gestion de l'accueil, gestion hôtelière ou tourisme, etc.) (20 points);
- Diplôme d'études universitaires ou collégiales dans un domaine non relié (10 points);
- Diplôme d'études secondaires avec la preuve d'une participation à au moins deux (2) cours portant sur la planification des événements durant les cinq (5) dernières années (5 points).

Les points ne peuvent être cumulés pour une ou plusieurs ressources. Un maximum de vingt (20) points par catégorie de personnel sera attribué.

Dix (10) points supplémentaires seront accordés à une ressource ayant suivi ou enseigné un minimum de deux (2) cours différents portant sur la planification ou la gestion des événements durant les cinq (5) dernières années. Les points ne peuvent être cumulés pour une ou plusieurs ressources. Un maximum de cinquante (50) points sera accordé pour avoir participé aux cours ou les avoir enseignés.

## R.2 Modèle d'événement - démarche, méthode et plan d'atténuation des risques

**Maximum des points possibles : 200 points**

**Minimum acceptable de points : 140 points**

Le fournisseur doit fournir une démarche, une méthode et un plan d'atténuation des risques pour l'exécution du modèle d'événement décrit à l'appendice « 3 ».

Le fournisseur doit présenter un plan de travail détaillé qui comprend les éléments suivants :

- L'ensemble des tâches à effectuer. Pour chaque tâche, les ressources proposées et l'effort (en heures) exigé de la part de chacune des ressources (maximum de 80 points);
- Les dépenses prévues (par nom, sans préciser les montants), groupées comme suit : « Dépenses directes », « Sous-traitance », « Déplacements et subsistance (fournisseur) » conformément aux définitions de l'annexe « B » (maximum de 40 points). Voir l'exemple ci-dessous;
- Le calendrier (tableau chronologique), les points critiques, et les rapports d'étapes (maximum de 40 points);
- Le plan d'atténuation des risques (problèmes ou risques potentiels liés au modèle d'événement, et le plan proposé pour empêcher que ces problèmes ne se produisent) (maximum de 40 points).

Exemple pour b) :

<b>Dépenses directes</b>	<b>Sous-traitance</b>	<b>Déplacements et subsistance (fournisseur)</b>
<i>Insignes et lanières</i>	<i>Accueil</i>	<i>Vols</i>
<i>Trousses du participant</i>	<i>Interprétation simultanée</i>	<i>Repas</i>
<i>etc.</i>	<i>etc.</i>	<i>etc.</i>

Le fournisseur devrait remplir le tableau suivant dans le cadre de sa réponse à cette exigence cotée. Le tableau sera comparé avec la réponse que le fournisseur a donnée dans la colonne 'Niveau d'effort total en heures du modèle d'événement' à l'appendice « 2 » - Cahier de tarification et d'évaluation.

<b>Catégorie de service</b>	<b>Effort déployé par l'ensemble des ressources proposées par catégorie de service pour le modèle d'événement</b>
<b>Gestionnaire principal d'événements</b>	
<b>Gestionnaire d'événements</b>	

<b>Coordonnateur d'événements</b>	
<b>Gestionnaire financier</b>	
<b>Adjoint au gestionnaire d'événements</b>	
<b>Total</b>	

**Rappelons aux fournisseurs que les prix doivent figurer seulement dans la soumission financière et donc ne pas accompagner le plan de travail. Tout arrangement d'un fournisseur qui comprend des prix dans la partie technique de l'arrangement sera jugée irrecevable et il n'en sera pas tenu compte.**

### **R.3 Expérience de l'entreprise**

#### **Maximum des points possibles : 110 points**

Le fournisseur devrait fournir les renseignements suivants sur l'entreprise :

- a) Le nombre d'années d'existence, notamment le nombre d'années consacrées à la prestation de services de gestion d'événements (cinq points par tranche de cinq années d'existence, jusqu'à un maximum de 30 points, et cinq points par tranche de cinq années consacrées à la prestation de services de gestion d'événements, jusqu'à un maximum de 30 points. Aucune fraction de points ne sera attribuée).
- b) Capacités à l'interne et spécialisation dans un marché ciblé pour ce qui a trait aux services de gestion des événements (comptable en management accrédité, comptable général accrédité, comptable financier accrédité, programmeur de systèmes de TI, directeur commercial des expositions et du parrainage, spécialiste en gestion du risque, concepteur graphique, directeur des publications, etc.) (10 points par marché ciblé accompagné de preuves à l'appui, jusqu'à un maximum de 50 points. Aucune fraction de points ne sera attribuée).

Le fournisseur devrait également fournir l'adresse URL des sites Web qu'il gère et qui sont accessibles par les ministères, les commissions et les organismes fédéraux, et qui contiennent des données sur les services offerts dans le cadre de la présente AMA et les qualifications du fournisseur concernant la prestation de ces services. Aucun point ne sera attribué pour la communication des adresses URL.

### **R.4 Aspects environnementaux**

#### **Maximum des points possibles : 20 points**

Le fournisseur devrait fournir ce qui suit :

- Une déclaration et une mission environnementales actuel ou proposé à l'échelle de l'entreprise (y compris les mesures environnementales prises dans les opérations des bureaux).
- Un plan d'action actuel ou proposé pour l'approvisionnement en énergie (les mesures prises pour améliorer l'efficacité énergétique, l'utilisation prévue d'autres sources de carburant et d'énergie si les installations du fournisseur lui appartiennent).
- Un plan d'action actuel ou proposé pour l'approvisionnement en matériaux et en matériel (l'utilisation prévue de produits recyclés ou réutilisés, la stratégie de gestion des déchets).
- Un plan d'action et de logistique actuel ou proposé pour les déplacements (moins de déplacements, recours à des hôtels écologiques).

Chacun des éléments ci-dessus sera noté sur une échelle de cinq (5) points. Aucune fraction de points ne sera attribuée.

Le fournisseur devrait fournir une liste des caractéristiques environnementales de l'entreprise. Elle ne sera pas prise en considération dans le cadre de l'évaluation, mais elle fera partie de tout arrangement en matière d'approvisionnement subséquent.

## **2. Méthode de sélection - Arrangements en matière d'approvisionnement**

1. Pour être déclaré recevable, un arrangement doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA);
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
- c) obtenir au moins 50 p. 100 des points pour le critère R.1 et 70 p. 100 des points pour le critère R.2. Il n'y a pas de seuils minimums pour R.3 ou R.4. L'échelle de cotation compte 870 points.

2. Les arrangements qui ne satisfont pas les paragraphes (a) ou (b) ou (c) seront déclarés non recevables.

3. Les arrangements des fournisseurs autochtones et non autochtones déclarées entièrement conformes seront recommandées pour l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Une liste distincte sera dressée pour les fournisseurs autochtones dans le cadre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones.

4. Détermination du « fournisseur offrant le meilleur rapport qualité-prix » :

Le « fournisseur offrant le meilleur rapport qualité-prix » conservera son statut pendant la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement, à moins que son arrangement soit retiré ou que le « fournisseur offrant le meilleur rapport qualité-prix » soit retiré de la liste des fournisseurs. La présente occasion de qualification continue de l'arrangement en matière d'approvisionnement n'a aucune incidence sur le « fournisseur offrant le meilleur rapport qualité-prix ».

## **3. Exigences relatives à la sécurité**

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement :

- (a) Le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement;
- (b) Les individus proposés par le fournisseur et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement;

(c) Le fournisseur doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

**NOTA :** Les arrangements en matière d'approvisionnement seront autorisés une fois que l'évaluation sera terminée, et ce processus ne sera pas retardé pour permettre aux fournisseurs d'obtenir l'attestation de sécurité requise. Les fournisseurs ont la responsabilité d'assurer le suivi auprès de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) pour s'assurer que l'attestation est valide.

## PARTIE 5 ATTESTATIONS

Pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement soit émise, les fournisseurs doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera un arrangement non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les fournisseurs pendant la période d'évaluation des arrangements (avant l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement) et après l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les fournisseurs respectent les attestations avant l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement. L'arrangement sera déclarée non recevable si on constate que le fournisseur a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura pour conséquence que l'arrangement sera déclarée non recevable.

### 1. Attestations préalables à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'arrangement mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement en informera le fournisseur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'arrangement sera déclarée non recevable.

#### 1.1. Programme de contrats fédéraux

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Si le fournisseur, ou, si le fournisseur est

une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non conformité ou ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Tout arrangement présenté par un fournisseur non admissible, y compris un arrangement présente par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le fournisseur n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

3. Le fournisseur, ou, si le fournisseur est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le fournisseur ou le membre de la coentreprise:

- a) ( ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada,
- b) ( ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) ( ) est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés permanents à plein temps, ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) ( ) est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

\_\_\_\_\_  
**SIGNATURE**

\_\_\_\_\_  
**DATE**

## 1.2 Attestation pour 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 avec des anciens fonctionnaires, les fournisseurs doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

## 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.C., 1985, c. 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 un autre emploi suite à 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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans 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

Est-ce que le fournisseur est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-haut?

OUI ( ) NON ( )

Si oui, le fournisseur doit fournir l'information suivante :

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

## Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le fournisseur est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

OUI ( ) NON ( )

Si oui, le fournisseur 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 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) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

### Attestation

En déposant un arrangement, le fournisseur atteste que l'information fournie par le fournisseur pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

\_\_\_\_\_  
**SIGNATURE**

\_\_\_\_\_  
**DATE**

### 1.3 Attestation du contenu canadien

**1.3.1** Clause du guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien.

**1.3.2** Cet achat est limité aux services canadiens.

Le fournisseur atteste que :

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

\_\_\_\_\_  
**SIGNATURE**

\_\_\_\_\_  
**DATE**

### 1.4 Statut et disponibilité du personnel

Le fournisseur atteste que, s'il obtient un arrangement en matière d'approvisionnement découlant de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, chaque individu proposé dans son arrangement sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'un contrat subséquente à l'arrangement en matière d'approvisionnement, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans le contrat ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le fournisseur est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son arrangement, le fournisseur peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le fournisseur

doit aviser le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du fournisseur : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

---

**SIGNATURE**


---

**DATE**

### 1.5 Études et expérience

Le fournisseur atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son arrangement, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le fournisseur garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'un contrat subséquente à l'arrangement en matière d'approvisionnement.

---

**SIGNATURE**


---

**DATE**

### 1.6 Exigences relatives de marchés réservés aux entreprises autochtones

Le fournisseur atteste qu'il :

- ☐ Souhaite être pris en considération dans le cadre du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones (les fournisseurs qui souhaitent être pris en considération doivent remplir les attestations supplémentaires ci-dessous).
- ☐ Ne souhaite pas être pris en considération dans le cadre du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones.

---

**SIGNATURE**


---

**DATE**

#### 1.6.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Une portion du marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu d'une initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), décrite à l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

2. Le fournisseur :

- i) atteste que son entreprise respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'arrangement, les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
- ii) convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de la présente arrangement doit respecter les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
- iii) convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.

3. Le fournisseur doit cocher la case applicable suivante :

- i) ( ) Le fournisseur est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

- ii) ( ) Le fournisseur est une co-entreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une co-entreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

4. Le fournisseur doit cocher la case applicable suivante :

- ( ) L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

- ( ) L'entreprise autochtone compte six employés à temps plein ou plus.

5. À la demande du Canada, le fournisseur doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le fournisseur doit s'assurer que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. Le fournisseur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

6. En déposant un arrangement, le fournisseur atteste que l'information fournie par l'arrangement pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

### 1.6.2 Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones

Le fournisseur doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

1. Je suis \_\_\_\_\_ (insérer « propriétaire » et(ou) « employé(e) à temps plein ») de \_\_\_\_\_ (insérer le nom de l'entreprise) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

\_\_\_\_\_  
Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

---

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

---

Date

---

---

---

## **PARTIE 6**

### **ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

##### **1. Arrangement**

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe « A ».

##### **2. Exigences relatives à la sécurité**

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ « A », délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers NE peuvent AVOIR ACCÈS aux renseignements et/ou biens de nature délicate (PROTÉGÉS); de plus, ils NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans une escorte.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, électroniquement des renseignements ou des données et au niveau PROTÉGÉ, tant que la DSCI, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ « A ».
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

- 
- a) 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 »;
  - b) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### **3. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) 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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **3.1 Conditions générales**

2020 (2010-01-11) Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

#### **3.2 Conditions générales supplémentaires**

4007 (2008-12-12) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

### **4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

#### **4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement est du 1er août 2012 au 31 juillet 2013.

### **5. Responsables**

#### **5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Paola Amaral  
Adjointe principale aux achats  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'approvisionnement en communication  
360, rue Albert, 12ème étage, #5  
Ottawa, Ontario K1A 0S5

Téléphone : 613-993-5642  
Télécopieur : 613-993-2581  
Courriel : [paola.amaral@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:paola.amaral@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

## 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'arrangement en matière d'approvisionnement est identifié dans le contrat subséquente à l'arrangement en matière d'approvisionnement

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

## 5.3 Représentant du fournisseur

Le représentant du fournisseur pour l'arrangement en matière d'approvisionnement est précisé dans l'arrangement en matière d'approvisionnement et dans le contrat subséquent.

### 5.3.1 Ressources qualifiées

Les ressources qualifiées pour effectuer les travaux dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement sont (à inscrire par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement avant émission. Des colonnes peuvent être supprimées en fonction du nombre de ressources qui se sont qualifiées) :

	Ressources		
	1	2*	3*
Gestionnaire supérieur d'événements			
Gestionnaire d'événements			
Coordonnateur d'événements			
Gestionnaire financier			
Adjoint au gestionnaire d'événements			

\*Facultatif.

#### 5.3.1.1 Statut et disponibilité du personnel

Le fournisseur atteste que, s'il obtient un arrangement en matière d'approvisionnement découlant de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, chaque individu proposé dans l'arrangement ou des individus ayant des qualités et une expérience similaires seront disponibles pour la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

## 6. Utilisateur désigné

L'utilisateur désigné est Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) - Direction de l'approvisionnement en communication (DAC).

## 7. Occasion de qualification continue

Il n'y aura plus d'opportunité de se qualifier pour cet arrangement en matière d'approvisionnement, puisque cette occasion de qualification continue est la dernière période de qualification.

## **8. Limitation des contrats émis dans le cadre d'arrangements en matière d'approvisionnement**

Il existe deux paliers de processus de demande de soumissions dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement : les mini-demandes de proposition (mini-DP) et les demandes de propositions (DP) aux termes de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Une mini-DP est employée pour les besoins dont la valeur est supérieure à 25 000 \$ mais inférieure à 100 000 \$, excluant les taxes applicables. Les titulaires d'AMA suivants seront invités à participer au processus de demande de soumissions : le « fournisseur offrant le meilleur rapport qualité-prix », déterminé selon la méthode de sélection décrite à l'article 2 de la partie 4; un titulaire d'AMA de la catégorie recommandé par le client; et un titulaire d'AMA de la catégorie choisi au hasard par TPSGC. Le fournisseur sera choisi au hasard à l'aide de la fonction RAND() de Microsoft Excel.

Une DP aux termes de l'AMA est employée pour les besoins dont la valeur est supérieure à 100 000 \$ mais inférieure à 400 000 \$, excluant les taxes applicables. Tous les titulaires d'AMA de la catégorie applicable seront invités à présenter une proposition dans le cadre de ce processus de demande de soumissions.

Globalement, la valeur des différents marchés conclus aux termes de l'AMA ne doit pas dépasser **400 000 \$** (la taxe sur les produits et services [TPS] ou la taxe de vente harmonisée (TVH) exclue).

## **9. Avis de retrait d'un arrangement en matière d'approvisionnement**

1. Si le titulaire d'un AMA décide de se retirer de l'AMA, il doit faire parvenir un avis par écrit à l'autorité de l'AMA de TPSGC, indiquant qu'il veut se retirer de la liste des titulaires d'AMA et de cet AMA. À la réception de cet avis, l'autorité de l'AMA de TPSGC retirera le titulaire de l'AMA de la liste et considérera désormais cet arrangement non valide. Le titulaire de l'AMA reconnaît que son retrait de la liste des titulaires d'AMA et du présent AMA ne touchera aucunement les contrats conclus avant la réception de cet avis par le responsable de l'AMA à TPSGC.
2. Si le responsable de l'AMA de TPSGC constate que l'entrepreneur ne respecte pas les clauses et conditions de cet AMA ou de tout contrat qui en découle, le Canada peut retirer le titulaire de l'AMA de la liste et annuler son droit d'utilisation de l'AMA de la manière décrite ci-dessous, ou prendre toute autre action appropriée.
3. Le Canada peut, dans un avis écrit de trente (30) jours adressé au titulaire d'un AMA, le rayer de la liste des titulaires et annuler l'autorisation qui a été donnée par le ministère client d'utiliser cet AMA. Le Canada reconnaît que le retrait du titulaire de la liste et l'annulation de l'autorisation d'utiliser cet AMA ne touchent en aucun cas les contrats conclus avant l'émission de cet avis.
4. Les motifs justifiant l'annulation de l'autorisation accordée au titulaire d'utiliser cet AMA incluent, mais ne sont pas nécessairement limités à ce qui suit :

i. Un dossier étayé sur le piètre rendement chronique de l'entrepreneur.

Le responsable de l'AMA à TPSGC rencontrera l'entrepreneur dans les trente (30) jours suivant les rapports sur la piètre qualité des services rendus. Si, après une rencontre avec l'entrepreneur, la situation ne s'améliore pas dans les trente (30) prochains jours, le titulaire de l'AMA peut se voir rayer de la liste et l'autorisation d'utiliser l'AMA lui sera retirée; ou

ii. Un dossier étayé sur les retards chroniques dans la réalisation des contrats.

Le responsable de l'AMA à TPSGC rencontrera l'entrepreneur dans les trente (30) jours suivant les rapports sur les retards chroniques dans la réalisation des contrats. Si, après une rencontre avec l'entrepreneur, la situation ne s'améliore pas dans les trente (30) prochains jours, le titulaire de l'AMA peut se voir rayer de la liste et l'autorisation d'utiliser l'AMA lui sera retirée; ou

iii. Un dossier étayé sur le non-respect chronique des modalités de l'AMA.

L'autorité de l'AMA de TPSGC rencontrera l'entrepreneur dans les trente (30) jours suivant les rapports sur le non-respect des modalités du contrat. Si, après une rencontre avec l'entrepreneur, la situation ne s'améliore pas dans les trente (30) prochains jours, le titulaire de l'AMA peut se voir rayer de la liste des titulaires et l'autorisation d'utiliser l'AMA lui sera retirée.

5. Le non-respect des modalités fera systématiquement l'objet d'une enquête par l'autorité de l'AMA de TPSGC, qui confirmera s'il y a effectivement eu violation des clauses et conditions de l'AMA ou du contrat.

6. Le retrait de l'autorisation d'utiliser l'AMA pour quelque raison que ce soit n'enlève pas le droit à l'autorité de l'AMA de TPSGC ou au client autorisé de prendre d'autres mesures, le cas échéant.

7. Si le « fournisseur offrant le meilleur rapport qualité-prix » n'est pas en mesure, cinq (5) fois de suite, de présenter une proposition en réponse à la « mini-demande de propositions (mini-DP) » aux termes de l'arrangement en matière d'approvisionnement, cela entraînera automatiquement son retrait de la liste des « fournisseurs offrant le meilleur rapport qualité-prix ». Il deviendra un titulaire d'AMA courant.

8. Si l'arrangement en matière d'approvisionnement du « fournisseur offrant le meilleur rapport qualité-prix » est retiré pour quelque raison que ce soit, ou que le « fournisseur offrant le meilleur rapport qualité-prix » est retiré de la liste des fournisseurs conformément à l'article 9 de la partie 7, le deuxième fournisseur offrant le meilleur rapport qualité-prix deviendra le « fournisseur offrant le meilleur rapport qualité-prix ».

## 10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2010-01-11) Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services;

- 
- c) les conditions supplémentaires 4007 (2008-12-12) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
  - d) Annexe « A », Énoncé des travaux;
  - e) Annexe « B », Base de paiement;
  - f) Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) (s'il y a lieu);
  - g) Annexe « D », Processus détaillé pour les demandes de propositions dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement;
  - h) Appendice « 1 », Liste des caractéristiques environnementales (s'il y a lieu); et
  - i) l'arrangement du fournisseur daté du \_\_\_\_\_.

## 11. Attestations

### 11.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par le fournisseur est une condition d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou annuler l'AMA.

### 11.2 Clauses du guide des CCUA

Clause du guide des CCUA S1010T (2008-12-12) Études et expérience

Clause du guide des CCUA A3000C (2010-01-11) Attestation du statut d'entreprise autochtone

## 12. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario.

## 13. 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 2 000 000 \$ 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 d'entrepreneur.

- 
- c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o) Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- q) 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 ou en sus) au nom du Canada.

#### **14. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

Le Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

### **B. DEMANDE DE SOUMISSIONS**

#### **1. Documents de demande de soumissions**

Le Canada utilisera les modèles uniformisés de demandes de soumissions 2T-MED1 pour les besoins de complexité moyenne, qui sont disponibles dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>).

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité, (*s'il y a lieu*);
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels; 2004, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels;
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);

- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) les attestations;
- h) les conditions du contrat subséquent; et
- i) l'information identifiée dans l'Annexe « D » Processus détaillé pour les demandes de propositions dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

## **2. Processus de demande de soumissions**

- 2.1 Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.
- 2.2 L'invitation à soumissionner sera envoyée aux fournisseurs directement par courriel.
- 2.3 Le marché subséquent (marché PWGSC-TPSGC 9400-4) sera attribué par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada - Direction de l'approvisionnement en communication.

## **C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **1. Général**

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle 2T-MED1 (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales 2010B (2010-01-11) - Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent.

Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

---

## **ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **A.1 Aperçu**

Le gouvernement du Canada souhaite obtenir une gamme complète de services de planification d'événements, notamment : réunions, colloques, ateliers, sommets, consultations, tables rondes, remises de prix, galas et cérémonies d'ouverture « sur demande ».

### **A.2 Tâches**

L'entrepreneur sera tenu de fournir des services de planification d'événements sur demande afin d'appuyer les programmes du gouvernement en Amérique du Nord. Ces services sont notamment les suivants :

#### **A.2.1 Planification générale avant l'événement**

- Établir ou préciser les objectifs de l'événement et concevoir son contenu et son format;
- Collaborer avec les organisateurs (groupes ou personnes) afin de cerner le but, les paramètres, les politiques et les procédures de l'événement;
- Évaluer les conséquences des événements sur l'image et la réussite du client qui les accueille;
- Préparer et/ou exécuter un plan qui répond aux besoins établis et aux besoins en matière de culture de l'organisation qui accueille l'événement;
- Prendre des décisions importantes concernant la conception de l'événement, les objectifs et le contenu, les négociations, le personnel, la gestion financière et les éventualités, ou aider à prendre ces décisions;
- Négocier les parrainages, les partenariats et les arrangements avec les fournisseurs officiels.

#### **A.2.2 Planification particulière avant l'événement**

- Établir et coordonner les activités de marketing et de promotion;
- Recruter des participants à l'événement;
- Établir et coordonner les procédures d'inscription;
- Aider le client à planifier le programme et les séances, y compris le formatage et la préparation du calendrier et du programme;
- Prendre les dispositions nécessaires pour la production, l'impression et la distribution du matériel pertinent avant, pendant et après l'événement;
- Assembler et distribuer de matériel relatif au colloque;
- Préparer des insignes d'identification;
- Coordonner les relations avec les médias et leur accréditation;
- Traiter et prévoir les éléments de l'événement qui sont de nature délicate;
- Créer les logos, les en-têtes de lettre et les affiches;
- Souscrire à une assurance supplémentaire à la demande du chargé de projet;
- Élaborer des plans d'implantation et distribuer les espaces d'exposition (tant payants que non payants);
- Rechercher et négocier les services qui seront requis pour la tenue des événements;

- Fournir des conseils et voir au respect du protocole pour les dignitaires à l'échelon local, national ou international.

### **A.2.3 Transport (terrestre, aérien, maritime)**

- Organiser le transport aérien, notamment l'enregistrement de groupes et l'aide à l'embarquement;
- Organiser le transport au sol (autobus ou trains);
- Obtenir le service de voitures louées, de camionnettes, d'autobus, de navettes et de taxis;
- Organiser le transport du matériel;
- Émettre et acheminer les billets de transport aux délégués;
- Donner de l'information sur les exigences et les procédures de sécurité aux aéroports;
- Faciliter les mouvements transfrontaliers, s'assurer que les délégués ont leur passeport ou visa;
- Coordonner les places, les repas, les installations et les services connexes pour le transport.

### **A.2.4 Hébergement**

- Faire la réservation en bloc aux hôtels appropriés;
- Donner des renseignements et des instructions aux délégués sur l'utilisation du téléphone et d'Internet à l'hôtel et le coût de services connexes;
- Fournir des services rapides de change;
- Fournir des interprètes, au besoin;
- Fournir la liste définitive de répartition des chambres à l'hôtel.

### **A.2.5 Emplacement et services connexes**

- Prendre les dispositions nécessaires pour la location des emplacements (y compris le fait de trouver les emplacements et la négociation avec les responsables des installations);
- Effectuer la planification, l'arrangement et l'organisation de l'espace;
- Choisir et gérer la présence de facilitateurs et de conférenciers;
- Assurer la présence de preneurs de notes;
- Assurer l'interprétation simultanée et la traduction sur place (en anglais, en français ou en une autre langue comme le demande le chargé de projet);
- Prendre les mesures nécessaires pour planifier et assurer la sécurité sur les lieux durant la tenue des événements et durant les heures d'inactivité;
- Coordonner les loisirs et les divertissement de nature familiale;
- Répondre aux exigences de l'équipement audiovisuel;
- Voir à la gestion des accessoires (tribunes, décorations, affiches, tables, chaises, tentes, etc.);
- Obtenir la location de téléphones cellulaires;
- Obtenir les services d'un photographe ou d'un vidéographe;
- Assurer des services de soutien comme un centre de services aux entreprises (muni d'un télécopieur, d'une imprimante, d'écrans, d'Internet, etc.), l'éditique, les services de publication du colloque, le matériel et le logiciel de TI, le vote électronique.

### **A.2.6 Services de coordination sur place de l'événement**

- Assurer le contrôle logistique des événements;

- Coordonner le processus d'inscription (sur papier ou automatisé) ainsi que la perception des droits d'inscription;
- Embaucher, former, motiver et diriger des bénévoles;
- Informer, diriger et aider le client sur place;
- Gérer le montage des expositions et l'installation de kiosques;
- S'occuper de l'accueil, des aliments et des boissons;
- Encadrer les facilitateurs, les preneurs de notes, les interprètes et les traducteurs, le personnel de sécurité, le personnel chargé de l'équipement audiovisuel, le photographe ou le vidéographe.

#### **A.2.7 Déplacements de l'entrepreneur**

- Effectuer des visites préalables ou de reconnaissance sur les lieux de l'événement, en étant accompagné ou non du client;
- Se rendre sur les lieux pour fournir des services au moment de l'événement;
- Se rendre chez le client pour les réunions de planification et d'examen de l'avancement des travaux.

#### **A.2.8 Gestion financière**

- Définir, surveiller et gérer les objectifs financiers des événements;
- Respecter la politique du Conseil du Trésor en matière d'accueil;
- Établir les montants fixes de remboursement des participants, en suivant les lignes directrices du Conseil du Trésor;
- Préparer et verser le remboursement des dépenses (conformément aux lignes directrices du Conseil du Trésor) aux participants à la fin de l'événement;
- Établir la procédure de facturation, vérifier les factures des sous-traitants, assurer le remboursement des dépenses.

#### **A.2.9 Gestions des risques**

- Fournir un plan de gestion des risques détaillé au cours des premières étapes de la planification de l'événement, et le tenir tout au long du projet.

#### **A.2.10 Rapports et comptes rendus après le colloque**

- Dresser un rapport et un budget définitifs de l'événement.
- Faire un compte rendu au chargé de projet et aux représentants du client qui traite des résultats de l'événement et des leçons à tirer.
- Effectuer un suivi de l'inscription, des services (paiements, sommaires, listes des représentants, protocole de l'événement, etc.) de toutes les façons (support papier, électronique, Web).
- Effectuer un suivi auprès des fournisseurs pour la facturation, les services, les rajustements et les derniers paiements, etc.

### **A.3 Considérations environnementales**

Les invitations, les inscriptions et la correspondance avec les participants de l'événement doivent se faire autant que possible de façon électronique.

Le papier servant à la correspondance et aux produits non électroniques, que ce soit pour les rapports, les documents, les factures, les insignes, les cartes, les affiches, les troussees remises à l'inscription, les brochures et les notes, devrait être certifié comme provenant d'une forêt aménagée d'une manière durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées, si possible. La photocopie recto verso sera la norme, à moins de précision contraire de la part du chargé de projet ou de l'autorité contractante. Les documents photocopiés doivent être en noir et blanc, sauf indication contraire.

On invite les entrepreneurs à accéder au Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules de TPSGC, qui comprend les hôtels verts.

On invite l'entrepreneur à utiliser le matériel excédentaire et les affiches à louer, à la demande du chargé de projet ou lorsque cela s'avère possible et raisonnable.

#### **A.4 Langues officielles**

L'entreprise de l'entrepreneur peut avoir à fournir tous les services dans les deux langues officielles du Canada (français et anglais). Au moins, une (1) des ressources de l'entrepreneur sur les lieux doit être bilingue si les travaux sont exécutés dans une région bilingue.

### **ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT**

Les taux doivent être exprimés en dollars canadiens, TPS ou TVH en sus, FAB destination.

#### **Services professionnels**

Les tarifs pour les services professionnels sont tout compris. Ils doivent comprendre le coût de la main-d'œuvre, les avantages sociaux, les frais généraux et administratifs, le temps de transit, la marge bénéficiaire et les autres coûts connexes, à l'exception seulement de la TPS et de la TVH, le cas échéant.

Aux fins du présent arrangement en matière d'approvisionnement, « temps de transit » désigne la durée (par tranches de 30 minutes) requise par le titulaire d'AMA pour se rendre à destination à partir de ses installations (ou vice versa). Le moyen de transport utilisé doit être conforme aux directives sur les voyages du Conseil du Trésor. Le temps de transit (à l'exception des déplacements locaux et à moins qu'il n'en soit indiqué autrement dans le contrat conclu dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement) fera l'objet d'une vérification et de l'autorisation du client. Des périodes de repos seront permises, à la discrétion du client. Lorsque le titulaire d'AMA peut facturer des honoraires pour les services professionnels liés au temps de transit, il ne sera payé que pour le temps réel de déplacement précité, en tenant compte des périodes de repos.

Le titulaire d'AMA est soumis aux lois applicables décrites à l'article 12 des arrangements en matière d'approvisionnement subséquents. Il est donc tenu de respecter ces lois ainsi que toute législation du travail. Les tarifs du titulaire d'AMA tiennent compte de cette responsabilité, et le Canada ne pourra être tenu passible de frais supplémentaires qui ne sont pas précisés dans la présente.

## **Heures normales**

La journée de travail normale comprend les heures entre 6 h et 22 h, sept jours sur sept.

## **Heures supplémentaires**

Les heures supplémentaires s'entendent des heures de travail qui suivent les heures normales indiquées ci-dessus. Le titulaire de l'AMA doit obtenir au préalable l'approbation écrite du chargé de projet avant d'effectuer tout travail en heures supplémentaires. Le Canada n'est pas tenu de payer les heures supplémentaires qui n'ont pas été autorisées au préalable par le chargé de projet. Les tarifs des heures supplémentaires ne s'appliquent pas durant le « temps de transit ».

## **Dépenses directes**

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

Tous les frais généraux et administratifs normalement engagés pour la prestation des services [c.-à-d. bureau de projet (y compris le matériel et les logiciels de l'entrepreneur), traitement de texte, rapports, photocopies, frais de téléphone et de messagerie, déplacements locaux, etc.] doivent être compris dans les tarifs indiqués aux présentes, et ils ne seront pas permis à titre de frais directs dans le cadre du contrat subséquent à l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Les dépenses directes seront remboursées au coût réel, sans provision pour la marge bénéficiaire, **à moins** que le client ne permette pas de paiements multiples **ou** que le titulaire d'AMA ait la charge des dépenses directes jusqu'à la conclusion de la commande subséquente ou du contrat. Dans ce cas, les dépenses directes pourront être remboursées au coût réel, avec une **marge bénéficiaire d'au plus 10 %** (conformément à l'appendice « 2 », « Cahier de tarification et d'évaluation ») pour couvrir les frais.

## **Sous-traitance**

Les éléments de sous-traitance comprennent les dépenses engagées durant l'exécution des travaux ou dans le cadre du projet lorsqu'un contrat distinct est conclu entre le titulaire d'AMA et la personne ou l'entreprise qui fournit les produits ou les services. Les éléments de sous-traitance comprennent notamment les installations, la location d'équipement audiovisuel, la location d'équipement destiné à l'interprétation simultanée, le transport commercial; les services d'accueil, les facilitateurs, les preneurs de notes, les services de traduction, le transport et l'hébergement des participants, l'impression sur site, les affiches, etc.

Tous les services sous-traités doivent être fournis au coût net additionné **d'une marge bénéficiaire d'au plus 10 %** (conformément à l'appendice « 2 », « Cahier de tarification et d'évaluation »). Les factures présentées par le titulaire d'AMA au Canada devront être accompagnées de copies des factures des sous-traitants. Les factures des sous-traitants de deuxième niveau (les sous-traitants du sous-traitant du titulaire d'AMA) ne sont pas requises dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Pour les services de sous-traitance dont la valeur est supérieure à 25 000 \$ (taxes incluses), le titulaire d'AMA devra recevoir des offres d'au moins trois fournisseurs externes. Le titulaire d'AMA doit

communiquer à l'autorité contractante et au chargé de projet les noms des fournisseurs qui présentent une offre, le montant total de chaque offre, les critères de sélection et les résultats.

### **Frais de déplacement et de subsistance**

On paiera au titulaire d'AMA les frais autorisés de déplacement et de séjour, raisonnables et convenables, engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités négociées relativement à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive du Conseil du Trésor [http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/TBM\\_113/td-dv\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_f.asp), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Quant aux modules 2, 3, et 4 de la Directive, les repas seront remboursés sur présentation des reçus jusqu'à concurrence du montant quotidien maximal précisé aux appendices B, C et D de la Directive s'il y a lieu. En l'absence de reçus, le titulaire d'AMA pourrait devoir signer une déclaration avant d'être remboursé.

Nota : Le titulaire d'AMA n'est pas un employé du Canada et n'est donc pas admissible à recevoir les avantages sociaux du gouvernement canadien relatifs à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor.

Tous les déplacements devront être autorisés au préalable par le chargé de projet.

Toutes les sommes versées pourront être vérifiées par l'État.

### **Accueil**

Tout service d'accueil doit être approuvé au préalable par le chargé de projet et doit être compris dans le prix du titulaire d'AMA pour le besoin particulier. Il revient au titulaire d'AMA et au chargé de projet de veiller à ce que les services d'accueil soient fournis aux participants conformément aux exigences précisées dans la politique du Conseil du Trésor en matière d'accueil. Il revient au chargé de projet de respecter l'ensemble des procédures internes d'approbation en matière d'accueil.

La Politique sur l'accueil du Conseil du Trésor se trouve à l'adresse suivante :  
<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12190>

=====

## **ANNEXE « C »**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

Voir ci-joint.

=====

## **ANNEXE « D »**

---

## PROCESSUS DÉTAILLÉ POUR LES DEMANDES DE PROPOSITIONS DANS LE CADRE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

### 1. Énoncé des travaux (ET) - Définir les besoins (nécessaire à la fois pour les marchés attribués à un fournisseur exclusif et les marchés concurrentiels)

La première étape consiste à définir les besoins et à préparer un énoncé des travaux pour une exigence de travail précise. L'information que contient l'ET doit être suffisamment détaillée pour permettre aux titulaires d'AMA de fournir des estimations exactes des coûts ou des prix, de l'ampleur du travail, des autres coûts directs, des calendriers des travaux pour les étapes et les produits à livrer (avec dates d'exécution), ainsi que du prix global. Dans le cas de services professionnels, l'ET indiquera autant que possible les catégories professionnelles requises ainsi que l'ampleur des travaux requis pour chacune d'elles. L'ET définira clairement les exigences particulières auxquelles on veut répondre.

### 2. Critères d'évaluation (nécessaires pour les marchés concurrentiels)

Les critères d'évaluation seront décrits dans la Demande de propositions (DP). Les critères d'évaluation seront obligatoires ou cotés. Les facteurs de pondération associés aux exigences cotées seront mentionnés. Quant aux critères d'évaluation, ils peuvent être à la fois des critères obligatoires et des critères cotés.

#### 2.1 Critères d'évaluation obligatoires

Les critères d'évaluation obligatoires définissent dès le départ les exigences minimales pour qu'une soumission soit étudiée. On fera une évaluation des éléments obligatoires à l'aide de facteurs éliminatoires (réussite/échec). Lorsqu'on utilise des critères d'évaluation obligatoires, l'ET indiquera clairement que la non-conformité à l'un ou l'autre de ces critères rendra la soumission non conforme et cette soumission ne sera pas étudiée davantage. Les critères obligatoires seront exprimés à l'aide de verbes à l'impératif ou au futur.

**On peut seulement se servir d'une combinaison des critères d'évaluation obligatoires ci-après dans le cas des marchés concurrentiels :**

#### Proposition financière

Le soumissionnaire doit fournir des renseignements sur les prix qui sont conformes en tout point à la base de paiement comme précisé dans l'arrangement en matière d'approvisionnement, ainsi que le cahier de tarification et d'évaluation dans la demande de propositions.

#### Ressources proposées

Le personnel proposé doit être celui précisé dans l'arrangement en matière d'approvisionnement. On ne peut apporter aucune modification, à l'exception de celles qui sont indiquées de façon expresse au paragraphe 1.4, Statut et disponibilité du personnel, de la partie relative aux attestations.

#### Langue (s'il y a lieu)

Au moins, une des personnes proposées peut avoir à fournir les services dans les deux langues officielles du Canada (français et anglais).

#### Sécurité

Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils possèdent une autorisation de sécurité au niveau mentionné à la date de clôture des soumissions.

## 2.2 Critères d'évaluation cotés

La demande de propositions doit clairement énoncer tous les critères d'évaluation et leur importance relative. Pour déterminer les exigences minimales auxquelles une soumission doit répondre pour être jugée valable et recevable, on utilisera des critères d'évaluation cotés numériquement, tout en précisant quelle sera la note de passage. On peut soit évaluer la proposition par rapport à une note de passage globale, soit fixer une note de passage pour chaque critère d'évaluation ou chaque groupe de critères.

Les critères cotés numériquement désignent les éléments qu'on évalue à la lumière de diverses caractéristiques pour déterminer le mérite technique relatif de chaque proposition.

**On peut seulement se servir d'une combinaison des critères d'évaluation obligatoires ci-après dans le cas des marchés faisant l'objet d'un appel d'offres :**

### Démarche et méthode

Le soumissionnaire doit fournir une démarche et une méthode pour l'exécution d'événement décrit dans l'énoncé des travaux.

Le soumissionnaire doit présenter un plan de travail détaillé qui comprend les éléments suivants :

- a) L'ensemble des tâches à effectuer. Pour chaque tâche, les ressources proposées et l'effort (en heures) exigé de la part de chacune des ressources;
- b) Le calendrier (les échéances), les points critiques, les principaux jalons.

Le soumissionnaire devrait remplir le tableau suivant dans le cadre de sa réponse à cette exigence cotée. Le tableau sera comparé avec la réponse que le soumissionnaire a donnée dans la colonne « Niveau d'effort total en heures pour l'événement » du cahier de tarification et d'évaluation.

Catégorie de service	Effort déployé par catégorie de service pour l'événement
Gestionnaire supérieur d'événements	
Gestionnaire d'événements	
Coordonnateur d'événements	
Gestionnaire financier	
Adjoint au gestionnaire d'événements	
Total	

## 3. Méthode de sélection - Meilleure valeur (marchés faisant l'objet d'un appel d'offres)

**Plus bas coût par point.** Selon cette méthode de sélection, on prend le prix total de la proposition et on le divise par le nombre total de points correspondant obtenu par le soumissionnaire pour sa réponse technique. Le tout sert à préciser le coût par point de chacun des soumissionnaires. La proposition conforme qui obtient le coût par point le plus avantageux sera recommandée pour l'attribution du marché.

## 4. Modalités de paiement (marchés avec ou sans appel d'offres)

Il s'agira d'un marché avec une limitation des dépenses. Les paiements multiples seront permis.

## 5. Étapes du processus de demande de propositions pour les marchés avec appel d'offres

La demande de propositions (DP) émise par l'autorité contractante de TPSGC comprendra une base de paiement, la date de clôture des soumissions, l'énoncé des travaux, les critères d'évaluation et la méthode de sélection.

La DP doit être acheminée électroniquement à tous les détenteurs d'AMA comme suit : il existe deux paliers de processus de demande de soumissions dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement : les mini-demandes de proposition (mini-DP) et les demandes de proposition (DP) aux termes de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Une mini-DP est employée pour les besoins dont la valeur est supérieure à 25 000 \$, y compris toutes les taxes applicables mais inférieure à 100 000 \$, excluant toutes les taxes applicables. Les titulaires d'AMA suivants seront invités à participer au processus de demande de soumissions : le « fournisseur offrant le meilleur rapport qualité-prix », déterminé selon la méthode de sélection décrite à l'article 2 de la partie 4; un titulaire d'AMA recommandé par le client; et un titulaire d'AMA choisi au hasard par TPSGC. Une DP dans le cadre de l'AMA est employée pour les besoins dont la valeur est supérieure à 100 000 \$ mais inférieure à 400 000 \$, excluant toutes les taxes applicables. Tous les titulaires d'AMA seront invités à présenter une proposition dans le cadre de ce processus de demande de soumissions.

Tel qu'il est indiqué dans la DP, le titulaire d'AMA doit présenter une proposition dans les délais prescrits. La période d'invitation à soumissionner peut être prolongée, selon la complexité du besoin.

Sur demande, le titulaire d'AMA présentera une proposition à l'autorité contractante de TPSGC au plus tard à la date et l'heure indiquées dans la DP. La proposition du soumissionnaire n'a nullement pour but de reprendre le contenu de l'ET, mais plutôt d'offrir une description de la façon dont le soumissionnaire propose de satisfaire aux exigences, du moment où il prévoit le faire et du prix qu'il propose pour réaliser les travaux.

Les soumissionnaires peuvent demander une clarification écrite des exigences stipulées dans la DP. Pareilles demandes de clarification doivent être envoyées à l'autorité contractante de TPSGC par voie électronique ou par lettre au plus tard à l'échéance indiquée dans la DP.

L'autorité contractante de TPSGC répondra aux demandes de clarification de tous les soumissionnaires. Par suite de ces demandes, l'autorité contractante de TPSGC déterminera s'il est nécessaire d'apporter des retouches aux exigences de l'ET ou aux critères d'évaluation et, s'il y a lieu, il émettra une modification à la DP.

## 6. Les étapes du processus de DP sans appel d'offres (ce processus sera utilisé seulement dans des conditions exceptionnelles et devra être accompagné d'une justification de la part d'un cadre supérieur du gouvernement.)

La DP émise par l'autorité contractante de TPSGC doit inclure une base de paiement (c.-à-d. une limitation des dépenses), une date d'échéance pour la proposition et un ET.

La DP sera acheminée électroniquement à un titulaire d'AMA particulier dans une catégorie de services.

Tel qu'il est indiqué dans la DP, le titulaire d'AMA devra présenter une proposition dans les délais prescrits.

Sur demande, le titulaire d'AMA présentera une proposition à l'autorité contractante de TPSGC au plus tard à la date et l'heure indiquées dans la DP. La proposition du soumissionnaire n'a nullement pour but de reprendre le contenu de l'ET, mais plutôt d'offrir une description de la façon dont le soumissionnaire propose de satisfaire aux exigences, du moment où il prévoit le faire et du prix qu'il propose pour réaliser les travaux. Le titulaire d'AMA doit présenter une justification des prix/taux avec la proposition. L'un ou l'autre des éléments suivants constitue une justification acceptable des prix/taux :

- une liste de prix publiée courante indiquant le pourcentage de rabais consenti au Canada;
- des factures payées ou des marchés antérieurs pour des biens semblables (qualité et quantité similaires) vendus à d'autres clients;
- une ventilation des prix illustrant, s'il y a lieu, le coût de la main-d'œuvre directe, les frais administratifs et généraux, le transport, le profit, etc.

## **7. Évaluation des propositions (marché avec appel d'offres)**

On évaluera la proposition conformément aux facteurs d'évaluation indiqués dans la DP.

## **8. Attribution des marchés (marché avec et sans appel d'offres)**

Les marchés attribués en vertu des AMA doivent clairement préciser les travaux à accomplir au cours de toute la période de rendement, y compris les périodes optionnelles. L'autorité contractante (AC) de TPSGC attribuera les marchés conformément à la partie 6B. Clauses du contrat subséquent du présent AMA, et y intégrer l'ET et la proposition définitive par renvoi. Le contrat autorise le titulaire d'un AMA à procéder selon les exigences techniques convenues, les étapes et le calendrier des produits à livrer, y compris les dates de début et de fin pour chaque étape ou produit à livrer. Le titulaire d'un AMA ne doit pas commencer les travaux avant que l'AC ne fournisse un contrat approuvé, dès le début de la période. Les titulaires d'AMA reconnaissent que tous les travaux exécutés en l'absence d'un tel contrat seront faits à leurs risques et le Canada ne sera pas tenu de payer pour ces travaux, à moins ou jusqu'à ce qu'un contrat soit fourni par l'autorité contractante.

## **9. Compte rendu (nécessaire seulement pour les besoins avec appel d'offres)**

Une fois le marché attribué, l'AC de TPSGC indiquera à tous les soumissionnaires le titulaire d'un AMA qui s'est vu attribuer un marché.

Si un soumissionnaire s'interroge sur les motifs pour lesquels sa proposition n'a pas été retenue, il pourra adresser des questions écrites ou verbales à l'autorité contractante de TPSGC dans un délai raisonnable après l'attribution du marché. L'autorité contractante devra fournir un compte rendu, par écrit, au soumissionnaire concernant les raisons pour lesquelles sa proposition n'a pas été retenue.

Le compte rendu devrait être fait dans un délai raisonnable après l'attribution du marché.

## **10. Modification des marchés**

Il ne faut pas dépasser le coût estimatif total de chaque marché à moins et jusqu'à ce qu'une augmentation soit autorisée grâce à une modification de marché officielle et conformément aux restrictions définies dans le présent document. Aucune modification de marché ne liera l'entrepreneur ou le Canada à moins qu'une modification de marché officielle n'ait été émise par l'autorité contractante de

TPSGC. De même, le Canada ne pourra être tenu passible de tout rajustement au prix d'un marché par suite d'une modification, à moins que la modification ne soit autorisée par écrit par l'autorité contractante de TPSGC.

**ANNEXE « E »**  
**GRILLES D'ÉVALUATION**

Voir ci-joint.

**APPENDICE « 1 »**  
**LISTE DES CARACTÉRISTIQUES ENVIRONNEMENTALES**

*(Doit être inséré par le responsable de l'AMA avant l'autorisation de l'AMA si le document est fourni par le fournisseur en réponse au critère R.4, Aspects environnementaux. Si ce n'est pas le cas, cet appendice est supprimé.)*

**APPENDICE « 2 »**  
**CAHIER DE TARIFICATION ET D'ÉVALUATION**  
**(À UTILISER CONJOINTEMENT AVEC L'ANNEXE « B »)**

Voir ci-joint.

Veuillez contacter le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement Paola Amaral au :  
paola.amaral@tpsgc-pwgscc.gc.ca pour une copie électronique du document.

**APPENDICE « 3 »**  
**ÉNONCÉ DES TRAVAUX POUR LE MODÈLE D'ÉVÉNEMENT, CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS R.2**  
**(UNIQUEMENT AUX FINS D'ÉVALUATION)**

**S.1 Contexte**

Un ministère du gouvernement fédéral organise une réunion de trois jours (du mardi au jeudi) portant sur une question politique de nature délicate. Cent (100) délégués provenant de toutes les régions du pays y participeront. On s'attend à recevoir des représentants parlementaires, notamment deux ministres, des cadres supérieurs du gouvernement fédéral et de l'industrie ainsi que le grand public et les médias. La réunion aura lieu dans un hôtel au centre-ville où est situé le bureau du fournisseur. Il y aura un panel formé de cinq délégués de niveau supérieur, y compris les deux ministres en présence. Les présentations PowerPoint font partie intégrante du programme.

## **S.2 Tâches**

Le fournisseur sera tenu de fournir des services de planification d'événements suivants :

### **S.2.1 Planification générale avant l'événement**

- Participer à trois (3) réunions de planification d'une demi-journée avec le client (où est situé le bureau du fournisseur et où aura lieu l'événement) afin de cerner le but, les paramètres, les politiques et les procédures relativement à l'événement.

### **S.2.2 Planification particulière avant l'événement**

- Assembler le matériel relatif au colloque et le distribuer aux 100 délégués (60 en anglais, 40 en français - 50 pages recto seulement, en noir et blanc, remis dans une chemise de dossier fournie par le client). Le client fournira les documents à assembler. Les dossiers seront mis à la poste avant la conférence;
- Préparer 100 insignes d'identification, avec étui en plastique et lanière. Le fournisseur devra coordonner l'achat des lanières et de la sérigraphie;
- Envoyer par la poste les invitations aux délégués. Le client préparera l'invitation et effectuera toutes les traductions requises;
- Coordonner les réponses aux invitations et les détails de l'inscription avant l'événement (il n'y a aucuns frais d'inscription);
- Créer les affiches de l'événement (deux bannières, quatre affiches sur chevalet).

### **S.2.3 Transport (terrestre et aérien)**

- Organiser le transport aérien commercial pour tous les délégués. Cinq (5) de ces délégués viendront de la même région éloignée au Canada. Les quatre-vingt-quinze (95) autres délégués arriveront de cinq régions différentes du Canada. Les délégués arriveront le lundi et quitteront les lieux le vendredi;
- Réserver trois autocars, deux voitures en location et deux voitures avec chauffeur pour l'événement;
- Émettre et acheminer les billets de transport aux délégués;
- Donner de l'information sur les exigences et les procédures de sécurité aux aéroports;
- Coordonner les places, les repas et les services connexes pour le transport.

Nota : Le fournisseur coordonnera les réservations par l'entremise de l'agence de voyages officielle du gouvernement. Les frais de voyage seront automatiquement facturés au client.

### **S.2.4 Hébergement**

- Faire la réservation en bloc des chambres à un hôtel approprié pour cent (100) délégués;

- Donner des renseignements et des instructions aux délégués sur l'utilisation du téléphone et de l'Internet à l'hôtel et le coût des autres services de l'hôtel;
- Fournir la liste définitive de répartition des chambres à l'hôtel.

Nota : Les délégués devront payer leur chambre et les frais, et présenter une demande de remboursement de leurs dépenses au client.

### **S.2.5 Emplacement et services connexes**

- Prendre les dispositions nécessaires pour la location des locaux pour l'événement. Les installations seront dans la même ville qu'où est situé le bureau du fournisseur. Il faut une salle principale (pouvant asseoir 100 personnes) et quatre salles d'atelier (pouvant asseoir 20 personnes chacune);
- Choisir et gérer la présence de six (6) facilitateurs;
- Assurer la présence de six (6) preneurs de notes (un affecté à la salle principale et un autre pour chaque salle d'atelier);
- Assurer l'interprétation simultanée (en français, en anglais et en inuktitut);
- Prendre les mesures nécessaires pour planifier et assurer la sécurité sur les lieux durant la tenue des événements et durant les heures d'inactivité (notamment deux gardiens de sécurité à l'entrée et à la sortie des lieux);
- Planifier et gérer les besoins en matière d'équipement audiovisuel (deux écrans, deux projecteurs, un microphone et un podium dans la salle principale).

Nota : Le fournisseur devra signer les contrats et payer l'emplacement et les coûts connexes, les facilitateurs, les preneurs de notes, les services d'interprétation simultanée et l'équipement audiovisuel. Les services de sécurité seront fournis par le propriétaire du lieu de l'événement.

La présence des facilitateurs et des preneurs de notes est requise pendant toute la durée de l'événement. Les facilitateurs devront faire en sorte que les discussions et les débats soient ouverts et qu'ils se déroulent bien. Les deux facilitateurs de la salle principale assumeront le travail d'animation. Les preneurs de notes doivent fournir une transcription complète de l'événement et préparer un court rapport de deux pages sur les principales conclusions formulées durant la réunion. Le rapport et la transcription seront transmis par voie électronique en format Microsoft Word.

### **S.2.6 Services de coordination sur place**

- Assurer le contrôle logistique de l'événement;
- Coordonner le processus d'inscription (automatisé);
- Gérer l'accueil (café et goûter le matin et l'après-midi, repas froid le midi);
- Assurer la coordination des facilitateurs, des preneurs de notes, des interprètes, du personnel de sécurité et du personnel chargé de l'équipement audiovisuel.

### **S.2.7 Gestion financière**

- Établir les montants fixes de remboursement des participants, en suivant les lignes directrices du Conseil du Trésor;
- Recevoir les demandes de remboursement des dépenses des délégués après l'événement et coordonner le remboursement effectué par le client;

- 
- Établir la procédure de facturation, vérifier les factures des sous-traitants, assurer le remboursement des dépenses.

#### **S.2.8 Rapports et comptes rendus après le colloque**

- Dresser un rapport et un budget définitifs de l'événement.

***Remarque à l'intention des fournisseurs : Supposer que le marché a été attribué trois mois avant l'événement. Le client fournira la liste des délégués une semaine après l'attribution du marché.***



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		Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Acquisitions	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance			3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail RFSO / RFSa for Events Management Services				
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 type="checkbox"/> No Non	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> No Non	<input 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 <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information				
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		



**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 checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT         | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ 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



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN578-092644

Security Classification / Classification de sécurité  
SANS CLASSIFICATION

**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
				CONFIDENTIEL		TRES SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRES SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRES SECRET
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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EN578-092644

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Robert Pelot

Title - Titre

Manager

Signature

Telephone No. - N° de téléphone  
813-990-6842

Facsimile No. - N° de télécopieur  
631-993-2581

E-mail address - Adresse courriel  
robert.pelot@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Date  
28-May-09

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Simone Gauthier

Title - Titre

Security Analyst

Signature

Telephone No. - N° de téléphone  
819-934-0513

Facsimile No. - N° de télécopieur  
819-956-4315

E-mail address - Adresse courriel  
simone.gauthier@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Date  
2009/05/28

**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)

Rochelle York

Title - Titre

Supply Specialist

Signature

Telephone No. - N° de téléphone  
613-998-8408

Facsimile No. - N° de télécopieur  
613-993-2581

E-mail address - Adresse courriel  
rochelle.york@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Date  
28-May-09

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

MARIA MENDOZA

Title - Titre

Contract Security Officer

Signature

Telephone No. - N° de téléphone  
613 948-1618

Facsimile No. - N° de télécopieur  
613-954-4171

E-mail address - Adresse courriel  
maria.mendoza@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Date  
May 29, 2009

**GRILLE D'ÉVALUATION pour la DAMA relative aux services de planification d'événements**

Fournisseur:

Initiales de l'évaluateur :

<b>SOMMAIRE DE L'ÉVALUATION POUR LA DAMA RELATIVE AUX SERVICES DE PLANIFICATION D'ÉVÉNEMENTS</b>	
<b>EXIGENCES OBLIGATOIRES :</b> <input type="checkbox"/> <b>RESPECTÉES</b> <input type="checkbox"/> <b>NON RESPECTÉES</b>	
<b>Exigences obligatoires vérifiées par :</b> <b>Date :</b>	
<b>EXIGENCES COTÉES</b>	<b>NOTE OBTENUE</b>
<b>R.1 RESSOURCES PROPOSÉES</b>  A) Projets B) Ressources proposées	  ____ / 540 points
<b>R.2 MODÈLE D'ÉVÉNEMENT - DÉMARCHE, MÉTHODE ET PLAN D'ATTÉNUATION DES RISQUES</b>  A) Tâches B) Catégories de dépenses C) Le calendrier (tableau chronologique), les points critiques, et les rapports d'étapes D) Plan d'atténuation des risques	  ____ / 200 points
<b>R.3 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE</b>  A) Le nombre d'années d'existence, notamment le nombre d'années consacrées à la prestation de services de gestion d'événements B) Capacités à l'interne et spécialisation dans un marché ciblé pour ce qui a trait aux services de gestion des événements	  ____ / 110 points
<b>R.4 ASPECTS ENVIRONNEMENTAUX</b>	 ____ / 20 points
<b>TOTAL GLOBAL</b>	 ____ / 870 points
<b>Commentaires généraux :</b>	

**GRILLE D'ÉVALUATION pour la DAMA relative aux services de planification d'événements**

Fournisseur:

Initiales de l'évaluateur :

**SIGNATURES DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE D'ÉVALUATION TECHNIQUE (EXIGENCES COTÉES) :**

\_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

**NOTE À L'INTENTION DES ÉVALUATEURS :** Ces grilles d'évaluation comprennent les critères de base. Ces grilles doivent être utilisées de concert avec le document de DAMA afin que l'évaluation se fasse rigoureusement en conformité avec les critères publiés.

## **GRILLE D'ÉVALUATION pour la DAMA relative aux services de planification d'événements**

Fournisseur:

Initiales de l'évaluateur :

### **1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE**

#### **1.1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

Critères d'évaluation	Respectées	Non respectées
La soumission est signée et les exigences relatives à la présentation des soumissions conformément aux Instructions uniformisées de 2008 sont respectées.		
Les exigences relatives à la sécurité identifiées à la Partie 4, article 3 de la document des soumissions sont respectées.		
Les attestations indiquées à la partie 5 sont complètes et signées (soit au moment de la présentation de la soumission ou par la suite).		
Commentaires généraux :		

Critères d'évaluation	Respectées	Non respectées
<b>M.1 PROPOSITION FINANCIÈRE</b>		
Le fournisseur doit fournir de l'information sur les coûts, strictement conforme aux modalités de paiement stipulées à l'annexe « B » et à l'appendice « 2 ».		
Commentaires généraux :		

Critères d'évaluation	Respectées	Non respectées
<b>M.2 RESSOURCES PROPOSÉES</b>		
<u>Gestionnaire principal d'événements :</u>		
<input type="checkbox"/> Le fournisseur doit nommer entre une (1) et trois (3) personnes.		
<input type="checkbox"/> Toutes les personnes proposées sont des employés du fournisseur.		
<input type="checkbox"/> La même personne peut être proposée pour plus d'une catégorie de personnel, mais elle doit satisfaire à tous les critères de chacune des catégories (conformément aux définitions ci-dessous) et les tarifs proposés à l'appendice « 2 » pour toutes les catégories de cette ressource doivent être identiques.		
<input type="checkbox"/> Le gestionnaire principal d'événements :		
<input type="checkbox"/> Au moins trois (3) années d'expérience de la direction de l'élaboration et de la réalisation d'activités, en particulier, des activités de prestige (grande visibilité, portant sur une question		

## GRILLE D'ÉVALUATION pour la DAMA relative aux services de planification d'événements

Fournisseur:

Initiales de l'évaluateur :

<p>de politique de nature délicate ou auxquelles participent des hauts fonctionnaires);</p> <p><input type="checkbox"/>xpérience de la gestion d'événements dont la part qui lui a été confiée dans le cadre du budget global s'élevait à 200 000 \$ et plus (comprenant les honoraires, les dépenses directes, les frais de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance, et tout revenu découlant du projet, le cas échéant);</p> <p><input type="checkbox"/>gestion d'activités auxquelles ont participé des délégués de plus d'une province ou d'un territoire ou des délégués internationaux, ou des deux catégories;</p> <p><input type="checkbox"/>gestion d'événements ayant duré au moins trois (3) jours et qui exigeaient que le personnel de l'entreprise soit sur les lieux;</p> <p><input type="checkbox"/>gestion d'activités auxquelles ont participé au moins cent (100) délégués; et</p> <p><input type="checkbox"/>prestation ou direction des services d'hébergement et d'accueil, de transport, d'inscription et d'impression ou de publication.</p>		
<p><u>Gestionnaire d'événements :</u></p> <p><input type="checkbox"/>Le fournisseur doit nommer entre une (1) et trois (3) personnes.</p> <p><input type="checkbox"/>Toutes les personnes proposées sont des employés du fournisseur.</p> <p><input type="checkbox"/>La même personne peut être proposée pour plus d'une catégorie de personnel, mais elle doit satisfaire à tous les critères de chacune des catégories (conformément aux définitions ci-dessous) et les tarifs proposés à l'appendice « 2 » pour toutes les catégories de cette ressource doivent être identiques.</p> <p><input type="checkbox"/>Le gestionnaire d'événements :</p> <p><input type="checkbox"/>au moins deux (2) années d'expérience de la direction de l'élaboration et de la réalisation d'activités, en particulier, des activités de prestige (grande visibilité, portant sur une question politique de nature délicate ou auxquelles participent des hauts fonctionnaires);</p> <p><input type="checkbox"/>xpérience de la gestion d'événements dont la part qui lui a été confiée dans le cadre du budget global s'élevait à 200 000 \$ et plus (comprenant les honoraires, les dépenses directes, les frais de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance, et tout revenu découlant du projet, le cas échéant);</p> <p><input type="checkbox"/>gestion d'activités auxquelles ont participé des délégués de plus d'une province ou d'un territoire ou des délégués internationaux, ou des deux catégories,</p> <p><input type="checkbox"/>gestion d'événements ayant duré au moins trois (3) jours et qui exigeaient qu'au moins un employé de l'entreprise soit sur les lieux;</p> <p><input type="checkbox"/>gestion d'activités auxquelles ont participé au moins cent (100) délégués; et</p>		

# **GRILLE D'ÉVALUATION pour la DAMA relative aux services de planification d'événements**

**Fournisseur:**

**Initiales de l'évaluateur :**

<input type="checkbox"/> prestation ou direction des services d'hébergement et d'accueil, de transport, d'inscription et d'impression ou de publication.		
<p><u>Coordonnateur d'événements :</u></p> <p><input type="checkbox"/> Le fournisseur doit nommer entre une (1) et trois (3) personnes.</p> <p><input type="checkbox"/> Toutes les personnes proposées sont des employés du fournisseur.</p> <p><input type="checkbox"/> La même personne peut être proposée pour plus d'une catégorie de personnel, mais elle doit satisfaire à tous les critères de chacune des catégories (conformément aux définitions ci-dessous) et les tarifs proposés à l'appendice « 2 » pour toutes les catégories de cette ressource doivent être identiques.</p> <p><input type="checkbox"/> Le coordonnateur d'événements :</p> <p><input type="checkbox"/> Au moins une (1) année d'expérience de la coordination de l'élaboration et de la réalisation d'activités;</p> <p><input type="checkbox"/> Expérience de la coordination d'événements dont la part qui lui a été confiée dans le cadre du budget global s'élevait à 100 000 \$ et plus (comprenant les honoraires, les dépenses directes, les frais de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance, et tout revenu découlant du projet le cas échéant);</p> <p><input type="checkbox"/> Coordination d'activités auxquelles ont participé des délégués de plus d'une province ou d'un territoire ou des délégués internationaux, ou des deux catégories.</p> <p><input type="checkbox"/> Coordination d'événements ayant duré au moins deux (2) jours et qui exigeaient qu'au moins un employé de l'entreprise soit sur les lieux;</p> <p><input type="checkbox"/> Coordination d'activités auxquelles ont participé au moins cinquante (50) délégués;</p> <p><input type="checkbox"/> Il a fourni ou coordonné au moins deux (2) des services suivants : hébergement et d'accueil, transport, inscription et impression ou publication.</p>		
<p><u>Gestionnaire des finances :</u></p> <p><input type="checkbox"/> Le fournisseur doit nommer entre une (1) et trois (3) personnes.</p> <p><input type="checkbox"/> Toutes les personnes proposées sont des employés du fournisseur.</p> <p><input type="checkbox"/> La même personne peut être proposée pour plus d'une catégorie de personnel, mais elle doit satisfaire à tous les critères de chacune des catégories (conformément aux définitions ci-dessous) et les tarifs proposés à l'appendice « 2 » pour toutes les catégories de cette ressource doivent être identiques.</p> <p><input type="checkbox"/> Le Gestionnaire des finances :</p> <p><input type="checkbox"/> Au moins trois (3) années d'expérience de la gestion financière dans les secteurs des événements spéciaux, de la gestion de l'accueil, de la gestion hôtelière ou du tourisme pour des projets dans le cadre desquels l'entreprise a été responsable de l'encaissement, de la gestion et du décaissement des fonds versés par le client, apportés par les recettes de l'inscription</p>		

# GRILLE D'ÉVALUATION pour la DAMA relative aux services de planification d'événements

Fournisseur:

Initiales de l'évaluateur :

des délégués et provenant de toute autre source pour les projets dont le coût total s'est élevé à 100 000\$ et plus.		
<p>Adjoint au coordonnateur d'événements :</p> <p><input type="checkbox"/> Le fournisseur doit nommer entre une (1) et trois (3) personnes.</p> <p><input type="checkbox"/> Toutes les personnes proposées sont des employés du fournisseur.</p> <p><input type="checkbox"/> La même personne peut être proposée pour plus d'une catégorie de personnel, mais elle doit satisfaire à tous les critères de chacune des catégories (conformément aux définitions ci-dessous) et les tarifs proposés à l'appendice « 2 » pour toutes les catégories de cette ressource doivent être identiques.</p> <p><input type="checkbox"/> Adjoint au coordonnateur d'événements :</p> <p><input type="checkbox"/> Au moins six (6) mois d'expérience comme adjoint à la coordination de l'exécution d'événements;</p> <p><input type="checkbox"/> Expérience de la coordination d'événements dont la part qui lui a été confiée dans le cadre du budget global s'élevait à 50 000 \$ et plus (comprenant les honoraires, les dépenses directes, les frais de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance, et tout revenu découlant du projet le cas échéant);</p> <p><input type="checkbox"/> Coordination d'activités auxquelles ont participé des délégués de plus d'une province ou d'un territoire ou des délégués internationaux, ou des deux catégories.</p> <p><input type="checkbox"/> Coordination d'événements ayant duré au moins deux (2) jours et qui exigeaient qu'au moins un employé de l'entreprise soit sur les lieux;</p> <p><input type="checkbox"/> Coordination d'activités auxquelles ont participé au moins cinquante (50) délégués; et</p> <p><input type="checkbox"/> Prestation ou coordination d'au moins un (1) des services suivants : hébergement et d'accueil, transport, inscription et impression ou publication.</p>		
<b>Commentaires généraux :</b>		

Critères d'évaluation	Respectées	Non respectées
<b>M.3 PROJETS DE PLANIFICATION D'ÉVÉNEMENTS</b>		
<p><input type="checkbox"/> Le fournisseur doit fournir cinq (5) projets de planification d'événements qui ont eu lieu après le 1<sup>er</sup> janvier 2004.</p> <p><input type="checkbox"/> Tous les gestionnaires principaux d'événements, les gestionnaires d'événements, les coordonnateurs d'événements, les gestionnaires des finances et les adjoints au gestionnaire d'événements précisés en M.2 doivent avoir participé à la planification d'au moins un (1) événement.</p>		

## **GRILLE D'ÉVALUATION pour la DAMA relative aux services de planification d'événements**

**Fournisseur:**

**Initiales de l'évaluateur :**

<input type="checkbox"/> Un événement peut servir à démontrer les compétences de plus d'une ressource, tout en respectant la limite maximale de cinq (5) projets à présenter. <input type="checkbox"/> Au moins trois (3) des cinq (5) projets doivent démontrer la capacité du fournisseur de fournir des services de planification d'événements lorsque le profil des participants est varié. « Participant » désigne notamment un auditoire, un délégué, un conférencier ou un présentateur, un modérateur, un président de séance ou le membre d'un groupe de clients. « Varié » est défini comme comportant au moins trois des profils suivants : grand public, personnes du troisième âge, jeunes gens, cadres supérieurs, représentants parlementaires, dignitaires, vétérans, etc. - au sein d'un seul événement.		
Le fournisseur doit fournir ce qui suit : <input type="checkbox"/> Le nom du projet ou de l'événement; <input type="checkbox"/> Le lieu et la durée de l'événement, en précisant les dates de début et de fin; <input type="checkbox"/> Les personnes proposées à évaluer; et <input type="checkbox"/> Le profil des participants (comme définis plus haut) à l'événement.		
<b>Commentaires généraux :</b>		

Critères d'évaluation	Respectées	Non respectées
<b>M.4 LANGUE</b>		
Le fournisseur doit confirmer que son entreprise peut fournir les services dans les deux langues officielles (anglais et français). Le fournisseur doit donc inclure une copie dûment signée et datée de l'attestation dans la proposition technique de son arrangement.		
<b>Commentaires généraux :</b>		

## **GRILLE D'ÉVALUATION pour la DAMA relative aux services de planification d'événements**

Fournisseur:

Initiales de l'évaluateur :

### **1.1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS**

Les arrangements seront évaluées et notées conformément à des critères d'évaluation précis indiqués dans la présente section. Pour être déclaré recevable, un arrangement doit respecter toutes les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA); et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et obtenir au moins 50 p. 100 des points pour le critère R.1 et au moins 70 p. 100 des points pour le critère R.2. L'échelle de cotation compte 870 points.

Les arrangements des fournisseurs autochtones et non autochtones déclarées entièrement conformes seront recommandées pour l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Une liste distincte sera dressée pour les fournisseurs autochtones dans le cadre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones.

Les critères suivants feront l'objet d'une évaluation :

- ✓ Expérience des ressources proposées;
- ✓ Modèle d'événement - démarche, méthode et plan d'atténuation des risques;
- ✓ Expérience de l'entreprise; et
- ✓ Aspects environnementaux

### **DIRECTIVES À L'INTENTION DES ÉVALUATEURS**

**AVANT DE COMMENCER L'ÉVALUATION DES EXIGENCES COTÉES, VEUILLEZ LIRE CE QUI SUIT EN ENTIER ET AVEC ATTENTION.**

- 1) La grille de pointage ci-dessous sera utilisée pour l'évaluation du critère R.1 B i) et R.2. Tous les autres critères seront évalués selon les points indiqués dans la colonne « Évaluation des critères » de la case des sous-exigences.
- 2) SEULS les facteurs de pourcentage présentés dans le tableau ci-dessous peuvent être utilisés dans la grille d'évaluation ci-dessous. Autrement dit, les évaluateurs DOIVENT choisir UNIQUEMENT parmi les facteurs de pourcentages présentés dans le tableau, soit : 1; 0,9; 0,8; 0,7; 0,5 et 0. Des facteurs comme 0,65; 0,85, etc. NE DOIVENT PAS être utilisés.
- 3) Le contenu des cases « Points » et « Total de points » de la grille sera calculé selon le ou les facteurs de pourcentage attribués. Pour la case « Points », les évaluateurs NE DOIVENT PAS choisir un nombre qui ne correspond pas à un facteur de pourcentage. Par exemple, 3/10 n'est pas une note acceptable puisque le facteur de pourcentage 0,3 n'est pas disponible dans le tableau ci-dessous.

**GRILLE D'ÉVALUATION pour la DAMA relative aux services de planification d'événements**

Fournisseur:

Initiales de l'évaluateur :

**Niveaux et facteurs de pondération pour R.1 B i) et R.2**

<b>Facteur de pourcentage</b>	<b>Description du niveau</b>	<b>Niveau de cotation</b>
1	Points complets	Points complets <ul style="list-style-type: none"><li>• Tous les éléments sont présents</li><li>• Tous les éléments sont décrits de façon complète</li><li>• Les détails substantiels donnés permettent une compréhension complète et approfondie des éléments</li></ul>
0,9	Très bon	Très bonne réponse <ul style="list-style-type: none"><li>• Tous les éléments sont présents</li><li>• Tous les éléments sont bien décrits</li><li>• Les détails substantiels donnés permettent une très bonne compréhension des éléments</li></ul>
0,8	Bon	Bonne réponse <ul style="list-style-type: none"><li>• La plupart des éléments sont présents</li><li>• La plupart des éléments sont très bien décrits</li><li>• Les détails donnés permettent une bonne compréhension des éléments</li></ul>
0,7	Acceptable	Réponse acceptable <ul style="list-style-type: none"><li>• La plupart des éléments sont présents</li><li>• La plupart des éléments sont décrits</li><li>• Les détails donnés permettent une compréhension minimum des éléments</li></ul>
0,5	Inacceptable	Réponse inacceptable <ul style="list-style-type: none"><li>• Peu d'éléments sont présents</li><li>• Les éléments ne sont pas tous décrits ou sont décrits faiblement</li></ul>
0	Rien	Les renseignements requis n'ont pas été fournis

## **GRILLE D'ÉVALUATION pour la DAMA relative aux services de planification d'événements**

**Fournisseur:**

**Initiales de l'évaluateur :**

### **R.1 Expérience des ressources proposées**

**Maximum des points possibles : 540 points**

**Minimum acceptable de points : 270 points**

**Veuillez consulter le tableau de pointage à la page 8.**

Les ressources proposées en conformité avec l'exigence M.2 seront évaluées selon l'expérience démontrée dans le cadre des projets de planification d'événements fournis en M.3.

Pour chaque ressource proposée, le fournisseur devrait fournir un curriculum vitæ qui traite de ses qualifications, de sa formation, de ses études, de ses compétences linguistiques, de l'expérience acquise dans la planification et l'organisation d'événements et qui démontre sa capacité de fournir les services de planification d'événements décrits dans l'énoncé des travaux de l'annexe « A ». Les curriculum vitæ de chaque ressource proposée devraient appuyer l'information fournie dans l'exigence cotée. Des preuves de titres professionnels, de permis provinciaux, d'affiliations ou de participation à un cours de formation devraient être fournies.

Le fournisseur devrait également fournir les renseignements suivants pour chacun des cinq (5) événements précisés en M.3 :

- La description du projet;
- La valeur du projet et le budget initial;
- Le nombre de participants;
- La description détaillée des tâches effectuées par chaque ressource proposée faisant l'objet d'une évaluation;
- Une lettre de recommandation de la part d'un client (ministère, commission, organisme ou entreprise) pour le projet.

## GRILLE D'ÉVALUATION pour la DAMA relative aux services de planification d'événements

Fournisseur:

Initiales de l'évaluateur :

### A) Portée du projet

**Nombre maximum de points : 100**

Maximum de points par exemple de projet : 20

Portée du projet (Maximum 100 points)						
Évaluation des critères	Projet 1	Projet 2	Projet 3	Projet 4	Projet 5	Total des points
<p>Le projet est de portée analogue à celle qui est décrite dans l'Énoncé des travaux à l'annexe « A ». « Portée analogue » désigne une valeur supérieure à 25 000,00 \$, une durée supérieure à deux (2) jours et plus de 50 participants.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aucun des critères précités n'est respecté - 0 point;</li> <li>Un (1) des critères précités est respecté (ou surpassé) - 10 points;</li> <li>Deux (2) des trois (3) critères précités sont respectés, avec une valeur d'au plus 100 000,00 \$, une durée d'au plus trois (3) jours et au plus 100 participants - 14 points.</li> <li>Deux (2) des trois (3) critères précités sont respectés, avec un (1) des critères ayant une valeur supérieure à 100 000,00 \$, une durée supérieure à trois (3) jours ou plus de 100 participants - 16 points;</li> <li>Les trois (3) critères précités sont respectés, avec une valeur d'au plus 100 000,00 \$, une durée d'au plus trois (3) jours et au plus 100 participants - 18 points.</li> <li>Les trois (3) critères précités sont respectés, avec un (1) des critères ayant une valeur supérieure à 100 000,00 \$, une durée supérieure à trois (3) jours ou plus de 100 participants - 20 points.</li> </ul> <p>Aucune fraction de points ne sera attribuée. Les points ne peuvent être cumulés pour un ou plusieurs projets.</p>	<b>Points</b>					<b>/100</b>
	/20	/20	/20	/20	/20	
<b>Commentaires généraux :</b>						

**GRILLE D'ÉVALUATION pour la DAMA relative aux services de planification d'événements**

Fournisseur:

Initiales de l'évaluateur :


**B) Ressources proposées**

**Nombre maximum de points : 440**

i) Expérience des ressources proposées - démontrée uniquement par les projets :

Maximum de points pour le ou les gestionnaires principaux d'événements : 50 (moyenne de toutes les ressources dans cette catégorie)

Maximum de points pour le ou les gestionnaires d'événements: 40 (moyenne de toutes les ressources dans cette catégorie)

Maximum de points pour le ou les coordonnateurs d'événements : 30 (moyenne de toutes les ressources dans cette catégorie)

Maximum de points pour le ou les gestionnaires financiers : 30 (moyenne de toutes les ressources dans cette catégorie)

Maximum de points pour le ou les adjoints au gestionnaire d'événements : 20 (moyenne de toutes les ressources dans cette catégorie)

Nombre maximum de points pour i): 170

Expérience des ressources proposées - démontrée uniquement par les projets (Maximum 170 points)						
Évaluation des critères	Gestionnaire principal d'événements	Gestionnaire d'événements	Coordonnateur d'événements	Gestionnaire financier	Adjoint au gestionnaire d'événements	Total des points

**GRILLE D'ÉVALUATION pour la DAMA relative aux services de planification d'événements**

Fournisseur:

Initiales de l'évaluateur :

<p><b>Critères pour une réponse minimum acceptable établie (facteur de pourcentage de 0,7) :</b></p> <p><b>Seulement</b> ce qui a été démontré dans les projets :</p> <p><u>Gestionnaire supérieur d'événements</u> - aptitudes démontrées en leadership, en résolution de problèmes, en communication et en organisation.</p> <p><u>Gestionnaire d'événements</u> - aptitudes démontrées en leadership, en résolution de problèmes, en communication et en organisation.</p> <p><u>Coordonnateur d'événements</u> - aptitudes démontrées en communication et en organisation.</p> <p><u>Gestionnaire financier</u> - aptitudes démontrées en gestion des finances et en organisation.</p> <p><u>Adjoint au gestionnaire d'événements</u> - aptitudes démontrées en communication et en organisation.</p> <p>Si plusieurs ressources sont proposées pour une seule catégorie, la moyenne des points accordés à chaque ressource de cette catégorie sera calculée</p>	<p><b>Facteur de pourcentage</b></p>					<p><b>/170</b></p>
<p><b>Points</b></p>						
<p><b>/50</b></p>	<p><b>/40</b></p>	<p><b>/30</b></p>	<p><b>/30</b></p>	<p><b>/20</b></p>		

**GRILLE D'ÉVALUATION pour la DAMA relative aux services de planification d'événements**

Fournisseur:

Initiales de l'évaluateur :

<b>Commentaires généraux :</b>

ii) Expérience des ressources proposées - en années :

Maximum de points pour le ou les gestionnaires principaux d'événements : 25 au total

Maximum de points pour le ou les gestionnaires d'événements : 25 au total

Maximum de points pour le ou les coordonnateurs d'événements : 15 au total

Maximum de points pour le ou les gestionnaires financiers : 15 au total

Maximum de points pour le ou les adjoints aux gestionnaires d'événements : 10 au total

Nombre maximum de points pour ii): 90

Expérience des ressources proposées - en années (Maximum 90 points)						
Évaluation des critères	Gestionn- aire principal d'événe- ments	Gestionn- aire d'événe- ments	Coordonn- -ateur d'événe- ments	Gestionn- aire financier	Adjoint au gestionn- aire d'événe- ments	Total des points

# **GRILLE D'ÉVALUATION pour la DAMA relative aux services de planification d'événements**

Fournisseur:

Initiales de l'évaluateur :

<p>Les gestionnaires principaux d'événements et les gestionnaires d'événements :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Au plus deux (2) ans de plus que le minimum établi - 5 points;</li> <li>• Entre trois (3) et cinq (5) années de plus - 10 points;</li> <li>• Entre six (6) et dix (10) années de plus - 15 points;</li> <li>• Entre onze (11) et quinze (15) années de plus - 20 points;</li> <li>• Au moins seize (16) années de plus - 25 points.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Points</b></p>					
<p>Les gestionnaires financiers et les coordonnateurs d'événements :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Au plus deux (2) ans de plus que le minimum établi - 5 points;</li> <li>• Entre trois (3) et cinq (5) années de plus - 10 points;</li> <li>• Au moins six (6) années de plus - 15 points.</li> </ul> <p>Les adjoints au gestionnaire d'événements :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Au plus deux (2) ans de plus que le minimum établi - 5 points;</li> <li>• Au moins trois (3) années de plus - 10 points.</li> </ul>						
<p><b>Commentaires généraux :</b></p>						

# **GRILLE D'ÉVALUATION pour la DAMA relative aux services de planification d'événements**

Fournisseur:

Initiales de l'évaluateur :


iii) Titres professionnels :

Maximum de points par catégorie d'employés : 15

Nombre maximum de points pour iii): 30

Titres professionnels (Maximum 30 points)						
Évaluation des critères	Gestionnaire principal d'événements	Gestionnaire d'événements	Coordonnateur d'événements	Gestionnaire financier	Adjoint au gestionnaire d'événements	Total des points
La ressource proposée doit détenir le titre de Certified Meeting Manager (CMM) ou de Certified Meeting Professional (CMP) (15 points par ressource détenant un de ces titres, avec un maximum de 15 points par catégorie de personnel. Aucun point ne sera attribué si la ressource ne détient pas un titre valide. Aucun point supplémentaire ne sera attribué si la ressource détient les deux titres. Aucune fraction de points ne sera attribuée).  Nota : Le total de points inclura les points de deux catégories seulement.	Points					/30
	/15	/15	/15	/15	/15	
Commentaires généraux :						

**GRILLE D'ÉVALUATION pour la DAMA relative aux services de planification d'événements**

Fournisseur:

Initiales de l'évaluateur :


iv) Études :

Maximum de points par catégorie des ressources : 20

Maximum de points par ressource (pour avoir participé à ou donné au minimum deux [2] cours ou séminaires différents sur le sujet de la planification d'événements au cours des cinq [5] dernières années) : 10 (maximum de 50 points au total)

Nombre maximum de points pour iv): 150

Études (Maximum 150 points)						
Évaluation des critères	Gestionnaire principal d'événements	Gestionnaire d'événements	Coordonnateur d'événements	Gestionnaire financier	Adjoint au gestionnaire d'événements	Total des points

**GRILLE D'ÉVALUATION pour la DAMA relative aux services de planification d'événements**

Fournisseur:

Initiales de l'évaluateur :

<p>La ressource proposée doit détenir un des diplômes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Diplôme d'études universitaires ou collégiales dans un domaine connexe (p. ex., gestion de l'accueil, gestion hôtelière ou tourisme, etc.) (20 points); ou</li><li>• Diplôme d'études universitaires ou collégiales dans un domaine non relié (10 points); ou</li><li>• Diplôme d'études secondaires <u>avec</u> la preuve d'une participation à au moins deux (2) cours portant sur la planification des événements durant les cinq (5) dernières années (5 points).</li></ul> <p>Nota : Les points ne peuvent être cumulés pour une ou plusieurs ressources.</p>	<b>Points</b>					<b>/100</b>
	<b>/20</b>	<b>/20</b>	<b>/20</b>	<b>/20</b>	<b>/20</b>	

**GRILLE D'ÉVALUATION pour la DAMA relative aux services de planification d'événements**

Fournisseur:

Initiales de l'évaluateur :

Évaluation des critères	Ress- ource 1	Ress- ource 2	Ress- ource 3	Ress- ource 4	Ress- ource 5	Total des points
Dix (10) points supplémentaires seront accordés à une ressource ayant suivi ou enseigné un minimum de deux (2) cours différents portant sur la planification ou la gestion des événements durant les cinq (5) dernières années. Les points ne peuvent être cumulés pour une ou plusieurs ressources. Un maximum de cinquante (50) points sera accordé pour avoir participé aux cours ou les avoir enseignés.	<b>Points</b>					<b>/50</b>
	<b>/10</b>	<b>/10</b>	<b>/10</b>	<b>/10</b>	<b>/10</b>	
<b>Commentaires généraux :</b>						

**GRILLE D'ÉVALUATION pour la DAMA relative aux services de planification d'événements**

Fournisseur:

Initiales de l'évaluateur :

**SOMMAIRE DE L'EXIGENCE COTÉE 1**

Nombre maximum de points : 540

Ventilation des points	
Critères	Total des points
<b>A) Projets</b>	<b>/100</b>
i) Portée du projet	/100
<b>B) Ressources proposées</b>	<b>/440</b>
i) Expérience des ressources proposées - démontrée uniquement par les projets	/170
ii) Expérience des ressources proposées - en années	/90
iii) Titres professionnels	/30
iv) Études	/150
<b>TOTAL GLOBAL</b>	<b>/540</b>
<b>Commentaires généraux :</b>	

## **GRILLE D'ÉVALUATION pour la DAMA relative aux services de planification d'événements**

Fournisseur:

Initiales de l'évaluateur :

### **R.2 Modèle d'événement - démarche, méthode et plan d'atténuation des risques**

**Maximum des points possibles : 200 points**

**Minimum acceptable de points : 140 points**

**Veillez consulter le tableau de pointage à la page 8.**

Le fournisseur doit fournir une démarche, une méthode et un plan d'atténuation des risques pour l'exécution du modèle d'événement décrit à l'appendice « 3 ».

Le fournisseur doit présenter un plan de travail détaillé qui comprend les éléments suivants :

- a) L'ensemble des tâches à effectuer. Pour chaque tâche, les ressources proposées et l'effort (en heures) exigé de la part de chacune des ressources (maximum de 80 points);
- b) Les dépenses prévues (par nom, sans préciser les montants), groupées comme suit : « Dépenses directes », « Sous-traitance », « Déplacements et subsistance (fournisseur) » conformément aux définitions de l'annexe « B » (maximum de 40 points). Voir l'exemple ci-dessous;
- c) Le calendrier (tableau chronologique), les points critiques, et les rapports d'étapes (maximum de 40 points);
- d) Le plan d'atténuation des risques (problèmes ou risques potentiels liés au modèle d'événement, et le plan proposé pour empêcher que ces problèmes ne se produisent) (maximum de 40 points).

*Exemple pour b) :*

<b>Dépenses directes</b>	<b>Sous-traitance</b>	<b>Déplacements et subsistance (fournisseur)</b>
<i>Insignes et lanières</i>	<i>Accueil</i>	<i>Vols</i>
<i>Trousses du participant</i>	<i>Interprétation simultanée</i>	<i>Repas</i>
<i>etc.</i>	<i>etc.</i>	<i>etc.</i>

Le fournisseur devrait remplir le tableau suivant dans le cadre de sa réponse à cette exigence cotée. Le tableau sera comparé avec la réponse que le fournisseur a donnée dans la colonne 'Niveau d'effort total en heures du modèle d'événement' à l'appendice « 2 » - Cahier de tarification et d'évaluation.

<b>Catégorie de service</b>	<b>Effort déployé par l'ensemble des ressources proposées par catégorie de service pour le modèle d'événement</b>
<b>Gestionnaire principal d'événements</b>	
<b>Gestionnaire d'événements</b>	
<b>Coordonnateur d'événements</b>	
<b>Gestionnaire financier</b>	
<b>Adjoint au gestionnaire d'événements</b>	
<b>Total</b>	

**GRILLE D'ÉVALUATION pour la DAMA relative aux services de planification d'événements**

Fournisseur:

Initiales de l'évaluateur :

**A) Tâches**

Nombre maximum de points : 80

<b>Tâches (Maximum 80 points)</b>		
<b>Évaluation des critères</b>	<b>Tâches</b>	<b>Total des points</b>
<b>Critères pour une réponse minimum acceptable établie (facteur de pourcentage de 0,7) :</b>  La majorité des tâches à accomplir (avec la ressource proposée — gestionnaire principal d'événements, gestionnaire d'événements, coordonnateur d'événements, gestionnaire financier, adjoint au coordonnateur d'événements — et le niveau d'effort à fournir par heure pour la majorité des tâches) sont indiquées et sont claires.	<b>Facteur de pourcentage</b>	<b>/80</b>
	<b>Points</b>	
	<b>/80</b>	
<b>Commentaires généraux :</b>		

**GRILLE D'ÉVALUATION pour la DAMA relative aux services de planification d'événements**

Fournisseur:

Initiales de l'évaluateur :

**B) Catégories de dépenses**

**Nombre maximum de points : 40**

<b>Catégories de dépenses (Maximum 40 points)</b>		
<b>Évaluation des critères</b>	<b>Catégories de dépenses</b>	<b>Total des points</b>
<b>Critères pour une réponse minimum acceptable établie (facteur de pourcentage de 0,7) :</b>  La majorité des dépenses qui peuvent être prévues, dans la mesure du possible, grâce à l'événement donné en exemple à l'appendice « 3 », ont été déterminées.  La majorité des dépenses sont classées de façon appropriée dans les catégories suivantes : dépenses directes, sous-traitance, frais de déplacement et de subsistance (fournisseurs).	<b>Facteur de pourcentage</b>	<b>/40</b>
	<b>Points</b>	
	<b>/40</b>	
<b>Commentaires généraux :</b>		

**GRILLE D'ÉVALUATION pour la DAMA relative aux services de planification d'événements**

Fournisseur:

Initiales de l'évaluateur :

**C) Le calendrier (tableau chronologique), les points critiques, et les rapports d'étapes**

**Nombre maximum de points : 40**

<b>Le calendrier (tableau chronologique), les points critiques, et les rapports d'étapes (Maximum 40 points)</b>		
<b>Évaluation des critères</b>	<b>Le calendrier (tableau chronologique), les points critiques, et les rapports d'étapes</b>	<b>Total des points</b>
<b>Critères pour une réponse minimum acceptable établie (facteur de pourcentage de 0,7) :</b>  Un plan d'exécution clair et détaillé comprenant des calendriers a été fourni.  La majorité des points critiques et des étapes clés ont été déterminés.	<b>Facteur de pourcentage</b>	<b>/40</b>
	<b>Points</b>	
	<b>/40</b>	
<b>Commentaires généraux :</b>		

**GRILLE D'ÉVALUATION pour la DAMA relative aux services de planification d'événements**

Fournisseur:

Initiales de l'évaluateur :

**D) Plan d'atténuation des risques**

Nombre maximum de points : 40

<b>Plan d'atténuation des risques (Maximum 40 points)</b>		
<b>Évaluation des critères</b>	<b>Plan d'atténuation des risques</b>	<b>Total des points</b>
<b>Critères pour une réponse minimum acceptable établie (facteur de pourcentage de 0,7) :</b>  Un plan d'atténuation des risques (problèmes ou risques éventuels associés à l'événement, et plan proposé pour les prévenir) a été présenté, et celui ci est clair et détaillé.	<b>Facteur de pourcentage</b>	<b>/40</b>
	<b>Points</b>	
	<b>/40</b>	
<b>Commentaires généraux :</b>		

**GRILLE D'ÉVALUATION pour la DAMA relative aux services de planification d'événements**

Fournisseur:

Initiales de l'évaluateur :

**SOMMAIRE DE L'EXIGENCE COTÉE 2**

Nombre maximum de points : 200

Points minimum acceptable : 140

Ventilation des points	
Critères	Total des points
A) Tâches	/80
B) Catégories de dépenses	/40
C) Le calendrier (tableau chronologique), les points critiques, et les rapports d'étapes	/40
D) Plan d'atténuation des risques	/40
TOTAL GLOBAL	/200
Commentaires généraux :	

## **GRILLE D'ÉVALUATION pour la DAMA relative aux services de planification d'événements**

**Fournisseur:**

**Initiales de l'évaluateur :**

### **R.3 Expérience de l'entreprise**

**Maximum des points possibles : 110 points**

Le fournisseur devrait fournir les renseignements suivants sur l'entreprise :

- a) Le nombre d'années d'existence, notamment le nombre d'années consacrées à la prestation de services de gestion d'événements (cinq points par tranche de cinq années d'existence, jusqu'à un maximum de 30 points, et cinq points par tranche de cinq années consacrées à la prestation de services de gestion d'événements, jusqu'à un maximum de 30 points. Aucune fraction de points ne sera attribuée).
- b) Capacités à l'interne et spécialisation dans un marché ciblé pour ce qui a trait aux services de gestion des événements (comptable en management accrédité, comptable général accrédité, comptable financier accrédité, programmeur de systèmes de TI, directeur commercial des expositions et du parrainage, spécialiste en gestion du risque, concepteur graphique, directeur des publications, etc.) (10 points par marché ciblé accompagné de preuves à l'appui, jusqu'à un maximum de 50 points. Aucune fraction de points ne sera attribuée).

Le fournisseur devrait également fournir l'adresse URL des sites Web qu'il gère et qui sont accessibles par les ministères, les commissions et les organismes fédéraux, et qui contiennent des données sur les services offerts dans le cadre de la présente OCIM et les qualifications du fournisseur concernant la prestation de ces services. Aucun point ne sera attribué pour la communication des adresses URL.

**GRILLE D'ÉVALUATION pour la DAMA relative aux services de planification d'événements**

Fournisseur:

Initiales de l'évaluateur :

A) Le nombre d'années d'existence, notamment le nombre d'années consacrées à la prestation de services de gestion d'événements

Nombre maximum de points : 60

<b>Le nombre d'années d'existence, notamment le nombre d'années consacrées à la prestation de services de gestion d'événements (Maximum 60 points)</b>		
<b>Évaluation des critères</b>	<b>Le nombre d'années d'existence, notamment le nombre d'années consacrées à la prestation de services de gestion d'événements</b>	<b>Total des points</b>
5 points pour chaque tranche de 5 années complètes en affaires.	<b>Points</b>	<b>/60</b>
Aucune fraction de points ne sera attribuée.	<b>/30</b>	
5 points pour chaque tranche de 5 années complètes en affaires, spécialisation en services de gestion d'événements.	<b>Points</b>	
Aucune fraction de points ne sera attribuée.	<b>/30</b>	
<b>Commentaires généraux :</b>		

**GRILLE D'ÉVALUATION pour la DAMA relative aux services de planification d'événements**

Fournisseur:

Initiales de l'évaluateur :

**B) Capacités à l'interne et spécialisation dans un marché ciblé pour ce qui a trait aux services de gestion des événements**

Nombre maximum de points : 50

<b>Capacités à l'interne et spécialisation dans un marché ciblé pour ce qui a trait aux services de gestion des événements (Maximum 50 points)</b>		
<b>Évaluation des critères</b>	<b>Capacités à l'interne et spécialisation dans un marché ciblé pour ce qui a trait aux services de gestion des événements</b>	<b>Total des points</b>
10 points pour chaque spécialisation dans un marché à créneaux (comptables en management accrédités, comptables généraux licenciés, comptables financiers accrédités, programmeurs de logiciels de technologie informatique (TI), directeurs commerciaux des commandites et des expositions, spécialistes en gestion du risque, concepteurs graphiques, directeurs des publications, etc.) présenté avec des faits à l'appui.  Aucune fraction de points ne sera attribuée.  Aucun point ne sera attribué pour la présentation d'une ou de plusieurs adresses URL, pour aucun site Web.	<b>Points</b>	<b>/50</b>
	<b>/50</b>	
<b>Commentaires généraux :</b>		

**GRILLE D'ÉVALUATION pour la DAMA relative aux services de planification d'événements**

Fournisseur:

Initiales de l'évaluateur :

**SOMMAIRE DE L'EXIGENCE COTÉE 3**

Nombre maximum de points : 110

Ventilation des points	
Critères	Total des points
A) Le nombre d'années d'existence, notamment le nombre d'années consacrées à la prestation de services de gestion d'événements	/60
B) Capacités à l'interne et spécialisation dans un marché ciblé pour ce qui a trait aux services de gestion des événements	/50
TOTAL GLOBAL	/110
Commentaires généraux :	

## **GRILLE D'ÉVALUATION pour la DAMA relative aux services de planification d'événements**

**Fournisseur:**

**Initiales de l'évaluateur :**

### **R.4 Aspects environnementaux**

**Maximum des points possibles : 20 points**

Le fournisseur devrait fournir ce qui suit :

- Une déclaration et une mission environnementales actuel ou proposé à l'échelle de l'entreprise (y compris les mesures environnementales prises dans les opérations des bureaux).
- Un plan d'action actuel ou proposé pour l'approvisionnement en énergie (les mesures prises pour améliorer l'efficacité énergétique, l'utilisation prévue d'autres sources de carburant et d'énergie si les installations du fournisseur lui appartiennent).
- Un plan d'action actuel ou proposé pour l'approvisionnement en matériaux et en matériel (l'utilisation prévue de produits recyclés ou réutilisés, la stratégie de gestion des déchets).
- Un plan d'action et de logistique actuel ou proposé pour les déplacements (moins de déplacements, recours à des hôtels écologiques).

Chacun des éléments ci-dessus sera noté sur une échelle de cinq (5) points. Aucune fraction de points ne sera attribuée.

Le fournisseur devrait fournir une liste des caractéristiques environnementales de l'entreprise. Elle ne sera pas prise en considération dans le cadre de l'évaluation, mais elle fera partie d'arrangement en matière d'approvisionnement subséquent.

# **GRILLE D'ÉVALUATION pour la DAMA relative aux services de planification d'événements**

Fournisseur:

Initiales de l'évaluateur :

Aspects environnementaux (Maximum 20 points)		
Évaluation des critères	Aspects environnementaux	Total des points
<p>5 points à chacun pour la présentation de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une déclaration et une mission environnementales actuel ou proposé à l'échelle de l'entreprise (y compris les mesures environnementales prises dans les opérations des bureaux);</li> <li>• Un plan d'action actuel ou proposé pour l'approvisionnement en énergie (les mesures prises pour améliorer l'efficacité énergétique, l'utilisation prévue d'autres sources de carburant et d'énergie si les installations du fournisseur lui appartiennent);</li> <li>• Un plan d'action actuel ou proposé pour l'approvisionnement en matériaux et en matériel (l'utilisation prévue de produits recyclés ou réutilisés, la stratégie de gestion des déchets); et</li> <li>• Un plan d'action et de logistique actuel ou proposé pour les déplacements (moins de déplacements, recours à des hôtels écologiques).</li> </ul> <p>Aucune fraction de points ne sera attribuée.</p> <p>Aucun point ne sera attribué pour la présentation d'une liste de caractéristiques environnementales.</p>	<p><b>Points</b></p>	/20
	<p>/20</p>	
<b>Commentaires généraux :</b>		

**GRILLE D'ÉVALUATION pour la DAMA relative aux services de planification d'événements**

**Fournisseur:**

**Initiales de l'évaluateur :**


## **GRILLE D'ÉVALUATION pour la DAMA relative aux services de planification d'événements**

**Fournisseur:**

**Initiales de l'évaluateur :**

### **2. Méthode de sélection - Arrangements en matière d'approvisionnement**

1. Pour être déclaré recevable, un arrangement doit :
  - a) respecter toutes les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA);
  - b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
  - c) obtenir au moins 50 p. 100 des points pour le critère R.1 et 70 p. 100 des points pour le critère R.2. Il n'y a pas de seuils minimums pour R.3 ou R.4. L'échelle de cotation compte 870 points.
2. Les arrangements qui ne satisfont pas les paragraphes (a) ou (b) ou (c) seront déclarés non recevables.
3. Les arrangements de fournisseurs autochtones et non autochtones déclarées entièrement conformes seront recommandées pour l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Une liste distincte sera dressée pour les fournisseurs autochtones dans le cadre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones.
4. Détermination du « fournisseur offrant le meilleur rapport qualité-prix » :

Le « fournisseur offrant le meilleur rapport qualité-prix » conservera son statut pendant la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement, à moins que son arrangement soit retiré ou que le « fournisseur offrant le meilleur rapport qualité-prix » soit retiré de la liste des fournisseurs. La présente occasion de qualification continue de l'arrangement en matière d'approvisionnement n'a aucune incidence sur le « fournisseur offrant le meilleur rapport qualité-prix ».

### **3. Exigences relatives à la sécurité**

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement :
  - (a) Le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement;
  - (b) Les individus proposés par le fournisseur et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement;
  - (c) Le fournisseur doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

**NOTA :** Les arrangements en matière d'approvisionnement seront autorisés une fois que l'évaluation sera terminée, et ce processus ne sera pas retardé pour permettre aux fournisseurs d'obtenir l'attestation de sécurité requise. Les fournisseurs ont la responsabilité d'assurer le suivi auprès de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) pour s'assurer que l'attestation est valide.

**POUR LES DEMANDES DE PROPOSITIONS ÉMISES DANS LE CADRE D'UN ARRANGEMENT  
EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT :  
EXEMPLE DE GRILLES D'ÉVALUATION POUR LES CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS**

**Soumissionnaire:**

**Initiales de l'évaluateur :**

**Remarque à l'intention des soumissionnaires : Ces grilles d'évaluation seront utilisées pour toute demande de propositions subséquente et sont présentées dans le présent document à titre de référence seulement.**

**Démarche et methode**

Le soumissionnaire doit fournir une démarche et une méthode pour l'exécution d'événement décrit dans l'énoncé des travaux.

Le soumissionnaire doit présenter un plan de travail détaillé qui comprend les éléments suivants :

- a) L'ensemble des tâches à effectuer. Pour chaque tâche, les ressources proposées et l'effort (en heures) exigé de la part de chacune des ressources;
- b) Le calendrier (les échéances), les points critiques, les principaux jalons.

Le soumissionnaire devrait remplir le tableau suivant dans le cadre de sa réponse à cette exigence cotée. Le tableau sera comparé avec la réponse que le soumissionnaire a donnée dans la colonne « Niveau d'effort total en heures pour l'événement » du cahier de tarification et d'évaluation.

<b>Catégorie de service</b>	<b>Effort déployé par catégorie de service pour l'événement</b>
<b>Gestionnaire principal d'événements</b>	
<b>Gestionnaire d'événements</b>	
<b>Coordonnateur d'événements</b>	
<b>Gestionnaire financier</b>	
<b>Adjoint au gestionnaire d'événements</b>	
<b>Total</b>	

**POUR LES DEMANDES DE PROPOSITIONS ÉMISES DANS LE CADRE D'UN ARRANGEMENT  
EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT :  
EXEMPLE DE GRILLES D'ÉVALUATION POUR LES CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS**

Soumissionnaire:

Initiales de l'évaluateur :

**A) Tâches**

Nombre maximum de points : 70

Tâches (Maximum de 70 points)		
Évaluation des critères	Tâches	Total des points
<b>Critères pour une réponse minimum acceptable établie (facteur de pourcentage de 0,7) :</b>  La majorité des tâches à accomplir (avec la ressource proposée — gestionnaire principal d'événements, gestionnaire d'événements, coordonnateur d'événements, gestionnaire financier, adjoint au coordonnateur d'événements — et le niveau d'effort à fournir par heure pour la majorité des tâches) sont indiquées et sont claires.	<b>Facteur de pourcentage</b>	<b>/70</b>
	<b>Points</b>	
	<b>/70</b>	
<b>Commentaires généraux :</b>		

**POUR LES DEMANDES DE PROPOSITIONS ÉMISES DANS LE CADRE D'UN ARRANGEMENT  
EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT :  
EXEMPLE DE GRILLES D'ÉVALUATION POUR LES CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS**

Soumissionnaire:

Initiales de l'évaluateur :

B) Le calendrier (tableau chronologique), les points critiques, et les rapports d'étapes

Nombre maximum de points : 30

Le calendrier (tableau chronologique), les points critiques, et les rapports d'étapes (Maximum de 30 points)		
Évaluation des critères	Le calendrier (tableau chronologique), les points critiques, et les rapports d'étapes	Total des Points
<b>Critères pour une réponse minimum acceptable établie (facteur de pourcentage de 0,7) :</b>  Un plan d'exécution clair et détaillé comprenant des calendriers a été fourni.  La majorité des points critiques et des étapes clés ont été déterminés.	<b>Facteur de pourcentage</b>	<b>/30</b>
	<b>Points</b>	
	<b>/30</b>	
<b>Commentaires généraux :</b>		

**POUR LES DEMANDES DE PROPOSITIONS ÉMISES DANS LE CADRE D'UN ARRANGEMENT  
EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT :  
EXEMPLE DE GRILLES D'ÉVALUATION POUR LES CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS**

Soumissionnaire:

Initiales de l'évaluateur :

**SOMMAIRE**

Nombre maximum de points : 100

Points minimum acceptable : 70

Ventilation des points	
Critères	Total des points
A) Tâches	/70
B) Le calendrier (tableau chronologique), les points critiques, et les rapports d'étapes	/30
<b>TOTAL GLOBAL</b>	<b>/100</b>
Commentaires généraux :	



Travaux publics et  
Services gouvernementaux  
Canada

Public Works and  
Government Services  
Canada

## *Appendice 2 - Cahier de tarification et d'évaluation*

*DAC/TPSGC*

*Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) -  
OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE 2012*

## **SERVICES DE PLANIFICATION D'ÉVÉNEMENTS**

**DAMA n° EN578-092644/D - PIÈCE JOINTE V.1**

Code des couleurs	
	A remplir par le fournisseur
	Contient des codes pour les calculs automatiques
	Totaux utilisés aux fins de l'évaluation
	Titres

 **Canada**

## Veuillez lire attentivement les instructions suivantes.

Le fournisseur **DOIT** proposer un prix pour tous les articles et utiliser la même couleur d'arrière plan que celle de la présente cellule pour toutes les cellules laissées en blanc. Les fournisseurs sont priés de contre-vérifier tous les calculs puisque l'état final de leur demande sera déterminé directement au moyen des présentes feuilles de calcul.

La feuille de calcul suivante permettra d'évaluer chacune des arrangements reçues. Les prix et les tarifs attribués s'appliqueront à tout contrat subséquente à l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA). Le niveau d'effort (nombre d'heures de travail) doit être conforme au modèle d'événement de l'appendice « 3 » de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Le prix total qui servira de valeur d'évaluation de la proposition (VEP) du fournisseur doit être tout compris afin d'exécuter le modèle événement aux fins d'évaluation uniquement. Aucune option ne doit être proposée pour les besoins de la VEP. **Tout arrangement comportant des conditions de quelque nature que ce soit sera jugée irrecevable.**

### Onglet des prix unitaires

#### Colonne

Taux horaire (cellules B8 à B16)

Majoration pour les dépenses directes et sous-traitance (cellule B18)

#### Instructions

Les fournisseurs DOIVENT proposer un taux horaire.

Les fournisseurs DOIVENT indiquer leur majoration des dépenses directes et sous-traitance, exprimée en pourcentage.

### Onglet du calcul de la VEP

Niveau d'effort (colonne B)

Les fournisseurs DOIVENT inscrire leur niveau d'effort, en nombre d'heures, en fonction de leur réponse à l'exigence cotée R.2.

**Valeur d'évaluation de la proposition (VEP)**

La VEP correspond au montant total qui servira aux fins d'évaluation.

## DES SERVICES DE PLANIFICATION D'ÉVÉNEMENTS

La tarification suivante sera valable pendant toute la durée de l'AMA, tel qu'indiqué. Les fournisseurs doivent utiliser la couleur beige en arrière-plan. Tous les taux doivent être établis selon le taux horaire normal : travail entre 6 h et 22 h, sept jours par semaine.

Catégorie de services		Taux horaire du 1er août 2012 au 31 juillet 2013
Gestionnaire principal d'événements		0.00 \$
Gestionnaire d'événements		0.00 \$
Gestionnaire financier		0.00 \$
Coordonnateur d'événements		0.00 \$
Adjoint au gestionnaire d'événements		0.00 \$
Majoration des dépenses directes et sous-traitance		0.00%

*Heures supplémentaires : les heures non comprises dans les heures indiquées ci-dessus. Le fournisseur doit obtenir l'approbation préalable du responsable de projet avant de faire des heures supplémentaires. Le Canada n'est pas responsable des coûts liés aux heures supplémentaires, qui ne sont pas préalablement autorisées par le responsable de projet. L'augmentation du pourcentage d'heures supplémentaires doit être conforme aux normes de l'industrie.*

Si les heures supplémentaires sont requises et approuvées, les taux ci-dessus augmenteront selon le pourcentage suivant :	0.00%
---	-------

## DES SERVICES DE PLANIFICATION D'ÉVÉNEMENTS

Les calculs de prix suivants sont uniquement aux fins d'évaluation et sont établis en fonction des prix unitaires de la feuille de calcul de prix proposée par le fournisseur. Dans la présente feuille de calcul, les fournisseurs ne doivent remplir que les cellules de la colonne B; ils doivent y inscrire le niveau d'effort au total (en nombre d'heures) de chaque catégorie pour le modèle événement dans l'appendice « 3 ». Le calcul des dépenses directes et sous-traitance est fondé sur des dépenses directes et sous-traitance de 50 000 \$.

Description	Niveau d'effort total en heures pour le modèle événement	Taux horaire (Deuxième année d'option)	Majoration des dépenses directes et sous- traitance	Total pour la VEP
Gestionnaire principal d'événements	0	0.00 \$		
<b>Total aux fins d'évaluation :</b>				0.00 \$
Description	Niveau d'effort total en heures pour le modèle événement	Taux horaire (Deuxième année d'option)	Majoration des dépenses directes et sous- traitance	Total pour la VEP
Gestionnaire d'événements	0	0.00 \$		
<b>Total aux fins d'évaluation :</b>				0.00 \$
Description	Niveau d'effort total en heures pour le modèle événement	Taux horaire (Deuxième année d'option)	Majoration des dépenses directes et sous- traitance	Total pour la VEP
Gestionnaire financier	0	0.00 \$		
<b>Total aux fins d'évaluation :</b>				0.00 \$
Description	Niveau d'effort total en heures pour le modèle événement	Taux horaire (Deuxième année d'option)	Majoration des dépenses directes et sous- traitance	Total pour la VEP
Coordonnateur d'événements	0	0.00 \$		
<b>Total aux fins d'évaluation :</b>				0.00 \$

Description	Niveau d'effort total en heures pour le modèle événement	Taux horaire (Deuxième année d'option)	Majoration des dépenses directes et sous- traitance	Total pour la VEP
Adjoint au gestionnaire d'événements	0	0.00 \$	0%	
Total aux fins d'évaluation :		0.00 \$	0.00 \$	0.00 \$
VEP totale aux fins d'évaluation				0.00 \$

Calcul du coût par point

VEP en fonction des tarifs unitaires et majoration des dépenses directes et sous-traitance				
<i>Fournisseur</i>	<i>VEP</i>	<i>Points obtenus</i>	<i>Coût par point</i>	<i>Commentaires</i>
Entreprise n° 1	0.00 \$	1	0.00 \$	
Entreprise n° 2	0.00 \$	1	0.00 \$	
Entreprise n° 3	0.00 \$	1	0.00 \$	
Entreprise n° 4	0.00 \$	1	0.00 \$	
Entreprise n° 5	0.00 \$	1	0.00 \$	
Entreprise n° 6	0.00 \$	1	0.00 \$	
Entreprise n° 7	0.00 \$	1	0.00 \$	
Entreprise n° 8	0.00 \$	1	0.00 \$	
Entreprise n° 9	0.00 \$	1	0.00 \$	
Entreprise n° 10	0.00 \$	1	0.00 \$	
Entreprise n° 11	0.00 \$	1	0.00 \$	