

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
**11 Laurier St. / 11, rue Laurier**  
**Place du Portage, Phase III**  
**Core 0A1 / Noyau 0A1**  
**Gatineau**  
**Québec**  
**K1A 0S5**  
**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Planification d'événements - CFC		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W8160-120001/A	<b>Date</b> 2012-08-27	
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W8160-12-0001		
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$CX-004-61097		
<b>File No. - N° de dossier</b> cx004.W8160-120001	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-09-12</b>		<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>		
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> York, Rochelle		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cx004
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 998-8408 ( )		<b>FAX No. - N° de FAX</b> (613) 993-2581
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 215 YONGE BLVD TORONTO Ontario M5M3H9 Canada		

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du**  
**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
Communication Procurement Directorate/Direction de  
l'approvisionnement en communication  
360 Albert St. / 360, rue Albert  
12th Floor / 12ième étage  
Ottawa  
Ontario  
K1A 0S5

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

### PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Assurance de responsabilité civile commerciale
12. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions
13. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

### Liste des annexes :

- Annexe « A » Énoncé des travaux  
Annexe « B » Base de paiement  
Annexe « C » Grilles d'évaluation

### Liste des appendices :

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8160-120001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx004

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8160-12-0001

cx004W8160-120001

---

Appendice « 1 » O.2 Expérience des ressources proposées - fiche d'information pour les échantillons  
Appendice « 2 » O.3 Expérience de l'entreprise - fiche d'information pour les échantillons

---

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2. Énoncé des travaux

Offrir au Collège des Forces canadiennes (CFC) des services à l'appui de la planification, de l'organisation et de l'exécution d'événements dans le cadre de son mandat éducatif. Les événements se déroulent au CFC et comportent des programmes courts, des symposiums, des exercices opérationnels et des cérémonies de remise des diplômes. Parfois, ces événements doivent avoir lieu à d'autres endroits à Toronto et au Canada. Les événements tenues ailleurs qu'au CFC comprennent les exercices opérationnels et les voyages d'études (VE) vers des villes canadiennes ou internationales afin de visiter des institutions, des installations et des centres d'études et de recherche militaires, gouvernementaux, multinationaux et commerciaux. L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux détaillé qui se trouve à l'annexe « A ».

### 3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante **dans les 15 jours ouvrables**, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu est fourni par écrit.

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document 2003 (2012-07-11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

#### **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 Clauses du guide des CCUA**

Clause du guide des CCUA A9033T (2012-07-16) Capacité financière

### **2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité 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 suivants :

**Les soumissions doivent être envoyées à l'adresse suivante d'ici 14 h, heure avancée de l'Est (HAE), le 12 septembre 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

### **3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

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

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

#### **4. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

---

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

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

**Section I : Soumission technique (2 exemplaires papier et une copie électronique sur CD, DVD ou clé USB)**

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

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

Il incombe aux soumissionnaires d'indiquer le nom de leur entreprise ainsi que le numéro de la demande de propositions (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.

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

Toutes les propositions deviendront la propriété du Canada. Elles ne seront pas retournées aux soumissionnaires.

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

- 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.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- b) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **Section I : Soumission technique**

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

#### **Section II : Soumission financière**

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8160-120001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx004

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8160-12-0001

cx004W8160-120001

---

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement à l'**annexe « B »**. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

**Section III : Attestations**

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

---

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

### 1. Procédures d'évaluation

- a) Toutes les propositions seront évaluées à lumière des critères établis pour l'évaluation, lesquels comprennent les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 1.1 Évaluation technique

##### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

##### O.1 PROPOSITION FINANCIÈRE

Le soumissionnaire doit fournir l'information sur l'établissement des coûts, strictement en conformité avec la base de paiement qui figure à l'annexe « B ».

##### O.2 EXPÉRIENCE DES RESSOURCES PROPOSÉES

Le soumissionnaire doit identifier deux (2) ressources, un gestionnaire d'événements principal et un gestionnaire d'événements de remplacement.

Le soumissionnaire doit identifier trois (3) exemples de projet de gestion d'événements pour chaque gestionnaire d'événements principal et gestionnaire d'événements de remplacement. Le même exemple de projet de gestion d'événements ne peut être utilisé pour démontrer l'expérience du gestionnaire d'événements principal et du gestionnaire d'événements de remplacement. Un événement organisé par le gestionnaire d'événements principal ou de remplacement pour le compte d'une entreprise autre que celle du soumissionnaire est acceptable.

Pour chaque événement :

- La date de début de l'événement doit avoir été après le 1<sup>er</sup> janvier 2007;
- La portion du budget global assignée à l'entreprise doit avoir été d'au moins 200 000 \$ (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables);
- Un minimum de 100 délégués, y compris des délégués qui étaient, au minimum, un (1) ou l'autre : a) des officiers militaires haut gradés (major/lieutenant-commandant ou grade plus élevé) canadiens ou étrangers; b) des hauts fonctionnaires du gouvernement du Canada; ou c) des cadres du secteur privé canadiens ou étrangers (haute direction ou niveau plus élevé) doivent avoir assisté à l'événement;
- Une ou plusieurs des ressources de l'entreprise doit avoir été présent sur les lieux pendant trois (3) jours ou plus; L'expression « sur les lieux » est défini comme l'emplacement de l'événement et/ou de déplacement avec les délégués;
- La fourniture de tous les services de gestion d'événements suivants était requise : hébergement, accueil, et transport.

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chacun des six (6) échantillons de projets de gestion d'événements :

- a) Nom du gestionnaire d'événements principal ou de remplacement proposé responsable de la gestion de l'événement;
- b) Client;
- c) Personne-ressource du client;
- d) Description de l'événement;
- e) Date de début de l'événement;
- f) Portion du budget global assigné à l'entreprise (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables);
- g) Nombre de délégués présents;
- h) Profil des délégués présents [c.-à-d. le secteur (privé, public ou militaire), le rang ou le poste et le pays d'origine des délégués];
- i) Nombre de jours pendant lesquels l'entreprise était présente sur les lieux;
- j) Liste des services de gestion d'événements fournis.

*Pour mieux comprendre les échantillons de projets de gestion d'événements soumis pour le critère obligatoire O.2, veuillez remplir le document « O.2 Expérience des ressources proposées - Fiche d'information pour les échantillons », reproduit à l'appendice « 1 », pour chacun des six (6) échantillons.*

### **O.3 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE**

Le soumissionnaire doit identifier trois (3) projets de gestion d'événements exécutés par le soumissionnaire.

Deux (2) des événements doivent avoir été gérés par le gestionnaire d'événements principal identifié au critère O.2 et un (1) des événements doit avoir été géré par le gestionnaire d'événements de remplacement identifié au critère O.2. Le même échantillon de projet de gestion d'événements ne peut être utilisé pour démontrer l'expérience du gestionnaire d'événements principal et du gestionnaire d'événements de remplacement. Toutefois, le soumissionnaire peut identifier un ou des projets de gestion d'événement qui a/ont été identifié(s) au critère O.2, Expérience des ressources proposés. Un événement géré par le gestionnaire d'événements principal ou le gestionnaire d'événements de remplacement pour le compte d'une entreprise autre que celle du soumissionnaire ne sera pas accepté.

Deux (2) des événements doivent avoir eu lieu à l'étranger (c.-à-d. qu'ils doivent avoir été tenus lieu à l'extérieur du Canada). Parmi les deux (2) événements ayant eu lieu à l'étranger, un (1) seul doit avoir été tenu sur le territoire des États-Unis d'Amérique.

Pour chaque événement :

- La date de début de l'événement doit avoir été après le 1<sup>er</sup> janvier 2007;
- La portion du budget global assignée à l'entreprise doit avoir été d'au moins 85 000 \$ (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables);
- Un minimum de 40 délégués, y compris des délégués qui étaient, au minimum, un (1) ou l'autre : a) des officiers militaires haut gradés (major/lieutenant-commandant ou grade plus élevé) canadiens ou étrangers; b) des hauts fonctionnaires du gouvernement du

Canada; ou c) des cadres du secteur privé canadiens ou étrangers (haute direction ou niveau plus élevé) doivent avoir assisté à l'événement;

- Une ou plusieurs des ressources de l'entreprise doit avoir été présente sur les lieux pendant trois (3) jours ou plus; L'expression « sur les lieux » est défini comme l'emplacement de l'événement et/ou de déplacement avec les délégués;
- La fourniture de tous les services de gestion d'événements suivants était requise : hébergement, accueil, et transport.

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chacun des trois (3) échantillons de projets de gestion d'événements :

- a) Nom du gestionnaire d'événements principal ou de remplacement proposé responsable de la gestion de l'événement;
- b) Client;
- c) Personne-ressource du client;
- d) Description de l'événement;
- e) Date de début de l'événement;
- f) Lieu de l'événement;
- g) Portion du budget global assigné à l'entreprise (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables);
- h) Nombre de délégués présents;
- i) Profil des délégués présents [c.-à-d. le secteur (privé, public ou militaire), le rang ou le poste et le pays d'origine des délégués];
- j) Nombre de jours pendant lesquels l'entreprise était présente sur les lieux;
- k) Liste des services de gestion d'événements fournis.

Le soumissionnaire doit fournir une lettre de référence pour deux (2) des trois (3) échantillons de projets de gestion d'événements soumis. Une lettre de référence doit être pour un des deux événements gérés par le gestionnaire d'événements principal et une lettre de référence doit être pour le gestionnaire d'événements de remplacement. Chaque lettre de référence doit être du client pour l'échantillon de projet de gestion d'événements et être adressée au soumissionnaire. Le gestionnaire d'événements principal qui a travaillé au projet doit être nommé dans la lettre de référence. La lettre de référence doit indiquer le niveau de satisfaction du client à l'égard du rendement du soumissionnaire, y compris la capacité du soumissionnaire à respecter le budget prévu.

*Pour mieux comprendre les échantillons de projets de gestion d'événements soumis pour le critère obligatoire O.3, veuillez remplir le document « O.3 Expérience de l'entreprise - Fiche d'information pour les échantillons », reproduit à l'appendice « 2 », pour chacun des trois (3) échantillons.*

#### **O.4 LANGUE**

Le soumissionnaire doit confirmer que l'entreprise peut fournir les services aux délégués de l'événement dans les deux langues officielles (français et anglais). À ce titre, le soumissionnaire doit inclure une copie dûment signée et datée de l'attestation suivante dans la portion de la proposition technique de la demande de soumissions.

**Certification linguistique :**

Le soumissionnaire atteste par les présentes que son entreprise peut fournir les services aux délégués de l'événement dans les deux langues officielles (français et anglais).

---

*Signature*

---

*Date*

**LES PROPOSITIONS QUI NE SATISFERONT PAS AUX  
CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES SERONT REJETÉES D'EMBLÉE.**

**1.2 Évaluation financière****1.2.1 Évaluation du prix**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

**1.2.2 Critères d'évaluation financiers**

Les offres jugées entièrement acceptables selon les critères indiqués à la section 2, Méthode de sélection ci-dessous, seront évaluées selon les prix proposés dans les soumissions financières.

Le soumissionnaire doit identifier les prix et les taux conformément à la base de paiement à l'Annexe « B ».

**2. Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec la valeur d'évaluation de la proposition (VEP) le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

---

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

**1.1** Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner:

- i) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire;
- ii) un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste. Voici le lien Internet afin de télécharger le formulaire :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>

### 2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

#### 2.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

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'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) 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 parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire 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 soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) ( ) n'est pas assujetti 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 assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou 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 assujetti 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**

## 2.2 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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

## Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, 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 soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

Oui ( ) Non ( )

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de 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 une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

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

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

#### 2.3 Attestation du contenu canadien

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

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

Le soumissionnaire atteste que :

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

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

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

#### 2.4 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions

ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante 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 soumissionnaire : 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.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

---

**SIGNATURE**

---

**DATE**

## **2.5 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, 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 soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

---

**SIGNATURE**

---

**DATE**

---

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

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

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Énoncé des travaux**

Offrir au Collège des Forces canadiennes (CFC) des services à l'appui de la planification, de l'organisation et de l'exécution d'événements dans le cadre de son mandat éducatif. Les événements se déroulent au CFC et comportent des programmes courts, des symposiums, des exercices opérationnels et des cérémonies de remise des diplômes. Parfois, ces événements doivent avoir lieu à d'autres endroits à Toronto et au Canada. Les événements tenues ailleurs qu'au CFC comprennent les exercices opérationnels et les voyages d'études (VE) vers des villes canadiennes ou internationales afin de visiter des institutions, des installations et des centres d'études et de recherche militaires, gouvernementaux, multinationaux et commerciaux. L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux détaillé qui se trouve à l'annexe « A ».

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

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

#### **3.1 Conditions générales**

2010B (2012-07-16) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **4. Durée du contrat**

#### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 juillet 2013 inclusivement.

### **5. Responsables**

#### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Rochelle York  
Spécialiste en approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
360, rue Albert, 12ème étage, #3

Ottawa, Ontario K1A 0S5

Téléphone : 613-998-8408

Télécopieur : 613-993-2581

Courriel : rochelle.york@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

## 5.2 Responsable du projet

Le responsable du projet pour le contrat est :

*Le nom de la personne-ressource sera précisé lorsque le contrat sera adjudgé.*

Le responsable du projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable du projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur

*Le nom de la personne-ressource sera précisé lorsque le contrat sera adjudgé.*

### 5.3.1 Ressources qualifiées (Gestionnaire d'événements)

Les ressources qui possèdent les compétences nécessaires pour réaliser les travaux en vertu du contrat dans les postes suivants sont (*l'autorité contractante le remplira avant l'attribution du contrat*) :

Postes	Ressources
Gestionnaire d'événements principal	
Gestionnaire d'événements de remplacement	

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

On paiera l'entrepreneur conformément à la Base de paiement à l'Annexe « B » pour les travaux exécutés conformément au contrat et sous réserve de l'acceptation du responsable de projet.

#### 6.1.1 Base de paiement - Services professionnels

Les prix de lot fermes fixes par événement chargés 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.

L'entrepreneur est soumis aux lois applicables décrites à l'article 9 du contrat. Il est donc tenu de respecter ces lois ainsi que toute législation du travail. Les prix de lot fermes fixes et tout compris de l'entrepreneur tiennent compte de cette responsabilité, et le Canada ne pourra être tenu passible de frais supplémentaires qui ne sont pas précisés dans la présente.

Ce contrat ne contient aucune disposition sur les heures supplémentaires.

#### 6.1.1.1 Des prix de lot fermes - Services professionnels

Pour les services professionnels associés aux travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe « A », et conformément au tableau 1 à l'annexe « B », Base de paiement :

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix de lot fermes selon un montant total de **(AED) \$**. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### 6.1.2 Base de paiement - Dépenses directes et sous-traitance

##### 6.1.2.1 Dépenses directes

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

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 de projets non spécifiques, photocopies, frais de téléphone et de messagerie, déplacements locaux, etc.] doivent être compris dans les prix indiqués aux présentes, et ils ne seront pas permis à titre de frais directs dans le cadre du contrat.

Les dépenses directes seront remboursées au coût réel, avec **une marge bénéficiaire de (AED) %** (conformément à l'Annexe « B » Base de paiement) pour couvrir les frais.

##### 6.1.2.2 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 l'entrepreneur 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 de (AED) %** (conformément à l'Annexe « B » Base de paiement). Les factures présentées par l'entrepreneur 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 de l'entrepreneur) ne sont pas requises dans le cadre du contrat.

Pour les services de sous-traitance dont la valeur est supérieure à 25 000 \$ (taxes incluses), l'entrepreneur devra recevoir des offres d'au moins trois fournisseurs externes. L'entrepreneur doit communiquer à l'autorité contractante et au responsable du projet les noms des fournisseurs qui présentent une offre, le montant total de chaque offre, les critères de sélection et les résultats.

#### 6.1.2.3 Limitation des dépenses - Dépenses directes et de sous-traitance

Pour les dépenses directes et de sous-traitance associées aux travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'Annexe « A », y compris toute majoration des dépenses directes et de sous-traitance conformément au tableau 2 à l'Annexe « B », Base de paiement :

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **(AED) \$**. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 6.1.3 Base de paiement - Frais de déplacement et de subsistance

On paiera à l'entrepreneur 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 national mixte (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index>), 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, l'entrepreneur 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 national mixte, ou autre. Cela comprend toute disposition relative au statut « en déplacement » tel que stipulé dans la Directive qui n'est pas expressément permis aux présentes.

#### 6.1.3.1 Prix plafond - Frais de déplacement et de subsistance (Entrepreneur)

Pour les frais de déplacement et de subsistance de l'entrepreneur associés aux travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'Annexe « A » :

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement dans le tableau 3 à l'annexe « B »), jusqu'à un prix plafond de **(AED) \$**. La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le prix plafond est assujéti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement.

### 6.2 Accueil

Tout service d'accueil doit être approuvé au préalable par le responsable du projet et doit être compris dans le prix de l'entrepreneur pour le besoin particulier. Il revient à l'entrepreneur et au responsable du projet de veiller à ce que les services d'accueil soient fournis aux participants conformément aux exigences précisées dans la Directive sur la gestion des dépenses de voyages, d'accueil et de conférences du Conseil du Trésor. Il revient au responsable du projet de respecter l'ensemble des procédures internes d'approbation en matière d'accueil.

La Directive sur la gestion des dépenses de voyages, d'accueil et de conférences du Conseil du Trésor se trouve à l'adresse suivante :

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=19855&section=text>.

### 6.3 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

#### **6.4 Clauses du guide des CCUA**

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

### **7. Instructions relatives à la facturation**

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

Aux fins de la présentation des factures, le terme « travaux » est défini comme étant les services professionnels fournis, les dépenses directes ou de sous-traitance engagées (en tout ou en partie) et/ou les frais de déplacement et de subsistance engagés.

Chaque facture doit être appuyée par une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de sous-traitance, et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

*Le nom de la personne-ressource sera précisé lorsque le contrat sera adjugé.*

- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat en même temps que la facture est transmise pour attestation et paiement.

### **8. Attestations**

**8.1** Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

#### **8.2 Clauses du guide des CCUA**

Clause du guide des CCUA A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien  
Clause du guide des CCUA A7017C (2008-05-12) Remplacement d'individus spécifiques

## 9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 convention;
- b) les conditions générales 2010B (2012-07-16) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du (AED).

## 11. 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 de l'entrepreneur.
- c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

- 
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o) Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p) 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.

## **12. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. L'avenant suivant doit être compris:

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

## **13. 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.

## **ANNEXE « A » ÉNONCÉ DE TRAVAIL**

### **SERVICES DE PLANIFICATION D'ÉVÉNEMENTS – COLLÈGE DES FORCES CANADIENNES**

#### **A.1 CONTEXTE**

Le Collège des Forces canadiennes (CFC) prépare des dirigeants supérieurs militaires et civils à répondre aux futurs enjeux complexes liés à la sécurité par l'élaboration et la prestation d'un programme d'études sous forme de symposiums à thème unique et de programmes annuels. Voici les principaux programmes du CFC :

- Programme de sécurité nationale (PSN) : un programme en résidence de 10 mois à l'intention d'environ 30 colonels et capitaines de vaisseau des Forces canadiennes (FC), militaires étrangers ainsi que cadres supérieurs du gouvernement du Canada;
- Programme de commandement et d'état-major interarmées (PCEMI) : un programme en résidence de 10 mois à l'intention d'environ 140 majors et capitaines de corvette des FC ainsi que militaires étrangers;
- Programme des cadres dirigeants (PCD) : un séminaire d'une semaine à l'intention d'environ 20 officiers généraux, adjudants-chefs et premiers maîtres des FC ainsi que cadres supérieurs du gouvernement invités; et
- Programme des études de sécurité canadienne (PESC) : un séminaire de deux semaines à l'intention d'environ 90 dirigeants supérieurs militaires, étrangers, de la fonction publique et du secteur privé.

#### **A.2 OBJECTIF**

Le CFC a besoin d'aide pour planifier, organiser et tenir les événements dans le cadre du volet éducationnel de son mandat. Les événements tenues au CFC comprennent des programmes courts, des symposiums, des exercices opérationnels et des cérémonies de remise de diplômes. Parfois, ces événements doivent avoir lieu à Toronto et ses environs ainsi qu'ailleurs au Canada. Les événements tenues ailleurs qu'au CFC comprennent les exercices opérationnels et les voyages d'études (VE) vers des villes canadiennes ou internationales afin de visiter des institutions, des installations et des centres d'études et de recherche militaires, gouvernementaux, multinationaux et commerciaux.

#### **A.3 PORTÉE DU TRAVAIL**

Les tâches comprises dans cette exigence consistent à offrir des services à l'appui de la planification et de l'administration de certains événements du CFC. Voici certaines des tâches à accomplir :

##### **A.3.1 Tâches générales**

Sur la directive du responsable de projet du CFC, l'entrepreneur doit :

- a) Clarifier le but, les objectifs, l'horaire, les lieux, le budget et les limites en matière de ressources d'événement;
- b) Participer à des réunions de coordination fréquentes (ou au besoin) par téléconférence pour faire un compte rendu des progrès et recevoir des directives;
- c) Préparer et produire des analyses d'option pour la planification d'événement;

- d) Demander et négocier de meilleurs taux et le plus d'avantages possibles pour les services d'événements;
- e) Préparer et remettre des soumissions notées et classées aux fins d'évaluation et de sélection par le responsable de projet du CFC concerné;
- f) S'occuper de la planification d'urgence et de la gestion des risques;
- g) Faire la prestation des services pour l'événement;
- h) Assurer la gestion du protocole pour les dignitaires, et ce, au Canada ou à l'étranger, conformément aux politiques du CFC;
- i) Établir un budget et gérer tous les contrats et les aspects financiers pour les services;
- j) Payer les fournisseurs pour tous les services rendus, à l'exception de ceux qui doivent être payés séparément, comme les entrepreneurs et autres tiers du CFC ou la Défense nationale; et
- k) Sur demande, remettre au responsable de projet du CFC un compte rendu de l'événement en vue d'améliorer la tenue de futures événements similaires.

### **A.3.2 Services d'événements**

Sur la directive du responsable de projet du CFC, l'entrepreneur doit planifier, organiser et offrir les services suivants :

- a) Organiser les services de transport des participants et d'expédition du matériel et assurer leur prestation;
- b) Organiser l'hébergement pour les délégués et d'autres membres du personnel au besoin et prendre des mesures à cet égard;
- c) Prendre les dispositions nécessaires pour la location d'un emplacement (y compris trouver les responsables de sites et installations choisis et négocier avec eux);
- d) Planifier et gérer la salle de réception et les besoins audiovisuels;
- e) Gérer l'accueil et la restauration, conformément à la Directive sur la gestion des dépenses de voyages, d'accueil et de conférences, (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=19855>);
- f) Choisir les conférenciers et prendre des dispositions à leur égard, conformément aux politiques du CFC;
- g) Fournir les services de traduction et d'interprétation simultanée d'une langue donnée vers l'anglais ou le français;
- h) Imprimer, reproduire, distribuer et expédier les documents et le matériel; et
- i) Effectuer d'autres tâches administratives générale.

### **A.3.3 Autres activités et services**

Il se peut que l'entrepreneur doive fournir les services suivants :

- a) Faire le marketing et la promotion d'événement;
- b) Assembler et distribuer des trousse d'événements comme pour les symposiums, entre autres;
- c) Gérer la surface de plancher;
- d) Gérer les expositions et l'aménagement des kiosques;
- e) Embaucher et former le personnel et les bénévoles;
- f) Mettre en place des procédures d'inscription et gérer le processus, qu'il soit fondé sur des outils papiers ou électroniques;
- g) Organiser les services de sécurité sur place durant et après les heures ouvrables et assurer leur prestation;
- h) S'occuper de l'audiovisuel, de la photographie et des comptes rendus de secrétariat;
- i) Rédiger des comptes rendus (c.-à-d., itinéraire et ordre du jour);

- j) Organiser et offrir des programmes de divertissements et des programmes à l'intention des familles; et
- k) Maintenir le contrôle logistique des événements.

#### **A.4 PROCÉDURES POUR ORGANISER DES ÉVÉNEMENTS (processus d'attribution des tâches)**

L'officier du MDN responsable de la planification d'événement (ci-après, « planificateur ») remplira un formulaire interne, qui chargera l'entrepreneur d'organiser un certain voyage en incluant les détails d'événement.

L'entrepreneur remplira alors une « proposition des tâches », qui consiste en la meilleure estimation détaillée des coûts liés à une telle tâche (aucune dépense n'a encore été autorisée).

Le planificateur examinera la proposition des tâches et, s'il approuve les coûts et le plan recommandés par l'entrepreneur, il la signera et donnera l'autorisation appropriée. L'entrepreneur est alors autorisé à engager des fonds et à accomplir le travail.

#### **A.5 ÉLÉMENTS À REMETTRE**

Les éléments à remettre pour chaque tâche et activité comprennent les points précisés à l'article A.3 – Portée du travail. La liste des activités prévues, ainsi que les points à organiser et le budget connexes, est jointe à l'appendice "1" du présent énoncé des travaux. Cette dernière ne doit servir qu'à des fins de planification et le CFC se réserve le droit de supprimer, d'ajouter ou de modifier les activités au besoin.

#### **A.6 EXIGENCES LINGUISTIQUES**

La langue de travail principale sera l'anglais. L'entrepreneur doit cependant être en mesure de communiquer soit en anglais ou en français avec les participants à l'activité.

#### **A.7 DÉPLACEMENTS**

- a) L'entrepreneur doit se rendre au CFC pour une réunion initiale dans les deux semaines après avoir obtenu le contrat;
- b) L'entrepreneur doit se rendre au CFC au moins deux fois par année aux fins de réunions de planification et d'examen de la progression avec les planificateurs du CFC concernés;
- c) L'entrepreneur doit assurer le soutien pour chaque VE soit en envoyant un représentant avec chaque groupe, soit en ayant un service de réponse par téléphone ou courriel qui est actif 24 heures sur 24, selon les directives du responsable de projet. *\*(Aux fins de planification, cette exigence quant au soutien est précisée pour les prochaines grandes activités dans l'appendice "1" du présent énoncé des travaux.);*
- d) Il se peut que l'entrepreneur doive se rendre à bref délai au CFC ou ailleurs pour aider à la planification ou à la tenue d'événement; et
- e) Il se peut que l'entrepreneur doive travailler à toute heure du jour et de la nuit, souvent sur une base continue, et se déplacer à court préavis pour de longues périodes de temps, en particulier dans le cadre des VE.

#### **A.8 LIEU DE TRAVAIL**

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8160-120001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx004

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8160-12-0001

cx004W8160-120001

---

L'entrepreneur peut effectuer la majorité du travail de préparation et de planification pour les activités à partir de ses propres locaux.

**APPENDICE « 1 » DE L'ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX****TABLEAU DES ÉVÉNEMENTS PRÉVUES****ANNÉE UNIVERSITAIRE 2012-2013 DU CFC**

#	ÉVÉNEMENT	DATE	POINTS À ORGANISER	SOUTIEN	BUDGET <sup>1</sup>
1	PSN VE aux É.-U. et à l'ONU  ~40 pers. ~14 jours	Janvier- février 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autobus du CFC vers l'aéroport international Pearson</li> <li>Transport aérien vers New York</li> <li>Train entre New York et Washington, D.C.</li> <li>Autobus aux deux destinations</li> <li>Hôtels et salles de réunion aux deux destinations</li> <li>Repas : déjeuners et dîners</li> <li>Retour par avion à Toronto</li> </ul>	Par téléphone et courriel	200 000 \$
2	PSN Exercice <i>Strategic Power</i>  ~40 pers. ~5 jours	Mars 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autobus du CFC vers l'aéroport international Pearson</li> <li>Transport aérien vers Ottawa</li> <li>Hôtel et salle de réunion à Ottawa</li> <li>Repas : déjeuners et dîners</li> <li>Retour par avion à Toronto</li> </ul>	Par téléphone et courriel	85 000 \$
3	Leavenworth Exchange  ~13 pers. ~5 jours	Mars 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autobus du CFC vers l'aéroport international Pearson</li> <li>Transport aérien vers Fort Leavenworth, Kansas</li> <li>Hôtel à Fort Leavenworth</li> <li>Retour par avion à Toronto</li> </ul>	Par téléphone et courriel	20 000 \$
4	PCEMI VE sur la défense du Canada  ~155 pers. ~5 jours	Mars 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transport vers Halifax, Ottawa et Colorado Springs</li> <li>Autobus à toutes les destinations</li> <li>Hôtels à toutes les destinations</li> <li>Repas : déjeuners et dîners</li> <li>Transport vers Toronto</li> </ul>	1 représentant de l'entrepreneur voyage avec le groupe	350 000 \$
5	PSN VE à l'étranger  ~40 pers., divisées en 2 groupes ~14 jours	Avril 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autobus du CFC vers l'aéroport international Pearson</li> <li>Transport aérien pour le premier groupe vers la destination A (à déterminer)<sup>2</sup></li> <li>Transport aérien pour le deuxième groupe vers la destination B (à déterminer)<sup>2</sup></li> <li>Transports aériens pour les deux groupes, qui doivent se rencontrer à la destination C (à déterminer)<sup>2</sup></li> <li>Transport aérien pour les deux groupes vers la destination D (à déterminer)<sup>2</sup></li> <li>Hôtels et salles de réunion à toutes les destinations</li> <li>Autobus à toutes les destinations</li> </ul>	2 représentants de l'entrepreneur voyagent, soit 1 par groupe	500 000 \$

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Repas : déjeuners et dîners</li> <li>• Retour par avion à Toronto pour l'ensemble du groupe</li> </ul>		
6	PCEMI VE en Europe  ~155 pers. ~5 jours	Mai-juin 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autobus du CFC à destination et en provenance de l'aéroport international Pearson</li> <li>• Transport aérien pour l'Europe (destinations à déterminer)</li> <li>• Autobus à toutes les destinations</li> <li>• Hôtels à toutes les destinations</li> <li>• Repas : déjeuners et dîners</li> <li>• Retour par avion à Toronto</li> </ul>	1 représentant de l'entrepreneur voyage avec le groupe	800 000 \$
7	PSN Exercice <i>Strategic Play</i>  ~40 pers. ~5 jours	Juin 2013	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autobus du CFC vers l'aéroport international Pearson</li> <li>• Transport aérien vers Ottawa</li> <li>• Hôtels et salles de réunion à Ottawa</li> <li>• Repas : dîners</li> <li>• Retour par avion à Toronto</li> </ul>	Par téléphone et courriel	85 000 \$
COÛTS ESTIMÉS : (avec TVH de 272 350 \$) : <b>2 367 350 \$</b>					<b>2 095 000 \$</b>

Notes :

- (1) Les montants prévus sont approximatifs. Ils ne sont précisés qu'à des fins d'établissement de la portée et de planification et pourraient changer.
- (2) Le VE à l'étranger du PSN ne se concentre que sur une seule région, comme l'Europe ou l'Asie de l'Est. La région pour la prochaine année universitaire sera probablement l'Amérique latine, et les destinations, la Colombie, le Chili et le Brésil. Ces destinations ne sont précisées qu'à des fins d'établissement de la portée et de planification et pourraient changer.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8160-120001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx004

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W8160-12-0001

File No. - N° du dossier

cx004W8160-120001

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

*Le soumissionnaire doit présenter tous les prix en dollars canadiens, TPS ou TVH en sus, FAB destination. Le soumissionnaire ne peut pas proposer d'options, fournir des prix optionnels ou stipuler des conditions. Tout soumissionnaire qui inclut des options ou des conditions sera jugé non recevable.*

**Tableau 1 : Prix de lot fermes - Services professionnels**

*Le soumissionnaire doit proposer un prix de lot ferme fixe tout compris pour les services professionnels pour chaque événement (comme identifié ci-dessous et dans l'Énoncé des travaux à l'Annexe « A ») conformément à l'article 6.1.1 Base de paiement - Services professionnels des clause du contrat subséquent. Ces prix de lot ferme fixe tout compris feront partie de tout contrat subséquent.*

Numéro de l'événement	Événement	Prix de lot fermes tout compris pour les services professionnels
1	PSN VE aux É.-U. et à l'ONU	
2	PSN Exercice <i>Strategic Power</i>	
3	Leavenworth Exchange	
4	PCEMI VE sur la défense du Canada	
5	PSN VE à l'étranger	
6	PCEMI VE en Europe	
7	PSN Exercice <i>Strategic Play</i>	
<b>Prix de lot ferme total - Services professionnels (excluant la TPS ou la TVH)</b>		<b>0.00 \$</b>

**Tableau 2 : Limitation des dépenses - Dépenses directes et de sous-traitance**

*Le soumissionnaire doit proposer une majoration ferme tout compris des dépenses directes et de sous-traitance en tant que pourcentage conformément à l'article 6.1.2 Base de paiement - Dépenses directes et de sous-traitance des Clauses du contrat subséquent. Un estimé des dépenses directes et de sous-traitance pour le besoin a été fourni ci-dessous, en conformité avec l'Énoncé des travaux de l'Annexe « A ». Cet estimé et la majoration ferme tout compris des dépenses directes et de sous-traitance constitueront la limitation des dépenses pour les dépenses directes et de sous-traitance de tout contrat subséquent.*

Dépenses directes et de sous-traitance estimatives totales pour ce besoin	2,150,000.00 \$
Majoration ferme tout compris des dépenses directes et de sous-traitance	%
Dépenses directes et de sous-traitance estimatives totales (excluant la TPS ou la TVH)	#VALUE!

**Tableau 3 : Prix plafond - Déplacement et hébergement (entrepreneur)**

*Le soumissionnaire doit proposer un prix total pour ses frais de déplacement et de subsistance conformément aux travaux définis dans l'Énoncé des travaux à l'Annexe « A », et conformément à l'article 6.1.3 Base de paiement - Frais de déplacement et de subsistance des Clauses du contrat subséquent. Le prix total proposé sera le prix plafond pour les frais de déplacement et de séjour de tout contrat subséquent. Remarque : il s'agit des frais de déplacement et de subsistance pour le soumissionnaire seulement et non les frais de déplacement et de séjour des déléguées à l'événement, qui sont compris dans les dépenses directes et de subsistances*

Frais de déplacement et de subsistance totaux (exclant la TPS ou la TVH)	
--	--

**VALEUR D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION (VES) TOUT COMPRIS TOTALE AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT\* (TOTAL DES TABLEAUX 1 À 3)**

#VALUE!

*\*REMARQUE : Même si la VES est calculée à des fins d'évaluation seulement et ne fera pas partie de tout contrat subséquent, les prix et les taux proposés par le soumissionnaire dans les tableaux 1, 2 et 3 s'appliqueront à tout contrat subséquent comme indiqué aux présentes. Les prix de lot fermes tout compris pour les services professionnels pour chaque événement serviront de prix de référence si des modifications ou des ajouts sont requis aux événements listés à l'Appendice 1 de l'Annexe « A » - Énoncé des travaux. Toute modification ou tout ajout à des événements sera autorisé par l'autorité contractante de TPSGC par l'entremise d'une modification officielle au contrat.*

*Une version électronique de cette annexe est disponible en communiquant avec l'autorité contractante dont le nom apparaît à la Partie 6, article 5.1.*

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8160-120001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx004

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8160-12-0001

cx004W8160-120001

### ANNEXE « C » GRILLES D'ÉVALUATION

SOMMAIRE D'ÉVALUATION	
<b>EXIGENCES OBLIGATOIRES :</b>	<input type="checkbox"/> <b>SATISFAITS</b> <input type="checkbox"/> <b>NON SATISFAITS</b>
<b>Exigences obligatoires vérifiées par :</b>	<b>Date :</b>
<b>Commentaires généraux :</b>	

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

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
La soumission est signée et les exigences relatives à la présentation des soumissions conformément aux Instructions uniformisées de 2003 sont respectées.		
Les attestations indiquées à la partie 5 - Sous section 1 - Code de conduite ont été complètes et signées au moment de la présentation de la soumission.		
Les attestations indiquées à la partie 5 - sous section 2 - Attestations préalables à l'attribution de contrat sont complètes et signées (soit au moment de la présentation de la soumission ou par la suite).		
Commentaires :		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non
-----------------------	------------	-----

		satisfaits
<b>O.1 PROPOSITION FINANCIÈRE</b>		
Le soumissionnaire doit fournir l'information sur l'établissement des coûts, strictement en conformité avec la base de paiement qui figure à l'annexe « B ».		
<b>Commentaires :</b>		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
<b>O.2 EXPÉRIENCE DES RESSOURCES PROPOSÉES</b>		
Le soumissionnaire doit identifier deux (2) ressources, un gestionnaire d'événements principal et un gestionnaire d'événements de remplacement.		
Le soumissionnaire doit identifier trois (3) exemples de projet de gestion d'événements pour chaque gestionnaire d'événements principal et gestionnaire d'événements de remplacement. Le même exemple de projet de gestion d'événements <u>ne peut</u> être utilisé pour démontrer l'expérience du gestionnaire d'événements principal et du gestionnaire d'événements de remplacement. Un événement organisé par le gestionnaire d'événements principal ou de remplacement pour le compte d'une entreprise autre que celle du soumissionnaire est acceptable.		
<p><u>Exemple de projet de gestion d'événement n° 1 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La date de début de l'événement doit avoir été après le 1<sup>er</sup> janvier 2007;</li> <li>La portion du budget global assignée à l'entreprise doit avoir été d'au moins 200 000 \$ (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables);</li> <li>Un minimum de 100 délégués, y compris des délégués qui étaient, au minimum, un (1) ou l'autre : a) des officiers militaires haut gradés (major/lieutenant-commandant ou grade plus élevé) canadiens ou étrangers; b) des hauts fonctionnaires du gouvernement du Canada; ou c) des cadres du secteur privé canadiens ou étrangers (haute direction ou niveau plus élevé) doivent avoir assisté à l'événement;</li> <li>Une ou plusieurs des ressources de l'entreprise doit avoir été présent sur les lieux pendant trois (3) jours ou plus. L'expression « sur les lieux » est défini comme l'emplacement de l'événement et/ou de déplacement avec les délégués;</li> <li>La fourniture de tous les services de gestion d'événements suivants était requise : hébergement, accueil, et transport.</li> </ul> <p>Le soumissionnaire doit fournir :</p>		

<p>a) Nom du gestionnaire d'événements principal ou de remplacement proposé responsable de la gestion de l'événement;</p> <p>b) Client;</p> <p>c) Personne-ressource du client;</p> <p>d) Description de l'événement;</p> <p>e) Date de début de l'événement;</p> <p>f) Portion du budget global assigné à l'entreprise (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables);</p> <p>g) Nombre de délégués présents;</p> <p>h) Profil des délégués présents [c.-à-d. le secteur (privé, public ou militaire), le rang ou le poste et le pays d'origine des délégués];</p> <p>i) Nombre de jours pendant lesquels l'entreprise était présente sur les lieux;</p> <p>j) Liste des services de gestion d'événements fournis.</p>		
<p><b>Exemple de projet de gestion d'événement n° 2 :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La date de début de l'événement doit avoir été après le 1<sup>er</sup> janvier 2007;</li> <li>• La portion du budget global assignée à l'entreprise doit avoir été d'au moins 200 000 \$ (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables);</li> <li>• Un minimum de 100 délégués, y compris des délégués qui étaient, au minimum, un (1) ou l'autre : a) des officiers militaires haut gradés (major/lieutenant-commandant ou grade plus élevé) canadiens ou étrangers; b) des hauts fonctionnaires du gouvernement du Canada; ou c) des cadres du secteur privé canadiens ou étrangers (haute direction ou niveau plus élevé) doivent avoir assisté à l'événement;</li> <li>• Une ou plusieurs des ressources de l'entreprise doit avoir été présent sur les lieux pendant trois (3) jours ou plus. L'expression « sur les lieux » est défini comme l'emplacement de l'événement et/ou de déplacement avec les délégués;</li> <li>• La fourniture de tous les services de gestion d'événements suivants était requise : hébergement, accueil, et transport.</li> </ul> <p><b>Le soumissionnaire doit fournir :</b></p> <p>a) Nom du gestionnaire d'événements principal ou de remplacement proposé responsable de la gestion de l'événement;</p> <p>b) Client;</p> <p>c) Personne-ressource du client;</p> <p>d) Description de l'événement;</p> <p>e) Date de début de l'événement;</p> <p>f) Portion du budget global assigné à l'entreprise (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables);</p> <p>g) Nombre de délégués présents;</p>		

<p>h) Profil des délégués présents [c.-à-d. le secteur (privé, public ou militaire), le rang ou le poste et le pays d'origine des délégués];</p> <p>i) Nombre de jours pendant lesquels l'entreprise était présente sur les lieux;</p> <p>j) Liste des services de gestion d'événements fournis.</p>		
<p><u>Exemple de projet de gestion d'événement n° 3 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La date de début de l'événement doit avoir été après le 1<sup>er</sup> janvier 2007;</li> <li>• La portion du budget global assignée à l'entreprise doit avoir été d'au moins 200 000 \$ (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables);</li> <li>• Un minimum de 100 délégués, y compris des délégués qui étaient, au minimum, un (1) ou l'autre : a) des officiers militaires haut gradés (major/lieutenant-commandant ou grade plus élevé) canadiens ou étrangers; b) des hauts fonctionnaires du gouvernement du Canada; ou c) des cadres du secteur privé canadiens ou étrangers (haute direction ou niveau plus élevé) doivent avoir assisté à l'événement;</li> <li>• Une ou plusieurs des ressources de l'entreprise doit avoir été présent sur les lieux pendant trois (3) jours ou plus. L'expression « sur les lieux » est défini comme l'emplacement de l'événement et/ou de déplacement avec les délégués;</li> <li>• La fourniture de tous les services de gestion d'événements suivants était requise : hébergement, accueil, et transport.</li> </ul> <p>Le soumissionnaire doit fournir :</p> <p>a) Nom du gestionnaire d'événements principal ou de remplacement proposé responsable de la gestion de l'événement;</p> <p>b) Client;</p> <p>c) Personne-ressource du client;</p> <p>d) Description de l'événement;</p> <p>e) Date de début de l'événement;</p> <p>f) Portion du budget global assigné à l'entreprise (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables);</p> <p>g) Nombre de délégués présents;</p> <p>h) Profil des délégués présents [c.-à-d. le secteur (privé, public ou militaire), le rang ou le poste et le pays d'origine des délégués];</p> <p>i) Nombre de jours pendant lesquels l'entreprise était présente sur les lieux;</p> <p>j) Liste des services de gestion d'événements fournis.</p>		
<p><u>Exemple de projet de gestion d'événement n° 4 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La date de début de l'événement doit avoir été après le 1<sup>er</sup> janvier 2007;</li> <li>• La portion du budget global assignée à l'entreprise doit avoir été d'au moins 200 000 \$ (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de</li> </ul>		

<p>déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un minimum de 100 délégués, y compris des délégués qui étaient, au minimum, un (1) ou l'autre : a) des officiers militaires haut gradés (major/lieutenant-commandant ou grade plus élevé) canadiens ou étrangers; b) des hauts fonctionnaires du gouvernement du Canada; ou c) des cadres du secteur privé canadiens ou étrangers (haute direction ou niveau plus élevé) doivent avoir assisté à l'événement;</li> <li>• Une ou plusieurs des ressources de l'entreprise doit avoir été présent sur les lieux pendant trois (3) jours ou plus. L'expression « sur les lieux » est défini comme l'emplacement de l'événement et/ou de déplacement avec les délégués;</li> <li>• La fourniture de tous les services de gestion d'événements suivants était requise : hébergement, accueil, et transport.</li> </ul> <p>Le soumissionnaire doit fournir :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nom du gestionnaire d'événements principal ou de remplacement proposé responsable de la gestion de l'événement;</li> <li>b) Client;</li> <li>c) Personne-ressource du client;</li> <li>d) Description de l'événement;</li> <li>e) Date de début de l'événement;</li> <li>f) Portion du budget global assigné à l'entreprise (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables);</li> <li>g) Nombre de délégués présents;</li> <li>h) Profil des délégués présents [c.-à-d. le secteur (privé, public ou militaire), le rang ou le poste et le pays d'origine des délégués];</li> <li>i) Nombre de jours pendant lesquels l'entreprise était présente sur les lieux;</li> <li>j) Liste des services de gestion d'événements fournis.</li> </ol>		
<p><u>Exemple de projet de gestion d'événement n° 5 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La date de début de l'événement doit avoir été après le 1<sup>er</sup> janvier 2007;</li> <li>• La portion du budget global assignée à l'entreprise doit avoir été d'au moins 200 000 \$ (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables);</li> <li>• Un minimum de 100 délégués, y compris des délégués qui étaient, au minimum, un (1) ou l'autre : a) des officiers militaires haut gradés (major/lieutenant-commandant ou grade plus élevé) canadiens ou étrangers; b) des hauts fonctionnaires du gouvernement du Canada; ou c) des cadres du secteur privé canadiens ou étrangers (haute direction ou niveau plus élevé) doivent avoir assisté à l'événement;</li> <li>• Une ou plusieurs des ressources de l'entreprise doit avoir été présent sur les lieux pendant trois (3) jours ou plus. L'expression</li> </ul>		

<p>« sur les lieux » est défini comme l'emplacement de l'événement et/ou de déplacement avec les délégués;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La fourniture de tous les services de gestion d'événements suivants était requise : hébergement, accueil, et transport.</li> </ul> <p>Le soumissionnaire doit fournir :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nom du gestionnaire d'événements principal ou de remplacement proposé responsable de la gestion de l'événement;</li> <li>Client;</li> <li>Personne-ressource du client;</li> <li>Description de l'événement;</li> <li>Date de début de l'événement;</li> <li>Portion du budget global assigné à l'entreprise (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables);</li> <li>Nombre de délégués présents;</li> <li>Profil des délégués présents [c.-à-d. le secteur (privé, public ou militaire), le rang ou le poste et le pays d'origine des délégués];</li> <li>Nombre de jours pendant lesquels l'entreprise était présente sur les lieux;</li> <li>Liste des services de gestion d'événements fournis.</li> </ol>		
<p><u>Exemple de projet de gestion d'événement n° 6 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La date de début de l'événement doit avoir été après le 1<sup>er</sup> janvier 2007;</li> <li>La portion du budget global assignée à l'entreprise doit avoir été d'au moins 200 000 \$ (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables);</li> <li>Un minimum de 100 délégués, y compris des délégués qui étaient, au minimum, un (1) ou l'autre : a) des officiers militaires haut gradés (major/lieutenant-commandant ou grade plus élevé) canadiens ou étrangers; b) des hauts fonctionnaires du gouvernement du Canada; ou c) des cadres du secteur privé canadiens ou étrangers (haute direction ou niveau plus élevé) doivent avoir assisté à l'événement;</li> <li>Une ou plusieurs des ressources de l'entreprise doit avoir été présent sur les lieux pendant trois (3) jours ou plus. L'expression « sur les lieux » est défini comme l'emplacement de l'événement et/ou de déplacement avec les délégués;</li> <li>La fourniture de tous les services de gestion d'événements suivants était requise : hébergement, accueil, et transport.</li> </ul> <p>Le soumissionnaire doit fournir :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nom du gestionnaire d'événements principal ou de remplacement proposé responsable de la gestion de l'événement;</li> <li>Client;</li> <li>Personne-ressource du client;</li> <li>Description de l'événement;</li> <li>Date de début de l'événement;</li> </ol>		

f) Portion du budget global assigné à l'entreprise (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables); g) Nombre de délégués présents; h) Profil des délégués présents [c.-à-d. le secteur (privé, public ou militaire), le rang ou le poste et le pays d'origine des délégués]; i) Nombre de jours pendant lesquels l'entreprise était présente sur les lieux; j) Liste des services de gestion d'événements fournis.		
<b>Commentaires :</b>		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
<b>O.3 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE</b>		
Le soumissionnaire doit identifier trois (3) projets de gestion d'événements exécutés par le soumissionnaire.		
Deux (2) des événements doivent avoir été gérés par le gestionnaire d'événements principal identifié au critère O.2 et un (1) des événements doit avoir été géré par le gestionnaire d'événements de remplacement identifié au critère O.2. Le même échantillon de projet de gestion d'événements <u>ne peut être</u> utilisé pour démontrer l'expérience du gestionnaire d'événements principal et du gestionnaire d'événements de remplacement. Toutefois, le soumissionnaire peut identifier un ou des projets de gestion d'événement qui a/ont été identifié(s) au critère O.2, Expérience des ressources proposés. Un événement géré par le gestionnaire d'événements principal ou le gestionnaire d'événements de remplacement pour le compte d'une entreprise autre que celle du soumissionnaire <u>ne sera pas</u> accepté.		
Deux (2) des événements doivent avoir eu lieu à l'étranger (c.-à-d. qu'ils doivent avoir été tenus lieu à l'extérieur du Canada). Parmi les deux (2) événements ayant eu lieu à l'étranger, un (1) seul doit avoir été tenu sur le territoire des États-Unis d'Amérique.		
Le soumissionnaire doit fournir une lettre de référence pour deux (2) des trois (3) échantillons de projets de gestion d'événements soumis. Une lettre de référence doit être pour un des deux événements gérés par le gestionnaire d'événements principal et une lettre de référence doit être pour le gestionnaire d'événements de remplacement. Chaque lettre de référence doit être du client pour l'échantillon de projet de gestion d'événements et être adressée au soumissionnaire. Le gestionnaire		

d'événements principal qui a travaillé au projet doit être nommé dans la lettre de référence. La lettre de référence doit indiquer le niveau de satisfaction du client à l'égard du rendement du soumissionnaire, y compris la capacité du soumissionnaire à respecter le budget prévu.		
<p><u>Exemple de projet de gestion d'événement n° 1 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La date de début de l'événement doit avoir été après le 1<sup>er</sup> janvier 2007;</li> <li>• La portion du budget global assignée à l'entreprise doit avoir été d'au moins 85 000 \$ (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables);</li> <li>• Un minimum de 40 délégués, y compris des délégués qui étaient, au minimum, un (1) ou l'autre : a) des officiers militaires haut gradés (major/lieutenant-commandant ou grade plus élevé) canadiens ou étrangers; b) des hauts fonctionnaires du gouvernement du Canada; ou c) des cadres du secteur privé canadiens ou étrangers (haute direction ou niveau plus élevé) doivent avoir assisté à l'événement;</li> <li>• Une ou plusieurs des ressources de l'entreprise doit avoir été présente sur les lieux pendant trois (3) jours ou plus. L'expression « sur les lieux » est défini comme l'emplacement de l'événement et/ou de déplacement avec les délégués;</li> <li>• La fourniture de tous les services de gestion d'événements suivants était requise : hébergement, accueil, et transport.</li> </ul> <p>Le soumissionnaire doit fournir :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nom du gestionnaire d'événements principal ou de remplacement proposé responsable de la gestion de l'événement;</li> <li>b) Client;</li> <li>c) Personne-ressource du client;</li> <li>d) Description de l'événement;</li> <li>e) Date de début de l'événement;</li> <li>f) Lieu de l'événement;</li> <li>g) Portion du budget global assigné à l'entreprise (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables);</li> <li>h) Nombre de délégués présents;</li> <li>i) Profil des délégués présents [c.-à-d. le secteur (privé, public ou militaire), le rang ou le poste et le pays d'origine des délégués];</li> <li>j) Nombre de jours pendant lesquels l'entreprise était présente sur les lieux;</li> <li>k) Liste des services de gestion d'événements fournis.</li> </ol>		
<p><u>Exemple de projet de gestion d'événement n° 2 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La date de début de l'événement doit avoir été après le 1<sup>er</sup> janvier 2007;</li> <li>• La portion du budget global assignée à l'entreprise doit avoir été d'au moins 85 000 \$ (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de</li> </ul>		

<p>déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un minimum de 40 délégués, y compris des délégués qui étaient, au minimum, un (1) ou l'autre : a) des officiers militaires haut gradés (major/lieutenant-commandant ou grade plus élevé) canadiens ou étrangers; b) des hauts fonctionnaires du gouvernement du Canada; ou c) des cadres du secteur privé canadiens ou étrangers (haute direction ou niveau plus élevé) doivent avoir assisté à l'événement;</li> <li>• Une ou plusieurs des ressources de l'entreprise doit avoir été présente sur les lieux pendant trois (3) jours ou plus. L'expression « sur les lieux » est défini comme l'emplacement de l'événement et/ou de déplacement avec les délégués;</li> <li>• La fourniture de tous les services de gestion d'événements suivants était requise : hébergement, accueil, et transport.</li> </ul> <p>Le soumissionnaire doit fournir :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nom du gestionnaire d'événements principal ou de remplacement proposé responsable de la gestion de l'événement;</li> <li>b) Client;</li> <li>c) Personne-ressource du client;</li> <li>d) Description de l'événement;</li> <li>e) Date de début de l'événement;</li> <li>f) Lieu de l'événement;</li> <li>g) Portion du budget global assigné à l'entreprise (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables);</li> <li>h) Nombre de délégués présents;</li> <li>i) Profil des délégués présents [c.-à-d. le secteur (privé, public ou militaire), le rang ou le poste et le pays d'origine des délégués];</li> <li>j) Nombre de jours pendant lesquels l'entreprise était présente sur les lieux;</li> <li>k) Liste des services de gestion d'événements fournis.</li> </ol>		
<p><u>Exemple de projet de gestion d'événement n° 3 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La date de début de l'événement doit avoir été après le 1<sup>er</sup> janvier 2007;</li> <li>• La portion du budget global assignée à l'entreprise doit avoir été d'au moins 85 000 \$ (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables);</li> <li>• Un minimum de 40 délégués, y compris des délégués qui étaient, au minimum, un (1) ou l'autre : a) des officiers militaires haut gradés (major/lieutenant-commandant ou grade plus élevé) canadiens ou étrangers; b) des hauts fonctionnaires du gouvernement du Canada; ou c) des cadres du secteur privé canadiens ou étrangers (haute direction ou niveau plus élevé) doivent avoir assisté à l'événement;</li> <li>• Une ou plusieurs des ressources de l'entreprise doit avoir été présente sur les lieux pendant trois (3) jours ou plus. L'expression</li> </ul>		

<p>« sur les lieux » est défini comme l'emplacement de l'événement et/ou de déplacement avec les délégués;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La fourniture de tous les services de gestion d'événements suivants était requise : hébergement, accueil, et transport.</li> </ul> <p>Le soumissionnaire doit fournir :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nom du gestionnaire d'événements principal ou de remplacement proposé responsable de la gestion de l'événement;</li> <li>Client;</li> <li>Personne-ressource du client;</li> <li>Description de l'événement;</li> <li>Date de début de l'événement;</li> <li>Lieu de l'événement;</li> <li>Portion du budget global assigné à l'entreprise (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables);</li> <li>Nombre de délégués présents;</li> <li>Profil des délégués présents [c.-à-d. le secteur (privé, public ou militaire), le rang ou le poste et le pays d'origine des délégués];</li> <li>Nombre de jours pendant lesquels l'entreprise était présente sur les lieux;</li> <li>Liste des services de gestion d'événements fournis.</li> </ol>		
<b>Commentaires :</b>		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
<b>M.4 LANGUE</b>		
Le soumissionnaire doit confirmer que l'entreprise peut fournir les services aux délégués de l'événement dans les deux langues officielles (français et anglais). À ce titre, le soumissionnaire doit inclure une copie dûment signée et datée de l'attestation dans la portion de la proposition technique de la demande de soumissions.		
<b>Commentaires :</b>		

## 1.2 Évaluation financière

---

### 1.2.1 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

### 1.2.2 Critères d'évaluation financiers

Les offres jugées entièrement acceptables selon les critères indiqués à la section 2, Méthode de sélection ci-dessous, seront évaluées selon les prix proposés dans les soumissions financières.

Le soumissionnaire doit identifier les prix et les taux conformément à la base de paiement à l'Annexe « B ».

## 2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec la valeur d'évaluation de la proposition (VEP) le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

**APPENDICE « 1 »****O.2 EXPÉRIENCE DES RESSOURCES PROPOSÉES - FICHE D'INFORMATION POUR LES ÉCHANTILLONS**

Afin que l'équipe chargée de l'évaluation dispose des renseignements nécessaire pour évaluer les six (6) échantillons de projets de gestion d'événements identifiés pour le critère O.2, Expérience des ressources proposées, assurez-vous que les renseignements suivants sont fournis pour chaque projet.

Échantillon de projet de gestion d'événements no \_\_\_\_\_

Nom du gestionnaire d'événements principal : \_\_\_\_\_

<b>Client</b>	Nom de l'entreprise, du ministère, de la commission ou de l'organisme.
<b>Personne-ressource du client</b>	Nom et coordonnées du représentant de l'entreprise, du ministère, de la commission ou de l'organismes qui a géré le projet.
<b>Description de l'événement</b>	Courte description de l'événement géré, y compris les objectifs et le lieu de l'événement.
<b>Date de début de l'événement</b>	Jour, mois et année auxquels l'événement a débuté.
<b>Portion du budget global assignée à l'entreprise</b>	Quelle était la valeur totale du budget géré, incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables?
<b>Nombre de délégués</b>	Combien de délégués étaient présents?
<b>Profil des délégués</b>	Qui a participé à l'événement [c.-à-d. préciser le secteur (privé, public ou militaire), le rang ou le poste et le pays d'origine des délégués]?
<b>Nombre de jours sur les lieux</b>	Pendant combien de jours l'entreprise a-t-elle été présente sur le site (l'expression « sur les lieux » est défini comme l'emplacement de l'événement et/ou de déplacement avec les délégués)?
<b>Liste des services de gestion d'événements fournis</b>	Quels types de services de gestion d'événements ont été fournis (hébergement, accueil, transport)? Fournir une courte description pour chacun d'eux.

**APPENDICE « 2 »****O.3 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE - FICHE D'INFORMATION POUR LES ÉCHANTILLONS**

Afin que l'équipe chargée de l'évaluation dispose des renseignements nécessaires pour évaluer les trois (3) échantillons de projets de gestion d'événements identifiés pour le critère O.3, Expérience de l'entreprise, assurez-vous que les renseignements suivants sont fournis pour chaque projet.

Échantillon de projet de gestion d'événements no \_\_\_\_\_

Nom du gestionnaire d'événements principal : \_\_\_\_\_

<b>Client</b>	Nom de l'entreprise, du ministère, de la commission ou de l'organisme.
<b>Personne-ressource du client</b>	Nom et coordonnées du représentant de l'entreprise, du ministère, de la commission ou de l'organismes qui a géré le projet.
<b>Description de l'événement</b>	Courte description de l'événement géré, y compris les objectifs.
<b>Date de début de l'événement</b>	Jour, mois et année auxquels l'événement a débuté.
<b>Lieu de l'événement</b>	À quel endroit l'événement a-t-il eu lieu?
<b>Portion du budget global assignée à l'entreprise</b>	Quelle était la valeur totale du budget géré, incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables?
<b>Nombre de délégués</b>	Combien de délégués étaient présents?
<b>Profil des délégués</b>	Qui a participé à l'événement [c.-à-d. préciser le secteur (privé, public ou militaire), le rang ou le poste et le pays d'origine des délégués]?
<b>Nombre de jours sur les lieux</b>	Pendant combien de jours l'entreprise a-t-elle été présente sur le site (l'expression « sur les lieux » est défini comme l'emplacement de l'événement et/ou de déplacement avec les délégués)?
<b>Liste des services de gestion d'événements fournis</b>	Quels types de services de gestion d'événements ont été fournis (hébergement, accueil, transport)? Fournir une courte description pour chacun d'eux.
<b>Lettre de référence</b>	Fournir une lettre de référence pour deux (2) des trois (3) échantillons de projets de gestion d'événements soumis. Le soumissionnaire doit fournir une lettre de référence pour deux (2) des trois (3) échantillons de projets de gestion d'événements soumis. Une lettre de référence doit être pour un des deux événements gérés par le gestionnaire d'événements principal et une lettre de référence doit être pour le gestionnaire d'événements de remplacement. Chaque lettre de référence doit être du client pour l'échantillon de projet de gestion d'événements et être adressée au soumissionnaire. Le gestionnaire d'événements principal qui a travaillé au projet doit être nommé dans la lettre de référence. La lettre de référence doit indiquer le niveau de satisfaction du client à l'égard du rendement du soumissionnaire, y compris la capacité du soumissionnaire à respecter le budget prévu.