

**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

**LETTER OF INTEREST  
LETTRE D'INTÉRÊT**

Comments - Commentaires

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>Title - Sujet</b> PLANIFICATION D'ÉVÉNEMENTS	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EN578-133309/B	<b>Date</b> 2013-06-24
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EN578-13-3309	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$CX-027-62952
<b>File No. - N° de dossier</b> cx027.EN578-133309	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-07-08</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 type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Buck(CX Div.), Daniel	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cx027
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 998-8588 ( )	<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 PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 6B1 11 LAURIER ST Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

<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>

**NOTE: La présente n'est pas une demande de soumissions. La DCI ne donnera pas lieu à l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement ou d'un contrat, par conséquent, les répondants ne doivent pas soumettre une proposition en réponse du document ci-joint. La DCI vise seulement à obtenir de la rétroaction de l'industrie sur les points qui y sont abordés par cette DCI.**

## DES SERVICES DE PLANIFICATION D'ÉVÉNEMENTS

### TABLE DES MATIÈRES

#### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Contenu canadien
5. Les fournisseurs autochtones et non autochtones
6. Compte rendu

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

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

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

1. Instructions pour la préparation des arrangements

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

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

#### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

- 
1. Arrangement
  2. Exigences relatives à la sécurité
  3. Clauses et conditions uniformisées
  4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
  5. Responsables
  6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
  7. Utilisateurs désignés
  8. Occasion de qualification continue
  9. Limitation des contrats émis le cadre d'arrangements en matière d'approvisionnement
  10. Avis de retrait d'un arrangement en matière d'approvisionnement
  11. Ordre de priorité des documents
  12. Attestations
  13. Lois applicables
  14. Assurance de responsabilité civile commerciale
  15. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

**B. DEMANDE DE SOUMISSIONS**

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

**C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Général

**Liste des annexes :**

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

**Les des appendices :**

- Appendice « 1 » Liste des caractéristiques environnementales

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;   |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des fournisseurs: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA ;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des arrangements: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;  |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et Méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, ainsi que la méthode de sélection;   |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; et   |
| Partie 6 | <p>6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent:</p> <p>6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;</p> <p>6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);</p> <p>6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.</p> |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS), les besoins pour les rapports des arrangements en matière d'approvisionnement, le Processus détaillé pour les demandes de propositions dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement, et les Grilles d'évaluation. Les appendices comprennent la list des caractéristiques environnementales.

### 2. Sommaire

Le gouvernement du Canada souhaite obtenir une gamme complète de services de planification d'événements, notamment : réunions, colloques, ateliers, sommets, consultations, tables rondes, remises de prix, galas et cérémonies d'ouverture « sur demande ». La portée des services faisant l'objet d'arrangements en matière d'approvisionnement est décrite à l'annexe A - Énoncé des travaux.

Les utilisateurs désignés comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R. (1985), ch. F-11.

Les contrats individuels résultants de l'arrangement en matière d'approvisionnement ne doivent pas dépasser **400 000,00 \$** taxes en sus. En ce qui concerne les besoins dont la valeur est supérieure à 400 000 \$ (excluant toutes les taxes applicables), la demande de propositions sera affichée sur [achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca), ce qui permettra à l'industrie de présenter des propositions.

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement est du 1er août 2013 au 31 juillet 2015. Si l'utilisation de l'arrangement en matière d'approvisionnement est autorisée au-delà de la période initiale, le fournisseur consent à prolonger son arrangement pour deux périodes supplémentaire d'une année chacune, à partir du 1er août 2015 jusqu'au 31 juillet 2016 et du 1er août 2016 jusqu'au 31 juillet 2017. Un avis sera affiché une fois par année par [achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

### 3. Exigences relatives à la sécurité

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

### 4. Contenu canadien

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

Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien

### 5. Les fournisseurs autochtones et non autochtones

Une partie de ce marché est réservée aux entreprises autochtones, en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA). Conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas à la partie réservée de ce marché. Il s'applique à la partie du marché qui n'est pas réservée en vertu de la SAEA.

TPSGC prévoit conclure des arrangements en matière d'approvisionnement avec tous les fournisseurs qualifiés et tous les fournisseurs autochtones qualifiés. Deux (2) listes de fournisseurs qualifiés (une pour les fournisseurs autochtones et non autochtones, et une pour les fournisseurs autochtones seulement) seront préparées pour la prestation des services de gestion d'événements.

Si le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, il sera pris en considération pour les deux listes seulement s'il satisfait à toutes les conditions du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones **et** si aucune des entreprises de la coentreprise n'a présenté d'arrangement en tant qu'entité unique.

**Si un seul arrangement entièrement conforme est reçu pour l'une ou l'autre de ces listes, celui-ci sera reporté jusqu'à ce qu'un ou plusieurs autres arrangements entièrement conformes soient reçus pour la liste, à la suite d'un processus de mise à jour.**

### 6. Compte rendu

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-133309/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx027

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EN578-13-3309

cx027EN578-133309

---

Les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu sera fourni par écrit.

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

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

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<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 fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

2008 (2013-06-01) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2008, Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt dix (90) jours

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

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

### **2. Présentation des arrangements**

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

**Les soumissions doivent être envoyées à l'adresse suivante d'ici 14 h, heure normale de l'Est (HNE), ÀED :**

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. 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.

#### Définitions

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 de paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

OUI ( ) NON ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

**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 les taxes applicables.

**Attestation**

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

---

**SIGNATURE**

---

**DATE**

**4. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement**

**Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement avant (TBD) à 17h.** Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

**5. Lois applicables**

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-133309/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx027

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EN578-13-3309

cx027EN578-133309

---

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis 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 fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

---

### **PARTIE 3**

#### **INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS**

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

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

**Section I : arrangement technique (3 copies papier et 1 copie électroniques sur clé USB)**

**Section II : attestations (2 copies papier)**

**Section III : renseignements supplémentaires (2 copies papier)**

Il incombe aux fournisseur d'indiquer le nom de leur entreprise ainsi que le numéro de la DAMA sur chacune des copies électroniques et papier de leur arrangement.

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

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

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer l'arrangement.

- a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.
- c. Utiliser 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, les fournisseurs devraient :

- 1) 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 contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) 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 : Arrangement technique**

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

##### **Section II : Attestations**

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

##### **Section III : Renseignements supplémentaires**

---

**1.1 Installations proposées par le fournisseur nécessitant des mesures de protection**

Tel qu'indiqué à la Partie 4 sous Exigences relatives à la sécurité, le fournisseur doit fournir les renseignements demandés ci-dessous, sur les installations proposées pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Adresse :

N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement

Ville, province, territoire

Code postal

Pays

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

### 1. Procédures d'évaluation

- a. Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

#### 1.1 Évaluation technique

##### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

#### M.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE

Le soumissionnaire doit avoir :

- été en activité pendant au moins cinq (5) ans, y compris au moins trois (3) années au cours desquelles il s'est spécialisé dans la prestation de services de gestion d'événements; et
- un lieu d'affaires physique au Canada.

Le fournisseur doit fournir :

- a. le nombre d'années d'existence de l'entreprise;
- b. le nombre d'années que l'entreprise s'est spécialisée dans la prestation de services de gestion d'événements;
- c. l'adresse physique de tout lieu d'affaires de l'entreprise (y compris l'adresse, la ville/le village, la province/le territoire et le code postal de chacun).

#### M.2 LES PROJETS DE GESTION DES ÉVÉNEMENTS

Le fournisseur doit identifier trois (3) exemples de projets de gestion d'événements. The event management projects proposed must demonstrate the experience of the Supplier. Projects submitted where the work was performed by one or more of the Supplier's resources on behalf of another supplier will not be accepted.

Pour chaque événement :

- La date de début de l'événement doit avoir été après le 1 juillet 2008;
- L'événement doit avoir eu lieu en Amérique du Nord;
- 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);
- Au moins 50 participants ayant des profils variés doivent avoir participé à l'événement. " Participant " désigne notamment un auditoire éventuel, un délégué, un conférencier/animateur, un modérateur, un président de séance, ou le membre d'un groupe client. " Varié " est défini comme comportant au moins trois des profils suivants : grand public, personnes du troisième âge, jeunes gens, cadres supérieurs, représentants parlementaires, dignitaires, représentants militaires, etc. assistant à un 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, inscription, accueil, et transport.

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

- Nom du projet / de l'événement;
- Client (ministère/entreprise, etc.);
- Personne-ressource du client (nom, numéro de téléphone, adresse de courriel);
- Description de l'événement;
- Date de début de l'événement;
- Lieu de l'événement;
- 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);
- Nombre de délégués présents;
- 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];
- Nombre de jours pendant lesquels l'entreprise était présente sur les lieux;
- Liste des services de gestion d'événements fournis.

Le fournisseur doit fournir une lettre de référence pour chaque échantillon de projet de gestion d'événements présenté. Chaque lettre de référence doit provenir du client pour l'échantillon de projet de gestion d'événements et être adressée au fournisseur. La lettre de référence doit indiquer le niveau de satisfaction du client à l'égard du rendement du fournisseur, y compris la capacité du fournisseur à respecter le budget prévu.

### M.3 LANGUE

Le fournisseur 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 fournisseur doit inclure une copie dûment signée et datée de l'attestation suivante dans la portion de l'arrangement technique de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement.

#### **Attestation linguistique :**

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

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

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

### M.4 ASPECTS ENVIRONNEMENTAUX

Le fournisseur devrait fournir ce qui suit :

- Une déclaration et une mission environnementales à l'échelle de l'entreprise (y compris les mesures environnementales prises dans les opérations des bureaux).

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

Le fournisseur doit également fournir une liste des caractéristiques environnementales de son entreprise. Celle-ci fera partie intégrante de tout arrangement en matière d'approvisionnement subséquent (conformément à l'appendice 1 - Liste des caractéristiques environnementales).

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

## **2. Méthode de sélection**

Un arrangement doit respecter les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclaré recevable.

Tous les fournisseurs dont la soumission est jugée entièrement conforme et tous les fournisseurs autochtones dont la soumission est jugée entièrement conforme seront recommandés pour l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Une liste distincte sera dressée pour les fournisseurs autochtones, conformément au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones.

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

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement :
  - a. le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement;
  - b. les individus proposés par le fournisseur et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement;
  - c. le fournisseur doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  - d. le lieu proposé par le fournisseur pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement.
  - e. le fournisseur doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 - section IV Renseignements supplémentaires.

- 
2. On rappelle aux fournisseurs d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, pour permettre au fournisseur retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
  3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions aux soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

## **PARTIE 5 ATTESTATIONS**

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

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

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

#### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

En présentant un arrangement, le fournisseur atteste que le fournisseur et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - arrangement des instructions uniformisées 2008. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

### **2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'arrangement mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement en informera le fournisseur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'arrangement sera déclaré 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 les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Si le fournisseur, ou, si le fournisseur est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce

que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Tout arrangement présenté par un entrepreneur non admissible, y compris un arrangement présenté par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclaré non recevable.

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

Le fournisseur ou le membre de la coentreprise :

- a. ( ) n'est pas 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 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 du contenu canadien

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

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

Le fournisseur atteste que :

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

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE

\_\_\_\_\_  
DATE

## 2.3 Exigences relatives de marchés réservés aux entreprises autochtones

Le fournisseur atteste qu'il :

- ☐ Souhaite être pris en considération uniquement aux termes du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones (les fournisseurs souhaitant être pris en considération doivent remplir les attestations supplémentaires ci-dessous).
- ☐ Souhaite être pris en considération aux termes du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones et à titre de fournisseur autochtone (les fournisseurs souhaitant être pris en considération doivent remplir les attestations supplémentaires ci-dessous).
- ☐ Ne souhaite pas être pris en considération dans le cadre du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones.

---

**SIGNATURE**


---

**DATE**

### 2.3.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de l'initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, décrite à l'Annexe 9.4 Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du Guide des approvisionnements
2. Le fournisseur:
  - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'arrangement, les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
  - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins du présent arrangement doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
  - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le fournisseur doit cocher la case applicable suivante:
  - i. ( ) Le fournisseur est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

  - ii. ( ) Le fournisseur est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. Le fournisseur doit cocher la case applicable suivante:
  - i. ( ) L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

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

- 
5. À la demande du Canada, le fournisseur doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le fournisseur doit s'assurer que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. Le fournisseur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
  6. En déposant un arrangement, le fournisseur atteste que l'information fournie par le fournisseur pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

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

À la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le fournisseur doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

1. Je suis \_\_\_\_\_ (inscrire « propriétaire » et/ou « employé(e) à temps plein ») de \_\_\_\_\_ (insérer le nom de l'entreprise) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

---

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

---

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

---

Date

---

## PARTIE 6

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

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

##### 1. Arrangement

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

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

2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

##### 2.2 Installations du fournisseur nécessitant des mesures de protection

Le fournisseur doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

Adresse :

Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement

Ville, province, territoire

Code postal

Pays

##### 3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

(<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

2020 (2013-04-25) Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

##### 3.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent à la présente arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

##### 3.3 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « C ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;  
Deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;  
Troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;  
Quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

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

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement est du 1<sup>er</sup> août 2013 au 31 juillet 2015.

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

Si l'utilisation de l'arrangement en matière d'approvisionnement est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux périodes supplémentaire d'une année chacune, à partir du 1<sup>er</sup> août 2015 jusqu'au 31 juillet 2016 et du 1<sup>er</sup> août 2016 jusqu'au 31 juillet 2017 aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'arrangement en matière d'approvisionnement, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Le fournisseur sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'arrangement en matière d'approvisionnement sera émise par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

#### **5. Responsables**

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

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

Nom : Daniel Buck  
Titre : Agent à l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'approvisionnement en communication  
Adresse : 360 rue Albert,

---

Ottawa, Ontario K1R 7X7

Téléphone : 613-998-8588

Télécopieur : 613-993-2581

Courriel : daniel.buck@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

## **5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour l'arrangement en matière d'approvisionnement est précisé dans le contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux seront exécutés en vertu d'un contrat attribué en vertu d'un arrangement en matière d'approvisionnement, et est responsable de tout le contenu technique des travaux prévus au contrat subséquent.

## **5.3 Représentant du fournisseur**

Le représentant du fournisseur pour l'arrangement en matière d'approvisionnement est précisé dans l'arrangement en matière d'approvisionnement subséquent et dans tout contrat subséquent attribué en vertu de celui-ci.

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## **7. Utilisateurs désignés**

Les utilisateurs désignés comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R. (1985), ch. F-11.

## **8. Occasion de qualification continue**

Une demande d'arrangements en matière d'approvisionnement sera émise conformément avec le processus établi ci-dessous pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

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

Globalement, la valeur des contrats individuels attribués en vertu des arrangements en matière d'approvisionnement ne doit pas dépasser 400 000 \$ (taxes applicables en sus).

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

1. Si le titulaire d'un AMA décide de se retirer de l'AMA, il doit faire parvenir un avis par écrit à l'autorité de l'AMA de TPSGC, indiquant qu'il veut se retirer de la liste des titulaires d'AMA et de cet AMA. À la réception de cet avis, l'autorité de l'AMA de TPSGC retirera le titulaire de l'AMA de la liste et considérera désormais cet arrangement non valide. Le titulaire de l'AMA reconnaît que son retrait de la liste des titulaires d'AMA et du présent AMA ne touchera aucunement les contrats conclus avant la réception de cet avis par le responsable de l'AMA à TPSGC.
2. Si l'autorité contractante de TPSGC constate que l'entrepreneur ne respecte pas les clauses et conditions de cet AMA ou de tout contrat qui en découle, le Canada peut retirer le titulaire de l'AMA de la liste et annuler son droit d'utilisation de l'AMA de la manière décrite ci-dessous, ou prendre toute autre action appropriée.
3. Le Canada peut, dans un avis écrit de trente (30) jours adressé au titulaire d'un AMA, le rayer de la liste des titulaires et annuler l'autorisation qui a été donnée par le ministère client d'utiliser cet AMA. Le Canada reconnaît que le retrait du titulaire de la liste et l'annulation de l'autorisation d'utiliser cet AMA ne touchent en aucun cas les contrats conclus avant l'émission de cet avis.
4. Les motifs justifiant l'annulation de l'autorisation accordée au titulaire d'utiliser cet AMA incluent, mais ne sont pas nécessairement limités à ce qui suit :
  - i. Un dossier étayé sur le piètre rendement chronique de l'entrepreneur.  
  
Le responsable de l'AMA à TPSGC rencontrera l'entrepreneur dans les trente (30) jours suivant les rapports sur la piètre qualité des services rendus. Si, après une rencontre avec l'entrepreneur, la situation ne s'améliore pas dans les trente (30) prochains jours, le titulaire de l'AMA peut se voir rayer de la liste et l'autorisation d'utiliser l'AMA lui sera retirée; ou
  - ii. Un dossier étayé sur les retards chroniques dans la réalisation des contrats.  
  
Le responsable de l'AMA à TPSGC rencontrera l'entrepreneur dans les trente (30) jours suivant les rapports sur les retards chroniques dans la réalisation des contrats. Si, après une rencontre avec l'entrepreneur, la situation ne s'améliore pas dans les trente (30) prochains jours, le titulaire de l'AMA peut se voir rayer de la liste et l'autorisation d'utiliser l'AMA lui sera retirée; ou
  - iii. Un dossier étayé sur le non-respect chronique des modalités de l'AMA.  
  
L'autorité de l'AMA de TPSGC rencontrera l'entrepreneur dans les trente (30) jours suivant les rapports sur le non-respect des modalités du contrat. Si, après une rencontre avec l'entrepreneur, la situation ne s'améliore pas dans les trente (30) prochains jours, le titulaire de l'AMA peut se voir rayer de la liste des titulaires et l'autorisation d'utiliser l'AMA lui sera retirée.
5. Le non-respect des modalités fera systématiquement l'objet d'une enquête par l'autorité de l'AMA de TPSGC, qui confirmera s'il y a effectivement eu violation des clauses et conditions de l'AMA ou du contrat.
6. Le retrait de l'autorisation d'utiliser l'AMA pour quelque raison que ce soit n'enlève pas le droit à l'autorité de l'AMA de TPSGC ou au client autorisé de prendre d'autres mesures, le cas échéant.

## 11. Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b. les conditions générales 2020 (2013-04-25), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services;
- c. les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- d. Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e. Annexe « B », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f. Annexe « C », Besoins pour les rapports des arrangements en matière d'approvisionnement;
- g. Annexe « D », Processus détaillé pour les demandes de propositions dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement;
- h. Appendice « 1 », Liste des caractéristiques environnementales; et
- i. l'arrangement du fournisseur daté du \_\_\_\_\_.

## **12. Attestations**

### **12.1 Conformité**

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

### **12.2 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du guide des CCUA A3000C (2011-05-16) Attestation du statut d'entreprise autochtone (si applicable)

## **13. Lois applicables**

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

## **14. 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. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
  - q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

- r. 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.

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

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

## **B. DEMANDE DE SOUMISSIONS**

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

Le Canada utilisera les modèles uniformisés de demandes de soumissions Simple pour les besoins de faible valeur; MC pour les besoins de complexité moyenne; HC pour les besoins plus complexes, qui sont disponibles 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>) selon la valeur estimative et la complexité du besoin.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a. les exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- b. une description complète des travaux à exécuter;
- c. 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels;
- d. les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- e. les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- f. les attestations;
- g. les conditions du contrat subséquent; et
- h. l'information identifiée dans l'Annexe « D » Processus détaillé pour les demandes de propositions dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

## 2. Processus de demande de soumissions

- 2.1 Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.
- 2.2 La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs par l'utilisateur désigné de l'AMA.
- 2.3 Les formulaires électroniques suivants doivent être utilisés pour la première page de la demande de soumissions et la première page du contrat subséquent. Ces formulaires sont disponibles sur le site Web Catalogue de formulaires ([http://publisservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/search\\_for\\_forms-f.html](http://publisservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/search_for_forms-f.html)).

PWGC-TPSGC 9400-3, Demande de soumissions  
PWGC-TPSGC 9400-4, Contrat

## C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Général

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

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- a) **Simple** (pour les besoins de faible valeur), les conditions générales 2029 (2013-04-25) s'appliqueront au contrat subséquent;
- b) **MC** (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales 2010B (2013-04-25) s'appliqueront au contrat subséquent;
- c) **HC** (pour les besoins plus complexes), les conditions générales 2035 (2013-04-25) s'appliqueront au contrat subséquent.

Les modèles ci-dessus sont disponibles 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.

---

**ANNEXE « A »****ÉNONCÉ DES TRAVAUX****A.1 Aperçu**

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

**A.2 Tâches**

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

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

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

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

- a. Établir et coordonner les activités de marketing et de promotion;
- b. Recruter des participants à l'événement;
- c. Établir et coordonner les procédures d'inscription;
- d. Aider le client à planifier le programme et les séances, y compris le formatage et la préparation du calendrier et du programme;
- e. Prendre les dispositions nécessaires pour la production, l'impression et la distribution du matériel pertinent avant, pendant et après l'événement;
- f. Assembler et distribuer de matériel relatif au colloque;
- g. Préparer des insignes d'identification;
- h. Traiter et prévoir les éléments de l'événement qui sont de nature délicate;
- i. Créer les logos, les en-têtes de lettre et les affiches;
- j. À la demande du chargé de projet, se procurer une assurance supplémentaire;
- k. Élaborer les plans d'implantation et distribuer les espaces d'exposition (tant payants que non payants);
- l. Rechercher et négocier les services qui seront requis pour la tenue des événements; et
- m. Fournir des conseils et voir au respect du protocole pour les dignitaires civils et militaires à l'échelle locale, nationale ou internationale.

**A.2.3 Transport (terrestre, aérien et marine)**

- a. Coordonner le transport aérien commercial ou d'affrètement, notamment l'enregistrement de groupe et l'aide à l'embarquement, et effectuer des recherches à cet égard;
- b. Coordonner le transport par voie terrestre (service de voitures louées, de camionnettes, d'autobus, de trains, de navettes, de taxis, etc.), et effectuer des recherches à cet égard;

- c. Gérer le transport du matériel;
- d. Donner de l'information sur les exigences et les procédures de sécurité aux aéroports;
- e. Faciliter les mouvements transfrontaliers, s'assurer que les délégués ont leur passeport ou visa; et
- f. Coordonner les places, les repas et les services connexes pour le transport, et effectuer des recherches à cet égard.

#### **A.2.4 Hébergement**

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

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

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

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

- a. Assurer le contrôle logistique des événements;
- b. Coordonner le processus d'inscription (sur papier ou automatisé) ainsi que la perception des droits d'inscription;
- c. Embaucher, former, et diriger des bénévoles;
- d. Briefing, directing and assisting the Client on-site;
- e. Gérer le montage des expositions et l'installation de kiosques;
- f. S'occuper de l'accueil, des aliments et des boissons; et
- g. Encadrer les facilitateurs, les preneurs de notes, les interprètes et les traducteurs, le personnel de sécurité, le personnel chargé de l'équipement audiovisuel, le photographe ou le vidéographe.

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

- a. Effectuer des visites préalables ou de reconnaissance sur les lieux de l'événement, en étant accompagné ou non du client;
- b. Se rendre sur les lieux pour fournir des services au moment de l'événement; et

- c. Se rendre chez le client pour les réunions de planification et d'examen de l'avancement des travaux.

#### **A.2.8 Gestion financière**

- a. Définir, surveiller et gérer les objectifs financiers des événements;
- b. Respecter les appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte; et
- c. Établir la procédure de facturation, vérifier les factures des sous-traitants, assurer le remboursement des dépenses.

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

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

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

- a. Dresser un rapport et un budget définitifs de l'événement.
- b. Faire un compte rendu au chargé de projet et aux représentants du client qui traite des résultats de l'événement et des leçons à tirer.
- c. Effectuer des suivis pour le service des inscriptions, le service aux délégués (paiements, des sommaires, liste des délégués, les procédures d'événements, etc.) par tous les moyens requis (papier, électronique, Web).
- d. Faire des suivis auprès des fournisseurs en ce qui concerne la facturation, les services, les ajustements et les paiements finaux, etc.

### **A.3 CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES**

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

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

À la demande du chargé de projet, le fournisseur est encouragé à utiliser les excédents d'actifs et la location de signalisation lorsque possible et raisonnable de le faire.

### **A.4 LANGUES OFFICIELLES**

Le fournisseur peut avoir à fournir les services dans les deux langues officielles (français et anglais). Au minimum, une (1) des personnes ressources sur le terrain doit être bilingue si le travail est effectué dans une région bilingue.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-133309/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx027

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EN578-13-3309

cx027EN578-133309

---

**ANNEXE « B »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**(A être inclus dans le document de la DAMA)**



Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-133309/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

cx027EN578-133309

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx027

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

EN578-13-3309

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE « D »**

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

**(A être dirigé ou optionnel)**

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-133309/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx027

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EN578-13-3309

cx027EN578-133309

---

**ANNEXE « E »**

**GRILLES D'ÉVALUATION**

**(A être inclus dans le document de la DAMA)**

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN578-133309/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx027

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EN578-13-3309

cx027EN578-133309

---

## **APPENDICE « 1 »**

### **LISTE DES CARACTÉRISTIQUES ENVIRONNEMENTALES**

**A être inséré préalablement par l'autorité de l'arrangement en matière d'approvisionnement suite à l'autorisation de l'arrangement en matière d'approvisionnement)**