

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 a Standing Offer Demande d'offre à commandes

National Individual Standing Offer (NISO)

Offre à commandes individuelle nationale (OCIN)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

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

Title - Sujet Planification d'événements - CFC	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8160-130009/C	Date 2013-09-25
Client Reference No. - N° de référence du client W8160-13-0009	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$CX-027-63560
File No. - N° de dossier cx027.W8160-130009	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-10-16	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Buck(CX Div.), Daniel	Buyer Id - Id de l'acheteur cx027
Telephone No. - N° de téléphone (613)998-8588 ()	FAX No. - N° de FAX (613)993-2581
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 215 YONGE BLVD TORONTO Ontario M5M3H9 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

SERVICES DE PLANIFICATION D'ÉVÉNEMENTS POUR LE COLLÈGE DES FORCES CANADIENNES**TABLE DES MATIÈRES****PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
5. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - EXIGENCES D'ASSURANCES

1. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)
7. Utilisateurs désignés
8. Procédures pour les commandes subséquentes
9. Instrument de commande
10. Limite des commandes subséquentes
11. Limitation financière
12. Ordre de priorité des documents

-
13. Attestations
 14. Lois applicables
 15. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Exigences en matière d'assurance
8. Ordre de priorité des documents

Liste des annexes :

- | | |
|----------------|----------------------------------|
| Annexe « A » - | Énoncé des travaux |
| Annexe « B » - | Base de paiement |
| Annexe « C » - | Exigences en matière d'assurance |
| Annexe « D » - | Besoins pour les rapports |
| Annexe « E » - | Grilles d'évaluation |

Liste des appendices :

- | | |
|-----------------|---|
| 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. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'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, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | <p>7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:</p> <p>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;</p> <p>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.</p> |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les Exigences d'assurances, les Besoins pour les rapports, et les Grilles d'évaluation. Les appendices comprennent l'O.2 Expérience des ressources proposées - fiche d'information pour les échantillons et l'O.3 Expérience de l'entreprise - fiche d'information pour les échantillons.

2. Sommaire

Le CFC a besoin d'aide pour planifier, organiser et tenir les événements dans le cadre du volet éducationnel de son mandat, sur demande. 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 prévus à l'extérieur du Collège des Forces canadiennes (CFC) comprennent des exercices opérationnels et des sorties dans le cadre du programme, sous la forme de visites d'apprentissage expérimentales (VAE), dans des villes du Canada et à l'étranger pour visiter des groupes de réflexion, des installations et des établissements commerciaux, multinationaux, gouvernementaux et militaires.

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est le Ministère de la Défense nationale (MDN) - Collège des Forces canadiennes (CFC).

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'attribution au 31 octobre 2014. Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux périodes supplémentaires d'une année chacune, à partir du 1^{er} novembre 2014 jusqu'au 31 octobre 2015 et à partir du 1^{er} novembre 2015 jusqu'au 31 octobre 2016.

Une (1) offre à commandes sera émise en réponse à la présente demande d'offre à commandes (DOC).

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **500 000,00 \$** (taxes applicables incluses).

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **1 495 000.00 \$**, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes.

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

Instructions spéciales :

Les offrants doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006.

Pour les besoins de services, les offrants qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans *le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2013-06-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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 offres

Les offres 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 offres doivent être envoyées à l'adresse suivante d'ici 14 h, heure avancée de l'Est (HAE), mercredi le 16 octobre 2013 :

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

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que l'offrant 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, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de 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.

4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

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

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

5. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

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

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

Section III : Attestations (2 exemplaires papier)

Il incombe aux offrants 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 offre.

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- 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'offres à commandes; 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, les offrants 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 : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'**annexe « B »**, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) ☐ les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

Master Card _____

- b) ☐ les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

O.1 OFFRE FINANCIÈRE

L'offrant 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

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

L'offrant 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 d'offrant sera accepté.

Pour chaque événement :

- La date de début de l'événement doit avoir été après le 1^{er} juillet 2008;
- 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;
- L'entreprise doit avoir été sur place trois (3) jours ou plus - " sur place " signifie qu'au moins une des ressources de l'entreprise doit avoir été présente à l'emplacement de l'événement ou doit avoir voyagé avec les participants;
- La fourniture de tous les services de gestion d'événements suivants était requise : hébergement, accueil, et transport.

L'offrant 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 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) Nombre de délégués présents;
- g) 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];
- h) Nombre de jours pendant lesquels l'entreprise était présente sur les lieux; et
- i) Liste des services de gestion d'événements fournis.

En présentant un projet aux fins d'évaluation, l'offrant confirme que sa valeur est conforme aux montants précisés dans la présente.

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 LES PROJETS DE GESTION DES ÉVÉNEMENTS

L'offrant doit identifier trois (3) projets de gestion d'événements exécutés par l'offrant.

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, l'offrant 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 d'offrant 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^{er} juillet 2008;
- 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;
- L'entreprise doit avoir été sur place trois (3) jours ou plus - " sur place " signifie qu'au moins une des ressources de l'entreprise doit avoir été présente à l'emplacement de l'événement ou doit avoir voyagé avec les participants;
- La fourniture de tous les services de gestion d'événements suivants était requise : hébergement, accueil, et transport.

L'offrant 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 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) 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; et
- j) Liste des services de gestion d'événements fournis.

En présentant un projet aux fins d'évaluation, l'offrant confirme que sa valeur est conforme aux montants précisés dans la présente.

L'offrant 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 à l'offrant. 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 de l'offrant.

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 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE

L'offrant 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.

L'offrant 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).

O.5 LANGUE

L'offrant 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, l'offrant doit inclure une copie

dûment signée et datée de l'attestation suivante dans la portion de la proposition technique de la demande d'offres à commandes.

Attestation linguistique :

L'offrant 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 OFFRES 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 l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant des taxes applicables, 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 offres financières.

L'offrant doit identifier les prix et les taux conformément à la feuille de calcul Excel de l'annexe B : Base de paiement, laquelle est distribuée au moyen de achatsetventes.gc.ca.

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec la valeur d'évaluation de la proposition (VEP) le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

2.1.2 Règle subsidiaire

Étape 1

Si, une (1) offre ou plus présente la même valeur d'évaluation à la suite des évaluations technique et financière, le responsable de l'offre à commandes sélectionnera l'offre comportant le tarif horaire le plus bas pour les services de gestion d'événements (taxes applicables en sus) pour la période initiale de l'offre à commandes. L'offre comportant le tarif horaire le plus bas pour les services de

gestion d'événements (taxes applicables en sus) sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes. Si le tarif horaire pour les services de gestion d'événements équivaut à d'autres tarifs horaires proposés, l'offre comportant la majoration ferme toute comprise la plus basse des dépenses directes et de sous-traitance pour la période initiale de l'offre à commandes sera recommandé pour l'émission d'une offre à commandes.

Étape 2

S'il y a toujours égalité après l'étape 1, le même processus s'appliquera au tarif horaire des services de gestion d'événements. Le tarif horaire le plus bas proposé pour les services de gestion d'événements (taxes applicables en sus) pour la période de prolongation 1 sera sélectionné. S'il y a toujours égalité et que les tarifs horaires pour les services de gestion d'événements pour la période de prolongation 1 sont tous identiques, l'autorité contractante sélectionnera la majoration ferme toute comprise la plus basse des dépenses directes et de sous-traitance pour la période de prolongation 1.

Étape 3

Enfin, s'il y a toujours égalité après les étapes 1 et 2, c.-à-d. l'évaluation du tarif horaire pour les services de gestion d'événements et de la majoration ferme toute comprise la plus basse des dépenses directes et de sous-traitance pour la période de prolongation 1, le même processus sera observé pour l'année d'option 2. L'autorité contractante sélectionnera le tarif horaire le plus bas pour les services de gestion d'événements. S'il y a égalité des tarifs horaires pour la période de prolongation 2, la majoration ferme toute comprise la plus basse des dépenses directes et de sous-traitance sera sélectionnée pour la période de prolongation 2.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut, s'il est établi qu'une attestation est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre à cette demande, l'offre sera également déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - offre des instructions uniformisées 2006. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

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

2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre 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'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

2.1 Attestation du contenu canadien

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

2.1.2. Cet achat est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

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

SIGNATURE

DATE**2.2 Statut et disponibilité du personnel**

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes 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 de l'offrant : 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 l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant 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. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

SIGNATURE

DATE**2.3 Études et expérience**

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

SIGNATURE

DATE

PARTIE 6 - EXIGENCES D'ASSURANCES

1. Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

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

2. Exigences relatives à la sécurité

Cette offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant 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'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « D ». 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, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

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

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'attribution au 31 octobre, 2014.

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux périodes supplémentaires d'une année chacune, à partir du 1^{er} novembre 2014 jusqu'au 31 octobre 2015 et à partir du 1^{er} novembre 2015 jusqu'au 31 octobre 2016, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

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

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Daniel Buck
Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction de l'approvisionnement en communication
360, rue Albert,
Ottawa, (Ontario) K1R 7X7

Téléphone : (613) 998-8588
Télécopieur : (613) 993-2581
Courriel : daniel.buck@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

5.2 Responsable de MDN des commandes subséquentes

Le responsable de MDN des commandes subséquentes sera nommé dans l'offre à commandes éventuelle.

Le responsable de MDN des commandes subséquentes est chargé d'octroyer ces commandes conformément aux procédures pertinentes précisées dans l'offre à commandes. Après avoir passé une commande subséquent, le responsable doit prendre en charge tout enjeu contractuel lié à la commande subséquent passée pour une offre à commandes.

5.3 Chargé de projet

Le chargé de projet est nommé dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

5.4 Représentant de l'offrant

Le représentant du titulaire d'une offre à commandes est nommé dans l'offre à commandes éventuelle.

5.4.1 Ressources qualifiées

Les personnes qualifiées pour effectuer le travail en vertu de l'offre à commandes sont les suivantes : *(Le responsable de l'offre à commandes devra inscrire leurs noms avant de faire approuver l'offre à commandes.)* :

	Ressources	
	Principal	Remplacement
Gestionnaire d'événements		

6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (si applicable)

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

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est le Ministère de la Défense nationale (MDN) - Collège des Forces canadiennes (CFC).

8. Procédures pour les commandes

Les procédures suivantes seront suivies pour passer les commandes subséquentes à l'offre à commandes :

- Le responsable des commandes subséquentes à MDN présentera au titulaire de l'offre à commandes un énoncé des travaux provisoire avant chaque événement.
- Le titulaire de l'offre à commandes devra fournir une estimation des coûts dans les cinq (5) jours suivant la réception de l'énoncé des travaux.
- Une fois que l'énoncé des travaux sera achevé et approuvé conjointement avec le chargé de projet de MDN, le titulaire de l'offre à commandes soumettra sa proposition finale de coûts, comprenant une estimation détaillée du niveau d'effort, des ressources nécessaires, des renseignements sur les déplacements et des calendriers de travail sur place pour les ressources. Sous réserve de

l'approbation du chargé de projet et du responsable des commandes subséquentes à MDN, cette proposition tiendra compte des prix de vente à l'unité précisés dans l'annexe « B », Base de paiement.

- d) Le responsable des commandes subséquentes à MDN ou son représentant autorisé donnera au titulaire de l'offre à commandes l'autorisation d'entamer les travaux à l'aide formulaire rempli et signé *PWGSC-TPSGC 942* « Commande subséquente à une OC ». Le titulaire de l'offre à commandes ne peut entreprendre aucun des travaux exigés avant qu'une commande subséquente ne soit soumise. Les coûts prévus dans la commande subséquente ne doivent pas être dépassés sans la permission explicite par écrit du responsable des commandes subséquentes de MDN. De même, les coûts estimatifs prévus dans la commande ne pourront dépasser la limite des commandes subséquentes, précisée au point 10 du présent document, sans l'autorisation expresse du responsable des offres à commandes de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

9. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire *PWGSC-TPSGC 942*, Commande subséquente à une offre à commandes, ou une version électronique.

10. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **500 000,00 \$** (taxes applicables incluses).

11. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **1 495 000,00 \$**, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

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

12. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2010B (2013-04-25), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- e) Annexe « A », Énoncé des travaux;

- f) Annexe « B », Base de paiement;
- g) Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- h) Annexe « D », Besoins pour les rapports;
- i) l'offre de l'offrant en date du (ÀED).

13. Attestations

13.1 Conformité

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

13.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause du guide des CCUA M3020C (2010-01-11) Statut et disponibilité du personnel

Clause du guide des CCUA M3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

14. Lois applicables

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

15. 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. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010B (2013-04-25), Conditions générales - services professionnel (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 15, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010B (2013-04-25), Conditions générales - services professionnel (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (si applicable)

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.

5. Paiement

5.1 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.

5.1.1 Base de paiement - Services professionnels

Les taux horaires fixes 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 des taxes applicables, le cas échéant.

L'entrepreneur est soumis aux lois applicables décrites à l'article 14 de l'offre à commandes. Il est donc tenu de respecter ces lois ainsi que toute législation du travail. Les taux horaires 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.

5.1.1.1 Taux horaires fixes - Services professionnels

Pour les services professionnels associés aux travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe « A » dans la commande subséquente à l'offre à commandes, 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 taux horaires fixes selon un montant total de **(AED) \$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables 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.

5.1.2 Base de paiement - Dépenses directes et sous-traitance

5.1.2.1 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 (conformément à l'Annexe « B » Base de paiement) pour couvrir les frais.

5.1.2.2 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 (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 au responsable de MDN des commandes subséquentes 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.

5.1.2.3 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 » à la commande subséquente à l'offre à commandes, 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 les taxes applicables 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.

5.1.3 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 sur les voyages du Conseil national mixte (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&lang=fra&merge=2>), 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 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: L'entrepreneur 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.

5.1.3.1 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 » dans la commande subséquente à l'offre à commandes :

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à un prix plafond de **(AED)** \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables 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.

5.2 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 et la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. 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§ion=text>.

Le Directive sur les voyages du Conseil national mixte se trouve à l'adresse suivante :

<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&lang=fra&merge=2>.

5.3 Paiements multiples

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

- i. 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;
- ii. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- iii. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

5.4 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

5.5 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : **(à déterminer)** et **(à déterminer)**.

6. 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 :

- i. 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 l'offre à commandes sera adjugé.

- ii. Un (1) exemplaire doit être envoyé au responsable de l'offre à commandes identifiée sous l'article 5.1 en même temps que la facture est transmise pour attestation et paiement.

7. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « C » .
L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

8. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2010B (2013-04-25), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- d) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) Annexe « B », Base de paiement; et
- f) l'estimation du projet du titulaire de l'offre à commandes en date du **(à déterminer)**.

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

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, sur demande. 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 prévus à l'extérieur du Collège des Forces canadiennes (CFC) comprennent des exercices opérationnels et des sorties dans le cadre du programme, sous la forme de visites d'apprentissage expérimentales (VAE), dans des villes du Canada et à l'étranger pour visiter des groupes de réflexion, des installations et des établissements commerciaux, multinationaux, gouvernementaux et militaires.

A.3 PORTÉE DU TRAVAIL

Les tâches associées à ces exigences consistent à fournir des services, sur demande, à l'appui de la planification et de la conduite d'événements précis du CFC. Ces services peuvent comprendre, sans s'y limiter, les tâches indiquées dans les sous sections suivantes.

À l'attribution d'une commande subséquente à l'offre à commandes, le titulaire de l'offre à commandes pourrait être appelé à :

A.3.1 Tâches générales

- 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) Rechercher et négocier (au besoin) 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

- a) Rechercher et coordonner les services de transport des participants et d'expédition du matériel et assurer leur prestation;
- b) Rechercher et coordonner l'hébergement pour les délégués et d'autres membres du personnel au besoin;
- c) Rechercher et coordonner 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 et le Directive sur les voyages du Conseil national mixte;
- f) Choisir les conférenciers et prendre des dispositions à leur égard, conformément aux politiques du CFC;
- g) Coordonner 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

- 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); et

-
- j) Maintenir le contrôle logistique des événements.

A.6 EXIGENCES LINGUISTIQUES

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

A.5 DÉPLACEMENTS

- a) Le titulaire de l'offre à commandes doit se rendre au CFC pour une réunion initiale dans les deux semaines après l'émission d'une offre à commandes;
- b) Le titulaire de l'offre à commandes 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) Le titulaire de l'offre à commandes doit assurer le soutien pour chaque événement 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 le titulaire de l'offre à commandes 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 le titulaire de l'offre à commandes 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 ELVs.

A.6 LIEU DE TRAVAIL

Le titulaire de l'offre à commandes peut effectuer la majorité du travail de préparation et de planification pour les activités à partir de ses propres locaux.

A.7 LISTE DES ÉVÉNEMENTS PRÉVUES

La liste des événements prévus pour l'année académique 2013-2014, les activités administratives connexes de planification des événements et le budget estimatif de chacun d'entre eux se trouve à l'appendice 1 du présent énoncé des travaux. L'appendice 1 est fourni à des fins de planification seulement et le CFC a le droit de supprimer/ajouter/modifier les événements s'il y a lieu. Le détenteur de l'offre à commandes ne doit entreprendre aucun des travaux tant qu'une commande subséquente n'a pas été émise par le responsable de la commande subséquente.

La liste des événements prévus pour les années académiques subséquentes devrait être semblable en ce qui concerne le nombre, l'emplacement, la portée et le budget.

**APPENDICE « 1 » DE L'ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX - LISTE DES ÉVÉNEMENTS
PRÉVUES
ANNÉE UNIVERSITAIRE 2013-2014 DU CFC**

#	ÉVÉNEMENT	DATE	POINTS À ORGANISER	SOUTIEN	BUDGET ⁽¹⁾
1	PSN VAE aux É.-U. et à l'ONU ~ 40 pers ~ 14 jours	Janvier- février 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Autobus du CFC vers l'aéroport international Pearson • Transport aérien vers New York • Train entre New York et Washington, D.C. • Autobus aux deux destinations • Hôtels et salles de réunion aux deux destinations • Repas : déjeuners et dîners • Retour par avion à Toronto • Autobus depuis l'aéroport jusqu'au CFC 	Par téléphone et courriel	220,000 \$
2	PSN Exercice <i>Strategic Power</i> ~ 40 pers ~ 5 jours	Mars 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Autobus du CFC vers l'aéroport international Pearson • Transport aérien vers Ottawa • Hôtel et salle de réunion à Ottawa • Repas : déjeuners et dîners • Retour par avion à Toronto • Autobus depuis l'aéroport jusqu'au CFC 	Par téléphone et courriel	90,000 \$
3	Leavenworth Exchange ~ 14 pers ~ 5 jours	Mars 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Autobus du CFC vers l'aéroport international Pearson • Transport aérien vers Fort Leavenworth, Kansas • Hôtel à Fort Leavenworth • Coordination de la location de voitures • Retour par avion à Toronto • Autobus depuis l'aéroport jusqu'au CFC 	Par téléphone et courriel	20,000 \$

4	<p>PSN VAE à l'étranger</p> <p>~ 40 pers., divisées en 2 groupes</p> <p>~ 14 jours</p>	Avril 2014	<ul style="list-style-type: none"> Autobus du CFC vers l'aéroport international Pearson Transport aérien pour le premier groupe vers la destination A (à déterminer)² Transport aérien pour le deuxième groupe vers la destination B (à déterminer)² Transport aérien pour le premier groupe vers la destination C (à déterminer)² Transport aérien pour le deuxième groupe vers la destination D (à déterminer)² Transports aériens pour les deux groupes, qui doivent se rencontrer à la destination E (à déterminer)² Hôtels et salles de réunion à toutes les destinations Autobus à toutes les destinations Repas : déjeuners et dîners Retour par avion à Toronto pour l'ensemble du groupe Autobus depuis l'aéroport jusqu'au CFC 	2 représentants de l'entrepreneur voyageant, soit 1 par groupe	500,000 \$
---	--	------------	--	--	------------

5	VAE de l'Arctique du PCEMI ~ 150 pers ~ 6 jours	Mai 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Autobus du CFC vers l'aéroport international Pearson • Vol militaire jusqu'à Winnipeg • Autobus et fourgons à bagages à Winnipeg • Hôtel(s) à Winnipeg (1 nuit) • Vol militaire jusqu'à Yellowknife • Autobus et fourgons à bagages à Yellowknife • Hôtel(s) et repas (petit-déjeuner, déjeuner et dîner) à Yellowknife (2 nuits) • Vol militaire jusqu'à Resolute Bay • Autobus et fourgons à bagages à Resolute Bay • Hôtel(s) et repas (petit-déjeuner, déjeuner et dîner) à Resolute Bay (1 nuit) • Vol militaire jusqu'à Toronto • Autobus depuis l'aéroport jusqu'au CFC 	Par téléphone et courriel	175,000 \$
6	PSN Exercice <i>Strategic Play</i> ~ 40 pers ~ 5 jours	Juin 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Autobus du CFC vers l'aéroport international Pearson • Transport aérien vers Ottawa • Hôtel et salle de réunion à Ottawa • Repas : dîners • Retour par avion à Toronto • Autobus depuis l'aéroport jusqu'au CFC 	Par téléphone et courriel	85,000 \$

7	VAE du volet canadien du PCEMI ~ 150 pers ~ 5 jours	Octobre 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Autobus du CFC vers l'aéroport international Pearson • Coordination de la location de fourgons à bagages • Vol militaire jusqu'à Ottawa • Autobus à Ottawa • Hôtels et déjeuner à Ottawa • Autobus depuis Ottawa jusqu'à la Base des Forces canadiennes Petawawa et jusqu'à Pembroke • Hôtels et déjeuner à Pembroke • Autobus depuis Pembroke jusqu'à l'aéroport Petawawa • Vol militaire jusqu'à Halifax • Autobus depuis l'aéroport Halifax jusqu'à Halifax • Hôtels et déjeuner à Halifax • Autobus à Halifax • Autobus depuis l'hôtel à Halifax jusqu'à l'aéroport • Vol militaire jusqu'à l'aéroport international Pearson • Autobus depuis l'aéroport jusqu'au CFC 	Par téléphone et courriel	175,000 \$
8	PSN VAE à Ottawa ~ 40 pers ~ 5 jours	Octobre 2014	<ul style="list-style-type: none"> • Autobus du CFC vers l'aéroport international Pearson • Transport aérien vers Ottawa • Hôtel et salle de réunion à Ottawa • Repas : déjeuners et dîners • Retour par avion à Toronto • Autobus depuis l'aéroport jusqu'au CFC 	Par téléphone et courriel	90,000 \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8160-130009/C

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

W8160-13-0009

cx027W8160-130009

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. Les visites d'apprentissage expérimentales du volet international du Programme de sécurité nationale visent à mettre l'accent sur une seule région internationale, telle que l'Europe, l'Asie de l'Est ou l'Amérique du Sud. Il est probable que la région pour l'année académique à venir soit formée de nations de l'Arctique eurasienn, avec des destinations vers une partie ou la totalité de la Russie, de la Finlande, de la Suède, de la Norvège et du Danemark. Ces destinations sont suggérées seulement aux fins d'établissement de la portée et de la planification et sont sujettes à changement.

ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT

Si les prix ne sont pas fournis pour un élément du tableau 1 ou si un pourcentage n'est pas indiqué pour un élément du tableau 2, la valeur de zéro sera assignée à cet élément et l'offrant aura la possibilité d'accepter ce montant.

Si l'offrant accepte, la base de paiement sera considérée comme étant recevable. Cependant, si l'offrant n'accepte pas, l'offre sera considérée comme étant non recevable et sera rejetée.

Le nombre d'heures pour les services de gestion d'événements et la valeur d'évaluation des dépenses directes et de sous-traitance indiqués dans la grille tarifaire de l'annexe B - Base de paiement, tableaux 1 et 2 servent uniquement aux fins d'évaluation et ne sont pas des garanties du nombre d'heures nécessaires ou de la valeur actuelle des dépenses directes et de sous-traitance, pas plus qu'ils ne servent à préciser les attentes du gouvernement du Canada.

LES OFFRANTS ONT LA RESPONSABILITÉ D'INSCRIRE LEURS TAUX DANS LA FEUILLE DE CALCUL MS EXCEL QUI LEUR EST FOURNIE ET DE JOINDRE À LEUR OFFRE UNE VERSION ÉLECTRONIQUE DE CETTE FEUILLE DE CALCUL ENREGISTRÉE SUR CLÉ USB AINSI QU'UNE VERSION IMPRIMÉE DU FORMULAIRE DE L'OFFRE FINANCIÈRE DE L'ANNEXE B DÛMENT REMPLI.

En cas de divergence entre le libellé de la version électronique et celui de la version papier, celui de la version papier l'emportera.

ANNEXE « C »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

C.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 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.
- r) 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.

C.2 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.

ANNEXE « E » GRILLES D'ÉVALUATION

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

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

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
L'offre est signée et les exigences relatives à la présentation des offres conformément aux Instructions uniformisées de 2006 sont respectées.		
Les attestations indiquées à la partie 5 - Sous section 1 - Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes ont été complètes et signées (soit au moment de la présentation de la soumission ou par la suite).		
Les attestations indiquées à la partie 5 - sous section 2 - Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes sont complètes et signées (soit au moment de la présentation de la soumission ou par la suite).		
Commentaires :		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
O.1 OFFRE FINANCIÈRE		
L'offrant doit fournir l'information sur l'établissement des coûts, strictement en conformité avec la base de paiement qui figure à l'annexe « B ».		
Commentaires :		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
O.2 EXPÉRIENCE DES RESSOURCES PROPOSÉES		
L'offrant doit identifier deux (2) ressources, un gestionnaire d'événements principal et un gestionnaire d'événements de remplacement.		
L'offrant doit identifier trois (3) exemples de projet de gestion d'événements pour <u>chaque</u> 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 d'offrant sera accepté.		
<u>Exemple de projet de gestion d'événement n° 1 - Gestionnaire d'événements principal :</u> a) La date de début de l'événement doit avoir été après le 1 ^{er} juillet 2008; b) 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); c) 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; d) L'entreprise doit avoir été sur place trois (3) jours ou plus - " sur place " signifie qu'au moins une des ressources de l'entreprise doit avoir été présente à l'emplacement de l'événement ou doit avoir voyagé avec les participants.		

<p>e) La fourniture de tous les services de gestion d'événements suivants était requise : hébergement, accueil, et transport.</p> <p>L'offrant doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom du gestionnaire d'événements principal ou de remplacement 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) Nombre de délégués présents; g) 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]; h) Nombre de jours pendant lesquels l'entreprise était présente sur les lieux; i) Liste des services de gestion d'événements fournis. <p>En présentant un projet aux fins d'évaluation, l'offrant confirme que sa valeur est conforme aux montants précisés dans la présente.</p>		
<p><u>Exemple de projet de gestion d'événement n° 2 - Gestionnaire d'événements principal :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) La date de début de l'événement doit avoir été après le 1^{er} juillet 2008; b) 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); c) 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; d) L'entreprise doit avoir été sur place trois (3) jours ou plus - " sur place " signifie qu'au moins une des ressources de l'entreprise doit avoir été présente à l'emplacement de l'événement ou doit avoir voyagé avec les participants. e) La fourniture de tous les services de gestion d'événements suivants était requise : hébergement, accueil, et transport. <p>L'offrant doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom du gestionnaire d'événements principal ou de remplacement 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) Nombre de délégués présents; g) 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>h) Nombre de jours pendant lesquels l'entreprise était présente sur les lieux;</p> <p>i) Liste des services de gestion d'événements fournis.</p> <p>En présentant un projet aux fins d'évaluation, l'offrant confirme que sa valeur est conforme aux montants précisés dans la présente.</p>		
<p><u>Exemple de projet de gestion d'événement n° 3 - Gestionnaire d'événements principal :</u></p> <p>a) La date de début de l'événement doit avoir été après le 1^{er} juillet 2008;</p> <p>b) 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);</p> <p>c) 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;</p> <p>d) L'entreprise doit avoir été sur place trois (3) jours ou plus - " sur place " signifie qu'au moins une des ressources de l'entreprise doit avoir été présente à l'emplacement de l'événement ou doit avoir voyagé avec les participants.</p> <p>e) La fourniture de tous les services de gestion d'événements suivants était requise : hébergement, accueil, et transport.</p> <p>L'offrant doit fournir :</p> <p>a) Nom du gestionnaire d'événements principal ou de remplacement 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) Nombre de délégués présents;</p> <p>g) 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>h) Nombre de jours pendant lesquels l'entreprise était présente sur les lieux;</p> <p>i) Liste des services de gestion d'événements fournis.</p> <p>En présentant un projet aux fins d'évaluation, l'offrant confirme que sa valeur est conforme aux montants précisés dans la présente.</p>		
<p><u>Exemple de projet de gestion d'événement n° 4 - Gestionnaire d'événements de remplacement :</u></p> <p>a) La date de début de l'événement doit avoir été après le 1^{er} juillet 2008;</p> <p>b) 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</p>		

<p>déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables);</p> <p>c) 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;</p> <p>d) L'entreprise doit avoir été sur place trois (3) jours ou plus - " sur place " signifie qu'au moins une des ressources de l'entreprise doit avoir été présente à l'emplacement de l'événement ou doit avoir voyagé avec les participants.</p> <p>e) La fourniture de tous les services de gestion d'événements suivants était requise : hébergement, accueil, et transport.</p> <p>L'offrant doit fournir :</p> <p>a) Nom du gestionnaire d'événements principal ou de remplacement 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) Nombre de délégués présents;</p> <p>g) 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>h) Nombre de jours pendant lesquels l'entreprise était présente sur les lieux;</p> <p>i) Liste des services de gestion d'événements fournis.</p> <p>En présentant un projet aux fins d'évaluation, l'offrant confirme que sa valeur est conforme aux montants précisés dans la présente.</p>		
<p><u>Exemple de projet de gestion d'événement n° 5 - Gestionnaire d'événements de remplacement :</u></p> <p>a) La date de début de l'événement doit avoir été après le 1^{er} juillet 2008;</p> <p>b) 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);</p> <p>c) 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;</p> <p>d) L'entreprise doit avoir été sur place trois (3) jours ou plus - " sur place " signifie qu'au moins une des ressources de l'entreprise doit avoir été présente à l'emplacement de l'événement ou doit avoir voyagé avec les participants.</p>		

<p>e) La fourniture de tous les services de gestion d'événements suivants était requise : hébergement, accueil, et transport.</p> <p>L'offrant doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom du gestionnaire d'événements principal ou de remplacement 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) Nombre de délégués présents; g) 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]; h) Nombre de jours pendant lesquels l'entreprise était présente sur les lieux; i) Liste des services de gestion d'événements fournis. <p>En présentant un projet aux fins d'évaluation, l'offrant confirme que sa valeur est conforme aux montants précisés dans la présente.</p>		
<p><u>Exemple de projet de gestion d'événement n° 6 - Gestionnaire d'événements de remplacement :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) La date de début de l'événement doit avoir été après le 1^{er} juillet 2008; b) 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); c) 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; d) L'entreprise doit avoir été sur place trois (3) jours ou plus - " sur place " signifie qu'au moins une des ressources de l'entreprise doit avoir été présente à l'emplacement de l'événement ou doit avoir voyagé avec les participants. e) La fourniture de tous les services de gestion d'événements suivants était requise : hébergement, accueil, et transport. <p>L'offrant doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom du gestionnaire d'événements principal ou de remplacement 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) Nombre de délégués présents; g) 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]; 		

h) Nombre de jours pendant lesquels l'entreprise était présente sur les lieux;		
i) Liste des services de gestion d'événements fournis.		
En présentant un projet aux fins d'évaluation, l'offrant confirme que sa valeur est conforme aux montants précisés dans la présente.		
Commentaires :		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
O.3 LES PROJETS DE GESTION DES ÉVÉNEMENTS		
L'offrant doit identifier trois (3) projets de gestion d'événements exécutés par l'offrant.		
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, l'offrant 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 d'offrant 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.		
L'offrant 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 à l'offrant. 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 de l'offrant, y compris la capacité de l'offrant à respecter le budget prévu.		
<u>Exemple de projet de gestion d'événement n° 1 :</u>		
a) La date de début de l'événement doit avoir été après le 1 ^{er} juillet 2008;		

<p>b) 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);</p> <p>c) 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;</p> <p>d) L'entreprise doit avoir été sur place trois (3) jours ou plus - " sur place " signifie qu'au moins une des ressources de l'entreprise doit avoir été présente à l'emplacement de l'événement ou doit avoir voyagé avec les participants.</p> <p>e) La fourniture de tous les services de gestion d'événements suivants était requise : hébergement, accueil, et transport.</p> <p>L'offrant doit fournir :</p> <p>a) Nom du gestionnaire d'événements principal ou de remplacement 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) Lieu de l'événement;</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>En présentant un projet aux fins d'évaluation, l'offrant confirme que sa valeur est conforme aux montants précisés dans la présente.</p>		
<p>Exemple de projet de gestion d'événement n° 2 :</p> <p>a) La date de début de l'événement doit avoir été après le 1^{er} juillet 2008;</p> <p>b) 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);</p> <p>c) 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;</p>		

<p>d) L'entreprise doit avoir été sur place trois (3) jours ou plus - " sur place " signifie qu'au moins une des ressources de l'entreprise doit avoir été présente à l'emplacement de l'événement ou doit avoir voyagé avec les participants.</p> <p>e) La fourniture de tous les services de gestion d'événements suivants était requise : hébergement, accueil, et transport.</p> <p>L'offrant doit fournir :</p> <p>a) Nom du gestionnaire d'événements principal ou de remplacement 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) Lieu de l'événement;</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>En présentant un projet aux fins d'évaluation, l'offrant confirme que sa valeur est conforme aux montants précisés dans la présente.</p>		
<p><u>Exemple de projet de gestion d'événement n° 3 :</u></p> <p>a) La date de début de l'événement doit avoir été après le 1^{er} juillet 2008;</p> <p>b) 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);</p> <p>c) 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;</p> <p>d) L'entreprise doit avoir été sur place trois (3) jours ou plus - " sur place " signifie qu'au moins une des ressources de l'entreprise doit avoir été présente à l'emplacement de l'événement ou doit avoir voyagé avec les participants.</p> <p>e) La fourniture de tous les services de gestion d'événements suivants était requise : hébergement, accueil, et transport.</p> <p>L'offrant doit fournir :</p> <p>a) Nom du gestionnaire d'événements principal ou de remplacement 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>		

e) Date de début de l'événement; f) Lieu de l'événement; 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.		
En présentant un projet aux fins d'évaluation, l'offrant confirme que sa valeur est conforme aux montants précisés dans la présente.		
Commentaires :		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
O.4 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE		
L'offrant doit avoir :		
<ul style="list-style-type: none"> 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 		
<ul style="list-style-type: none"> un lieu d'affaires physique au Canada. 		
L'offrant 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).		
Commentaires :		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
O.5 LANGUAGE		
L'offrant 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, l'offrant doit inclure une copie dûment signée et datée de l'attestation dans la portion de la proposition technique de la demande d'offres à commandes.		
Commentaires :		

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Évaluation du prix

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant des taxes applicables, 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 offres financières.

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

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec la valeur d'évaluation de la proposition (VEP) le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

2.1.2 Règle subsidiaire

Étape 1

Si, une (1) offre ou plus présente la même valeur d'évaluation à la suite des évaluations technique et financière, le responsable de l'offre à commandes sélectionnera l'offre comportant le tarif horaire le plus bas pour les services de gestion d'événements (taxes applicables en sus) pour la période initiale de l'offre à commandes. L'offre comportant le tarif horaire le plus bas pour les services de gestion d'événements (taxes applicables en sus) sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes. Si le tarif horaire pour les services de gestion d'événements équivaut à d'autres tarifs horaires proposés, l'offre comportant la majoration ferme toute comprise la plus basse des dépenses directes et de sous-traitance pour la période initiale de l'offre à commandes sera recommandé pour l'émission d'une offre à commandes.

Étape 2

S'il y a toujours égalité après l'étape 1, le même processus s'appliquera au tarif horaire des services de gestion d'événements. Le tarif horaire le plus bas proposé pour les services de gestion d'événements (taxes applicables en sus) pour la période de prolongation 1 sera sélectionné. S'il y a toujours égalité et que les tarifs horaires pour les services de gestion d'événements pour la période de prolongation 1 sont tous identiques, l'autorité contractante sélectionnera la majoration ferme toute comprise la plus basse des dépenses directes et de sous-traitance pour la période de prolongation 1.

Étape 3

Enfin, s'il y a toujours égalité après les étapes 1 et 2, c.-à-d. l'évaluation du tarif horaire pour les services de gestion d'événements et de la majoration ferme toute comprise la plus basse des dépenses directes et de sous-traitance pour la période de prolongation 1, le même processus sera observé pour l'année d'option 2. L'autorité contractante sélectionnera le tarif horaire le plus bas pour les services de gestion d'événements. S'il y a égalité des tarifs horaires pour la période de prolongation 2, la majoration ferme toute comprise la plus basse des dépenses directes et de sous-traitance sera sélectionnée pour la période de prolongation 2.

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 : _____

Client	Nom de l'entreprise, du ministère, de la commission ou de l'organisme.
Personne-ressource du client	Nom et coordonnées du représentant de l'entreprise, du ministère, de la commission ou de l'organismes qui a géré le projet.
Description de l'événement	Courte description de l'événement géré, y compris les objectifs et le lieu de l'événement.
Date de début de l'événement	Jour, mois et année auxquels l'événement a débuté.
Nombre de délégués	Combien de délégués étaient présents?
Profil des délégués	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]?
Nombre de jours sur les lieux	Combien de jours l'entreprise était-elle sur place (" sur place " signifie qu'au moins une des ressources de l'entreprise était présente à l'emplacement de l'évènement ou voyageait avec les participants)?
Liste des services de gestion d'événements fournis	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 : _____

Client	Nom de l'entreprise, du ministère, de la commission ou de l'organisme.
Personne-ressource du client	Nom et coordonnées du représentant de l'entreprise, du ministère, de la commission ou de l'organismes qui a géré le projet.
Description de l'événement	Courte description de l'événement géré, y compris les objectifs.
Date de début de l'événement	Jour, mois et année auxquels l'événement a débuté.
Lieu de l'événement	À quel endroit l'événement a-t-il eu lieu?
Nombre de délégués	Combien de délégués étaient présents?
Profil des délégués	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]?
Nombre de jours sur les lieux	Combien de jours l'entreprise était-elle sur place ("sur place" signifie qu'au moins une des ressources de l'entreprise était présente à l'emplacement de l'événement ou voyageait avec les participants)?
Liste des services de gestion d'événements fournis	Quels types de services de gestion d'événements ont été fournis (hébergement, accueil, transport)? Fournir une courte description pour chacun d'eux.
Lettre de référence	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.