



## SERVICES DE PLANIFICATION D'ÉVÉNEMENTS

### TABLE DES MATIÈRES

**LA PRÉSENTE EST UNE OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT N° EN578-133309/000/CX.**

*Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité.*

*Les demandes de renseignements liées à la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement ont été traitées durant la période de la demande de soumissions initiale en 2013. L'autorité contractante ne répondra pas aux nouvelles demandes de renseignements. À titre d'information et pour vous aider à préparer votre arrangement, des copies des questions et réponses publiées durant la période de la demande de soumissions initiale sont disponibles à L'Annexe « F » - Questions et Réponses.*

*La présente occasion de qualification continue permet à de nouveaux fournisseurs de soumettre des arrangements et de devenir des titulaires d'arrangements en matière d'approvisionnement pour des services de productions d'audio visuels.*

*Chaque nouveau fournisseur conforme se verra attribuer un arrangement en matière d'approvisionnement et son nom sera ajouté aux listes existantes des titulaires d'arrangements en matière d'approvisionnement, sous réserve qu'il satisfasse à toutes les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement initiale.*

#### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des arrangements
3. Ancien fonctionnaire - Avis
4. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Avis
5. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
6. Lois applicables

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

1. Instructions pour la préparation des arrangements

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

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

#### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

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

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

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

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

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

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

1. Général

##### **Liste des annexes :**

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

##### **Les des appendices :**

- Appendice « 1 » Liste des caractéristiques environnementales

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six (6) parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

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

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

### **2. Sommaire**

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

Les services seront fournis aux ministères, organismes ou sociétés d'État fédéraux mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11 situés à l'extérieur des zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

L'arrangement en matière d'approvisionnement ne doit pas être utilisé pour des contrats qui requièrent la prestation de services de gestion d'événements ou la livraison de matériaux à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale.

La valeur des contrats individuels attribués dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement ne peut être inférieure à 25 000 \$ ni supérieure à 400 000 \$, excluant les taxes applicables. En ce qui concerne les besoins évalués à plus de **400 000 \$**, excluant les taxes applicables, la demande de propositions sera publiée sur [achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca).

La période d'attribution des contrats dans le cadre des arrangements en matière d'approvisionnement s'étend de leur date d'établissement jusqu'au 31 juillet 2016. Si l'utilisation de l'arrangement en matière d'approvisionnement est autorisée au-delà de la période initiale, le fournisseur consent à prolonger son arrangement pour une (1) période supplémentaire d'une (1) année, à partir du 1er août 2016 jusqu'au 31 juillet 2017. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

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

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

Pour les besoins de services, les fournisseurs 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 d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA).

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

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

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

### **4. Contenu canadien**

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

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

### **5. Les fournisseurs autochtones et non autochtones**

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

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

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

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

## **6. Compte rendu**

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

## PARTIE 2

### INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

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

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

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

2008 (2015-07-03) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours  
Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

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

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

#### 2. Présentation des arrangements

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

**Les soumissions doivent être envoyées à l'adresse suivante d'ici 14 h, heure avancée de l'Est (HAE), le mardi 19 avril 2016:**

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

En raison du caractère de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, les arrangements transmis par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptés.

### **3. Ancien fonctionnaire - Avis**

Les contrats de services 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. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#), du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

### **4. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Avis**

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail, à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web de [RHDC - Travail](#).

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

Les demandes de renseignements liées à la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement ont été traitées durant la période de la demande de soumissions initiale en 2013. L'autorité contractante ne répondra pas aux nouvelles demandes de renseignements. À titre d'information et pour vous aider à préparer votre arrangement, des copies des questions et réponses publiées durant la période de la demande de soumissions initiale sont disponibles à L'Annexe « F » - Questions et Réponses.

### **6. Lois applicables**

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

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

## PARTIE 3

### INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.
- c. utiliser pas de couverture de plastique ou de cartable, si possible. S'il vous plaît, pensons à l'environnement.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Adresse :

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

Ville, province, territoire

Code postal

Pays

## PARTIE 4

### PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

#### 1. Procédures d'évaluation

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

#### 1.1 Évaluation technique

##### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

#### O.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE

Le soumissionnaire doit avoir :

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

Le fournisseur doit décrire :

- 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.2 LES PROJETS DE GESTION DES ÉVÉNEMENTS

Le fournisseur doit identifier trois (3) exemples de projets de gestion d'événements. La proposition de projets de gestion d'événements doit démontrer l'expérience du fournisseur. Les projets dans le cadre desquels les travaux ont été réalisés par une ou plusieurs ressources du fournisseur pour le compte d'un autre fournisseur ne seront pas acceptés.

Pour chaque événement :

- La date de début de l'événement doit avoir été après le 1 juillet 2008;
- L'événement doit avoir eu lieu en Amérique du Nord;
- La portion du budget global assignée à l'entreprise doit avoir été d'au moins 200,000 \$ (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables);
- Au moins 50 participants ayant des profils variés doivent avoir participé à l'événement. " Participant " désigne notamment un auditoire éventuel, un délégué, un conférencier/animateur, un modérateur, un président de séance, ou le membre d'un groupe client. " Varié " est défini comme comportant au moins trois des profils suivants : grand public, personnes du troisième âge, jeunes gens, cadres supérieurs, représentants parlementaires, dignitaires, représentants militaires, etc. assistant à un événement.

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

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

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

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

### O.3 LANGUE

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

**Attestation linguistique :**

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

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

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

### O.4 ASPECTS ENVIRONNEMENTAUX

Le fournisseur devrait fournir ce qui suit :

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

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

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

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

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

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

Tous les fournisseurs dont la soumission est jugée entièrement conforme et tous les fournisseurs autochtones dont la soumission est jugée entièrement conforme seront recommandés pour l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

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

Une liste distincte sera dressée pour les fournisseurs autochtones, conformément au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones.

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

**3. Exigences relatives à la sécurité**

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement :
  - a. le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement;
  - b. les individus proposés par le fournisseur et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement;

- c. le fournisseur doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  - d. le lieu proposé par le fournisseur pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement.
  - e. le fournisseur doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 - section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux fournisseurs d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, pour permettre au fournisseur retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions aux soumissionnaires »  
(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web [Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels](#).

## PARTIE 5

### ATTESTATIONS ET INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement sera déclaré non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

#### 5.1 Attestations exigées avec l'arrangement

Les fournisseurs doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur arrangement.

##### 5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le fournisseur doit, selon le cas, présenter avec son arrangement le [Formulaire de dclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

#### 5.2 Attestations requises avant l'octroi d'un Arrangement en Matière d'Approvisionnement et Information Supplémentaire

##### 5.2.1 Attestation du contenu canadien

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

5.2.1.1.1 Cet achat est limité aux services canadiens.

Le fournisseur atteste que :

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

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE

\_\_\_\_\_  
DATE

## 5.2.2 Exigences relatives de marchés réservés aux entreprises autochtones

Le fournisseur atteste qu'il :

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

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

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

## 5.2.3 Marchés réservés aux entreprises autochtones

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Date.

#### **5.3 Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'arrangement mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'arrangement sera déclaré non recevable.

### **5.3.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms**

Les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent un arrangement à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les fournisseurs qui présentent un arrangement en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant un arrangement comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les fournisseurs qui présentent un arrangement à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

## PARTIE 6

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

#### **FRAIS D'ACQUISITION**

Cette arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est géré par la Direction de l'approvisionnement en communication (DAC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). DAC est un organisme dépendant des revenus au sein de TPSGC. Alors, la DAC chargera tous les ministères et organismes fédéraux des frais d'acquisition de 3% basé sur la valeur de tous les commandes résultant de cet appel-d'offre (y compris les modifications de valeur positive), plus la TPS / TVH, le cas échéant. L'utilisateur identifié devra remis une copie de tout contrat subséquent à TPSGC - DAC sur une base trimestrielle pour la facturation

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

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

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

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

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une: cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ A, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), ces derniers NE peuvent AVOIR ACCÈS aux renseignements et/ou biens de nature délicate PROTÉGÉS de plus, ils NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans une escorte.

3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et/ou de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSCI, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ A.

4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe B;
  - b. le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

## 2.2 Installations du fournisseur nécessitant des mesures de protection

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

Adresse :  
Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement  
Ville, province, territoire  
Code postal  
Pays

## 3. Clauses et conditions uniformisées

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

### 3.1 Conditions générales

2020 (2015-09-03) Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

### 3.2 Conditions générales supplémentaires

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

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

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 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 des arrangements en matière d'approvisionnement dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

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

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement est du 1er août 2013 au 31 juillet 2016.

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

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

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

#### **5. Responsables**

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

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

Nom : Marc-André Leblanc  
Titre : Agent à l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'approvisionnement en communication

Adresse : 360 rue Albert,  
Ottawa, Ontario K1R 7X7

Téléphone : 613-949-1285  
Télécopieur : 613-993-2581  
Courriel : Marc-Andre.LebLANC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

## 5.2 Chargé de projet

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

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

## 5.3 Représentant du fournisseur

Le représentant du fournisseur pour l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Nom: \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Organisation: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel: \_\_\_\_\_

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

## 6. Utilisateurs désignés

Les services seront fournis aux ministères, organismes ou sociétés d'État fédéraux mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11 situés à l'extérieur des zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

## 7. Occasion de qualification continue

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

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

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

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

- 1 Si le titulaire d'un AMA décide de se retirer de l'AMA, il doit faire parvenir un avis par écrit à l'autorité de l'AMA de TPSGC, indiquant qu'il veut se retirer de la liste des titulaires d'AMA et de cet AMA. À la réception de cet avis, l'autorité de l'AMA de TPSGC retirera le titulaire de l'AMA de la liste et considérera désormais cet arrangement non valide. Le titulaire de l'AMA reconnaît que son retrait de la liste des titulaires d'AMA et du présent AMA ne touchera aucunement les contrats conclus avant la réception de cet avis par le responsable de l'AMA à TPSGC.

- 2 Si l'autorité contractante de TPSGC constate que l'entrepreneur ne respecte pas les clauses et conditions de cet AMA ou de tout contrat qui en découle, le Canada peut retirer le titulaire de l'AMA de la liste et annuler son droit d'utilisation de l'AMA de la manière décrite ci-dessous, ou prendre toute autre action appropriée.
- 3 Le Canada peut, dans un avis écrit de trente (30) jours adressé au titulaire d'un AMA, le rayer de la liste des titulaires et annuler l'autorisation qui a été donnée par le ministère client d'utiliser cet AMA. Le Canada reconnaît que le retrait du titulaire de la liste et l'annulation de l'autorisation d'utiliser cet AMA ne touchent en aucun cas les contrats conclus avant l'émission de cet avis.
- 4 Les motifs justifiant l'annulation de l'autorisation accordée au titulaire d'utiliser cet AMA incluent, mais ne sont pas nécessairement limités à ce qui suit :
  - i. Un dossier étayé sur le piètre rendement chronique de l'entrepreneur.

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

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

L'autorité de l'AMA de TPSGC rencontrera l'entrepreneur dans les trente (30) jours suivant les rapports sur le non-respect des modalités du contrat. Si, après une rencontre avec l'entrepreneur, la situation ne s'améliore pas dans les trente (30) prochains jours, le titulaire de l'AMA peut se voir rayer de la liste des titulaires et l'autorisation d'utiliser l'AMA lui sera retirée.
- 5 Le non-respect des modalités fera systématiquement l'objet d'une enquête par l'autorité de l'AMA de TPSGC, qui confirmera s'il y a effectivement eu violation des clauses et conditions de l'AMA ou du contrat.
- 6 Le retrait de l'autorisation d'utiliser l'AMA pour quelque raison que ce soit n'enlève pas le droit à l'autorité de l'AMA de TPSGC ou au client autorisé de prendre d'autres mesures, le cas échéant.

## 10. Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b. les conditions générales 2020 (2015-09-03), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services;
- c. les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;

- d. Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e. Annexe « B », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f. Annexe « C », Besoins pour les rapports des arrangements en matière d'approvisionnement;
- g. Annexe « E », Processus détaillé pour les demandes de propositions dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement;
- h. Appendice « 1 », Liste des caractéristiques environnementales; et
- i. l'arrangement du fournisseur daté du \_\_\_\_\_.

## 11. Attestations

### 11.1 Conformité

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

### 11.2 Clauses du *Guide des CCUA*

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

## 12. Lois applicables

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

## 13. Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

- d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- r. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

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

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

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

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

Le Canada utilisera les modèles uniformisés de demandes de soumissions Simple pour les besoins de faible valeur; MC pour les besoins de complexité moyenne; HC pour les besoins plus complexes, qui sont disponibles dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) selon la valeur estimative et la complexité du besoin.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

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

- g. les conditions du contrat subséquent; et
- h. l'information identifié dans l'Annexe « D » Processus détaillé pour les demandes de propositions dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

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

- 2.1** Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.
- 2.2** La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs par l'utilisateur désigné de l'AMA.
- 2.3** Les formulaires électroniques suivants doivent être utilisés pour la première page de la demande de soumissions et la première page du contrat subséquent. Ces formulaires sont disponibles sur le site Web [Catalogue de formulaires](http://publiservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/search_for_forms-f.html) ([http://publiservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/search\\_for\\_forms-f.html](http://publiservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/search_for_forms-f.html)).  
PWGSC-TPSGC 9400-3, Demande de soumissions  
PWGSC-TPSGC 9400-4, Contrat

## C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Général

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

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- a) **MC** (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales 2010B (2015-09-03) s'appliqueront au contrat subséquent;
- b) **HC** (pour les besoins plus complexes), les conditions générales 2035 (2015-07-03) s'appliqueront au contrat subséquent.

Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### A.1 Aperçu

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

#### A.2 Tâches

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **A.2.4 Hébergement**

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

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

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

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

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

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

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

#### **A.2.8 Gestion financière**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les fournisseurs sont priés de respecter les considérations environnementales suivantes, dans la mesure du possible :

- a. Réduire au minimum les déplacements (recours à la vidéoconférence/téléconférence, à des employés locaux).
- b. Privilégier le type de déplacement qui réduit au minimum les effets sur l'environnement.
- c. Privilégier l'hébergement dans des hôtels verts, offrant un bon rapport qualité-prix.
- d. Éviter l'utilisation de vaisselle jetable et de contenants à usage unique.
- e. Se servir de marqueurs non toxiques pour les tableaux blancs ou à feuilles mobiles.
- f. Utiliser les transports en commun.
- g. Utiliser des véhicules à haut rendement énergétique.
- h. Utiliser des établissements d'hébergement certifiés dans le cadre des programmes Clé verte et Feuille verte.
- i. Avoir recours à des moyens électroniques d'invitation, d'inscription et de coordination.
- j. Éviter l'utilisation de vaisselle jetable et de contenants à usage unique.

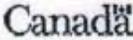
- k. Hôtel possédant une politique environnementale.
- l. Veiller au choix de matériaux recyclables pour les réunions.
- m. Utilisation efficace de l'équipement électrique afin d'économiser l'énergie.
- n. Favoriser la distribution électronique des documents au moyen du Web ou pendant l'événement, à l'aide d'une clé USB.
- o. Sélection de produits de nettoyage ayant une composition réduite en produits chimiques dangereux;
- p. Les véhicules doivent être propulsés au moyen de carburants à faibles émissions.
- q. Les carburants et combustibles consommés doivent être respectueux de l'environnement.
- r. Privilégier les vidéoconférences ou les téléconférences au lieu des rencontres en personne.
- s. Tous les produits consommant de l'énergie devraient satisfaire aux caractéristiques de rendement hautement énergétique ENERGY STAR ou l'équivalent (s'il y a lieu).
- t. Emploi restreint d'emballages.
- u. Utilisation d'emballage fait de matières recyclées;
- v. Réutilisation des emballages.
- w. Choisir des articles promotionnels présentant des caractéristiques environnementales.
- x. Utiliser du matériel d'exposition recyclable ou réutilisable.
- y. Acheter des boissons et des aliments locaux et biologiques autant que possible.

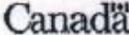
#### **A.4 LANGUES OFFICIELLES**

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

**ANNEXE « B »**

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

 Government of Canada Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat <b>EN578-133309</b> Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED	
<b>SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)</b> <b>LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVER8)</b>		
<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CPD / SSAMS	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Event Management Services		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>  Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>  Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>  Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>  Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TBG/SCT 350-103(2004/12)		
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED		
		

	Government of Canada Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat EN578-133309 Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED	
<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>			
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC Information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:			
		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC Information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?			
		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: Document Number / Numéro du document:			
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>			
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis			
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			
Special comments: Commentaires spéciaux:			
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.			
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?			<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>			
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS			
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED Information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?			
		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC Information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?			
		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
PRODUCTION			
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?			
		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)			
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED Information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?			
		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?			
		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
TBS/SC 360-103(2004/12)	Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED		

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions. Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				OTHER			
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMINT	TOP SECRET	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
Production / Assemblage Fabrication / Montage / Production	<input checked="" type="checkbox"/>													
IT Issues / Questions TI IT / Les ordinateurs	<input checked="" type="checkbox"/>													

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  No / Non  Yes / Oui  
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  No / Non  Yes / Oui  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



**ANNEXE « D »**

**GRILLES D'ÉVALUATION**

<b>RÉSUMÉ DE L'ÉVALUATION DE LA DP POUR DES SERVICES DE PLANIFICATION D'ÉVÉNEMENTS</b>		
<b>EXIGENCES OBLIGATOIRES :</b> <input type="checkbox"/> <b>SATISFAITS</b> <input type="checkbox"/> <b>NON SATISFAITS</b>		
<b>Exigences obligatoires vérifiées par :</b>		<b>Date :</b>
<b>CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES</b>	<b>SATISFAITS</b>	<b>NON SATISFAITS</b>
<b>O.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE</b>		
<b>O.2 LES PROJETS DE GESTION DES ÉVÉNEMENTS</b>		
<b>O.3 LANGUE</b>		
<b>O.4 ASPECTS ENVIRONNEMENTAUX</b>		
<b>TOTAL GLOBAL</b>		
<b>Commentaires généraux :</b>		

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-133309/E  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-13-3309

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx011EN578-133309

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx011  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

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

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

## 1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE

### 1.1.1 CRITÈRES OBLIGATOIRES

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non Satisfaits
L'offre est signée et les exigences relatives à la présentation des offres conformément aux Instructions uniformisées de 2008 sont respectées.		
Les exigences relatives à la sécurité identifiées à la Partie 4, article 3 du document des soumissions sont respectées.		
Les attestations indiquées à la partie 5 - Sous-section 1.1 - Code de conduite et attestations - documentation connexe 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).		
<b>Commentaires :</b>		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non Satisfaits
<b>O.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE</b>		
<p>Le soumissionnaire doit avoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>un lieu d'affaires physique au Canada.</li> </ul> <p>Le fournisseur doit décrire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le nombre d'années d'existence de l'entreprise;</li> <li>Le nombre d'années que l'entreprise s'est spécialisée dans la prestation de services de gestion d'événements;</li> <li>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).</li> </ul>		
<b>Commentaires :</b>		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non Satisfaits
<b>O.2 LES PROJETS DE GESTION DES ÉVÉNEMENTS</b>		
<p>Le fournisseur doit identifier trois (3) exemples de projets de gestion d'événements. La proposition de projets de gestion d'événements doit démontrer l'expérience du fournisseur. Les projets dans le cadre desquels les travaux ont été réalisés par une ou plusieurs ressources du fournisseur pour le compte d'un autre fournisseur ne seront pas acceptés.</p> <p>Pour <u>chaque</u> événement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La date de début de l'événement doit avoir été après le 1 juillet 2008;</li> <li>• L'événement doit avoir eu lieu en Amérique du Nord;</li> <li>• La portion du budget global assignée à l'entreprise doit avoir été d'au moins 200 000 \$ (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables);</li> <li>• Au moins 50 participants ayant des profils variés doivent avoir participé à l'événement. " Participant " désigne notamment un auditoire éventuel, un délégué, un conférencier/animateur, un modérateur, un président de séance, ou le membre d'un groupe client. " Varié " est défini comme comportant au moins trois des profils suivants : grand public, personnes du troisième âge, jeunes gens, cadres supérieurs, représentants parlementaires, dignitaires, représentants militaires, etc. assistant à un événement.</li> <li>• Une ou plusieurs des ressources de l'entreprise doit avoir été présent sur les lieux pendant trois (3) jours ou plus; L'expression « sur les lieux » est défini comme l'emplacement de l'événement et/ou de déplacement avec les délégués; et</li> <li>• La fourniture de <u>tous</u> les services de gestion d'événements suivants était requise : hébergement, inscription, accueil, et transport.</li> </ul> <p>Le fournisseur doit fournir les renseignements suivants pour <u>chacun</u> des trois (3) exemples de projets de gestion d'événements :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom du projet / de l'événement;</li> <li>• Client (ministère/entreprise, etc.);</li> <li>• Personne-ressource du client (nom, numéro de téléphone, adresse de courriel);</li> <li>• Description de l'événement;</li> <li>• Date de début de l'événement (jour, mois, année);</li> <li>• Lieu de l'événement;</li> <li>• Portion du budget global assigné à l'entreprise (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables);</li> <li>• Nombre de délégués présents;</li> <li>• Profil des délégués présents [c.-à-d. le secteur (privé, public ou militaire), le rang ou le poste et le pays d'origine des délégués];</li> <li>• Nombre de jours pendant lesquels l'entreprise était présente sur les lieux; et</li> <li>• Liste des services de gestion d'événements fournis.</li> </ul>		

Le fournisseur doit fournir une lettre de référence pour chaque échantillon de projet de gestion d'événements présenté. Chaque lettre de référence doit provenir du client pour l'échantillon de projet de gestion d'événements et être adressée au fournisseur. La lettre de référence doit indiquer le niveau de satisfaction du client à l'égard du rendement du fournisseur.		
<b>Commentaires :</b>		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non Satisfaits
<b>O.3 LANGUE</b>		
Le fournisseur doit confirmer que l'entreprise peut fournir les services aux délégués de l'événement dans les deux langues officielles (français et anglais). À ce titre, le fournisseur doit inclure une copie dûment signée et datée de l'attestation suivante dans la portion de l'arrangement technique de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement.		
<b>Commentaires :</b>		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non Satisfaits
<b>O.4 ASPECTS ENVIRONNEMENTAUX</b>		
Le fournisseur devrait fournir ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Une déclaration et une mission environnementales à l'échelle de l'entreprise (y compris les mesures environnementales prises dans les opérations des bureaux).</li> <li>• Un plan d'action pour l'approvisionnement en énergie (les mesures prises pour améliorer l'efficacité énergétique, l'utilisation prévue d'autres sources de carburant et d'énergie si les installations du fournisseur lui appartiennent).</li> <li>• Un plan d'action pour l'approvisionnement en matériaux et en matériel (l'utilisation prévue de produits recyclés ou réutilisés, la stratégie de gestion des déchets); et</li> <li>• Un plan d'action et de logistique proposé pour les déplacements (moins de déplacements, recours à des hôtels écologiques).</li> </ul> <p>Le fournisseur doit également fournir une liste des caractéristiques environnementales de son entreprise. Celle-ci fera partie intégrante de tout arrangement en matière d'approvisionnement subséquent (conformément à l'appendice 1 - Liste des caractéristiques environnementales).</p>		
<b>Commentaires :</b>		

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-133309/E  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-13-3309

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx011EN578-133309

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx011  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME


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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-133309/E  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-13-3309

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx011EN578-133309

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx011  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **APPENDICE « 1 »**

### **LISTE DES CARACTÉRISTIQUES ENVIRONNEMENTALES**

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

## ANNEXE « E »

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

Les procédures suivantes s'appliqueront à toutes les demandes de propositions émises dans le cadre des arrangements en matière d'approvisionnement. L'utilisateur désigné – l'autorité contractante ne doit utiliser que la formulation contenue dans le modèle de DP figurant à la fin de la présente annexe. Toute dérogation aux procédures figurant dans la présente annexe ou à la formulation du modèle de DP sera faite au risque de l'utilisateur désigné doit être confirmé par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Les services seront fournis aux ministères, organismes ou sociétés d'État fédéraux mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11 situés à l'extérieur des zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

L'arrangement en matière d'approvisionnement ne doit pas être utilisé pour des contrats qui requièrent la prestation de services de gestion d'événements ou la livraison de matériaux à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale.

**REMARQUE IMPORTANTE : Les procédures définies aux présentes ne peuvent pas être utilisées pour des besoins dont la valeur est inférieure à 25 000 \$, incluant la TPS ou la TVH, ou aux besoins dont la valeur est supérieure à 400 000 \$, incluant la TPS ou la TVH.**

#### **DP aux termes des arrangements en matière d'approvisionnement**

Une DP aux termes de l'AMA est employée pour les besoins dont la valeur est supérieure à 25 000 \$ mais inférieure à 400 000 \$, excluant les taxes applicables.

Tous les titulaires d'AMA de la catégorie applicable seront invités à présenter une proposition dans le cadre de ce processus de demande de soumissions.

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

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

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

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

##### **2.1 Critères d'évaluation obligatoires**

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

cette soumission ne sera pas étudiée davantage. Les critères obligatoires seront exprimés à l'aide de verbes à l'impératif ou au futur.

### **Proposition financière**

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

### **Ressources proposées**

Le personnel proposé doit être celui qui est désigné dans la soumission des détenteurs d'AMA. Toute dérogation sera autorisée uniquement lorsque le consentement de l'utilisateur désigné –l'autorité contractante est obtenu par écrit.

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

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

### **Sécurité**

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

## **2.2 Critères d'évaluation cotés**

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

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

**Les exemples de critères d'évaluation cotés peuvent être utilisés :**

### **Approche et méthodologie**

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

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

- a) L'ensemble des tâches à effectuer. Pour chaque tâche, les ressources proposées et l'effort (en heures) exigé de la part de chacune des ressources;
- b) Le calendrier (les échéances), les points critiques, les principaux jalons; et
- c) Toutes les dépenses prévues (par nom, sans préciser les montants), réparties dans les catégories suivantes : « Dépenses directes », « Sous-traitance », « Déplacements et subsistance (soumissionnaire) » conformément aux définitions de l'annexe B.

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

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

### **3. Méthode de sélection - Meilleure valeur**

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

### **4. Modalités de paiement**

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

### **5. Étapes du processus de demande de propositions**

La DP émise par un utilisateur désigné précisé à la partie 6A, Arrangement en matière d'approvisionnement, inclura la Base de paiement, la date de clôture des soumissions, l'Énoncé des travaux, les critères d'évaluation et la Méthode de sélection.

Une DP aux termes de l'arrangement en matière d'approvisionnement est employée pour les besoins dont la valeur est supérieure à 25 000 \$ mais inférieure à 400 000 \$, excluant les taxes applicables. Tous les titulaires d'un arrangement en matière d'approvisionnement seront invités à présenter une proposition dans le cadre de ce processus de demande de soumissions.

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

Sur demande, le titulaire de l'AMA devra présenter une proposition à un utilisateur désigné, précisé à la partie 6A, Arrangement en matière d'approvisionnement, au plus tard à la date et à l'heure indiquée dans la DP. La proposition du soumissionnaire n'a nullement pour but de reprendre le contenu de l'EDT, mais plutôt à offrir une description de la façon dont le soumissionnaire propose de satisfaire aux exigences, du moment où il prévoit le faire et du prix qu'il propose pour réaliser les travaux.

Les soumissionnaires peuvent demander une clarification écrite des exigences indiquées dans la DP. Pareilles demandes de clarification doivent être envoyées à un utilisateur désigné, précisé à la partie 6A de l'Arrangement en matière d'approvisionnement par voie électronique ou par lettre au plus tard à l'échéance indiquée dans la DP.

Un utilisateur désigné, précisé à la partie 6A, Arrangement en matière d'approvisionnement, répondra aux demandes de clarification de tous les soumissionnaires. À la suite de ces demandes de vérification, un utilisateur désigné, précisé à la partie 6A, Arrangement en matière d'approvisionnement, déterminera s'il faut modifier les exigences de l'EDT ou les critères d'évaluation et, s'il y a lieu, il émettra une modification à la DP.

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

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

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

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

Sur demande, le titulaire de l'AMA devra présenter une proposition à un utilisateur désigné, précisé à la partie 6A, Arrangement en matière d'approvisionnement, au plus tard à la date indiquée dans la DP. La proposition du soumissionnaire n'a nullement pour but de reprendre le contenu de l'EDT, mais plutôt à offrir une description de la façon dont le soumissionnaire propose de satisfaire aux exigences, du moment où il prévoit le faire et du prix qu'il propose pour réaliser les travaux. Le détenteur d'un AMA doit présenter une justification des prix/taux avec la proposition. L'un ou l'autre des éléments suivants constitue une justification acceptable des prix/taux.

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

**7. Évaluation des propositions**

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

**8. Attribution des marchés**

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

## **9. Compte rendu**

Une fois le contrat attribué, un utilisateur désigné, précisé à la partie 6A, Arrangement en matière d'approvisionnement, indiquera à tous les soumissionnaires le titulaire d'un AMA qui s'est vu attribuer un contrat.

Si un soumissionnaire s'interroge sur les motifs pour lesquels sa proposition n'a pas été retenue, il pourra adresser des questions écrites ou verbales à un utilisateur désigné précisé à la partie 6A, Arrangement en matière d'approvisionnement, dans un délai raisonnable après l'attribution du contrat. Un utilisateur désigné, précisé à la partie 6A, Arrangement en matière d'approvisionnement, discutera avec le soumissionnaire des raisons pour lesquelles sa proposition n'a pas été retenue.

Le suivi devrait être offert dans un délai raisonnable après l'adjudication du contrat.

## **10. Modification des marchés**

Il ne faut pas dépasser le coût estimatif total de chaque marché à moins et jusqu'à ce qu'une augmentation soit autorisée grâce à une modification de marché officielle et conformément aux restrictions définies dans le présent document.

Aucune modification de contrat ne liera l'entrepreneur ou le Canada à moins qu'une modification de contrat officielle n'ait été émise par un utilisateur désigné, précisé à la partie 6A, Arrangement en matière d'approvisionnement. De même, le Canada ne pourra être tenu passible de tout rajustement au prix d'un contrat à la suite d'une modification, à moins que la modification ne soit autorisée par écrit par un utilisateur désigné, précisé à la partie 6A, Arrangement en matière d'approvisionnement.

## **ANNEXE « E » (SUITE) EXEMPLE DES CRITÈRES POUR LES DP ÉMISES DANS LE CADRE DES ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

Les services seront fournis aux ministères, organismes ou sociétés d'État fédéraux mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11 situés à l'extérieur des zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

L'arrangement en matière d'approvisionnement ne doit pas être utilisé pour des contrats qui requièrent la prestation de services de gestion d'événements ou la livraison de matériaux à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale.

### **Critères d'évaluation obligatoires**

**Les critères d'évaluation obligatoires suivants peuvent seulement servir pour le DP émises dans le cadre des arrangements en matière d'approvisionnement. Toute combinaison de ressources peut être utilisée dans l'évaluation du point M.2. Si une exigence obligatoire est supprimée, il faut numéroter à nouveau les exigences le cas échéant.**

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

#### **M.1 Proposition Financière**

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

#### **M.2 Ressources proposées**

Le fournisseur doit nommer entre une (1) et trois (3) personnes pour chacune des catégories de personnel suivantes. Toutes les personnes proposées doivent être des employés ou des sous-traitants du fournisseur. 2. La sous-traitance n'a pas pour effet de dégager l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat, ni d'imposer, au Canada des responsabilités envers un sous-traitant.

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

Par exemple, si trois (3) personnes différentes sont proposées pour le poste de gestionnaire principal d'événements, et que trois (3) autres personnes (dont une (1) a également été proposée pour le poste de gestionnaire principal d'événements) sont également proposées pour le poste de gestionnaire principal d'événements, la personne proposée pour les deux postes doit satisfaire aux critères ci-dessous relatifs à ces deux postes, et les tarifs proposés à l'appendice 2 pour le gestionnaire principal d'événements et le gestionnaire d'événements doivent être les mêmes.

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

- au moins trois (3) années d'expérience de la direction de l'élaboration et de la réalisation d'activités, en particulier, des activités de prestige (grande visibilité, portant sur une question de politique de nature délicate ou auxquelles participent des hauts fonctionnaires);

- expérience de la gestion d'événements dont la part qui lui a été confiée dans le cadre du budget global s'élevait à 200 000 \$ et plus (comprenant les honoraires, les dépenses directes, les frais de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance, et tout revenu découlant du projet, le cas échéant);
- gestion d'activités auxquelles ont participé des délégués de plus d'une (1) province ou d'un territoire ou des délégués internationaux, ou des deux catégories;
- gestion d'événements ayant duré au moins (3) jours et qui exigeaient que le personnel de l'entreprise soit sur les lieux;
- gestion d'activités auxquelles ont participé au moins cent (100) délégués;
- prestation ou direction des services d'hébergement et d'accueil, de transport, d'inscription et d'impression ou de publication.

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

- au moins trois (2) années d'expérience de la direction de l'élaboration et de la réalisation d'activités, en particulier, des activités de prestige (grande visibilité, portant sur une question politique de nature délicate ou auxquelles participent des hauts fonctionnaires);
- expérience de la gestion d'événements dont la part qui lui a été confiée dans le cadre du budget global s'élevait à 200 000 \$ et plus (comprenant les honoraires, les dépenses directes, les frais de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance, et tout revenu découlant du projet, le cas échéant);
- gestion d'activités auxquelles ont participé des délégués de plus d'une (1) province ou d'un territoire ou des délégués internationaux, ou des deux catégories,
- gestion d'événements ayant duré au moins (3) jours et qui exigeaient qu'au moins un employé de l'entreprise soit sur les lieux;
- gestion d'activités auxquelles ont participé au moins cent (100) délégués;
- prestation ou direction des services d'hébergement et d'accueil, de transport, d'inscription et d'impression ou de publication.

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

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

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

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

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

- au moins six (6) mois d'expérience comme adjoint à la coordination de l'exécution d'événements;
- expérience de la coordination d'événements dont la part qui lui a été confiée dans le cadre du budget global s'élevait à 50 000 \$ et plus (comprenant les honoraires, les dépenses directes, les frais de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance, et tout revenu découlant du projet le cas échéant);
- coordination d'activités auxquelles ont participé des délégués de plus d'une province ou d'un territoire ou des délégués internationaux, ou des deux catégories.
- coordination d'événements ayant duré au moins (2) jours et qui exigeaient qu'au moins un employé de l'entreprise soit sur les lieux;
- coordination d'activités auxquelles ont participé au moins cinquante (50) délégués;
- prestation ou coordination d'au moins un (1) des services suivants : hébergement et d'accueil, transport, inscription et impression ou publication.

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

Cette exigence obligatoire sera cotée en R.1.

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

Le soumissionnaire doit fournir cinq (5) projets de planification d'événements qui ont eu lieu après le 1<sup>er</sup> janvier 2008. Tous les gestionnaires principaux d'événements, les gestionnaires d'événements, les coordonnateurs d'événements, les gestionnaires des finances et les adjoints au gestionnaire d'événements précisés en M.2 doivent avoir participé à la planification d'au moins un (1) événement. Un événement peut servir à démontrer les compétences de plus d'une ressource, tout en respectant la limite maximale de cinq (5) projets à présenter. Au moins trois (3) des cinq (5) projets doivent démontrer la capacité des soumissionnaires de fournir des services de planification d'événements lorsque le profil des participants est varié. « Participant » désigne notamment un auditoire, un délégué, un conférencier ou un présentateur, un modérateur, un président de séance ou le membre d'un groupe de clients.

« Varié » est défini comme comportant au moins trois des profils suivants : grand public, personnes du troisième âge, jeunes gens, cadres supérieurs, représentants parlementaires, dignitaires, vétérans, etc. - au sein d'un seul événement.

Le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :

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

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

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

#### **1.1.2 Critères techniques cotés**

***Les points seront attribués tel qu'indiqué dans l'appendice "1" L'exemple de grille d'évaluation des critères techniques cotés.***

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-133309/E  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-13-3309

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx011EN578-133309

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx011  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**  
**(DP émises dans le cadre de l'Arrangement en matière d'approvisionnement)**

**À inscrire par l'utilisateur désigné ou l'autorité contractante.**

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

#### (DP émises dans le cadre de l'Arrangement en matière d'approvisionnement)

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

#### 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 dans le contrat. 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.

#### Heures normales

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

#### Dépenses directes

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

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

Les dépenses directes seront remboursées au coût réel, avec **une marge bénéficiaire de (AED) %** (conformément à l'Appendices « 2 » Cahier de tarification et d'évaluation) pour couvrir les frais.

#### Sous-traitance

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

Tous les services sous-traités doivent être fournis au coût net additionné **d'une marge bénéficiaire de (AED)%** (conformément à l'Appendices « 2 » Cahier de tarification et d'évaluation). 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.

### **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.

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

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

### **Accueil**

Tout service d'accueil doit être approuvé au préalable par le 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 le 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&section=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>.

**APPENDICE "1"**  
**EXEMPLE DE GRILLE D'ÉVALUATION DES CRITÈRES TECHNIQUES**  
**(DP émises dans le cadre de l'Arrangement en matière d'approvisionnement)**

RÉSUMÉ DE L'ÉVALUATION DE LA DP POUR ( <i>INDIQUER LE TITRE DE L'ÉVÈNEMENT</i> )	
EXIGENCES OBLIGATOIRES : <input type="checkbox"/> SATISFAITS <input type="checkbox"/> NON SATISFAITS	
Exigences obligatoires vérifiées par :      Date :	
EXIGENCES COTÉES	NOTE OBTENUE
<b>R.1 DÉMARCHE ET METHODE</b> A) Tâches B) Le calendrier (les échéances), les points critiques, les principaux jalons	____ / 100 points
<b>TOTAL GLOBAL</b>	____ / 100 points
<b>Commentaires généraux :</b>	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-133309/E  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-13-3309

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx011EN578-133309

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx011  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

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

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

## 1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE

### 1.1.1 CRITÈRES OBLIGATOIRES

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
<b>La soumission est signée et les exigences relatives à la présentation des soumissions conformément aux Instructions uniformisées de 2003 est respectées.</b>		
<b>Les exigences relatives à la sécurité identifiées à la Partie 4, article 3 de la document des soumissions sont respectées.</b>		
<b>Commentaires généraux :</b>		

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

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
<b>O.2 RESSOURCES PROPOSÉES</b>		
<b>Le fournisseur doit nommer entre une (1) et trois (3) personnes pour chacune des catégories de personnel suivantes. Toutes les personnes proposées doivent être des employés ou des sous-traitants du fournisseur. 2. La sous-traitance n'a pas pour effet de dégager l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat, ni d'imposer, au Canada des responsabilités envers un sous-traitant.</b>		
<b>La même personne peut être proposée pour plus d'une catégorie de personnel, mais elle doit satisfaire à tous les critères de chacune des catégories (conformément aux définitions ci-dessous) et les tarifs proposés à l'appendice 2 pour toutes les catégories de cette ressource doivent être identiques.</b>		
<b>Commentaires généraux :</b>		

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-133309/E  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-13-3309

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx011EN578-133309

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx011  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
<b>O.3 PROJETS DE PLANIFICATION D'ÉVÈNEMENTS</b>		
Le soumissionnaire doit fournir cinq (5) projets de gestion d'évènements, où la date de l'évènement était après le 1 <sup>er</sup> janvier 2008. Le gestionnaire supérieur d'évènements, le gestionnaire d'évènements, le coordonnateur d'évènements, le gestionnaire financier et l'adjoint au gestionnaire d'évènements identifiés au point M.2 doivent avoir été impliqués dans la planification d'au moins un (1) évènement. Un évènement peut avoir été utilisé pour démontrer l'expérience de plus d'une (1) ressource, cependant pas plus que cinq (5) projets peuvent être proposés.		
<b>Commentaires généraux :</b>		

### 1.1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Les propositions seront évaluées et notées conformément aux critères d'évaluation précis exposés ci-dessous. Une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions ainsi qu'à tous les critères d'évaluation technique obligatoires et obtenir au moins 70 % des points possibles pour le critère coté C1. La notation porte sur une échelle de 100 points. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée en vue de l'attribution d'un contrat.

Les exigences ou les critères suivants seront évalués :

- ✓ Approche et méthodologie

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

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

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

### Weighting Levels & Weighting Factors

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

## R.1 Démarche et methode

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

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

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

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

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

## A) Tâches

Nombre maximum de points : 70

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

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

Nombre maximum de points : 30

Le calendrier (tableau chronologique), les points critiques, et les rapports d'étapes (Maximum de 30 points)		
Évaluation des critères	Le calendrier (tableau chronologique), les points critiques, et les rapports d'étapes	Total des Points
Critères pour une réponse minimum acceptable établie (facteur de pourcentage de 0,7)	Facteur de pourcentage	/30
Commentaires généraux :		

**SOMMAIRE**

Nombre maximum de points : 100  
 Points minimum acceptable : 70

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

## 1.2 Évaluation financière

### 1.2.1 Évaluation du prix

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

(i) Une valeur d'évaluation de la proposition (VEP) sera calculée aux fins d'évaluation seulement. La VEP sera la somme du niveau d'effort total en heures proposé par le soumissionnaire pour l'événement mentionné à l'annexe A pour chacune des catégories suivantes : gestionnaire supérieur d'événement, gestionnaire d'événement, gestionnaire financier, coordonnateur d'événement et l'adjoint, multipliée par le taux horaire.

## 2. Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères obligatoires de l'évaluation technique;
- c) obtenir au moins 70 % des points requis pour le critère coté C.1. La notation porte sur une échelle de 100 points.

2. Les soumissions ne satisfaisant pas aux exigences du point a), b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée en vue de l'attribution d'un contrat.

*Remarque à l'intention de l'autorité contractante : supprimer la clause suivante s'il n'y a aucune exigence relative à la sécurité.*

## 3. Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la partie 6 – Arrangement en matière d'approvisionnement et clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la partie 6 – Arrangement en matière d'approvisionnement et clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir les noms de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail classifiés ou protégés.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-133309/E  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-13-3309

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx011EN578-133309

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx011  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN578-133309/E  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN578-13-3309

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
cx011EN578-133309

Buyer ID - Id de l'acheteur  
cx011  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**APPENDICE « 2 »**  
**EXEMPLE DE GUIDE DE TARIFICATION ET D'ÉVALUATION**  
**(DP émises dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement; à utiliser**  
**conjointement avec l'annexe B)**

Voir l'exemple de guide de tarification et d'évaluation ci-joint.

## ANNEXE « F »

### QUESTIONS ET RÉPONSES

**Question 1** : À quoi correspond l'expression « lieu d'affaires physique »? Est-ce qu'un bureau à domicile est considéré comme un lieu d'affaires physique?

**Réponse 1** : Aux fins de l'évaluation du critère M.1, « Expérience de l'entreprise », l'expression « lieu d'affaires physique » renvoie à l'endroit où, selon son inscription, le fournisseur mène ses activités.

**Question 2** : Il ne s'agissait pas d'une exigence obligatoire auparavant. Selon nous, il devrait s'agir d'une exigence souhaitable plutôt qu'obligatoire. Souvent, les clients sélectionnent ou réservent à l'avance des hôtels et même des vols pour leurs délégués, etc. En tant que fournisseurs, nous n'avons aucune influence sur les gestes posés par les clients et nous sommes souvent obligés d'assurer un suivi pour des contrats que les clients ont mis en place. Nous recommandons fortement que le critère M.4 ne fasse plus partie des critères obligatoires.

**Réponse 2** : Le critère M.4, « Aspects environnementaux », demeurera un critère obligatoire de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le plan d'action et de logistique pour les déplacements doit traiter uniquement des aspects sur lesquels le fournisseur peut exercer une influence.

**Question 3** : Le point 3, « Exigences relatives à la sécurité », ne devrait-il pas faire partie des critères obligatoires, car il est écrit « Les conditions suivantes DOIVENT être respectées [...] »?

**Réponse 3** : Comme il est précisé à la partie 4, « Procédures d'évaluation et méthode de sélection », les fournisseurs doivent remplir les exigences relatives à la sécurité énoncées avant l'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs qui ont soumis un arrangement qui respecte tous les critères techniques obligatoires ne pourront pas se voir attribuer un arrangement jusqu'à ce qu'ils respectent les conditions énoncées à la section 3, « Exigences relatives à la sécurité », de la partie 4, « Procédures d'évaluation et méthode de sélection ».

**Question 4** : Tout semble être passablement simple, sauf pour ce qui est de l'énoncé qui figure à la page 10 (partie 4) des Procédures d'évaluation :

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

Selon les Instructions pour la préparation des arrangements, la soumission doit comprendre ce qui suit :

Section 1 : Arrangement technique

Section II : Attestations

Section III : Renseignements supplémentaires

La demande de soumissions ne comprend aucune mention selon laquelle des renseignements sur les prix ou les finances doivent être fournis et ne semble pas inclure de critères d'évaluation financiers. Pourriez-vous préciser ce que l'on entend par « satisfaire aux critères d'évaluation financiers »?

**Réponse 4** : Veuillez noter que la présente demande d'arrangement en matière d'approvisionnement ne comprend aucun critère d'évaluation financier. Les exigences figurant à la partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection – ont été modifiées en conséquence.

**Question 5** : À la page 10, M.2 : « Les projets dans le cadre desquels les travaux ont été réalisés par une ou plusieurs ressources du fournisseur pour le compte d'un autre fournisseur ne seront pas acceptés. »

**Les ressources dont il est question au critère M.2 doivent-elles être actuellement employées à l'emploi du fournisseur?**

Consulter la page 45 (Annexe E, Exemples de critères) : « L'offrant/le fournisseur doit nommer entre une (1) et trois (3) personnes pour chacune des catégories de personnel suivantes. Toutes les personnes proposées doivent être des employés de l'offrant/du fournisseur. Aux fins de cette exigence obligatoire, un "employé" est une personne qui a été embauchée à temps plein par l'offrant/le fournisseur pour réaliser les travaux de l'entreprise et qui n'est pas un sous-traitant ou qui ne travaille pas à temps partiel ou à son compte. »

**Réponse 5 (a)** : Partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection, point 1.1.1, Critères techniques obligatoires.

Aux fins de l'évaluation du critère M.2 portant sur les projets de gestion des événements dans la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), les ressources proposées doivent avoir été à l'emploi du fournisseur pendant l'exécution du projet.

**Réponse 5 (b)** : Annexe E, Exemples de critères pour les DP émises dans le cadre des arrangements en matière d'approvisionnement, exigences obligatoires

Les critères obligatoires contenus à l'Annexe E constituent UNIQUEMENT des exemples de critères qui pourraient être inclus dans les demandes de propositions (DP) émises dans le cadre d'AMA.

Aux fins des DP découlant de l'AMA, les soumissionnaires doivent proposer des ressources conformément au critère M.2, Ressources proposées, de l'Annexe E, Exemples de critères pour les DP émises dans le cadre des arrangements en matière d'approvisionnement.

**Question 6** : Peut-on supposer que les non-employés doivent être facturés au coût réel au fournisseur (factures à l'appui), plus majoration, comme dans tous les autres contrats de sous-traitance et les dépenses directement liées aux projets?

**Réponse 6** : Annexe B, Base de paiement (pour les DP découlant de l'AMA) :

Les dépenses directes et les frais de sous-traitance doivent être facturés au coût net, plus majoration connexe conformément à l'Annexe B, Base de paiement (pour les DP découlant de l'AMA).

**Question 7** : Au critère M.3, quelles sont les exigences de bilinguisme? Les employés doivent-ils tous être en mesure de s'exprimer en français et en anglais, à l'oral et à l'écrit?

**Réponse 7** : Voici ce qui est indiqué à la Partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection, section 1.1.1, Critères techniques obligatoires :

M.3 « Le fournisseur doit confirmer que l'entreprise peut fournir les services aux délégués de l'événement dans les deux langues officielles (français et anglais). » Il n'est pas obligatoire que chacun des employés du fournisseur soit en mesure de s'exprimer verbalement et par écrit dans les deux langues officielles, mais le fournisseur doit être en mesure d'offrir des services de gestion d'événements en anglais et en français, selon les besoins particuliers de chaque événement.

**Question 8** : Dans la partie 3 – Instructions pour la préparation des arrangements, section 1, la copie papier peut-elle être soumise sur un CD ou un DVD?

**Réponse 8** : Non, les fournisseurs doivent inclure la copie papier demandée sur une clé USB.

**Question 9** : Dans la partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection, au point M.2 Services de gestion des événements, lorsque le fournisseur offre des services dans le cadre d'un événement annuel pendant plus de deux ans, est-ce qu'un événement annuel constituerait un projet distinct?

Dans la négative, le fournisseur pourrait-il allier les caractéristiques de l'ensemble de l'événement tenu sur plusieurs années (p. ex. les revenus de l'entreprise, le nombre de jours sur les lieux)?

**Réponse 9** : Pour les besoins de l'évaluation, si un fournisseur offre des services dans le cadre du même événement sur plusieurs années, chaque année constitue un événement distinct. Veuillez noter que le fournisseur doit fournir une lettre de référence pour **chaque** échantillon de projet de gestion d'événements présenté.

**Question 10** : Dans la partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection, au point M.4 – Aspects environnementaux, puisqu'il s'agit d'un critère obligatoire, il est essentiel que les fournisseurs comprennent la façon dont il sera évalué. Veuillez confirmer que l'évaluation tiendra seulement compte de la déclaration, de la mission, des plans et des qualités exigés et qu'elle ne portera pas sur le contenu de ces articles. Si leur contenu est évalué, veuillez indiquer clairement les normes que les fournisseurs doivent respecter lorsqu'ils présentent leur soumission.

**Réponse 10** : Pour les besoins de l'évaluation, les fournisseurs doivent présenter une déclaration et une mission ainsi que le plan d'action indiqué au point M.4 – Aspects environnementaux. Le contenu de la norme et de la mission environnementale ainsi que des plans d'action et des qualités ne sera pas évalué en fonction d'une norme.

**Question 11** : Dans la partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection, au point M.4 – Aspects environnementaux, 2<sup>e</sup> puce, si le fournisseur n'est pas propriétaire de ses installations, peut-il simplement indiquer « sans objet » pour cet élément?

**Réponse 11** : Non, si les fournisseurs ne sont pas propriétaires de leurs locaux, ils doivent fournir leur plan d'action pour l'approvisionnement en énergie qui décrit les mesures prises afin d'accroître l'efficacité énergétique, tel qu'indiqué au point M.4 – Aspects environnementaux.

**Question 12** : Dans la partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection, section 3, Exigences relatives à la sécurité, on peut lire « On rappelle aux fournisseurs d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. ». Pour ce faire, TPSGC parrainera-t-il les fournisseurs avant la date limite pour présenter une soumission? Comment les fournisseurs peuvent-ils présenter cette demande?

**Réponse 12** : TPSGC ne parrainera pas les fournisseurs avant la date limite pour présenter une soumission. Dans leur proposition, les fournisseurs doivent clairement indiquer s'ils doivent être parrainés afin d'obtenir une cote de sécurité.

**Question 13** : Dans la partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection, au point M.1, Expérience de l'entreprise, au lieu d'indiquer dans la proposition le nombre d'années de spécialisation de l'entreprise dans la prestation de services de gestion d'événements, d'autres renseignements à l'appui sont-ils nécessaires (p. ex. une liste d'événements organisés au cours des trois dernières années et plus)?

**Réponse 13** : Les fournisseurs doivent présenter toute l'information indiquée au point M.1 Expérience de l'entreprise.

**Question 14** : Est-il correct de présumer que lors de l'évaluation des points M.1 à M.4, il sera déterminé si les exigences de la soumission sont respectées ou non et aucun autre point ou critère coté numériquement ne sera évalué (hormis les attestations) dans le cadre de l'admissibilité à la DAMA?

**Réponse 14** : Aucun critère coté numériquement ne fait partie de l'évaluation de la DAMA. Tout arrangement doit être conforme à l'exigence de la DAMA et respecter tous les critères d'évaluation technique pour être déclaré conforme.

**Question 15** : Prix des commandes subséquentes – Annexe B et appendice 2 – peut-on présumer que les tarifs indiqués dans les commandes subséquentes peuvent varier pour chacune d'entre elles? N'y a-t-il pas de taux standard qui s'appliquent d'année en année ou de projet en projet? Même chose pour les majorations?

**Réponse 15** : L'annexe E – Processus détaillé pour les demandes de propositions dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement – contient des renseignements sur le processus d'acquisition mené dans le cadre de tout arrangement en matière d'approvisionnement. L'annexe B Base de paiement et l'appendice 2 Exemple de guide de tarification et d'évaluation qui fait partie de l'annexe E porte précisément sur les demandes de propositions individuelles qui pourraient être menées dans le cadre des AMA connexes.

Aucun taux standard ne fait partie de l'AMA en tant que telle. Les taux et les majorations présentés par les détenteurs d'une AMA peuvent varier au besoin selon les projets individuels.

**Question 16** : À l'annexe E Exemples de critères pour les DP émises dans le cadre d'AMA;

La présente DAMA a remédié à des préoccupations de longue date sur les obstacles aux petites entreprises, particulièrement aux préoccupations de la DAMA précédente quant à l'exigence de fournir des employés seulement dans le but d'être admissible à la DAMA. Cependant, l'exemple de critère pour les DP subséquentes émises dans le cadre d'AMA va à l'encontre du règlement de ces préoccupations, surtout l'exemple d'exigence décrite au point M.2.

Même si nous sommes conscients qu'il s'agit d'exemples de critères qui pourraient être changés par le client, la simple suggestion que seuls les employés, tel que défini au point M.2., peuvent être fournis dans le cadre de DP émises en vertu de l'AMA est très décourageant pour les petites entreprises qui sont en mesure de gérer bon nombre d'événements qui pourraient faire l'objet d'acquisitions dans le cadre du présent AMA. Même les grandes entreprises font souvent appel à des ressources à la pique, contractuelle, sous-traitante ou à temps partiel selon les exigences du projet et la disponibilité du personnel.

Pour remédier à ces préoccupations et prévenir d'autres problèmes à l'avenir, nous demandons que l'exemple de critère soit modifié afin de retirer l'utilisation du terme « employé » et de le remplacer par « ressource ». La définition du terme employé devrait également être retirée.

**Réponse 16** : La définition du terme employé ne sera pas modifiée et ce terme ne sera pas retiré de l'annexe E Exemples de critères pour les DP émises dans le cadre d'AMA. Pour accorder davantage de souplesse aux ministères et organismes clients, nous avons apporté une révision à l'annexe E Exemples de critères pour les DP émises dans le cadre d'AMA.