



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**Request For a Standing Offer
Demande d'offre à commandes**

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Communication Procurement Directorate/Direction de
l'approvisionnement en communication

360 Albert St. / 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

Title - Sujet Planification/gestion d'événements	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8160-160011/A	Date 2016-09-14
Client Reference No. - N° de référence du client W8160-16-0011	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$CX-024-71546
File No. - N° de dossier cx024.W8160-160011	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-09-23	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Gordon(cx024), Emily	Buyer Id - Id de l'acheteur cx024
Telephone No. - N° de téléphone (613)990-3140 ()	FAX No. - N° de FAX (613)993-2581
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 215 YONGE BLVD TORONTO Ontario M5M3H9 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
PIÈCE-JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - BARÈME DE PRIX.....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	13
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	17
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	17
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	19
6.1 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	19
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	19
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	20
A. OFFRE À COMMANDES.....	20
7.1 OFFRE.....	20
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	20
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	21
7.5 RESPONSABLES.....	21
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	22
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	22
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	22
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	23
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	23
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE.....	23
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	23
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	24
7.14 LOIS APPLICABLES	24
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	24

7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	24
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	24
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	24
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	25
7.5	PAIEMENT	25
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	28
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	28
7.8	ASSURANCE RESPONSABILITE CONTRE LES ERREURS ET LES OMISSIONS	29
7.9	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR	29
	ANNEXE « A »	30
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	30
	ANNEXE « B »	36
	BASE DE PAIEMENT	36
	ANNEXE « C »	40
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	40
	ANNEXE « D »	42
	BESOINS POUR LES RAPPORTS.....	42
	ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	43
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	43
	ANNEXE « F » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES.....	44
	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	44

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les Exigences d'assurances et les Besoins pour les rapports.

1.2 Sommaire

Le Collège des Forces canadiennes (CFC) a besoin d'un appui en vue de planifier, d'organiser et de diriger les événements selon les besoins, dans le cadre de sa mission éducative. Les événements à tenir au CFC incluent des programmes courts, des symposiums, des exercices opérationnels et des cérémonies de remise des diplômes. Dans certains cas, ces événements doivent se dérouler dans d'autres sites à Toronto ou ailleurs au Canada. Les événements prévus à l'extérieur du CFC comprennent des exercices opérationnels et des sorties dans le cadre du programme, sous la forme de voyages d'apprentissage par l'expérience, dans des villes du Canada et à l'étranger pour visiter des installations et des établissements militaires, gouvernementaux, commerciaux et multinationaux ou rencontrer des groupes de réflexion.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8160-160011/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8160-160011

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx024.W8160-160011

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx024
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'attribution au 31 octobre 2017. Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux périodes supplémentaires d'une année chacune, à partir du 1er novembre 2017 jusqu'au 31 octobre 2018 et à partir du 1er novembre 2018 jusqu'au 31 octobre 2019.

Une (1) offre à commandes sera émise en réponse à la présente demande d'offre à commandes (DOC). Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400 000,00 \$ (taxes applicables incluses).

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 1 327 433,63 \$, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes.

Ce besoin est assujéti aux dispositions l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

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

Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7A - Offre à commandes et la partie 7B - Clauses du contrat subséquent et à l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.](#)

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique (5 copies papier et 1 copie électronique sur *clé USB*)

Section II : offre financière (5 copies papier et 1 copie électronique sur *clé USB*)

Section III: attestations (1 copie papier).

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

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes 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 offrants devraient :

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

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8160-160011/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8160-160011

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx024.W8160-160011

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx024
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PIÈCE-JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - BARÈME DE PRIX

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

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

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

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

Tableau 1 : Taux horaires fixes - Services de gestion d'événements:			
<i>L'offrant doit proposer un tarif horaire ferme tout inclus pour les services de gestion d'événements, conformément à l'article 5.1.1, Base de paiement – Services de gestion d'événements dans les clauses du contrat subséquent. Ce tarif horaire ferme tout inclus sera une partie intégrante de toute commande subséquente.</i>			
Catégorie de services	Tarif horaire tout inclus des services de gestion d'événements pour la période initiale de l'offre à commande	Nombre heures aux fins d'évaluation	Évaluation du prix total
Services de gestion d'événements – Période initiale de l'offre à commande	\$ -	1500	\$ -
Catégorie de services	Tarif horaire tout inclus des services de gestion d'événements pour la prolongation 1	Nombre heures aux fins d'évaluation	Évaluation du prix total
Services de gestion d'événements – Prolongation 1	\$ -	1200	\$ -

Catégorie de services	Tarif horaire tout inclus des services de gestion d'événements pour la prolongation 2	Nombre heures aux fins d'évaluation	Évaluation du prix total
Services de gestion d'événements – Prolongation 2	\$ -	1200	\$ -
Évaluation du prix total pour les services de gestion d'événements (taxes applicables en sus) - Période de l'offre à commande et prolongations			\$0.00

Tableau 2 : Limitation des dépenses — Dépenses directes

L'offrant doit proposer une majoration ferme toute comprise des dépenses directes en tant que pourcentage conformément à l'article 7.5.2.1 Base de paiement — Dépenses directes des Clauses du contrat subséquent. Une valeur aux fins d'évaluation a été fournie ci-dessous pour les dépenses directes pour chaque période de l'offre à commandes conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux. La majoration ferme toute comprise des dépenses directes sera une partie intégrante de la base de paiement de l'offre à commandes et de la limitation des dépenses directes de tout contrat résultant.

Dépenses directes par année	Majoration ferme toute comprise des dépenses directes (%)	Dépenses directes totales par année aux fins d'évaluation SEULEMENT	Évaluation du prix total
Majoration ferme toute comprise des dépenses directes pour la période initiale de l'offre à commandes	0.00%	\$1,200,000.00	\$0.00
Majoration ferme toute comprise des dépenses directes pour l'année d'option 1	0.00%	\$1,200,000.00	\$0.00
Majoration ferme toute comprise des dépenses directes pour l'année d'option 2	0.00%	\$1,200,000.00	\$0.00
Dépenses directes estimatives totales (excluant les taxes applicables)			\$0.00

Tableau 3 : Limitation des dépenses — Dépenses de sous-traitance

L'offrant doit proposer une majoration ferme toute comprise de sous-traitance en tant que pourcentage conformément à l'article 7.5.2.2 Base de paiement — Sous-traitance des Clauses du contrat subséquent. Une valeur aux fins d'évaluation a été fournie ci-dessous pour la sous-traitance pour chaque période de l'offre à commandes conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux. La majoration ferme toute comprise de sous-traitance sera une partie intégrante de la base de paiement de l'offre à commandes et de la limitation de sous-traitance de tout contrat résultant.

Dépenses de sous-traitance par année	Majoration ferme toute comprise de sous-traitance (%)	Dépenses de sous-traitance totales par année aux fins d'évaluation SEULEMENT	Évaluation du prix total
Majoration ferme toute comprise de sous-traitance pour la période initiale de l'offre à commandes	0.00%	\$1,200,000.00	\$0.00
Majoration ferme toute comprise de sous-traitance pour l'année d'option 1	0.00%	\$1,200,000.00	\$0.00
Majoration ferme toute comprise de sous-traitance pour l'année d'option 2	0.00%	\$1,200,000.00	\$0.00
Dépenses de sous-traitance estimatives totales (excluant les taxes applicables)			\$0.00
VALEUR D'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION TOUT COMPRIS TOTALE AUX FINS D'ÉVALUATION* (TOTAL DES TABLEAU 1 À 3)			\$0.00

La valeur d'évaluation de la proposition est calculée à des fins d'évaluation, mais formera également la base de paiement ferme tout compris pour toute commande subséquente à l'offre à commandes. Les taux horaires fermes tout compris des services de gestion d'événements et la majoration ferme toute comprise des dépenses directes et de sous-traitance proposée par l'offrant aux tableaux 1-3 s'appliqueront également à toute commande subséquente, comme indiqué aux présentes.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

O.1 OFFRE FINANCIÈRE

L'offrant doit fournir les renseignements sur les coûts en respectant rigoureusement le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

O.2 EXPÉRIENCE DES RESSOURCES PROPOSÉES

L'offrant doit déterminer trois (3) ressources : un gestionnaire d'événements principal et deux gestionnaires d'événements de remplacement.

L'offrant doit fournir deux (2) exemples de projets de gestion d'événements pour le gestionnaire d'événements principal et pour chaque gestionnaire d'événements de remplacement. Le même exemple de projet de gestion d'événements ne peut pas être utilisé pour démontrer l'expérience de plusieurs des ressources proposées. Un événement organisé par le gestionnaire d'événements principal ou de remplacement pour le compte d'une entreprise autre que celle de l'offrant sera accepté.

Pour chaque exemple de projet de gestion d'événements :

- 1) la date de début de l'événement doit être postérieure au 1^{er} septembre 2011;
- 2) la portion du budget global attribuée à l'entreprise doit avoir été d'au moins 85 000 \$ (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables);
- 3) un minimum de 100 délégués, soit des délégués ayant au moins un (1) des profils suivants :
 - a) des officiers militaires haut gradés (major/lieutenant-commandant ou grade plus élevé) canadiens ou étrangers;
 - b) des hauts fonctionnaires du gouvernement du Canada; ou
 - c) des cadres du secteur privé canadiens ou étrangers (haute direction ou niveau plus élevé), doivent avoir assisté à l'événement;
- 4) L'entreprise doit avoir été sur place pendant trois (3) jours ou plus; « sur place » signifie qu'au moins une des ressources de l'entreprise était présente à l'emplacement de l'événement ou voyageait avec les délégués;
- 5) tous les services de gestion d'événements suivants doivent avoir été requis : hébergement, accueil et transport.

L'offrant doit fournir les renseignements suivants pour chacun des six (6) exemples de projets de gestion d'événements présentés :

- a) Nom du gestionnaire d'événements principal ou de remplacement responsable de la gestion de l'événement
- b) Nom du client
- c) Coordonnées du client
- d) Description de l'événement

- e) Date de début de l'événement
- f) Portion du budget global attribuée à l'entreprise
- g) Nombre de délégués présents
- h) Profil des délégués présents (c.-à-d. le secteur [privé, public ou militaire], le rang ou le poste et le pays d'origine des délégués)
- i) Nombre de jours pendant lesquels l'entreprise était sur place
- j) Liste des services de gestion d'événements fournis.

O.3 PROJETS DE GESTION D'ÉVÉNEMENTS

L'offrant doit indiquer trois (3) projets de gestion d'événements qu'il a exécutés.

Chaque ressource proposée en réponse au critère O.2 doit avoir géré un (1) événement. Le même exemple de projet de gestion d'événements ne peut pas être utilisé pour démontrer l'expérience de plusieurs ressources proposées. Toutefois, l'offrant peut indiquer un ou plusieurs des projets de gestion d'événements ayant déjà été indiqués préalablement en réponse au critère O.2 Expérience des ressources proposées. Tout événement géré par l'une des ressources proposées pour le compte d'une entreprise autre que celle de l'offrant ne sera pas accepté.

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

Pour chaque exemple de projet de gestion d'événements :

- 1) la date de début de l'événement doit être postérieure au 1^{er} septembre 2011;
- 2) la portion du budget global attribuée 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);
- 3) un minimum de 40 délégués, soit des délégués ayant au moins un (1) des profils suivants :
 - a) des officiers militaires haut gradés (major/lieutenant-commandant ou grade plus élevé) canadiens ou étrangers;
 - b) des hauts fonctionnaires du gouvernement du Canada; ou
 - c) des cadres du secteur privé canadiens ou étrangers (haute direction ou niveau plus élevé), doivent avoir assisté à l'événement;
- 4) L'entreprise doit avoir été sur place pendant trois (3) jours ou plus; « sur place » signifie qu'au moins une des ressources de l'entreprise était présente à l'emplacement de l'événement ou voyageait avec les délégués;
- 5) tous les services de gestion d'événements suivants doivent avoir été demandés : hébergement, accueil et transport.

L'offrant doit fournir les renseignements suivants pour chacun des trois (3) exemples de gestion d'événements soumis :

- a) Nom du gestionnaire d'événements principal ou de remplacement responsable de la gestion de l'événement
- b) Nom du client
- c) Coordonnées du client
- d) Description de l'événement
- e) Lieu de l'événement
- f) Date de début de l'événement
- g) Portion du budget global attribuée à l'offrant
- 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 sur place
- k) Liste des services de gestion d'événements fournis.

L'offrant doit fournir une lettre de recommandation pour chacun des trois (3) exemples de projets de gestion d'événements soumis. Chaque lettre de recommandation doit provenir du client, se référer à l'exemple de projet de gestion d'événements et être adressée à l'offrant. Le gestionnaire d'événements principal qui a travaillé au projet doit être nommé dans la lettre de référence. La lettre de recommandation doit indiquer le niveau de satisfaction du client à l'égard du rendement de l'offrant.

O.4 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE

L'offrant doit :

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

L'offrant doit fournir les renseignements suivants :

- a) le nombre d'années d'existence de l'entreprise;
- b) le nombre d'années au cours desquelles 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 au Canada (y compris le nom de rue, la ville/le village, et la province/le territoire de chacun).

O.5 LANGUE

L'offrant doit confirmer que l'entreprise peut fournir les services aux délégués de l'événement dans les deux langues officielles (français et anglais). À ce titre, il doit inclure une copie dûment signée et datée de l'attestation suivante dans la section technique de l'offrant incluse dans la soumission.

Attestation linguistique

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

Signature

Date

**LES OFFRES QUI NE RÉPONDENT PAS À TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES
SERONT REJETÉES.**

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Évaluation du prix

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Les estimations comprises dans le ou les barèmes de prix détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix calculé de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

Aux fins de l'évaluation des offres et de la sélection de l'offrant ou, selon le cas, des offrants seulement, le prix calculé d'une offre sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

4.1.2.2 Critères d'évaluation financière

Les offres jugées entièrement acceptables selon les critères indiqués à la section 2, Méthode de sélection ci-dessous, seront évaluées selon les prix proposés dans les barèmes de prix. Les offerants doivent présenter leur offre financière en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires seulement

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

4.2.2 Règle subsidiaire

Étape 1

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

Étape 2

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

Étape 3

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

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

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles 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'offre à commandes informera l'offrant 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'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web *d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail* (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure

dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

Le Canada aura aussi le droit de résilier la commande subséquente pour manquement si l'entrepreneur ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'émission de l'offre à commandes. Si l'offrant est une coentreprise, l'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

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

SIGNATURE

DATE

5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2014-11-27) Définition du contenu canadien

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8160-160011/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8160-160011

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx024.W8160-160011

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx024
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Capacité financière

Clause du *Guide des CCUA* [M9033T](#) (2011-05-16) Capacité financière

6.2 Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2016-04-04), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W8160-160011/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W8160-160011

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx024.W8160-160011

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx024
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du date de l'attribution du contrat au 31 octobre 2017.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux périodes supplémentaires d'un an, à partir du 1 novembre 2017 jusqu'au 31 octobre 2018, a et à partir du 1 novembre 2018 jusqu'au 31 octobre 2019, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

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

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Emily Gordon
Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'approvisionnement en communications
360, rue Albert
Ottawa (ON) K1R 7X7

Téléphone : 613-990-3140
Télécopieur : 613-991-5870
Courriel : emily.gordon@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Responsable de MDN des commandes subséquentes

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

7.5.3 Chargé de projet

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

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

7.5.4 Représentant de l'offrant

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

7.5.4.1 Ressources qualifiées

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

	Ressources	
	Principal	Remplacement
Gestionnaire d'événements		

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Utilisateurs désignés

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

7.8 Procédures pour les commandes

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

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

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

7.9 Instrument de commande

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

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400 000,00\$ (taxes applicables incluses).

7.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 1 327 433,63\$, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

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

7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010B (2016-04-04) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- h) l'Annexe « D », Besoins pour les rapports;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____.

7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

7.13.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.13.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Mise de côté

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'offrant reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée de l'offre à commandes. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'offrant sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC peut entraîner la mise de côté de l'offre à commandes.

7.13.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du guide des CCUA M3020C (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel
Clause du guide des CCUA M3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

7.14 Lois applicables

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

[2010B](#) (2016-04-04), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Le travail doit être effectué conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

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

7.5.1.1 Base de paiement - Services professionnels

Les taux horaires fixes chargés pour les services professionnels sont tout compris. Ils doivent comprendre le coût de la main-d'oeuvre, les avantages sociaux, les frais généraux et administratifs, le temps de transit, la marge bénéficiaire et les autres coûts connexes, à l'exception seulement des taxes applicables, le cas échéant.

L'entrepreneur est soumis aux lois applicables décrites à l'article 14 de l'offre à commandes. Il est donc tenu de respecter ces lois ainsi que toute législation du travail. Les taux horaires fixes et tout compris de l'entrepreneur tiennent compte de cette responsabilité, et le Canada ne pourra être tenu passible de frais supplémentaires qui ne sont pas précisés dans la présente.

Ce contrat ne contient aucune disposition sur les heures supplémentaires.

7.5.1.1.1 Taux horaires fixes - Services professionnels

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

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des taux horaires fixes selon un montant total de **(AED) \$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables est en sus, s'il y a lieu.

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

7.5.2 Base de paiement - Dépenses directes et sous-traitance

7.5.2.1 Dépenses directes

Les dépenses directes comprennent les dépenses directement engagées par l'entrepreneur durant l'exécution des travaux ou dans le cadre du projet, et qui concernent l'achat ou la location de matériel, d'équipement ou d'autres articles requis. Les dépenses directes comprennent notamment : les insignes; les lanières; les cartes-tentes; les tableaux à feuilles mobiles; l'impression sur site; les affiches; la location d'équipement audiovisuel, la location d'équipement destiné à l'interprétation simultanée,

le transport commercial; une couverture d'assurance en fonction du besoin (à la demande du responsable du projet); les photocopies, les frais liés aux appels téléphoniques et aux télécopies, les coûts de stationnement, les frais d'envois postaux, de messagerie et d'expédition dans le cadre du projet.

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

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

7.5.2.2 Sous-traitance

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

Tous les services sous-traités doivent être fournis au coût net additionné d'une marge bénéficiaire (conformément à l'Annexe « B » Base de paiement). Les factures présentées par l'entrepreneur au Canada devront être accompagnées de copies des factures des sous-traitants. Les factures des sous-traitants de deuxième niveau (les sous-traitants du sous-traitant de l'entrepreneur) ne sont pas requises dans le cadre du contrat.

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

7.5.2.3 Limitation des dépenses - Dépenses directes et de sous-traitance

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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **(AED) \$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins

que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante.
L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.5.3 Base de paiement - Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du *Conseil national mixte* et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

7.5.3.1 Prix plafond - Frais de déplacement et de subsistance (Entrepreneur)

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

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

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

7.5.4 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§ion=text>.

Le Directive sur les voyages du Conseil national mixte se trouve à l'adresse suivante :
<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&lang=fra&merge=2>.

7.5.5 Paiements multiples

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

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

7.5.6 Clauses du guide des CCUA

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

7.5.7 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

Si l'offrant indique dans son offre qu'il accepte les instruments de paiement électronique, les instrument(s) de paiement électronique seront énuméré dans l'offre à commandes éventuel.

7.6 Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante :

Le nom et les coordonnées seront fournis dans l'offre à commandes.

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé au Responsable de l'offre à commandes identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.7 Exigences en matière d'assurance

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.8 Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

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

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

7.9 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (ESDC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par ESDC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A.1 CONTEXTE

Le Collège des Forces canadiennes (CFC) prépare les dirigeants militaires et civils principaux à répondre aux futurs défis de sécurité complexes en préparant et en diffusant un programme éducatif sous forme de programmes annuels et de symposiums thématiques. Principaux programmes du CFC :

- Programme de sécurité nationale (PSN) – un programme de dix mois en résidence pour environ 30 colonels et capitaines de vaisseau des Forces canadiennes (FC) et militaires étrangers, ainsi que des cadres du gouvernement du Canada (GC).
- Programme de commandement et d'état-major interarmées (PCEMI) – un programme de dix mois en résidence pour environ 140 majors et capitaines de corvette des FC et militaires étrangers.
- Programme des cadres dirigeants (PCD) – un séminaire d'une semaine pour environ 20 officiers généraux, adjudants-chefs, premiers maîtres et maîtres et des cadres du GC invités.
- Programme des études de sécurité canadienne (PESC) – un séminaire de deux semaines pour environ 90 dirigeants principaux du secteur militaire, du service public, du secteur international et du secteur privé.

A.2 OBJET

Le CFC a besoin d'un appui en vue de planifier, d'organiser et de diriger les événements selon les besoins, dans le cadre de sa mission éducative. Les événements à tenir au CFC incluent des programmes courts, des symposiums, des exercices opérationnels et des cérémonies de remise des diplômes. Dans certains cas, ces événements doivent se dérouler dans d'autres sites à Toronto ou ailleurs au Canada. Les événements prévus à l'extérieur du CFC comprennent des exercices opérationnels et des sorties dans le cadre du programme, sous la forme de voyages d'apprentissage par l'expérience, dans des villes du Canada et à l'étranger pour visiter des installations et des établissements militaires, gouvernementaux, commerciaux et multinationaux ou rencontrer des groupes de réflexion.

A.3 PORTÉE DES TRAVAUX

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

À l'attribution d'une commande subséquente à l'offre à commandes, le titulaire de l'offre à commandes pourrait être appelé à s'acquitter des tâches suivantes :

A.3.1 Activités générales

- a) Clarifier le but, les objectifs, le calendrier, les lieux et le budget et les limites en matière de ressources de l'événement
- b) Participer à des réunions fréquentes (ou sur demande) de coordination par téléconférence pour examiner les progrès et recevoir des instructions
- c) Préparer et fournir des analyses des options en appui à la planification de l'événement

- d) Rechercher et négocier (le cas échéant) les meilleurs taux et les meilleures contributions pour les services liés à l'événement
- e) Préparer et fournir des soumissions cotées et classées en vue de l'évaluation et de la sélection par le chargé de projet du CFC compétent
- f) Assurer la planification de contingence et la gestion des risques
- g) Fournir les services liés à l'événement
- h) Gérer les protocoles pour les dignitaires au Canada et à l'étranger conformément aux politiques du CFC
- i) Établir le budget et gérer tous les contrats et les aspects financiers relatifs aux services
- j) Rémunérer les prestataires de services pour tous les services rendus, sauf ceux qu'il convient explicitement de payer séparément, tels que d'autres sous-traitants du CFC et d'autres tierces parties, ou bien la Défense nationale
- k) Soumettre au chargé de projet du CFC un compte rendu après action de l'événement, sur demande, dans le but d'améliorer la tenue d'événements similaires à l'avenir

A.3.2 Services relatifs aux événements

- a) Recherche et coordination des moyens de transport des participants et d'expédition du matériel
- b) Recherche et coordination de l'hébergement des délégués et d'autres employés, selon le besoin
- c) Recherche et coordination de la location d'un lieu (y compris le fait de trouver des lieux et de négocier avec les responsables des sites et des installations sélectionnés)
- d) Planification et gestion des besoins en rapport avec la salle de réception et le matériel audiovisuel
- e) Gestion de l'accueil, de l'alimentation et des boissons conformément à la Directive sur la gestion des dépenses de voyages, d'accueil et de conférences et la Directive sur les voyages du Conseil national mixte
- f) Sélection et provisionnement des orateurs conformément aux politiques du CFC
- g) Coordination de la traduction et de l'interprétation simultanée depuis une langue donnée vers l'anglais, le français ou les deux
- h) Impression, reproduction, distribution et expédition des documents et matériels
- i) Autres tâches administratives générales connexes

A.3.3 Autres activités ou services

- a) Marketing et promotion de l'événement
- b) Assemblage et distribution de trousseaux d'événements, par exemple, mais sans s'y limiter, pour des symposiums
- c) Gestion des espaces
- d) Gestion de la création des stands et kiosques
- e) Recrutement et formation du personnel et des bénévoles
- f) Établissement des procédures d'inscription et gestion du processus automatisé ou sur papier
- g) Organisation de la sécurité du site pendant l'événement et dans les heures qui suivent
- h) Enregistrements audiovisuels, photos et rapports du secrétariat
- i) Production de rapports (p. ex. les itinéraires et l'ordre du jour)
- j) Maintien du contrôle logistique des événements

A.4 EXIGENCES LINGUISTIQUES

La principale langue de travail sera l'anglais. Cependant, le titulaire de l'offre à commandes doit être en mesure de communiquer avec les participants à l'événement en anglais ou en français.

A.5 DÉPLACEMENTS

- a) Le titulaire de l'offre à commandes doit assister à une réunion de lancement au CFC dans les deux semaines suivant l'attribution de l'offre à commandes.
- b) Le titulaire de l'offre à commandes doit se rendre au CFC au moins une fois par année pour une réunion avec les planificateurs du CFC au sujet de la planification consolidée et de l'examen de l'avancement des travaux. CFC doit également voyager au moins une fois, chaque année, à l'emplacement du bureau du titulaire de l'offre à commandes pour une réunion avec le personnel de la titulaire de l'offre à commandes au sujet de la planification consolidée et de l'examen des progrès;
- c) Pour chaque événement organisé en dehors de Toronto, le titulaire de l'offre à commandes doit envoyer un représentant pour accompagner chaque groupe ou assurer une permanence téléphonique ou par courriel 24 heures sur 24, conformément aux instructions du chargé de projet. * *(Aux fins de planification, cette exigence est indiquée pour les principaux événements à venir dans l'annexe 1 du présent énoncé de travaux.)*
- d) Le titulaire de l'offre à commandes pourra être amené à court préavis à se rendre au CFC, sur le lieu d'un événement ou ailleurs pour contribuer à la planification ou la tenue d'un événement.
- e) Le titulaire de l'offre à commandes pourra être tenu, notamment au cours des voyages d'apprentissage par l'expérience, de travailler à toute heure, souvent en continu, et de se déplacer à court préavis, pendant de longues périodes.

A.6 LIEU DE TRAVAIL

Le titulaire de l'offre à commandes pourra diriger la plupart des tâches de préparation et de planification des événements depuis le site de la société de l'entrepreneur.

A.7 LISTE DES ÉVÉNEMENTS PRÉVUS

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

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

GESTION DES ÉVÉNEMENTS PRÉVUS

ÉVÉNEMENTS ET TÂCHES DU CFC POUR L'ANNÉE UNIVERSITAIRE 2015-2016

N°	ÉVÉNEMENT	DATE	ACTIVITÉS	SOUTIEN	BUDGET ⁽¹⁾
1	Voyage d'apprentissage par l'expérience sur les capacités des composantes du PCEMI Partie 1 ~ 150 pers. ~ 5 jours	Sept. 2015	<ul style="list-style-type: none"> Transport en autobus du CFC à Pembroke/Petawawa Transport en autobus de Pembroke à Ottawa Hôtel(s) et repas (petits-déjeuners/ dîners) à Pembroke Musée canadien de l'histoire (visite guidée) Musée de la guerre (visite guidée) Camions à bagages à toutes les destinations 	Par téléphone/ courriel	56 719,64 \$
2	Voyage d'apprentissage par l'expérience à Ottawa dans le cadre du PSN ~ 40 pers. ~ 5 jours	Oct. 2015	<ul style="list-style-type: none"> Transport en autobus du CFC à l'Aéroport international Lester B. Pearson de Toronto Vol jusqu'à Ottawa Hôtel(s) et salle(s) de réunion à Ottawa Repas (petits-déjeuners et déjeuners) Vol de retour jusqu'à Toronto 	Par téléphone/ courriel	39 810,31 \$
3	Voyage d'apprentissage par l'expérience aux É.-U. et à l'ONU dans le cadre du PSN ~ 40 pers. ~ 14 jours	Janv./fév. 2016	<ul style="list-style-type: none"> Transport en autobus du CFC à l'Aéroport international Lester B. Pearson de Toronto Vol jusqu'à New York Train entre New York et Washington, DC Transport en autobus aux deux destinations Manutention des bagages Hôtels et salles de réunion aux deux destinations Repas (petits-déjeuners et déjeuners) Vol de retour jusqu'à Toronto 	Par téléphone/ courriel	208 432,05 \$
4	Exercice Strategic Power du PSN ~ 40 pers. ~ 5 jours	Mai 2016	<ul style="list-style-type: none"> Transport en autobus du CFC à l'Aéroport international Lester B. Pearson de Toronto Vol jusqu'à Ottawa Hôtel(s) et salle(s) de réunion à Ottawa Repas (petits-déjeuners et déjeuners) Vol de retour jusqu'à Toronto 	Par téléphone/ courriel	35 631,92 \$

5	<p>PCEMI</p> <p>Défense canadienne</p> <p>Voyages d'apprentissage par l'expérience</p> <p>~ 150 pers. ~ 5 jours</p>	Fév. 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Transport en autobus du CFC à Ottawa • Hôtel à Ottawa • Soutien de la réunion • Dîner servi par un traiteur • Musée canadien de l'aviation, visite • Colline du Parlement, visite 	Par téléphone/ courriel	73 000 \$
6	<p>Voyages d'apprentissage par l'expérience dans le cadre du volet international du PSN</p> <p>~ 40 pers. divisées en deux groupes ~ 14 jours</p>	Avril 2016	<ul style="list-style-type: none"> • Transport en autobus du CFC à l'Aéroport international Lester B. Pearson de Toronto • Vol pour le premier groupe vers une destination internationale A (À DÉTERMINER)⁽²⁾ • Vol pour le deuxième groupe vers une destination internationale B (À DÉTERMINER)⁽²⁾ • Vol pour le premier groupe vers une destination internationale C (À DÉTERMINER)⁽²⁾ • Vol pour le deuxième groupe vers une destination internationale D (À DÉTERMINER)⁽²⁾ • Vol pour les deux groupes à fusionner vers une destination internationale E (À DÉTERMINER)⁽²⁾ • Hôtels et salles de réunion à toutes les destinations • Transport en autobus à toutes les destinations • Repas (petits-déjeuners et déjeuners) • Vol de retour pour l'ensemble du groupe jusqu'à Toronto 	Voyage de deux représentants de l'entrepreneur – 1 représentant avec chaque groupe	600 000 \$
7	<p>PCEMI</p> <p>Voyage d'apprentissage par l'expérience sur les capacités des composantes</p> <p>Partie 2</p> <p>~ 150 pers. ~ 5 jours</p>	Nov. 2015	<ul style="list-style-type: none"> • Transport en autobus entre le CFC et l'Aéroport Lester B. Pearson de Toronto, et vice-versa • Vol de Toronto à Vancouver • Autobus de Vancouver à Victoria (aller simple) • Vol de Victoria à Yellowknife • Vol de Yellowknife à Winnipeg • Autobus à Winnipeg – 1 par nuit • Autobus à Yellowknife – 1 par nuit • Camions à bagages à toutes les 	Par téléphone/ courriel	154 000 \$

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8160-160011/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8160-160011

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx024.W8160-160011

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx024
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

			<ul style="list-style-type: none"> destinations Hôtels à toutes les destinations Repas (petits-déjeuners, déjeuners et dîners) à Yellowknife et déjeuner à Victoria 		
8	Exercice Strategic Play du PSN ~ 40 pers. ~ 5 jours	Juin 2016	<ul style="list-style-type: none"> Transport en autobus du CFC à l'Aéroport international Lester B. Pearson de Toronto Vol jusqu'à Ottawa; certains déplacements VIA Rail Hôtel(s) et salle(s) de réunion à Ottawa Repas (déjeuners) Vol de retour jusqu'à Toronto 	Par téléphone/ courriel	39 529,59 \$
9	Exercice Crystal Mirror du PCEMI 90 pers.	Juin 2016	<ul style="list-style-type: none"> Ottawa Autobus Hôtel Repas 		142 000 \$
10	Symposium Conflits et solutions 13 pers.	Juin 2016	<ul style="list-style-type: none"> Toronto Vols Hôtel Repas 		52 997,71 \$
11	Symposium Démographie et sécurité 12 pers.	Juin 2016	<ul style="list-style-type: none"> Toronto Vols Hôtel 		29 435,67 \$
COÛTS ESTIMATIFS :					1 431 556,89 \$

Remarques :

(1) Les montants des budgets et la liste des voyages d'apprentissage par l'expérience sont estimatifs aux fins de définition de la portée et de planification, et ils sont sujets à modification. Ils ne constituent pas une garantie, et ne visent pas à refléter des attentes de la part du gouvernement du Canada.

(2) Le voyage d'apprentissage par l'expérience du volet international du PSN est centré sur une région internationale unique, p. ex. Europe, Asie de l'Est, Afrique ou Amérique du Sud. Pour la prochaine année universitaire, la région sera probablement l'Asie de l'Est. Ces destinations sont suggérées uniquement aux fins de définition de la portée et de planification, et elles sont sujettes à modification.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8160-160011/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8160-160011

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx024.W8160-160011

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx024
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

L'offrant doit présenter tous les prix en dollars canadiens, taxes applicables en sus, FAB destination. L'offrant ne peut pas proposer d'options, fournir des prix optionnels ou stipuler des conditions. Tout offrant qui inclut des options ou des conditions sera jugé non recevable. Si les prix ne sont pas indiqués pour l'une des éléments du Tableau B.1 ou Tableau B.2, un prix de zéro (0 \$) sera attribué pour cet élément et on demandera au soumissionnaire d'accepter ce prix.

Si le soumissionnaire accepte, le calendrier des paiements sera considéré comme étant conforme. Toutefois, si le soumissionnaire refuse, la proposition sera jugée non conforme et sera rejetée d'emblée.

B.1. Taux horaires fixes - Les services de gestion d'événements

Le soumissionnaire doit présenter les taux horaires ferme tout compris pour les services de gestion d'événements requis. Ces taux horaires ferme tout compris seront appliqués à l'offre à commandes éventuel et aux les commandes subséquentes.

Les taux horaires ferme tout compris facturés pour les services de gestion d'événements sont tous compris. Ils comprennent le coût de main-d'œuvre, les avantages indirects, les frais d'administration, les temps de déplacement, les coûts indirects, les recettes et autres, taxes applicables exclue, le cas échéant.

L'entrepreneur est soumis aux lois applicables décrites à l'article 10 du contrat subséquent. 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.

Aux fins de la présente commande subséquent à l'offre à commandes, le « temps en transit » est défini comme étant le temps (en unité d'accroissement de 30 minutes) que prend l'entrepreneur pour voyager de son établissement à la destination finale (ou vice versa). Le mode de transport doit être choisi conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. Le temps en transit (à l'exception des déplacements locaux et au moins que d'avis contraire explicite dans la commande subséquent à l'offre à commandes) doit être vérifié et approuvé par le client. Une période de temps de repos raisonnable sera accordée au client à la discrétion. Si l'on juge que l'entrepreneur peut appliquer des frais de main-d'œuvre pour son temps en transit, la commande subséquent à l'offre à commandes prévoit uniquement le paiement du temps réellement passé en transit tel que défini ci-dessus, y compris les périodes de repos raisonnables.

Ce contrat ne contient aucune disposition sur les heures supplémentaires.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8160-160011/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8160-160011

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx024.W8160-160011

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx024
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Tableau B.1.a – Les services de gestion d'événements – la période initiale	
	Taux horaire ferme tout compris
Les services de gestion d'événements	_____ \$

Tableau B.1.b – Les services de gestion d'événements – la période de prolongation 1	
	Taux horaire ferme tout compris
Les services de gestion d'événements	_____ \$

Tableau B.1.c – Les services de gestion d'événements – la période de prolongation 2	
	Taux horaire ferme tout compris
Les services de gestion d'événements	_____ \$

B.2. Dépenses directes et sous-traitance

Le soumissionnaire doit présenter une (1) majoration, en pourcentage fixe tout compris pour les dépenses directes et de sous-traitance.

L'offrant doit indiquer une majoration, en pourcentage, pour les dépenses directes et de sous-traitance fermes tout compris

La majoration ferme tout compris des dépenses directes et de sous-traitance sera appliqué à l'offre à commandes éventuel et aux autorisations des commandes subséquentes.

B.2.1 Dépenses directes

Tableau B.2.a – Dépenses directs – la période initiale	
Majoration ferme tout compris des dépenses directes	_____ %

Tableau B.2.b – Dépenses directs – la période de prolongation 1	
Majoration ferme tout compris des dépenses directes	_____ %

Tableau B.2.c – Dépenses directs – la période de prolongation 2	
Majoration ferme tout compris des dépenses directes	_____ %

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8160-160011/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8160-160011

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx024.W8160-160011

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx024
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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'envoi postaux; de messagerie et d'expédition dans le cadre du projet.

On paiera à l'entrepreneur les dépenses directes, raisonnables et convenables, engagés dans l'exécution des travaux.

Les dépenses directes seront remboursées au coût réel, avec **une marge bénéficiaire conformément à B.2.1** pour couvrir les frais.

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 des frais directs dans le cadre du contrat.

B.2.2 Sous-traitance

Tableau B.2.a – Sous-traitance – la période initiale	
Majoration ferme tout compris des dépenses de sous-traitance	_____ %

Tableau B.2.b – Sous-traitance – la période de prolongation 1	
Majoration ferme tout compris des dépenses de sous-traitance	_____ %

Tableau B.2.c – Sous-traitance – la période de prolongation 2	
Majoration ferme tout compris des dépenses de 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 de sous-traitance seront fournis au coût net avec **une marge bénéficiaire conformément à B.2.2** pour couvrir les frais.

Les factures présentées par l'entrepreneur au Canada devront être accompagnées de copies des factures des sous-traitants. Les factures de 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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8160-160011/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8160-160011

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx024.W8160-160011

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx024
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

communiquer 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.

B.3 Frais du déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du *Conseil national mixte* et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

B.4 Accueil

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

La Directive sur la gestion des dépenses de voyages, d'accueil et de conférences du Conseil du Trésor se trouve à l'adresse suivante : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=19855§ion=text> .

La 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> .

ANNEXE « C »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8160-160011/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8160-160011

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx024.W8160-160011

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx024
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- 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) au nom du Canada.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W8160-160011/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8160-160011

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx024.W8160-160011

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx024
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE « F » de la PARTIE 5 de la DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –
ATTESTATION

Je, l'offrant, en présentant les renseignements suivants au responsable de l'offre à commandes, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une offre non recevable, pourra mettre de côté une offre à commandes, ou mettra l'entrepreneur en défaut, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la durée de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un offrant. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____(AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la DOC sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. L'offrant atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. L'offrant atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. L'offrant atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. L'offrant atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. L'offrant a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. L'offrant atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. L'offrant a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'émission d'une offre à commandes, remplissez le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. L'offrant n'est pas une coentreprise.

OU

N° de l'invitation - Solicitation No.
W8160-160011/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W8160-160011

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx024.W8160-160011

Id de l'acheteur - Buyer ID
cx024
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

() B2. L'offrant est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez l'article sur les coentreprises des instructions uniformisées.)