



**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 PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Pour les demandes de renseignements, veuillez envoyer à
TPSGC.padgamiace-appbpace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.

For inquiries, please send to
TPSGC.padgamiace-appbpace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.

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 Gestion planification d'événements	
Solicitation No. - N° de l'invitation 35035-162303/A	Date 2017-08-10
Client Reference No. - N° de référence du client 35035-16-2303	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CX-026-73250	
File No. - N° de dossier cx026.35035-162303	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-08-22	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Deen(CX Div.), Raihanna	Buyer Id - Id de l'acheteur cx026
Telephone No. - N° de téléphone (613) 990-4033 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 949-1281
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PRIVY COUNCIL OFFICE BLACKBURN BLDG RM 300 85 SPARKS ST OTTAWA Ontario K1A0A3 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
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 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 ENTENTE SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES.....	3
1.4 MARCHÉS RÉSERVÉS DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA), UNE INITIATIVE DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL	3
1.5 COMPTE RENDU	4
1.6 CONTENU CANADIEN	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	19
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	20
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	21
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	22
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	24
6.4 DURÉE DU CONTRAT	24
6.5 RESPONSABLES.....	25
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	26
6.7 PAIEMENT	26
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	28
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	29
6.10 LOIS APPLICABLES	29
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	29
6.12 ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE.....	29

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-162303/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
35035-162303

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CX026. 35035-162303

Buyer ID - Id de l'acheteur
CX026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « A » – STATEMENT OF WORK	30
ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT	37
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	40
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	40
ANNEXE « D »	41
AUTORISATION DE TÂCHES.....	41

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A – Énoncé des travaux.

1.3 Entente sur les revendications territoriales globales

Ce marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- Convention de la Baie-James et du Nord québécois
- Convention définitive des Inuvialuits
- Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in
- Entente sur la revendication territoriale du Nunavut
- Entente-cadre finale du Conseil des Indiens du Yukon
- Entente définitive des Premières nations de Champagne et de Aishihik
- Entente définitive de la première nation de Little Salmon/Carmacks
- Entente définitive de la première nation des Nacho Nyak Dun
- Entente définitive de la première nation de Selkirk
- Entente définitive du conseil des Tlingits de Teslin
- Entente définitive de la Première nation des Gwitchin Vuntut
- Entente définitive de la Première nation des Tr'ondëk Hwëch'in
- Entente définitive du conseil des Ta'an Kwach'an
- Entente définitive de la Première nation de Kluane
- Entente définitive de la Première nation des Kwanlin Dun
- Entente définitive de la Première nation de Carcross/Tagish
- Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu
- Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Labrador
- Accord sur les revendications territoriales du peuple Tlicho
- Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Nunavik

1.4 Marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences

requis des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[Annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.

Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.

1.5 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.6 Contenu canadien

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions 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 de soumissions.

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

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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. 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 soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire 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 la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de 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 – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca au moins 2 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (1 copies papier) et 1 copie électronique sur CD.

Section II : Soumission financière (1 copie papier) et 1 copie électronique sur CD.

Section III : Attestations (1 copie papier) et 1 copie électronique sur CD.

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

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

- a) utiliser du format de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères 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>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du format de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou 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 : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission 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 – soumission

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

Si l'annexe C 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.

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

3.1.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

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

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 - 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 au contrat éventuel et aux autorisations des tâches 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 demandes) 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.

Tableau B.1. – Services de gestion d'événements			
Catégories de service	Niveau d'effort total (nombre d'heures)	Taux horaires ferme et tout compris	Totale par catégorie de service
<i>Coordonnateur d'événements</i>	1 500	_____ \$	_____ \$
<i>Coordonnateur de voyage</i>	500	_____ \$	_____ \$
Coût totale pour 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 au contrat éventuel et aux autorisations des tâches subséquentes.

Tableau B.2. – Dépenses directs et sous-traitance	
Majoration ferme tout compris des dépenses directes et de sous-traitance qui ne doit pas dépasser 8% (B.2.1 et B.2.2)	_____ %

B.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.

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** 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

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** 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 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

On paiera à l'entrepreneur les frais autorisés de déplacement et de séjour, raisonnables et convenables, engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités négociés relativement à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive du Conseil national mixte (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index>), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Quant aux modules 2, 3 et 4 de la Directive, les repas seront remboursés sur présentation des reçus jusqu'à concurrence du montant quotidien maximal précisé aux appendices B, C et D de la Directive s'il y a lieu. En l'absence de reçus, l'entrepreneur pourrait devoir signer une déclaration avant d'être remboursé.

REMARQUE : L'entrepreneur n'est pas un employé du Canada et n'est donc pas admissible à recevoir les avantages sociaux du gouvernement canadien relatifs à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, ou autre. Cela comprend toute disposition relative au statut « en déplacement » tel que stipulé dans la Directive qui n'est pas expressément permis aux présentes.

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 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> .

ÉVALUATION FINANCIÈRE - LA VALEUR D'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION (VEP)

La VEP est calculée aux fins d'évaluation. Les taux horaires ferme tout compris pour les services de gestion d'événements présentés par l'entrepreneur au Tableau B.1 et la majoration ferme tout compris des dépenses directes et de sous-traitance présentée au Tableau B.2 seront utilisés pour calculer la VEP et seront appliqués au contrat éventuel et aux autorisations des tâches subséquentes comme indiqués aux présentes.

Tableau d'évaluation A – Les services de gestion d'événements - Besoin de base

Les taux horaires ferme tout compris pour les services de gestion d'événements présentés par le soumissionnaire au Tableau B.1 à l'Annexe B, Base de paiement sera utilisés au calcul de la VEP comme suit :

Le « Nombre d'heures (aux fins d'évaluation seulement) » présenté au Tableau d'évaluation A est une estimation aux fins d'évaluation seulement et n'est pas une garantie du nombre réels d'heures requis, et elle n'est pas destinée à refléter les attentes pour le compte du gouvernement du Canada.

Catégories de service	Niveau d'effort total (nombre d'heures)	Taux horaires ferme et tout compris pour évaluation	Totale par catégorie de service
<i>Coordonnateur d'événements</i>	1500	\$ _____	\$ _____
<i>Coordonnateur de voyage</i>	500	\$ _____	\$ _____
Coût totale pour les services de gestion d'événements par événement (taxes applicables exclues) aux fins d'évaluation seulement (Tableau d'évaluation A) :			\$ _____

Tableau d'évaluation B - Dépenses directes et sous-traitance - Besoin de base

La majoration ferme tout compris des dépenses directes et de sous-traitance présentée par le soumissionnaire au Tableau B.2 à l'Annexe B, Base de paiement sera utilisé au calcul de la VEP comme suit :

La « Valeur totale des dépenses directes et de sous-traitance (aux fins d'évaluation seulement) » présenté au Tableau d'évaluation B est une estimation aux fins d'évaluation seulement et n'est pas une garantie de la valeur réelle des dépenses directes et de sous-traitance, et il n'est pas destinée à refléter les attentes pour le compte du gouvernement du Canada.

Majoration ferme tout compris des dépenses directes et de sous-traitance présentée à la Tableau B.2	_____ %
Valeur totale des dépenses directes et de sous-traitance (aux fins d'évaluation seulement)	3 800 000,00\$
Valeur totale des dépenses directes et de sous-traitance totales incluant la majoration ferme (taxes applicables exclues) aux fins d'évaluation seulement (Tableau d'évaluation B) (majoration ferme tout compris des dépenses directes et de sous-traitance x dépenses directes et de sous-traitance aux fins d'évaluation seulement)	_____ \$

Tableau d'évaluation C – VEP

Coût total pour les services de gestion d'événements - Besoin de base (Tableau d'évaluation A):	\$ _____
Coût total pour les Dépenses directes et de sous-traitance - Besoin de base (Tableau d'évaluation B):	\$ _____
VALEUR D'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION (VEP) TOUT COMPRIS TOTALE AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT* (TOTAL DES TABLEAUX A et B)	\$ _____
<i>*REMARQUE: Même si la VES est calculée aux fins d'évaluation seulement et ne sera pas incluse dans le contrat éventuel, les prix et les taux indiqués par le soumissionnaire dans les tableaux A et B seront appliqués à tout contrat éventuel et autorisations de tâches subséquentes, comme on l'indique aux présentes.</i>	

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les propositions ne respectant pas les exigences obligatoires seront rejetées d'emblée.

O.1 PROPOSITION FINANCIÈRE

Le soumissionnaire doit fournir l'information relative à l'établissement des coûts conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 à la partie 3.

Le soumissionnaire ne doit pas proposer d'options, ni offrir de prix optionnels, ni stipuler de conditions. Tout soumissionnaire dont la proposition comprend des options ou des conditions sera jugé non conforme, et sa proposition sera rejetée d'emblée.

O.2 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE

Le soumissionnaire 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.

Le soumissionnaire doit fournir :

- le nombre d'années d'existence de l'entreprise;
- le nombre d'années au cours desquelles l'entreprise s'est spécialisée dans la prestation de services de gestion d'événements;

- l'adresse physique de tout lieu d'affaires de l'entreprise (y compris l'adresse, la ville/le village et la province/le territoire de chacun).

O.3 PROJETS DE GESTION D'ÉVÉNEMENTS

O.3 Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de trois (3) projets de gestion d'événements.

Les projets de gestion d'événements décrits doivent démontrer l'expérience du soumissionnaire. Les projets soumis dans le cadre desquels le travail a été effectué par au moins une (1) des ressources du soumissionnaire pour le compte d'une autre société ne seront pas acceptés.

Pour chaque projet :

- a. La date de début de l'événement doit être après le 1^{er} janvier 2012.
- b. L'événement doit avoir eu lieu en Amérique du Nord.
- c. La portion du budget global assignée à l'entreprise doit avoir été d'au moins 200 000 \$ (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables).
- d. Au moins 40 délégués ayant des profils variés ont participé à l'événement.
« Délégué » désigne notamment un auditoire éventuel, un participant, un conférencier/animateur, un modérateur, un président de séance ou le membre d'un groupe client.
« Varié » signifie que les délégués étaient issus d'au moins trois (3) des groupes suivants : grand public, personnes âgées, anciens combattants, cadres supérieurs, représentants parlementaires, personnes touchées qui présentent un témoignage ou témoins.
- e. Une (1) ou plusieurs des ressources de l'entreprise doivent avoir été présentes sur les lieux pendant trois (3) jours ou plus. Pour les besoins de la présente demande de propositions, « ressources » s'entend d'un directeur principal d'événements et/ou d'un coordonnateur d'événements. « Sur place » s'entend du ou des lieux où se tient l'événement et/ou du déplacement avec les participants de l'événement.
- f. Tous les services de gestion d'événements suivants doivent avoir été fournis : hébergement, logistique (y compris les besoins en matière de matériel audiovisuel), accueil et transport.

O.4 Ressources proposées

Le soumissionnaire doit fournir le nom d'un coordonnateur d'événements et démontrer comment le coordonnateur d'événements proposé a au moins deux (2) ans d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années dans la direction de l'élaboration et de l'exécution d'événements.

O.5 Projets de gestion d'événements

Pour démontrer l'expérience de la ressource proposée conformément à l'exigence O.4, le soumissionnaire doit décrire trois (3) projets de gestion d'événements où la ressource proposée avait un rôle de premier plan dans la coordination de l'événement.

Pour chaque exemple de projet de gestion d'événements :

- a) L'événement doit avoir eu lieu après le 1^{er} janvier 2012;
- b) La portion du budget global devait être d'au moins 100 000 \$ (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables);
- c) Au moins cinquante (50) délégués ont participé à l'événement;

- d) Les services fournis incluaient l'accueil, l'hébergement, les dispositions relatives aux déplacements, la logistique du matériel audiovisuel et la réservation du lieu de la réunion.

Au moins un des trois projets de gestion d'événements doit être un événement lié aux Autochtones qui comportait des coutumes autochtones ou incluait des délégués autochtones ou des sujets liés aux Autochtones.

Le soumissionnaire doit fournir au moins les renseignements suivants :

- a) Nom de chaque projet ou événement;
- b) Description de chaque projet ou événement;
- c) Date de début de l'événement (mois et année);
- d) Budget global de chaque projet ou événement (excluant les taxes applicables);
- e) Nombre de délégués pour chaque projet ou événement;
- f) Description des services fournis par le coordonnateur d'événements proposé pour chaque projet ou événement;
- g) Préciser quel événement était lié aux Autochtones et expliquer les coutumes autochtones incluses.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

CRITÈRES COTÉS

Nombre maximum de points : 200

Nombre minimum de points acceptable : 160

C.1 COMPRÉHENSION DE LA PORTÉE ET DES DIFFICULTÉS

Le soumissionnaire doit démontrer une compréhension de la nature, de la portée et de l'objectif de cette exigence, des difficultés liées à la prestation de services de gestion d'événements et de la façon de les surmonter, ainsi que sa capacité à fournir les services requis qui répondent aux objectifs de communication précisés dans cette demande de propositions.

Non acceptable (0) : L'information fournie est inappropriée ou insuffisante et ne permet pas une évaluation.

Limité (de 2 à 9) : Le soumissionnaire répond au critère, mais l'information fournie est soit insuffisante, soit techniquement inacceptable ou encore la plupart des commentaires ont été retranscrits de l'énoncé des travaux, sans autre interprétation ou discussion. Inférieur au minimum établi.

Acceptable (de 10 à 30) :

- Le soumissionnaire donne des détails pour démontrer une bonne compréhension de la nature, de la portée et de l'objectif de cette exigence.
- Le soumissionnaire donne des détails pour fournir un bon aperçu des difficultés associées à la prestation de services de gestion d'événements et suggère certaines solutions.
- Le soumissionnaire donne des détails pour décrire sa capacité à fournir les services requis qui répondent aux objectifs de communication précisés dans cette demande de propositions et des faiblesses ou des lacunes minimales pourraient exister, mais ne posent aucun risque pour l'événement.

Très bon (de 31 à 50) :

- Le soumissionnaire donne des détails clairs pour démontrer une compréhension supérieure de la nature, de la portée et de l'objectif de cette exigence.
- Le soumissionnaire fournit des descriptions claires et détaillées pour présenter une analyse détaillée des difficultés associées à la prestation de services de gestion d'événements et des solutions claires.
- Le soumissionnaire donne des détails pour décrire sa capacité à fournir les services requis qui répondent aux objectifs de communication précisés dans cette demande de propositions.
- Il n'y a aucune faiblesse ou lacune évidente pouvant poser un risque pour les événements.

C.2 APPROCHE ET MÉTHODOLOGIE

Le soumissionnaire doit présenter une approche et une méthodologie pour l'exécution de l'événement décrit dans l'énoncé des travaux.

L'approche et la méthodologie doivent décrire :

- La répartition des ressources pour chaque endroit.
- La manière dont les ressources répondront aux exigences de l'événement, comme on le précise dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.
- Pour chaque tâche, préciser les ressources proposées qui sont indiquées dans O.4 Ressources proposées et l'effort (en heures) exigé de la part de chacune des ressources.
- La gestion globale du projet, y compris des contrats de sous-traitance.
- La méthodologie proposée pour assurer une relation de travail efficace avec le client ou le responsable du projet.

Non acceptable (0) : Le soumissionnaire fournit de l'information inappropriée ou insuffisante qui ne permet pas une évaluation.

Limité (2-9) : Le soumissionnaire répond au critère, mais l'information fournie est soit insuffisante, soit techniquement inacceptable ou encore la plupart des commentaires ont été retranscrits de l'énoncé des travaux, sans autre interprétation ou discussion. Inférieur au minimum établi.

Acceptable (de 10 à 30) :

- L'approche et la méthodologie répondent aux objectifs.
- Le soumissionnaire donne des détails pour décrire la répartition des ressources et la manière dont elles répondront aux exigences de l'événement.
- L'approche décrit les principaux domaines de l'événement et l'ensemble des tâches à effectuer.
- Le soumissionnaire décrit la gestion globale du projet, y compris certains détails sur les contrats de sous-traitance.
- La description démontre que le client pourra participer un peu à l'approche.
- Des faiblesses ou des lacunes minimales pourraient exister, mais ne poseraient pas de risque pour l'événement.

Très bon (de 31 à 50) : C'est l'objectif souhaité de la réponse.

- L'approche et la méthodologie permettront à l'évidence l'atteinte des objectifs.
- Le soumissionnaire donne des détails pour décrire la répartition des ressources et la manière dont elles répondront aux exigences de l'événement.
- L'approche décrit les principaux domaines de l'événement et l'ensemble des tâches à effectuer.

- Le soumissionnaire décrit bien la gestion globale du projet, et fournit des détails complets sur le contexte des contrats de sous-traitance.
- Sa description démontre que le client pourra participer tout au long de l'approche et met en évidence les principaux aspects sur lesquels ce dernier devra se prononcer. Son approche de collaboration avec les responsables du projet est excellente.
- Au moyen d'étapes ou de rapports, le soumissionnaire démontre son interaction constante avec les responsables du projet pendant toutes les étapes de l'événement, de la planification à la production finale de l'événement.
- Le soumissionnaire fait preuve de souplesse en démontrant de quelle manière l'approche tient compte des besoins du client.
- Il n'y a aucune faiblesse ou lacune pouvant poser un risque pour les événements.

C.3 EXEMPLES DE PROJETS DE GESTION D'ÉVÉNEMENTS

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chacun des trois (3) exemples de projets de gestion d'événements présentés au critère O.3 :

- Nom du projet ou de l'événement;
- Description du projet ou de l'événement;
- Date de début de l'événement (mois et année);
- Lieu de l'événement;
- Budget global de chaque projet ou événement (excluant les taxes applicables);
- Nombre de délégués présents;
- Profil des délégués présents;
- Ressources de l'entreprise qui étaient sur place;
- Énumération et description des rôles ou des tâches associés à chaque ressource;
- Liste des services de gestion d'événements fournis. La liste doit démontrer clairement que le soumissionnaire a fourni tous les services suivants :
 - Hébergement
 - Logistique
 - Accueil
 - Transport

Non acceptable (0) : L'information fournie est inappropriée ou insuffisante et ne permet pas une évaluation.

Limité (de 2 à 9) : Le soumissionnaire n'a pas fourni l'information ou l'information fournie est soit insuffisante, soit techniquement inacceptable ou encore la plupart des commentaires ont été retranscrits de l'énoncé des travaux, sans autre interprétation ou discussion. Inférieur au minimum établi.

Acceptable (de 10 à 30) : Minimum établi.

Le soumissionnaire se verra attribuer deux (2) points par élément si les critères suivants sont respectés :

- La plupart des champs d'information étaient remplis.
- Les détails fournis sont descriptifs et clairs et ne contiennent aucune erreur.
- Il y a certaines faiblesses ou lacunes, mais elles ne posent aucun risque pour les événements.

Très bon (de 31 à 50) : C'est l'objectif souhaité de la réponse.

Le soumissionnaire se verra attribuer trois (3) points par élément si les critères suivants sont respectés :

- Tous les champs d'information étaient remplis.
- Les détails fournis sont descriptifs et clairs et ne contiennent aucune erreur.
- Des descriptions détaillées, claires et bien formulées sont fournies sur la manière dont les exigences de l'événement seront respectées.
- L'approche décrit les principaux domaines de l'événement et l'ensemble des tâches à effectuer.
- Dans l'ensemble, le soumissionnaire décrit bien le projet et fournit des détails complets sur le contexte des contrats de sous-traitance.
- Il n'y a aucune faiblesse ou lacune pouvant poser un risque pour les événements.

C.4. EXEMPLE DE BUDGET PROPOSE

Le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes pour un échantillon de budget proposé pour un événement d'audition dans une grande ville, tel que décrit dans l'annexe A de SOW et selon le TABLEAU A et B;

- Une liste des sous-contrats requis;
- Coûts budgétisés indiqués pour chaque sous-contrat ;
- Une liste des considérations de voyage;
- Les coûts budgétisés indiqués pour toutes les composantes du voyage;
- Une explication claire de la façon dont le sous-contrat est pertinent pour l'événement;
- Une explication claire du quand les coûts sont engagés..

Le budget proposé doit démontrer clairement que le soumissionnaire:

- Comprend l'événement;
- A énuméré les sous-contrats requis et les services requis par événement
- Démontrer des planifications appropriés pour le service et les contrats
- Les coûts énumérés sont réalistes

Non acceptable (0) : L'information fournie est inappropriée ou insuffisante et ne permet pas une évaluation.

Limité (de 2 à 9) : Le soumissionnaire n'a pas fourni l'information ou l'information fournie est soit insuffisante, soit techniquement inacceptable ou encore la plupart des commentaires ont été retranscrits de l'énoncé des travaux, sans autre interprétation ou discussion. Inférieur au minimum établi.

Acceptable (de 10 à 30) :

- Détails fournis pour démontrer une bonne compréhension de la logistique de l'événement
- Des détails fournis pour illustrer une bonne réflexion sur les valeurs de marché et les problèmes liés à la fourniture de services de gestion d'événements pour cette exigence, et propose des solutions.
- Détails fournis pour décrire la capacité du soumissionnaire à fournir les services requis pour réaliser la logistique de l'événement.
- Il y a certaines faiblesses ou lacunes, mais elles ne posent aucun risque pour l'événement.
- Détails fournis pour démontrer la conformité aux exigences de la Stratégie d'approvisionnement pour les entreprises autochtones aux fins de la sous-traitance.

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-162303/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
35035-162303

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CX026. 35035-162303

Buyer ID - Id de l'acheteur
CX026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Très bon (de 31 à 50) : C'est l'objectif souhaité de la réponse.

- Détails clairs fournis pour démontrer une meilleure compréhension de la logistique de l'événement
- Des descriptions claires et détaillées fournies pour illustrer une budgétisation détaillée associée à la liste des services pour l'événement et des solutions claires aux problèmes.
- Détails fournis pour décrire les affiliés du Soumissionnaire pour fournir les services sous-traités requis pour un événement.
- Détails fournis pour démontrer la conformité aux exigences de la Stratégie d'approvisionnement pour les entreprises autochtones aux fins de la sous-traitance.
- Il n'y a aucune faiblesse ou lacune pouvant poser un risque pour les événements.

4.1.2 Évaluation financière

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

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'Entrepreneur, le prix calculé d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - cotation numérique minimale ;

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires 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 soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#), du Guide des approvisionnements.
2. « En complément de l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), ne s'applique pas au présent marché public. »
3. Le soumissionnaire :
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
 - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
4. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire 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, la soumission 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire 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 soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

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

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant qui atteint une note équivalente et avec succès sur la certification, les qualifications et l'expérience. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

6.2.1 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

6.2.1.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe D ou un formulaire similaire qui comprend les mêmes informations.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les cinq jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.2.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 400 000 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le chargé de projet avant d'être émise.

6.2.1.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
« valeur minimale du contrat » signifie 10%
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur

convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

6.2.1.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

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 à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est partir de la date du contrat jusqu'au 9 janvier 2018 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 6 mois chacune, pour la planification d'événements supplémentaires, y compris, mais sans s'y limiter les audiences, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 5 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat est assujetti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- Convention de la Baie-James et du Nord québécois
- Convention définitive des Inuvialuits
- Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in
- Entente sur la revendication territoriale du Nunavut
- Entente-cadre finale du Conseil des Indiens du Yukon
- Entente définitive des Premières nations de Champagne et de Aishihik
- Entente définitive de la première nation de Little Salmon/Carmacks
- Entente définitive de la première nation des Nacho Nyak Dun
- Entente définitive de la première nation de Selkirk
- Entente définitive du conseil des Tlingits de Teslin
- Entente définitive de la Première nation des Gwitchin Vuntut

-
- Entente définitive de la Première nation des Tr'ondëk Hwëch'in
 - Entente définitive du conseil des Ta'an Kwach'an
 - Entente définitive de la Première nation de Kluane
 - Entente définitive de la Première nation des Kwanlin Dun
 - Entente définitive de la Première nation de Carcross/Tagish
 - Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et Métis du Sahtu
 - Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Labrador
 - Accord sur les revendications territoriales du peuple Tlicho
 - Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Nunavik

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Raihanna Deen ou leur délégué
Titre : Spécialiste d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Approvisionnement en communication
Adresse : 360 rue Albert, Ottawa, Ontario K1R 7X7

Téléphone : 613-990-4033
Télécopieur : 613-991-5870

Courriel : TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGCSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

(à être inséré lors de l'octroi du contrat)

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(à être inséré lors de l'octroi du contrat)

6.6 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.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement – Services de gestion d'événements

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

Aux fins de la présente commande subséquente 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 subséquente 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 subséquente 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.

6.7.2 Taux horaires fixes - Services de gestion d'événements

Pour les services de gestion d'événements associés aux travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A, et conformément au tableau 1 à l'annexe B, Base de paiement :
À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des taux horaires fixes selon un montant total de [\(à être inséré lors de l'octroi du contrat\)](#)\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables est en sus, s'il y a lieu.

6.7.3 Base de paiement - Dépenses directes et sous-traitance

6.7.3.1 Dépenses directes

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux. Les dépenses directes seront remboursées au coût réel, avec **une majoration de [\(à être inséré lors de l'octroi du contrat\)](#) %** pour couvrir les frais conformément à B.2 à l'annexe « B », Base de paiement.

6.7.3.2 Sous-traitance

Tous les services de sous-traitance seront fournis au coût net avec **une majoration de [\(à être inséré lors de l'octroi du contrat\)](#) %** conformément à B.2 à l'annexe « B », Base de paiement.

Les factures que l'entrepreneur présentera au gouvernement du Canada doivent être accompagnées des copies des factures des sous-traitants. Les factures de deuxième sous-traitant (c'est-à-dire les sous-traitants des sous-traitants de l'entrepreneur) ne sont pas exigées en vertu du contrat.

6.7.3.3 Prix plafond - Dépenses directes et sous-traitance

Pour les dépenses directes et sous-traitance associés aux travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'Annexe A:

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts net qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à un prix plafond de (à être inséré lors de l'octroi du contrat)\$ pour les dépenses directes (majoration inclus) et jusqu'à un prix plafond de (à être inséré lors de l'octroi du contrat)\$ pour les dépenses de sous-traitance (majoration inclus). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables est en sus, s'il y a lieu.

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

6.7.4 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 <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr> et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Quant aux module 2,3, et 4 de la Directive, les repas seront remboursés sur présentation des reçus jusqu'à concurrence du montant quotidien maximal précisé aux appendices C et D de la Directive s'il y a lieu. En l'absence de reçus, l'entrepreneur pourrait devoir signer une déclaration avant d'être remboursé.

Nota : L'entrepreneur n'est pas un employé du Canada et n'est donc pas admissible à recevoir les avantages sociaux du gouvernement canadien relatifs à la Directive sur les voyages du conseil national mixte, ou autre. Cela comprend toute disposition relative au statut « en déplacement » tel que stipulé dans la Directive qui n'est pas expressément permis aux présentes.

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

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

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

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

6.7.5 Accueil

Tout service d'accueil doit être approuvé au préalable par le responsable du projet. Il revient à l'entrepreneur et au chargé de projet de veiller à ce que les services d'accueil soient fournis 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>.

6.7.5.1 Prix plafond – Accueil (Entrepreneur)

Pour l'accueil de l'entrepreneur associés aux travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'Annexe A:

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

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

6.7.6 Paiements multiples

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

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

6.7.7 Clauses du Guide des CCUA

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

6.7.8 Paiement électronique de factures – contrat

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

(à être inséré lors de l'octroi du contrat)

6.7.9 Contrôle du temps

Clause du *Guide des CCUA* C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;

- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire électronique doit être envoyé par courriel à l'adresse TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.9.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2014-11-27) Définition du contenu canadien
Clause du *Guide des CCUA* A3000C (2014-11-27) Attestation du statut d'entreprise autochtone

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur (*à être inséré lors de l'octroi du contrat*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010B](#) (2016-04-04), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de Paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*à être inséré lors de l'octroi du contrat*).

6.12 Assurance - aucune exigence particulière

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière

ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DE TRAVAIL

Fourniture de services de planification d'activités, notamment de lieu de réunion et de services pour la tenue de l'Enquête nationale sur les femmes et les filles autochtones disparues et assassinées – Audiences réservées aux familles

1. Objectifs

Cet appel d'offres vise à obtenir les services d'une entreprise de planification d'activités pouvant prendre les dispositions nécessaires pour obtenir des services d'hébergement et d'accueil, ainsi que des salles de réunions, assurer la coordination des déplacements et la prestation d'autres services logistiques, et fournir du matériel et des services audiovisuels pour les audiences de l'Enquête nationale sur les femmes et les filles autochtones disparues et assassinées - Audiences réservées aux familles, tenue à divers endroits au Canada. Certaines audiences se tiendront dans les petites collectivités éloignées, tandis que d'autres se tiendront dans les grands centres urbains.

Les audiences pourraient avoir lieu dans des endroits tels que : Edmonton (Alberta); Smithers (Colombie-Britannique); Halifax (N.-É.); Prince George (C.-B); Saskatoon (Saskatchewan); Malotienam (Québec); Thunder Bay (Ontario); Winnipeg (Manitoba); Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest); Rankin Inlet (Nunavut); d'autres endroits pourraient être ajoutés.

2. Contexte

Les responsables de l'Enquête nationale sur les femmes et les filles autochtones disparues et assassinées (l'Enquête nationale) et le Bureau du Conseil privé (BCP) ont demandé à Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) de conclure un contrat en leur nom avec une entreprise de planification d'activités.

L'Enquête nationale a été instaurée en vertu de la *Loi sur les enquêtes* le 2 août 2016, et ses travaux ont débuté le 1^{er} septembre 2016. Dans le cadre de son mandat, l'Enquête nationale doit produire un rapport sur les causes systémiques de toutes formes de violence envers les femmes et les filles autochtones.

Le mandat de l'Enquête nationale autorise les commissaires à prendre toute disposition qu'ils jugent nécessaire au bon déroulement des audiences, à siéger aux endroits et aux moments qu'ils jugent appropriés, plus particulièrement dans les communautés autochtones, et à mener l'Enquête nationale, dans la mesure du possible, selon un processus informel, notamment en faisant consigner par des personnes qualifiées en traumatisme les expériences des familles des femmes et des filles autochtones disparues et assassinées et des survivantes de la violence à l'égard des femmes et des filles autochtones qui participent à l'Enquête nationale. Par ailleurs, le cadre de référence de l'Enquête nationale autorise les commissaires à louer, conformément aux politiques du Conseil du Trésor qui s'appliquent, des lieux ou des installations nécessaires à la conduite des activités de l'Enquête nationale.

Durant les audiences réservées aux familles, les commissaires entendront le récit de familles de femmes et de filles autochtones disparues ou assassinées et de celles qui ont connu la violence.

Les responsables de l'Enquête nationale veulent intégrer les pratiques et protocoles autochtones au processus entourant les audiences. De plus, chaque audience doit être tenue dans un environnement culturel approprié et adapté aux traumatismes. Selon ce principe, il est reconnu que le fait de témoigner de sa propre expérience traumatisante peut provoquer un nouveau traumatisme. L'Enquête nationale est guidée par le principe selon lequel il ne faut pas causer de tort. Les audiences se tiendront dans le respect des usages culturels des femmes, des filles et des familles qui témoigneront.

3. Portée

Le travail consiste à prendre les dispositions nécessaires pour obtenir des services d'hébergement et d'accueil, ainsi que des salles de réunions, assurer la coordination des déplacements et la prestation d'autres services logistiques, et fournir du matériel et des services audiovisuels pour les audiences réservées aux familles dans le cadre de l'Enquête nationale sur les femmes et les filles autochtones disparues et assassinées.

Il y a une exigence que le coordonnateur sur place doit être parfaitement bilingue en filmant à certains endroits comme mais ne se limitent pas aux provinces de Québec et au Nouveau-Brunswick. Il est recommandé que le coordonnateur sur place ait toujours une capacité de communiquer verbalement et par écrit avec des délégués canadiens en Français et en Anglais. Ce serait un atout si le coordonnateur sur place a une capacité verbale dans une langue autochtone Canadienne.

On s'attend que les audiences durent trois 3 jours, réservant la veille et le jour suivant pour les déplacements et à la mise en place.

4. Salles de réunions

4.1 L'entrepreneur doit trouver un lieu de réunion propice à la tenue d'audiences et de discussions, de l'espace pour l'équipe responsable de la logistique, pour les médias et la garde d'enfants; une salle de guérison; des salles où les délégués prendront leurs repas ou des rafraîchissements. Les délégués sont des membres des familles.

4.2 Dans la mesure du possible, le lieu de réunion devrait être un endroit à vocation culturelle, comme un centre culturel ou un centre d'amitié. Il faut aussi retenir les services de fournisseurs et d'entreprises autochtones locaux, s'il y en a. L'entrepreneur doit travailler de concert avec le chargé de projet de l'Enquête nationale au choix du lieu de réunion. Il doit aussi recevoir une confirmation écrite des responsables de l'Enquête nationale avant de confirmer la réservation du lieu de réunion.

4.3 La salle d'audience doit :

- a) permettre à des techniciens en audiovisuel de l'externe de fournir du matériel audiovisuel, d'en faire l'installation et de le faire fonctionner, sans que l'établissement, ni son fournisseur préféré ou maison, n'impose de pénalité;
- b) offrir un accès Internet pour permettre la diffusion Web en continu (lorsque cela est possible);
- c) permettre la tenue des cérémonies culturelles qui pourrait inclure la purification par la fumée.

4.4 L'entrepreneur doit s'assurer que le lieu de réunion comprend les salles/zones suivantes :

4.4.1 Salle d'audience principale

- i) La salle doit être assez grande pour accueillir un minimum de 15 délégués, en cercle (rien au centre), au moins 50 délégués (disposition de style auditorium) et deux cabines pour l'interprétation simultanée (dans une pièce adjacente si possible, ou au fond de la salle sinon).
- ii) La salle doit être accessible la veille de l'évènement (pour installation) au troisième soir. Le démantèlement peut se faire en soirée ou le lendemain matin.
- iii) À l'extérieur de la salle principale, une pièce assez grande pour le service du café, des collations et un service de diner pouvant accueillir jusqu'à quatre-vingt-dix (80) personnes.
- iv) Espace de divertissement pour la réception autochtone pendant une soirée.
- v) Système audio comprenant plusieurs microphones permettant l'enregistrement en vue de produire des transcriptions et assez puissants pour que tous les participants entendent bien, jusqu'au fond de la salle.

- vi) Un minimum de deux (2) moniteurs ou écrans pour visionnement en groupe, raccordés à un ordinateur et à un système audio pour diffuser les images et le son.
- vii) L'espace pour un minimum de trois (3) des caméras.
- viii) De l'eau pour les délégués et conférenciers.

4.4.2 Bureau et zone d'inscription

- i) Dans le hall d'entrée principal, l'espace nécessaire pour que le bureau d'inscription soit bien en vue et pour que les délégués y ramassent leurs documents et leurs cocardes.
- ii) Un minimum de deux (2) tables mesurant 6 pieds.
- iii) Requis tout au long de l'audience.

4.4.3 Salle du personnel et des opérations

- i) Taille minimum estimée de 10 pieds sur 10 pieds.
- ii) Requis tout au long de l'audience.
- iii) Suffisamment de fiches électriques pour quatre (4) ordinateurs portables.
- iv) Une (1) ligne téléphonique.
- v) Câble et accès Internet Wi-Fi.
- vi) De l'eau pour les délégués et conférenciers.

4.4.4 Cabines des interprètes

- i) Taille minimum estimée de 8 pieds sur 8 pieds.
- ii) Seulement requis au cours des périodes actives de la tenue de l'audience.
- iii) Comprend un minimum d'un (1) bureau et quatre (4) chaises.

4.4.5 Salles de rencontres bilatérales

- i) Trois salles de rencontres bilatérales, dont une salle de guérison (quatre salles de rencontres de préférence).
- ii) Chaque salle doit pouvoir accueillir un minimum de 10 délégués (disposition de style auditorium).
- iii) Une (1) des salles devraient être équipés avec un système de base audiovisuel (écran, conférenciers, et des ordinateurs portatifs)
- iv) Requis tout au long de l'audience.
- v) Espace pour les pauses dans un hall tout près, ou dans une pièce distincte de la salle principale.
- vi) Inclure un mélange de fauteuils et une table ronde avec des chaises.
- vii) Eau pour les délégués et les intervenants.

4.4.6 Salle des médias

- i) Taille variable selon l'emplacement.
- ii) Différents fauteuils, une table ronde et des chaises.
- iii) Fiches électriques pour les ordinateurs portables, un photocopieur et un télécopieur.
- iv) De préférence au même étage que la salle principale.
- v) Requis tout au long de l'audience.

5. Nourriture et boissons

Les besoins énumérés ci-dessous peuvent changer et doivent être conformes aux exigences de la Directive du Conseil du Trésor sur la gestion des dépenses de voyage, d'accueil et de conférences ainsi que de la Directive du Conseil national mixte sur les voyages. (<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/en>)

L'entrepreneur doit s'assurer que la nourriture tient compte des caractéristiques culturelles de la région et des communautés autochtones des délégués.

5.1 Pauses (boissons diverses et fruits frais, muffins, biscuits, etc.).

- i) Pause du matin pour jusqu'à quatre-vingt-dix (80) personnes, à l'extérieur de la salle principale.
- ii) Pause de l'après-midi pour jusqu'à quatre-vingt-dix (80) personnes, à l'extérieur de la salle principale.

5.2 Dîner

- i) Buffet chaud/froid pour jusqu'à quatre-vingt-dix (80) personnes dans des différentes salles (offrir plusieurs options de menus, dont au moins un menu végétarien).
- ii) Être en mesure de répondre aux besoins des personnes qui ont un régime spécial.

5.3 Réception (Festin)

- i) Une réception sera organisée avec la communauté au début ou à la fin des audiences.
- ii) Réception pour un minimum de quatre-vingt-dix (80) personnes pour un soir.
- iii) Boissons non alcoolisées seulement.

Le service de boissons et de repas fera l'objet d'un contrat distinct entre l'État et l'établissement, dont l'entreprise de planification devra se charger au besoin.

Les exigences en matière de boissons et de repas précisées ci-dessus peuvent changer durant le processus de planification en fonction du financement accordé, des directives sur l'accueil et de la confirmation du nombre définitif de participants.

L'entrepreneur doit recevoir une confirmation écrite des responsables de l'Enquête nationale avant de passer la commande définitive auprès de l'établissement.

6. Chambres

L'entrepreneur doit réserver des chambres pour tous les délégués pour une durée de quatre nuits par événement. Enregistrement sera normalement le lundi et départ sera le vendredi. Il doit s'agir de chambres non-fumeurs et certaines chambres doivent accepter les animaux de compagnie.

6.1 Occupation

Les chambres doivent être en occupation double pour les délégués et occupation simple pour le personnel de l'Enquête nationale. Les chambres doivent être dans deux différents établissements pour s'assurer à ce que les commissaires ne sont pas dans le même hôtel que les membres de la famille.

6.2 Capacité de l'établissement

L'établissement doit pouvoir fournir au moins quarante 40 chambres par nuit, soit vingt (20) pour les délégués et vingt (20) pour le personnel de l'Enquête nationale.

6.3 Accès des personnes handicapées

Niveau 2 – Accès de base. Les personnes handicapées doivent pouvoir accéder à l'établissement et à ses installations sans aide, qu'il s'agisse de marches, de trottoirs, de portes, d'ascenseurs, de chambres, de toilettes, de téléphones ou de services hôteliers.

6.4 Stationnement

Le stationnement doit être inclus dans le prix de la chambre (sans frais additionnels).

6.5 Nourriture et boissons

Les personnes qui commanderont des boissons ou de la nourriture le feront à leur propre compte et seront facturées en conséquence par l'établissement.

6.6 Chambres réservées

On s'attend que l'entrepreneur réserve un minimum de vingt (20) chambres pour les délégués et vingt (20) chambres pour le personnel de l'Enquête nationale, soit un total de 40 chambres par nuit. Les responsables de l'Enquête nationale confirmeront le nombre de chambres nécessaires après l'attribution du contrat. Les chambres réservées pour le gouvernement du Canada et les délégués doivent d'abord figurer au nombre des chambres bloquées dans le cadre de l'Enquête nationale.

6.7 Politique d'annulation

L'entrepreneur doit s'assurer que les participants peuvent annuler une réservation de chambre jusqu'à 48 heures à l'avance sans devoir payer de frais d'annulation. Le gouvernement du Canada ne paiera pas pour les réservations annulées.

6.8 Tarif des chambres

Le tarif des chambres ne doit pas dépasser la norme fixée par le gouvernement fédéral. Les tarifs sont publiés dans le Répertoire des établissements d'hébergement et de location de véhicules, et sont mis à jour annuellement : <http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca>.

7. Exigences relatives aux déplacements

L'entrepreneur doit faciliter les réservations des voyages pour les délégués (d'environ 30 à 35 par audience). Ces derniers seront en provenance des régions proches d'où les audiences se tiendront à quelques exceptions.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'organiser les déplacements du personnel de l'Enquête nationale.

L'entrepreneur doit apporter son aide en ce qui a trait au transport des délégués, notamment, sans toutefois s'y limiter :

- i) coordonner le transport sur des vols commerciaux ou nolisés, notamment l'enregistrement de groupe et l'aide à l'embarquement, et effectuer des recherches à cet égard;
- ii) coordonner le transport par voie terrestre (service de voitures louées, de camionnettes, d'autobus, de trains, de navettes, de taxis, etc.) pour les voyageurs, et effectuer des recherches à cet égard;
- iii) donner de l'information sur les exigences et les procédures de sécurité en vigueur dans les aéroports commerciaux;
- iv) gérer le transport du matériel qui sera utilisé lors de l'événement.

L'entrepreneur doit apporter son concours à l'Enquête nationale dans l'organisation du remboursement des frais de déplacement et des frais de garde d'enfants sur place des délégués. Les frais pour les délégués seront payés par l'Enquête nationale sur les femmes et les filles autochtones disparues et assassinées à partir d'un budget distinct.

La planification des déplacements doit se faire en conformité avec les directives normalisées du gouvernement fédéral, lesquelles peuvent être consultées à partir du site Web du Conseil national mixte, à l'adresse suivante : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/fr>.

8. Matériel et services audiovisuels

8.1 Enregistrement et diffusion en direct

L'entrepreneur doit enregistrer et diffuser du contenu en direct à partir du site Web de l'Enquête nationale ou d'un autre site Web à déterminer. L'enregistrement et la diffusion en direct auront lieu lors des audiences entre 8 h et 17 h (heure locale), typiquement du mardi au jeudi.

L'Enquête nationale obtiendra des formulaires de consentement auprès des personnes présentes qui seront filmées et enregistrées. L'Enquête nationale avisera l'entrepreneur en cas de contraintes quant à des personnes, des lieux, des angles ou des éléments qui ne doivent pas être enregistrés.

L'enregistrement des audiences doit se faire dans un format compatible avec la diffusion en direct en ligne et avec la publication sur un site Web.

Dans les 15 jours ouvrables maximum suivant l'événement, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité responsable du projet deux exemplaires de chacun des enregistrements des audiences (DVD ou clé USB).

8.2 Matériel audiovisuel

L'entrepreneur pourrait devoir fournir du matériel audiovisuel, comme des microphones sur les tables, des microphones à main; des écrans et des projecteurs; des ordinateurs portables; des bandes vidéo; le câblage/réseau; du matériel pour l'interprétation simultanée; et d'autres matériels connexes pour veiller à ce que les délégués puissent entendre clairement pendant les audiences, pour enregistrer et diffuser les audiences en ligne ainsi que pour regarder chacun des enregistrements que les délégués pourraient préparer. L'entrepreneur peut avoir recours à un sous-traitant pour ce qui est du respect des exigences relatives au matériel audiovisuel.

L'entrepreneur doit :

- a) fournir les employés nécessaires au fonctionnement du matériel et voir à leur transport jusqu'au lieu de la réunion;
- b) installer le matériel audiovisuel de manière à ce qu'il soit entièrement fonctionnel avant le premier jour à 8 h.
- c) fournir un soutien audiovisuel pendant l'enregistrement et la diffusion en direct, et veiller à ce que les microphones et tout autre matériel nécessaire pendant les audiences soient entièrement fonctionnels;
- d) voir au démantèlement du matériel audiovisuel à la fin des audiences, laquelle est prévue pour le dernier jour à 17 h;
- e) fournir deux exemplaires des enregistrements des audiences (DVD ou clé USB) que l'Enquête nationale versera dans ses dossiers;
- f) collaborer étroitement avec l'Enquête nationale au sujet des changements;
- g) collaborer avec le registraire de l'Enquête nationale.

8.3 Sécurité

L'entrepreneur pourrait devoir fournir des services de sécurité à l'enquête nationale sur les femmes et les filles autochtones disparues et assassinées (FFADA) pour soutenir leur mandat et de leurs termes de référence. L'entrepreneur peut avoir recours à un sous-traitant pour ce qui est du respect des exigences relatives au sécurité

Le travail pour le service de sécurité comprendra:

- a) • Assurer la sécurité des délégués, y compris les membres des familles, les commissaires et le personnel de l'enquête national, entre leur hôtel et le lieu des audiences.
- b) • Assurer la sécurité sur le site pendant les audiences, y compris d'autres événements et activités entourant les audiences (c.-à-d. cérémonies, réceptions, etc.).
- c) • Fournir des conseils et des informations sur les exigences et procédures de sécurité, y compris la participation aux séances d'information de l'Enquête nationale.
- d) • Assurer la liaison avec la police locale pour la sécurité du site et l'évaluation des menaces ou des risques (par exemple s'il y a une manifestation en dehors d'un lieu d'audience et ils ont besoin de l'aide de la police).
- e) Autres services liés à la sécurité qui peuvent être nécessaires

9. Exigences administratives

9.1 Réunion de planification avec l'autorité responsable du projet

Dans la semaine suivant la date d'attribution du contrat, l'entrepreneur doit organiser, à un moment convenu d'un commun accord, une réunion de planification qui aura lieu dans les locaux de l'autorité responsable du projet ou dans ceux de l'entrepreneur, ou encore par téléconférence ou vidéoconférence.

9.2 Plan logistique pour le matériel audiovisuel

Une semaine avant la date de début de chaque audience, l'entrepreneur doit soumettre à l'approbation de l'autorité responsable du projet un plan logistique pour le matériel audiovisuel. Le plan doit comporter la liste du matériel nécessaire aux fins des audiences; le nom du sous-traitant ou des ressources qui veilleront à l'installation, au soutien et au démantèlement du matériel; les dispositions relatives à l'aménagement (internet, fiches électriques); les stratégies relatives aux risques et à leur atténuation; et le nom d'une personne avec qui communiquer en cas d'urgence pour obtenir de l'aide au sujet des exigences relatives au matériel audiovisuel.

9.3 Mises à jour et rapports d'étape hebdomadaires

L'entrepreneur doit fournir chaque semaine un rapport d'étape ainsi qu'une mise à jour à l'intention de l'autorité responsable du projet.

Les mises à jour hebdomadaires doivent être soumises le vendredi avant 16 h (heure d'Ottawa), soit en personne, soit dans le cadre d'une téléconférence organisée par l'entrepreneur.

Les rapports d'étape doivent être acheminés par courriel le vendredi avant la mise à jour hebdomadaire, et doivent comprendre ce qui suit :

- a) une mise à jour sur les progrès réalisés jusqu'à présent au sujet du matériel audiovisuel, du menu, de la nourriture, des installations, des chambres, des dispositions de voyage ainsi que des inscriptions;
- b) un échéancier et les dates d'achèvement prévues pour chacun des éléments de logistique.

Un examen des coûts doit être soumis chaque mois avec les factures relatives à la main-d'œuvre et aux dépenses à ce jour.

ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT

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

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

Aux fins de la présente commande subséquente 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 subséquente à l'offre à demandes) 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 subséquente 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.

Tableau 1 : B.1 - Taux horaires fixes - Services de gestion d'événements

Catégorie de service	Taux horaire fixe
Catégorie de service	<i>(à être inséré lors de l'octroi du contrat)</i> \$
Catégorie de service	<i>(à être inséré lors de l'octroi du contrat)</i> \$

B.2 Dépenses directes et sous-traitance

B.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 au tableau 2 retrouvé ci-dessous) pour couvrir les frais.

B.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 au tableau 2 retrouvé ci-dessous). 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 chargé de projet les noms des fournisseurs qui présentent une offre, le montant total de chaque offre, les critères de sélection et les résultats.

Tableau 2: B.2 - Dépenses directes et sous-traitance

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>.

Dépenses directes et sous-traitance	Majoration
Majoration pour les dépenses directes	<i>(à être inséré lors de l'octroi du contrat) %</i>
Majoration pour les dépenses de sous-traitance	<i>(à être inséré lors de l'octroi du contrat) %</i>

B.3 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 <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr> et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »

Quant aux module 2,3, et 4 de la Directive, les repas seront remboursés sur présentation des reçus jusqu'à concurrence du montant quotidien maximal précisé aux appendices C et D de la Directive s'il y a lieu. En l'absence de reçus, l'entrepreneur pourrait devoir signer une déclaration avant d'être remboursé.

Nota : L'entrepreneur n'est pas un employé du Canada et n'est donc pas admissible à recevoir les avantages sociaux du gouvernement canadien relatifs à la Directive sur les voyages du conseil national mixte, ou autre. Cela comprend toute disposition relative au statut « en déplacement » tel que stipulé dans la Directive qui n'est pas expressément permis aux présentes.

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-162303/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
35035-162303

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CX026. 35035-162303

Buyer ID - Id de l'acheteur
CX026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Tableau 3 : B.3 - Frais de déplacement et de subsistance (Entrepreneur)

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> .

Estimation des frais de déplacement et de subsistance	<i>(à être inséré lors de l'octroi du contrat) \$</i>
--	---

B.4 Accueil

Tout service d'accueil doit être approuvé au préalable par le responsable du projet. Il revient à l'entrepreneur et au chargé de projet de veiller à ce que les services d'accueil soient fournis 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>.

Tableau 4 : B.4 – Accueil (Entrepreneur)

Coût estimatif pour l'accueil	<i>(à être inséré lors de l'octroi du contrat) \$</i>
--------------------------------------	---

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-162303/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
35035-162303

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CX026. 35035-162303

Buyer ID - Id de l'acheteur
CX026
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire 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\$)

Solicitation No. - N° de l'invitation
 35035-162303/A
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
 35035-162303

Amd. No. - N° de la modif.
 File No. - N° du dossier
 CX026. 35035-162303

Buyer ID - Id de l'acheteur
 CX026
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « D »

Autorisation de tâches

 Public Works and Government Services Canada Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		Annex Annexe _____
Task Authorization Autorisation de tâche		Contract Number - Numéro du contrat
Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)	
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu	
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$	
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat ▶		
For Revision only - Aux fins de révision seulement		
TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.		
Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.		
1. Required Work: - Travaux requis :		
A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

PWGSC - TPSGC 572 (2014-04)

