



Closing Date	March 01, 2018
Time	02:00 pm EDT
REFERENCE NO.: 7384143	
Photographe Hôte G7	

DEMANDE DE PROPOSITIONS

Titre du projet G7 – PHOTOGRAPHE HÔTE Numéro de référence: 7384143 <u>DATE DE CLÔTURE: 02:00 PM on 1ER MARS 2018 (EDT)</u>		
Retourner les soumissions: En mains propres ou livraison par messenger: Véronique Sabourin-BGS Affaires Mondiales Canada 125 Avenue Sussex Ottawa, ON K1A 0G2 <u>Attention: Bid Receiving Unit – SGD</u> Du : Lundi – Vendredi Heures : 8:00 -12:00 / 13:00 - 16:00 pm	Par courrier: Véronique Sabourin-BGS Affaires Mondiales Canada 125 Avenue Sussex Ottawa, ON K1A 0G2 <u>Attention: Bid Receiving Unit – SGD</u>	
Adresse de l'autorité contractante et du bureau émetteur Affaires mondiales Canada 125 Avenue Sussex Ottawa, ON K1A 0G2		
Autorité contractante Véronique Sabourin	Numéro de téléphone 418-254-4241	Courriel: Veronique.sabourin@international.gc.ca

NOUS OFFRONS PAR LA PRÉSENTE DE VENDRE À SA MAJESTÉ LA REINE 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 ET SUR TOUTE FEUILLE ANNEXÉE, AU(X) PRIX INDiqué(S).

Nom du soumissionnaire/entrepreneur	
Adresse complète du soumissionnaire/entrepreneur	
Nom et Titre de la personne autorisée de signer au nom du soumissionnaire (Caractère d'imprimerie)	
Signature	Date



Closing Date	March 01, 2018
Time	02:00 pm EDT
REFERENCE NO.: 7384143	
Photographe Hôte G7	

Services de Photographe hôte Sommet du G7 de Charlevoix, 2018

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 4

1.1 INTRODUCTION 4

1.2 SOMMAIRE 4

1.3 COMPTE RENDU 5

1.4 EXCEPTIONS RELATIVES À LA SÉCURITÉ NATIONALE..... 4

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 6

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... 6

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS 6

2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE 6

2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION..... 8

2.5 LOIS APPLICABLES..... 8

2.6 CONFÉRENCE DES SOUMISSONNAIRES 9

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... 10

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... 10

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 13

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION 13

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION..... 13

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 15

5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 15

5.2 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT 16

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 17

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 14

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 18

7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX 18

7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 18

7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 18

7.4 DURÉE DU CONTRAT 19

7.5 RESPONSABLES 19

7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES 19

7.7 PAIEMENT 20

7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION 21

7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 21



Closing Date	March 01, 2018
Time	02:00 pm EDT
REFERENCE NO.: 7384143	
Photographe Hôte G7	

7.10 LOIS APPLICABLES.....	22
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	22
7.12 ASSURANCES.....	22
7.13 INSPECTION ET ACCEPTATION	22
ANNEXE « A » ÉNONCÉE DES TRAVAUX (EDT).....	20
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	27
ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVE À LA SÉCURITÉ (LVERS)...	32
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	37
ANNEXE « E » CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET TECHNIQUES COTÉS	38
ANNEXE « F » ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ	514



Closing Date	March 01, 2018
Time	02:00 pm EDT
REFERENCE NO.: 7384143	
Photographe Hôte G7	

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; et
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences;
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent :

- A- l'Énoncé des travaux
- B- la Base de paiement
- C- la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- D- les Instruments de paiement électronique
- E- les Critères techniques obligatoires et techniques cotés
- F- l'Entente de confidentialité

1.2 Sommaire

Le gouvernement du Canada accueillera le Sommet du G7 de 2018, qui aura lieu dans Charlevoix, dans la province de Québec, les 8 et 9 juin 2018. Le Sommet fera l'objet d'une importante couverture médiatique et suscitera un grand intérêt auprès du public à l'échelle internationale. Les événements attireront largement l'attention des médias et du public à l'échelle mondiale. Le Bureau de gestion des sommets souhaite retenir les services d'un Photographe hôte, qui sera chargé de fournir des documents photographiques illustrant les événements tenus lors du Sommet pour les médias, les délégations, les partenaires et les archives du Bureau de gestion des sommets.

L'objet est d'établir un contrat avec une entreprise pouvant offrir les services complets d'un Photographe hôte d'une manière rentable. Les services attendus du Photographe hôte comprennent la couverture photographique de haute qualité des événements désignés du Sommet pour les



Closing Date	March 01, 2018
Time	02:00 pm EDT
REFERENCE NO.: 7384143	
Photographe Hôte G7	

besoins des médias, des délégués, des dignitaires et du Bureau de gestion des sommets. En outre, le Photographe hôte doit fournir une base de données pour la distribution des documents photographiques.

Le contrat sera en vigueur à partir de la date de l'attribution du contrat jusqu'au 31 août 2018.

Le présent besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la *Partie 6, Exigences relatives à la sécurité*, et la *Partie 7, Clauses du contrat subséquent*.

La soumission gagnante devra se conformer aux exigences relatives à la sécurité (Partie 6), dans le but de se voir octroyer un contrat par Affaires Mondiales Canada.

Le présent marché est limité exclusivement aux produits et services canadiens.

Ce marché n'est pas assujéti à une entente sur les revendications territoriales globales.

Les exceptions relatives à la sécurité nationale prévue dans le cadre des accords commerciaux ont été invoquées; le marché est donc entièrement soustrait à toutes les modalités de tous les accords commerciaux.

Le Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; consulter la *Partie 5, Attestations et renseignements supplémentaires*, la *Partie 7, Clauses du contrat subséquent* et l'annexe intitulée *Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation*.

1.3 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.

1.4 Exceptions relatives à la sécurité nationale

Les exceptions relatives à la sécurité nationale prévue dans le cadre des accords commerciaux ont été invoquées; le marché est donc entièrement soustrait à toutes les modalités de tous les accords commerciaux.



Closing Date	March 01, 2018
Time	02:00 pm EDT
REFERENCE NO.:	7384143
Photographe Hôte	G7

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 (2017-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.1.1 *CCUA Guide des clauses et conditions uniformisés d'achat*

A7035T (2007-05-25) – Liste des sous-traitants proposés.

2.2 *Présentation des soumissions*

Les soumissions ne doivent être envoyées qu'à l'Unité de réception des soumissions d'Affaires mondiales Canada, au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués sur la première page de la demande de soumissions.

Coordonnées de l'Unité de réception des soumissions d'AMC
Unité de réception des soumissions
125 Promenade Sussex
Ottawa, ON
K1A 0G2
Canada

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à AMC **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



Closing Date	March 01, 2018
Time	02:00 pm EDT
REFERENCE NO.:	7384143
Photographe Hôte	G7

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 armées 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](#).



Closing Date	March 01, 2018
Time	02:00 pm EDT
REFERENCE NO.:	7384143
Photographe Hôte	G7

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 l'autorité contractante veronique.sabourin@international.gc.ca au moins **dix (10) 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.



Closing Date	March 01, 2018
Time	02:00 pm EDT
REFERENCE NO.:	7384143
Photographe Hôte	G7

2.6 Conférence des soumissionnaires

Une conférence téléphonique des soumissionnaires sera organisée le mardi 6 février 2018, à 11 h (HE). Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin qui fait l'objet de la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. On recommande aux soumissionnaires qui ont l'intention de présenter une soumission de participer à la conférence ou d'y être représentés.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la réunion pour confirmer leur participation. Les soumissionnaires doivent fournir par écrit à l'autorité contractante, le nom de la ou des personnes qui participeront à la conférence et une liste de questions qu'ils souhaitent y voir abordées, au plus tard le vendredi 2 février 2018, à 14 h (HE).

Toute question ou précision, ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront quand même présenter une soumission.

2.6.1 Les soumissionnaires et tous les participants à la conférence doivent signer l'entente de confidentialité de l'annexe F et la soumettre accompagnée du nom de la ou des personnes qui participeront à la conférence téléphonique, au plus tard le vendredi 2 février 2018, à 14 h (HE). Les soumissionnaires qui participeront à la conférence doivent envoyer le formulaire dûment rempli et les informations sur les participants à l'adresse veronique.sabourin@international.gc.ca.

2.6.2 Un représentant désigné pour chaque soumissionnaire qui aura participé à la conférence téléphonique recevra l'enregistrement audio des discussions sur les sujets abordés pendant la conférence dans la ou les langues dans lesquelles elles ont eu lieu.

2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Ministre des Travaux Publics et des services gouvernementaux Canada et Affaires Internationales Canada ont déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [*Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État*](#) :

- pour des motifs de sécurité nationale;
- les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux ne peuvent appartenir à l'entrepreneur en vertu d'une loi, d'un règlement, ou d'une obligation antérieure contractée par Canada envers un ou des tiers;
- l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public;
- les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation connexe.



Closing Date	March 01, 2018
Time	02:00 pm EDT
REFERENCE NO.: 7384143	
Photographe Hôte G7	

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 (**4 copies papier et 1 copie électronique sur Clé USB***),

Section II: Soumission financière (**1 copie papier et 1 copie électroniques sur Clé USB***)

Section III: Attestations (**1 copie papier et 1 copie électroniques sur Clé USB***)

Section IV: Renseignements supplémentaires (**1 copie papier et 1 copie électroniques sur Clé USB***)

* Toutes les parties peuvent être enregistrées sur la même clé USB, mais dans des fichiers séparés.

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement **Politique d'achats écologiques** (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de



Closing Date	March 01, 2018
Time	02:00 pm EDT
REFERENCE NO.:	7384143
Photographe Hôte	G7

reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.2 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 « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » 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.

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

3.1.3 Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité (Extrait du Site web de Régime d'intégrité du gouvernement du Canada)

Exigences

L'article 17 de la [politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leur offre ou leur soumission. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms



Foreign Affairs, Trade and
Development Canada

Affaires étrangères, Commerce
et Développement Canada

Closing Date	March 01, 2018
Time	02:00 pm EDT
REFERENCE NO.: 7384143	
Photographe Hôte G7	

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions.

Lien vers le formulaire en ligne : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/ln-form-fra.html>



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions 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 Exigences techniques obligatoires

Voir l'annexe « E » pour les exigences Obligatoires

Pour satisfaire à l'exigence décrite aux présentes, l'expérience du soumissionnaire doit être un travail pour lequel le soumissionnaire était sous contrat avec des clients. Dans le cas d'une coentreprise, l'expérience combinée des parties formant la coentreprise sera prise en compte dans l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

L'inscription de l'expérience sans fournir de données à l'appui pour décrire où et comment cette expérience a été acquise entraînera l'exclusion de l'expérience aux fins de l'évaluation.

4.1.1.2 Exigences techniques cotés

Voir l'annexe « E » pour les exigences techniques cotés.

LES PROPOSITIONS QUI NE RESPECTENT PAS LES EXIGENCES OBLIGATOIRES NE SERONT PAS ÉTUDIÉES D'AVANTAGE.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, tel que présenté sous l'Annexe «B»: Base de paiement.

4.2 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

- 1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir au moins les points minimum indiqués pour chacun des critères d'évaluation techniques qui sont cotés.
- 2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.



3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Les Soumissions seront évaluées selon La Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%) en utilisant la formule suivante :

Mérite technique du soumissionnaire x ratio + Le prix le plus bas x ratio = Note combinée la plus haute

Exemple de détermination de la meilleure valeur (70% sur le mérite technique et and 30% sur le prix)

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Evaluation technique	140/164	120/164	110/164
Prix	\$300,000	\$275,000	\$260,000

Détermination des points	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Points Techniques	140/164 x 70 = 59.75	120/164 x 70 = 51.22	110/164 x 70 = 46.95
Prix par point	\$260,000/\$300,000 x 30 = 25.99	\$260,000/\$275,000 x 30 = 28.36	\$260,000/\$260,000 x 30 = 30.00
Résultat Global	85.74	79.58	76.95

Note: Dans cet exemple, le soumissionnaire retenu sera le soumissionnaire numéro 1 ayant obtenu le mérite technique et le prix combinés les plus élevés.



Closing Date	March 01, 2018
Time	02:00 pm EDT
REFERENCE NO.: 7384143	
Photographe Hôte G7	

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 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.

5.1.1 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.

5.1.2 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) (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.



Closing Date	March 01, 2018
Time	02:00 pm EDT
REFERENCE NO.:	7384143
Photographe Hôte	G7

5.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.1 Attestation du contenu canadien

Ce besoin est limité aux produits et/ou services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le ou les services offerts sont de produits et de services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause [A3050T](#).

5.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

5.2.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

5.2.3 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 avec des qualités et une expérience similaires. 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, seules 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. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.



Closing Date	March 01, 2018
Time	02:00 pm EDT
REFERENCE NO.:	7384143
Photographe Hôte	G7

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Les entrepreneurs et tous les membres de leur personnel devant accéder les locaux du Bureau de gestion des sommets et/ou les différents sites sécurisés devront préalablement obtenir une accréditation. Ces personnes devront soumettre des renseignements personnels sur un site Web d'accréditation approprié qui leur sera fourni par Affaires mondiales Canada (AMC). Ces renseignements seront partagés avec la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour fin de vérification de casier judiciaire et, afin d'effectuer une vérification de la note de crédit. Les délais normalement prévus pour une telle vérification se situent généralement entre 5 à 10 jours ouvrables suivant la demande.

Sa Majesté a le droit d'établir des exigences de validation d'accréditation à sa seule discrétion. Ces exigences peuvent inclure l'obligation de compléter un formulaire d'antécédents personnels, de fournir des empreintes digitales et d'être l'objet d'une enquête ponctuelle.

Pour plus de détails à ce sujet, veuillez faire parvenir votre demande à : SMOSecurity-SecuriteBGS@international.gc.ca.



Closing Date	March 01, 2018
Time	02:00 pm EDT
REFERENCE NO.:	7384143
Photographe Hôte	G7

PARTIE 7 – 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.

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 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.

7.2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes des services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

Les conditions supplémentaires suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1

Les entrepreneurs et tous les membres de leur personnel devant accéder aux locaux du Bureau de gestion des sommets et/ou les différents sites sécurisés devront préalablement obtenir une accréditation. Ces personnes devront soumettre des renseignements personnels sur un site Web d'accréditation approprié qui leur sera fourni par Affaires mondiales Canada (AMC). Ces renseignements seront partagés avec la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour fin de vérification de casier judiciaire et, afin d'effectuer une vérification de la note de crédit. Les délais normalement prévues pour une telle vérification se situent généralement entre 5 à 10 jours ouvrables suivant la demande.

Sa Majesté a le droit d'établir des exigences de validation d'accréditation à sa seule discrétion. Ces exigences peuvent inclure l'obligation de compléter un formulaire d'antécédents personnels, de fournir des empreintes digitales et d'être l'objet d'une enquête ponctuelle.

Pour plus de détails à ce sujet, veuillez faire parvenir votre demande à SMOSecurity-SecuriteBGS@international.gc.ca



Closing Date	March 01, 2018
Time	02:00 pm EDT
REFERENCE NO.: 7384143	
Photographe Hôte G7	

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 août 2018 inclusivement.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante – BGS

L'autorité contractante pour le contrat est :

Véronique Sabourin

(ou son remplaçant désigné)

Ministère des Affaires mondiales Canada

Téléphone : (418) 254-4241 veronique.sabourin@international.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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet

L'information concernant le chargé de projet pour le contrat sera fournie lors de l'attribution du contrat.

Le chargé de projet représente le ministère 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à compléter par le soumissionnaire)

Gestionnaire de projet		Remplaçant du gestionnaire de projet	
Nom :		Nom :	
Téléphone :		Téléphone :	
Courriel :		Courriel :	

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation



Closing Date	March 01, 2018
Time	02:00 pm EDT
REFERENCE NO.: 7384143	
Photographe Hôte G7	

proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes précisé(s) dans l'annexe «B» Base de paiement.

7.7.1 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de 75,000 \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

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

7.7.2 Modalités de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur pour les travaux accomplis conformément à la clause H1001C Paiements multiples.

7.7.2.1 Clauses du guide des CCUA

H1001C (2008-05-12) - Paiements multiples

7.7.3 Demande directe du ministère client

A9117C (2007-11-30)- T1204 - demande directe du ministère client

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat



Closing Date	March 01, 2018
Time	02:00 pm EDT
REFERENCE NO.: 7384143	
Photographe Hôte G7	

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

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

7.7.5 Vérification discrétionnaire

Clauses du guide des CCUA C0705C (2010-01-11) - Vérification discrétionnaire des comptes

7.8 Instructions relatives à la facturation

7.8.1 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.

7.8.2 Les factures doivent être distribuées selon les directives suivantes :

7.8.2.1 L'original doit être envoyé à l'autorité contractante responsable de la facturation identifié(e) à la section « Responsables » du Contrat pour attestation et paiement :
Veronique.sabourin@international.gc.ca

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 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.

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

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

7.9.3 Clauses du Guide des CCUA



Closing Date	March 01, 2018
Time	02:00 pm EDT
REFERENCE NO.:	7384143
Photographe Hôte	G7

Clauses du Guide des CUA A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales – 2035 (2016-04-04);
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », LVERS
- g) l'Annexe « D », Paiements électroniques
- h) l'Annexe « E », Critères d'évaluation obligatoires et critères d'évaluation cotés
- i) l'Annexe « F », Entente de confidentialité
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (date de soumission).

7.12 Assurances

Clause du Guide des CUA **G1005C** (2016-01-28), Assurances - aucune exigence particulière.

7.13 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les recueils, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des recueils, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.



Closing Date	March 01, 2018
Time	02:00 pm EDT
REFERENCE NO.:	7384143
Photographe Hôte	G7

ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT) PHOTOGRAPHE HÔTE SOMMET DU G7 DE 2018 DANS CHARLEVOIX

Nota :

L'original de l'Annexe A est la version anglaise.

L'information présentée dans la présente Annexe A – Énoncé des travaux décrit les services que le Bureau de gestion des sommets s'attend à recevoir du Photographe hôte au moment de l'affichage de la demande de propositions seulement et ne constitue pas une présentation certaine des travaux qui seront effectivement requis. Certains éléments peuvent être réduits ou ajoutés pour le Sommet du G7. Toute réduction ou tout ajout sera assujéti aux dispositions sur l'établissement des prix exposés dans l'Annexe B – Base de paiement, soumis comme élément de la proposition de l'entrepreneur et inclus comme partie de tout contrat conséquent.

A.1. Contexte

Le gouvernement du Canada accueillera le Sommet du G7 de 2018, qui aura lieu dans Charlevoix, dans la province de Québec, les 8 et 9 juin 2018. Le Sommet fera l'objet d'une importante couverture médiatique et suscitera un grand intérêt auprès du public à l'échelle internationale.

Les événements attireront largement l'attention des médias et du public mondialement. Le Bureau de gestion des sommets souhaite retenir les services d'un Photographe hôte, qui sera chargé de fournir des documents photographiques illustrant les événements tenus lors du Sommet pour les médias, les délégations, les partenaires et les archives du Bureau de gestion des sommets.

A.2. But

L'objet est d'établir un contrat avec une société pouvant offrir les services complets d'un Photographe hôte d'une façon économique. Les services attendus du Photographe hôte comprennent la couverture photographique de haute qualité des événements désignés du Sommet pour les besoins des médias, des délégués, des dignitaires et du Bureau de gestion des sommets.

En outre, le Photographe hôte doit fournir une base de données pour la distribution des documents photographiques.

A.3. Auditoire

Le Photographe hôte doit fournir des photographies du Sommet du G7 de 2018, qui aura lieu dans Charlevoix, pour un auditoire national et international.

A.4. Portée des travaux

- a. **Sous la direction du Bureau de gestion des sommets et conformément aux paramètres précisés pour l'exécution des travaux, le Photographe hôte doit offrir ce qui suit :**
 - Fournir des photographies sur l'ensemble des activités inscrites dans les programmes du Sommet. Cela comprend les activités inscrites dans le programme des conjoints, les réunions bilatérales, les séances d'information, les conférences de presse et les événements parallèles.



Closing Date	March 01, 2018
Time	02:00 pm EDT
REFERENCE NO.: 7384143	
Photographe Hôte G7	

- Fournir des photographies de la configuration des différents sites pour les archives du Bureau de gestion des sommets. Ces photos doivent faire partie d'une base de données distincte à l'usage du Bureau de gestion des sommets et ne doivent pas être mises à la disposition des médias.
 - Garantir que l'appareil-photo et le logiciel utilisés seront à fine pointe, que le matériel et le logiciel fonctionneront adéquatement et que des équipements de remplacement seront prévus.
 - Fournir deux bases de données protégées par des mots de passe qui permettront aux utilisateurs autorisés de télécharger des photographies qui auront été identifiées dans les deux langues officielles du Canada;
 - Fournir une base de données qui comprendra des photographies pour les besoins des médias, alors que l'autre sera destinée au Bureau de gestion des sommets. Ces bases de données doivent être flexibles et conviviales, accommoder les recherches par mots clés et être dotées d'une fonction permettant l'utilisation d'un caisson lumineux (Lightbox).
 - Fournir des images recadrées et retouchées comme il se doit, avant d'être sous-titrées, classées et mises à la disposition des usagers.
 - Être accessible sur un serveur deux heures après l'événement couvert;
 - Produire sur demande et dans un délai de quatre heures des impressions de haute qualité de photographies choisies pour les chefs d'État, les chefs de délégation et d'autres personnes participant au Sommet.
 - Fournir une imprimante de haute qualité au Manoir Richelieu et au Centre International des médias.
 - Faire preuve de tact et de discrétion, tout en demeurant efficace dans un environnement caractérisé par de fréquents changements.
- b. [Sous la direction du Bureau de gestion des sommets et conformément aux paramètres précisés pour l'exécution des travaux, les photographies fournies par le Photographe hôte doivent :](#)
- ne pas permettre d'identifier le photographe, y compris dans les métadonnées (fichier électronique ou d'impression);
 - contenir les informations suivantes de métadonnées dans les deux langues officielles; le titre de l'événement, le numéro du pool, la description, la date, le lieu et les droits d'auteurs suivants; ©Sa Majesté la Reine du chef du Canada 2018 ou ©Her Majesty the Queen in right of Canada 2018;
 - Être livrées en format électronique RAW ou JPEG avec une définition minimale de 300dpi pour un format 81/2 x 11;
-
- Les plateformes, les toiles de fond et les éléments d'habillage seront fournis par le Bureau de gestion des sommets.
 - Le Bureau de gestion des sommets sera également responsable de positionner les chefs de délégation.

A.5. **Emplacements**

- Le Sommet du G7 se tiendra à l'adresse suivante :
Fairmont Le Manoir Richelieu
La Malbaie, QC
- Centre international des médias dans la ville de Québec



Closing Date	March 01, 2018
Time	02:00 pm EDT
REFERENCE NO.: 7384143	
Photographe Hôte G7	

- Aéroport de la BFC Bagotville (YBG) :
La Baie, QC
 - Aéroport 2 (à déterminer, dans la province du Québec)
- D'autres événements du Sommet pourront se tenir dans d'autres lieux, qui seront déterminés à une date ultérieure.

A.6. Dates limites du projet :

- Les services seront surtout nécessaires du 6 au 9 juin 2018, inclusivement.
- Des mandats additionnels pourront être confiés, sur une base ponctuelle, dans les semaines précédentes. Par ailleurs, des services de présélection, de retouche, d'impression et de sauvegarde seront requis durant les semaines suivant la tenue du Sommet, également sur une base ponctuelle. Tous les travaux devront être livrés au plus tard le 31 août 2018.
- Le Photographe hôte doit fournir au Bureau de gestion des sommets deux copies de tous les documents contenus dans la base de données sur deux dispositifs de disque dur au plus tard le 31 août 2018.

A.7. Affectations prévues du Photographe hôte

Ce qui suit est un exemple, le calendrier final sera fourni lorsque disponible après l'attribution du contrat.



Closing Date **March 01, 2018**

Time **02:00 pm EDT**

REFERENCE NO.: 7384143

Photographe Hôte G7

Date	Durée	Endroit	Évènement
7 juin 2018	12 h à 22 h 30	Bagotville	Arrivées
	12 h à 20 h	Ville de Québec	Possibilités de séances d'information
	12 h à 22 h 30	Aéroport 2	Arrivées
	12 h à 20 h	Le Manoir Richelieu	Possibilités de séances d'information
	12 h à 22 h 30	Le Manoir Richelieu	Arrivées
8 juin 2018	7 h à 12 h	Bagotville	Arrivées
	8 h à 17 h	Ville de Québec	Possibilités de séances d'information
	18 h à 20 h	Ville de Québec	Possibilité d'évènement avec la gouverneure générale
	8 h à 19 h	Aéroport 2	Arrivées
	7 h à 12 h	Le Manoir Richelieu	Rencontres bilatérales
	8 h à 17 h	Le Manoir Richelieu	Possibilités de séances d'information



Closing Date	March 01, 2018
Time	02:00 pm EDT
REFERENCE NO.: 7384143	
Photographe Hôte G7	

	Matin	Le Manoir Richelieu	Arrivées
	Matin	Le Manoir Richelieu	Accueil officiel des dirigeants du G7
	Midi	Le Manoir Richelieu	Séance de photos durant le dîner
	Début d'après-midi	Le Manoir Richelieu	Pose des dirigeants du G7 pour la « Photo de famille »
	Début d'après-midi	Le Manoir Richelieu	Séance de photos durant la séance de travail
	9 h à 17 h	La Malbaie	Programme des conjoints



Closing Date	March 01, 2018
Time	02:00 pm EDT
REFERENCE NO.: 7384143	
Photographe Hôte G7	

	Soirée	La Malbaie	Événement culturel
9 juin 2018	8 h à 15 h	Ville de Québec	Possibilités de séances d'information
	8 h à 15 h	Le Manoir Richelieu	Possibilités de séances d'information
	Matin	Le Manoir Richelieu	Accueil officiel des dirigeants non membres du G7
	Matin	Le Manoir Richelieu	Séance de travail des dirigeants non membres du G7
	Matin	Le Manoir Richelieu	Pose des dirigeants non membres du G7 pour la « Photo de famille »
	9 h à 15 h	La Malbaie	Programme des conjoints
	Début d'après-midi	Le Manoir Richelieu	Conférences de presse de clôture (possibilité de sept dans trois amphithéâtres de la presse)

A.8. **Besoins en personnel projetés pour le Photographe hôte**

Ce tableau-ci est présenté à titre d'exemple uniquement.

Personnel	Endroit	Date
Un éditeur en chef	Ville de Québec	Du 6 au 9 juin
Deux éditeurs photo supplémentaires	Un à Québec Un au Manoir Richelieu	Du 7 au 9 juin
Quatre photographes pour les événements du Sommet au Manoir Richelieu	Le Manoir Richelieu	Deux du 6 au 9 juin Deux de plus du 7 au 9 juin
Un photographe pour le Programme des conjoints	Le Manoir Richelieu	Du 8 au 9 juin
Deux photographes pour	Bagotville	Du 7 au 8 juin



Closing Date	March 01, 2018
Time	02:00 pm EDT
REFERENCE NO.: 7384143	
Photographe Hôte G7	

Bagotville		
Deux photographes pour Québec et l'aéroport 2	Ville de Québec	Du 6 au 8 juin

A.9. Gestion et exploitation du Photographe hôte

- o Le Photographe hôte doit être responsable de la gestion et de l'exploitation de tous les services photographiques précisés dans la présente Annexe A – Énoncé des travaux.

A.10. Personnel de gestion :

- o Pour répondre à cette exigence, le Photographe hôte doit :
 - Désigner le principal responsable de la liaison/consultant qui doit travailler avec le Bureau de gestion de sommets pour la durée du contrat;
 - Fournir cette personne de liaison / consultant pour un minimum d'un (1) jour par mois pour la durée du contrat.

A.11. Personnel administratif :

- o Pour répondre à cette exigence, le Photographe hôte doit :
 - Affecter à l'administration un nombre suffisant d'employés compétents pour la durée du contrat.

A.12. Personnel technique :

- o Pour répondre à cette exigence, le Photographe hôte doit :
 - Assurer le soutien technique de l'exploitation et de la maintenance de l'ensemble de l'équipement et des installations du Photographe hôte selon les modalités précisées dans la présente Annexe A – Énoncé des travaux.
 - Prévoir, au besoin, un nombre suffisant de substituts et de remplaçants afin d'assurer le succès de ce contrat.

A.13. Langue de travail :

- Les langues officielles du Canada sont le français et l'anglais.
- La langue de travail du Québec est le français.
- Le Photographe hôte doit fournir au moins une personne de liaison principale par lieu de sommet qui peut converser dans les deux langues officielles.

A.14. Paramètres des travaux

Le Photographe hôte doit fournir les biens et les services précisés dans les présentes dans le contexte de certaines conditions de travail, soit :

a. Hébergement

- Le Photographe hôte doit prendre des dispositions pour l'ensemble de l'hébergement de son personnel (conformément à l'annexe B – Base de paiement).
- Le Bureau de gestion des sommets trouvera des chambres convenables à Charlevoix, à Québec et à d'autres emplacements, au besoin.



Closing Date	March 01, 2018
Time	02:00 pm EDT
REFERENCE NO.: 7384143	
Photographe Hôte G7	

b. Accréditation et enquêtes de sécurité

- Le personnel du Photographe hôte doit obtenir les accréditations nécessaires dans le cadre du processus propre au Sommet.
- La vérification du niveau de sécurité des membres du personnel du Photographe hôte qui travailleront sur place constitue une exigence obligatoire du présent contrat.
- Tous les membres du personnel du Photographe hôte doivent satisfaire au niveau de sécurité exigé pour travailler sur place.
- Voir l'article 7 : 7.3 Exigences relatives à la sécurité et l'Annexe C.

c. Transport

- Le Photographe hôte est responsable des frais liés aux transports et stationnement du personnel et de l'équipement. (conformément à l'annexe B – Base de paiement).
- Le Bureau de gestion des sommets prêtera son assistance pour le transport aux événements du Sommet.
- Le Bureau de gestion des sommets aidera le Photographe hôte à trouver des places de stationnement sur place pour les véhicules nécessaires.

A.15. Responsabilités et aide du Bureau de gestion des sommets

- Le Bureau de gestion des sommets prendra les dispositions suivantes :

a. Accès aux sites

- Le Bureau de gestion des sommets accréditera les employés et autorisera les véhicules du Photographe hôte pour qu'ils aient accès aux emplacements à Charlevoix, à Québec, aux secteurs des aéroports ainsi qu'à d'autres emplacements, dans les situations nécessaires à l'exécution des fonctions du Photographe hôte.

b. Télécommunications

- Le Bureau de gestion des sommets assurera les services téléphoniques, avec accès à des appels interurbains, et à l'internet dans les installations du Photographe hôte au Centre international de radio et de télévision ainsi qu'à d'autres emplacements au besoin tels que Le Manoir Richelieu, les aéroports et d'autres endroits, selon un calendrier fourni par le Photographe hôte et approuvé par le chargé de projet.

c. Services d'hospitalité

- Le Bureau de gestion des Sommets veillera à ce que les services d'alimentation pour le personnel travaillant au Manoir Richelieu, au Centre international des médias, aux aéroports et à d'autres emplacements soient disponibles à un coût raisonnable pour le Photographe hôte du 6 juin 2018 à 12 h au 10 juin 2018 à 19 h, selon un calendrier qui sera fourni par le Photographe hôte au moins 45 jours avant le Sommet.
- Le calendrier fourni par le Photographe hôte doit comprendre une estimation du nombre de personnes nécessitant des services d'alimentation à chaque emplacement.



Closing Date	March 01, 2018
Time	02:00 pm EDT
REFERENCE NO.: 7384143	
Photographe Hôte G7	

d. Mobilier et fournitures de bureau

- Le Bureau de gestion des sommets prévoira le mobilier et les fournitures de bureau (incluant les tables de travail, les chaises, les tables de réunion, les armoires de classement et de rangement, les appareils multifonctions, etc.) qui seront réservés au Photographe hôte au Manoir Richelieu, au Centre international des médias, aux aéroports et, au besoin, à d'autres emplacements, selon un calendrier fourni par le Photographe hôte et approuvé par le chargé de projet.

e. Services de sécurité

- Le Bureau de gestion des sommets assurera la sécurité de l'équipement et des installations du Photographe hôte au Manoir Richelieu, au Centre international des médias aux aéroports et, au besoin, à d'autres emplacements, selon un calendrier devant être fourni par le Photographe hôte quarante-cinq (45) jours avant le Sommet et approuvé par le chargé de projet.

A.16. Rapport final

- Le Photographe hôte doit préparer, sous forme imprimée et électronique, un rapport final sur ses activités, son utilisation des installations, ses coûts, ses recettes et ses futures recommandations et pratiques exemplaires à la fin des travaux précisés dans les présentes, et doit présenter ce rapport au Bureau de gestion des sommets d'ici le 31 août 2018.

A.17. Garanties du Photographe hôte

- Le Photographe hôte doit fournir, à la demande du chargé de projet ou de l'autorité contractante, des pièces justificatives écrites en ce qui concerne :
 - les assurances souscrites pour le personnel, l'équipement et les biens;
 - l'accès du Photographe hôte à d'autres biens d'équipements techniques comme solution de repli ou de rechange.

A.18. Approbations

- L'approbation écrite du chargé de projet doit être obtenue pour tous paiements et activités du Photographe hôte.



Closing Date	March 01, 2018
Time	02:00 pm EDT
REFERENCE NO.: 7384143	
Photographe Hôte G7	

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Définition : Aux fins de l'établissement des coûts pour les travaux décrits à l'annexe A, « jour de travail » désigne une journée de travail de dix (10) heures. Le tarif journalier (10 heures) est établi au taux normal.

B.1 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

Les frais autorisés de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux sont remboursés, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit 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 dans les annexes B, C et D de la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte* (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>) et selon les autres dispositions de la *Directive qui font référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés »*.

Tous les paiements pourront faire l'objet d'une vérification par le Canada.

Tous les déplacements doivent être préalablement autorisés par écrit par le chargé de projet.

Ressource Tarif par période	Éditeur en chef	Éditeur photo supplémentaire	Photographes G7 au Manoir Richelieu	Photographe Programme conjoints	Photographe aéroport
Demi-journée (5hrs)	___ \$CAN	___ \$ CAN	___ \$ CAN	___ \$ CAN	___ \$ CAN
Journée entière (10hrs)	___ \$CAN	___ \$ CAN	___ \$ CAN	___ \$ CAN	___ \$ CAN
Temps supplémentaire	___ \$CAN	___ \$ CAN	___ \$ CAN	___ \$ CAN	___ \$ CAN



Closing Date March 01, 2018

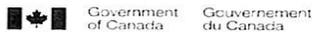
Time 02:00 pm EDT

REFERENCE NO.: 7384143

Photographe Hôte G7

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVE À LA SÉCURITÉ
(LVERS)



Contract Number / Numéro du contrat G7-10/17-HP01
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité: No / Non Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
 No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:
Document Number / Numéro du document:

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input checked="" type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRES SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRES SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRES SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux: Summit Management Office will review for accreditation, RCMP finalize (CID?)

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autosélection sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?
 No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
 No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?
 No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?
 No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF A LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
 No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?
 No / Non Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



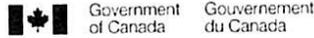


Closing Date March 01, 2018

Time 02:00 pm EDT

REFERENCE NO.: 7384143

Photographe Hôte G7



Contract Number / Numéro du contrat G7-10/17-HP01
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine GAC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Summit management Office
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail The Government of Canada will host the 2018 Charlevoix G7 Summit, to be held in the Province of Quebec June 8th & 9th, 2018. The Summit will generate extensive media coverage and public interest worldwide. The Summit Management Office requires the services of a Host Broadcaster to provide audio and video coverage and distribution of summit events to the participating broadcasters and to supply broadcast technical services to the media in attendance at Le Manoir Richelieu, the International Media Centre, and other related locations.	
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis	
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès	
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/>
Restricted to / Limité à : Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information	
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
	SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Closing Date March 01, 2018

Time 02:00 pm EDT

REFERENCE NO.: 7384143

Photographe Hôte G7

Contract Number / Numéro du contrat

G7-10/17-HP01

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI / IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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



Closing Date March 01, 2018

Time 02:00 pm EDT

REFERENCE NO.: 7384143

Photographe Hôte G7

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat G7-10/17-HP01
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13 Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dave Mathews		Title - Titre Manager, Media Centres	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 343 203-6822	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel dave.mathews@international.gc.ca	Date November 7th, 2017
14 Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) ERIC COUVES		Title - Titre Contract Security Coordinator	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 343-203-3069	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel eric.couves@international.gc.ca	Date 2017-11-09
15 Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16 Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) VERONIQUE SABOURIN		Title - Titre AGENT DE CONTRATS	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 418 648 3339	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Veronique.Sabourin@international.gc.ca	Date 05-06-2017
17 Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date



Closing Date	March 01, 2018
Time	02:00 pm EDT
REFERENCE NO.: 7384143	
Photographe Hôte G7	

ANNEXE « D »

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\$)



Closing Date	March 01, 2018
Time	02:00 pm EDT
REFERENCE NO.:	7384143
Photographe Hôte	G7

ANNEXE « E »

CRITÈRES OBLIGATOIRES ET COTÉS

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Les soumissionnaires DOIVENT respecter tous les critères obligatoires de la demande de soumissions. Les soumissions qui ne respectent pas ces critères seront rejetées.

Pour satisfaire aux exigences décrites dans la présente, l'expérience du soumissionnaire doit avoir été acquise lorsque l'entrepreneur effectuait du travail contractuel auprès de clients. Dans le cas d'une entreprise en participation, on tiendra compte de l'expérience combinée des entreprises qui forment l'entreprise en participation au moment de l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

L'expérience mentionnée par le soumissionnaire, mais non accompagnée de données à l'appui décrivant l'endroit et la façon dont elle a été acquise, ne sera pas prise en compte aux fins de l'évaluation.

LES PROPOSITIONS QUI NE SATISFONT PAS À TOUS LES CRITÈRES OBLIGATOIRES SERONT JUGÉES NON CONFORMES ET PAR CONSÉQUENT SERONT REJETÉES.

Dans le tableau ci-après, les soumissionnaires doivent indiquer la ou les pages de la soumission où sont fournis les renseignements sur les critères obligatoires et cotés.

Critères de la soumission	Numéro de la ou des pages de la soumission où sont fournis les renseignements
Critère obligatoire O.1	
Critère obligatoire O.2	
Critère obligatoire O.3	
Critère obligatoire O.4	
Critères cotés	
C.1. Approche et méthodologie	
C.1.1	
C.1.2	
C.2 Personnel proposé	
C.2.1	
C.2.2	
C.2.3	
C.3 Équipement et technologie de production	
C.3.1	
C.3.2	
C.4 Expérience et expertise du	



Closing Date	March 01, 2018
Time	02:00 pm EDT
REFERENCE NO.: 7384143	
Photographe Hôte G7	

soumissionnaire	
C.4.1	
C.4.2	

Définitions aux fins de l'évaluation des critères obligatoires et critères cotés par points :

« **Soumissionnaire** » désigne la société qui présente la soumission. Le soumissionnaire qui présente la soumission peut toutefois comprendre plusieurs entreprises réunies en une coentreprise contractuelle. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui combinent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur compétence, leur expérience, leur temps ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, dont elles conviennent de partager les profits et les pertes et sur laquelle elles exercent chacune un certain contrôle. Dans le cas d'une entreprise en participation, on tiendra compte de l'expérience combinée des entreprises qui forment l'entreprise en participation au moment de l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

« **PPI** » désigne une personne jouissant d'une protection internationale. Cela comprend les chefs d'État, les chefs de gouvernement, les ministres et les chefs de missions diplomatiques.

« **VVIP** » désigne une très haute personnalité. Il s'agit d'une personne qui est encore plus importante qu'une personne VIP.

« **VIP** » désigne une personnalité de marque. Il s'agit d'une personne à laquelle il a été accordé des privilèges spéciaux en raison de son statut.

« **Rencontres internationales multilatérales de grande envergure** » désigne les sommets où se réunissent les leaders internationaux, comme ceux du G7-G8, du G20, des chefs de gouvernement des pays du Commonwealth, de la Coopération économique pour l'Asie-Pacifique, de la Francophonie, des Amériques, etc.

« **Lien URL** » est un lien vers une page Web accessible en ligne.

CRITÈRES OBLIGATOIRES

Critères obligatoires

Les propositions qui ne satisfont pas à tous les critères obligatoires ne seront pas considérées.

Les critères obligatoires sont :

O.1 Expérience du soumissionnaire (Cette exigence est assujettie aux critères cotés **C.2** et **C.4.**)

Le soumissionnaire doit avoir une expérience de la couverture photographique et de services d'appui techniques dans au moins deux événements protocolaires, incluant des PPI et des VVIP dans un contexte de rencontres internationales multilatérales de grande envergure.



Closing Date	March 01, 2018
Time	02:00 pm EDT
REFERENCE NO.:	7384143
Photographe Hôte	G7

Le soumissionnaire devait avoir pour responsabilité de fournir des services photographiques aux médias présents et aux organisateurs de l'événement, comme ceux décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.

Depuis le 1^{er} janvier 2000, le soumissionnaire doit avoir acquis une expérience de la couverture photographique et de services d'appui techniques dans au moins deux (2) événements protocolaires, incluant des PPI et des VVIP dans un contexte de rencontres internationales multilatérales de grande envergure.

O.2 Responsabilité du soumissionnaire

Le soumissionnaire devait avoir pour responsabilité de fournir des services photographiques aux médias présents et aux organisateurs de l'événement, comme ceux décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.

	Conforme	Conforme
	OUI	NON
O.1 Le soumissionnaire doit avoir acquis une expérience de la couverture photographique et de services d'appui techniques dans au moins deux (2) événements protocolaires, incluant des PPI et des VVIP dans un contexte de rencontres internationales multilatérales de grande envergure et fournir les renseignements requis ci-dessous pour chaque événement.		
Événement protocolaire 1 Nom et courriel du client Date de début et de fin du contrat		
Événement protocolaire 2 Nom et courriel du client Date de début et de fin du contrat		
O.2 Le soumissionnaire doit avoir eu pour responsabilité de fournir des services photographiques aux médias présents et aux organisateurs de l'événement, comme ceux décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.		
Services aux médias pour l'événement protocolaire 1		
Services aux médias pour l'événement protocolaire 2		

O.3 Expérience du personnel proposé (Cette exigence est assujettie au critère coté par points C.2.)

Pour chaque membre clé de l'équipe de gestion et de soutien technique proposé, y compris tout consultant, entrepreneur ou remplaçant, le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae, d'un maximum de trois (3) pages, de l'expérience pertinente qu'il possède dans des projets similaires et dans un contexte de couverture photographique de PPI et de services d'appui techniques, ainsi que la ou les langues qu'il parle et comprend. Le personnel clé doit inclure, au minimum, les personnes proposées comme Chef de projet, Éditeur en chef et Photographe en chef.

O.3 EXPÉRIENCE DU PERSONNEL PROPOSÉ	Conforme	Conforme
	OUI	NON
Le soumissionnaire doit fournir la liste des principaux		



Closing Date	March 01, 2018
Time	02:00 pm EDT
REFERENCE NO.: 7384143	
Photographe Hôte G7	

employés de gestion et de soutien technique, ainsi que leurs rôles dans le cadre du Sommet du G7, qui aura lieu dans la province de Québec, ainsi que la ou les langues qu'ils parlent et comprennent.		
1. Renseignements sur le rôle et la maîtrise des langues pour le Chef de projet		
2. Renseignements sur le rôle et la maîtrise des langues pour l'Éditeur en chef		
3. Renseignements sur le rôle et la maîtrise des langues pour le Photographe en chef		
O.3.1 Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae de l'expérience de chaque employé proposé au critère O.3		
Chef de projet		
Éditeur en chef		
Photographe en chef		
O.3.2 Le soumissionnaire doit fournir une confirmation par écrit de la disponibilité de tous les employés (y compris le chef de projet, les photographes et les éditeurs). La confirmation peut prendre la forme d'un courriel ou d'un document signé entre le soumissionnaire et la personne concernée.		
Chef de projet		
Photographes (au moins neuf)		
Éditeurs (au moins trois)		

O.4 Base de données (évalué au critère C.2)

Le soumissionnaire doit fournir une base de données, qui comprend des dossiers de portfolio pour chaque photographe. Le soumissionnaire doit fournir un lien URL vers cette base de données aux fins d'évaluation par l'équipe d'évaluation.

O.4 Base de données	Conforme OUI	Conforme NON
Le soumissionnaire a fourni un lien URL qui contient la structure de la base de données pour la distribution de photos de chaque photographe.		

LES PROPOSITIONS QUI NE SATISFONT PAS À TOUS LES CRITÈRES OBLIGATOIRES SERONT JUGÉES NON CONFORMES ET PAR CONSÉQUENT SERONT REJETÉES.

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS PAR POINTS

Les propositions seront évaluées et cotées en conformité avec les critères d'évaluation spécifiques décrits dans la présente section. Pour être considérés comme conformes, les soumissionnaires doivent obtenir le minimum requis de points pour tous les critères cotés C.1 à C.4.

Critères cotés :
C.1. Approche et méthodologie
C.2 Personnel proposé



Closing Date	March 01, 2018
Time	02:00 pm EDT
REFERENCE NO.: 7384143	
Photographe Hôte G7	

C.3 Équipement et technologie de production
C.4 Expérience et expertise du soumissionnaire

TABLEAU DE SYNTHÈSE DES CRITÈRES COTÉS

CRITÈRES COTÉS PAR POINTS	Maximum de points	Minimum de points obligatoire
C.1 Approche et méthodologie	24	18
C.2 Personnel proposé	44	33
C.3 Équipement et technologie de production	16	12
C.4 Expérience et expertise du soumissionnaire	14	11

Note : Un système de coefficient est utilisé pour que les exigences les plus importantes ne soient pas évaluées également à des exigences moins importantes.

C.1 Approche et méthodologie – 24 points

Le soumissionnaire devrait présenter de manière détaillée l’approche et la méthodologie qu’il mettra en œuvre pour exécuter tous les travaux décrits à l’annexe A — Énoncé des travaux. Il devrait entre autres fournir un plan d’exécution détaillé des travaux pour toute la durée du projet, accompagné de la méthodologie proposée pour satisfaire aux exigences du Photographe hôte au Sommet du G7, décrites à l’annexe A — Énoncé des travaux. Le soumissionnaire devrait aussi indiquer son plan d’activités spécifiques et le mécanisme de contrôle de la qualité qu’il compte mettre en œuvre. Les renseignements fournis doivent être suffisamment complets pour que l’on comprenne bien la méthodologie de production, les exigences techniques et la méthode d’exécution des travaux.

Les composantes suivantes seront évaluées :

C.1.1 Efficacité, précision et exhaustivité de l’approche, de la méthodologie et de la technologie par rapport à l’énoncé des travaux de l’annexe. (18 points)

C.1.1 Efficacité, précision et exhaustivité
--



Closing Date	March 01, 2018
Time	02:00 pm EDT
REFERENCE NO.: 7384143	
Photographe Hôte G7	

<p>Le soumissionnaire devrait fournir un plan détaillé de son approche, de sa méthodologie et de la technologie qu'il compte mettre en œuvre pour exécuter tous les travaux décrits à l'annexe A — Énoncé des travaux.</p> <p>Le plan devrait entre autres indiquer le type d'approche proposé par le soumissionnaire pour satisfaire aux exigences du Photographe hôte au Sommet du G7, prévues à l'annexe A — Énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire devrait aussi indiquer le plan d'activités spécifiques et le mécanisme de contrôle de la qualité qu'il compte mettre en œuvre.</p> <p>Les renseignements fournis doivent être suffisamment complets pour que l'on comprenne bien la méthodologie de production, les exigences techniques et la méthode d'exécution des travaux.</p>	<p>Renseignements non fournis</p> <p>OU</p> <p>La soumission ne démontre pas la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences du Photographe hôte au Sommet du G7, prévues à l'annexe A — Énoncé des travaux.</p>	<p>Renseignements imprécis ou incomplets</p> <p>OU</p> <p>La soumission ne démontre pas clairement que l'approche, la méthodologie et la technologie du soumissionnaire sont appropriées pour assurer la bonne marche des travaux pour le Sommet du G7, comme décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A — Énoncé des travaux.</p> <p>OU</p> <p>La soumission ne tient pas compte de manière claire, efficace et exhaustive de tous les travaux décrits à l'annexe A — Énoncé des travaux.</p>	<p>Renseignements majoritairement clairs et complets</p> <p>La soumission démontre clairement la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences du Photographe hôte au Sommet du G7, prévues à l'annexe A — Énoncé des travaux.</p> <p>L'approche, la méthodologie et la technologie sont décrites de manière complète et appropriée, et elles tiennent compte de toutes les composantes prévues à l'annexe A — Énoncé des travaux.</p> <p>OU</p> <p>La soumission tient compte de manière claire, efficace et exhaustive de la plupart, mais pas de toutes les composantes prévues à l'annexe A — Énoncé des travaux.</p>	<p>Tous les renseignements sont très clairs et très complets.</p> <p>La soumission démontre très clairement la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences du Photographe hôte au Sommet du G7, prévues à l'annexe A — Énoncé des travaux.</p> <p>L'approche, la méthodologie et la technologie sont décrites de manière très complète et très appropriée, et elles tiennent compte de toutes les composantes prévues à l'annexe A — Énoncé des travaux.</p> <p>ET</p> <p>La soumission définit de manière très claire, très efficace et très exhaustive toutes les composantes prévues à l'annexe A — Énoncé des travaux.</p>
	0 point	1 point	2 points	3 points



Closing Date	March 01, 2018
Time	02:00 pm EDT
REFERENCE NO.:	7384143
Photographe Hôte	G7

Approche				
Méthodologie				
Technologie				
				C.1.1 Sous-total /9
Coefficient de 2		C.1.1 Total		/18

C.1.2 Pertinence du calendrier d'exécution (6 points)

C.1.2 Pertinence du calendrier d'exécution			
Le soumissionnaire devrait fournir un calendrier d'exécution détaillé pour toute la durée du projet qu'il appliquera pour effectuer tous les travaux du Photographe hôte au Sommet du G7, prévus à l'annexe A – Énoncé des travaux.	Renseignements non fournis OU La soumission ne démontre pas la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences du Photographe hôte au Sommet du G7, prévues à l'annexe A — Énoncé des travaux.	Renseignements imprécis ou incomplets OU La soumission ne démontre pas clairement que le calendrier d'exécution permet de satisfaire aux exigences du Photographe hôte au Sommet du G7, prévues à l'annexe A — Énoncé des travaux. Le calendrier tient compte de la plupart des composantes décrites à l'annexe A – Énoncé des travaux.	Renseignements clairs et complets La soumission démontre clairement la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences du Photographe hôte au Sommet du G7, prévues à l'annexe A — Énoncé des travaux. Le calendrier est complet et cohérent, et il tient compte de toutes les composantes décrites à l'énoncé des travaux à l'annexe A — Énoncé des travaux.
	0 point	1 point	2 points
Calendrier d'exécution			
			C.1.2 Sous-total /2
Coefficient de 3		C.1.2 Total /6	
C.1.total (C.1.1 + C.1.2)		Total /24	



C.2 Personnel proposé – 44 points

C.2.1 Pertinence de l'équipe de projet (fournir l'organigramme et indiquer les rôles et responsabilités de chaque membre de l'équipe) (6 points)

C.2.1 Organisation de l'équipe de projet				
Le soumissionnaire devrait démontrer sa capacité à constituer une équipe de projet. Au minimum, le soumissionnaire devrait fournir un organigramme de l'équipe de projet et indiquer les rôles et responsabilités de chaque membre , ainsi que leur rôle dans la bonne exécution des travaux du Photographe hôte au Sommet du G7, décrits à l'annexe A.	Renseignements non fournis	Renseignements imprécis ou incomplets	Renseignements clairs et presque complets	Renseignements très clairs et très complets
	OU La soumission ne démontre pas la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences du Photographe hôte au Sommet du G7.	OU L'organigramme est fourni mais la soumission ne démontre pas clairement la capacité de l'équipe de projet quant à leurs rôles et responsabilités à satisfaire aux exigences du Photographe hôte au Sommet du G7.	La soumission démontre clairement la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences du Photographe hôte au Sommet du G7, prévues à l'annexe A — Énoncé des travaux.	La soumission démontre très clairement la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences du Photographe hôte au Sommet du G7.
	OU Organigramme non fourni.		Imprécision de l'un des renseignements : L'organigramme ne fait pas état de tous les rôles et responsabilités de chaque membre de l'équipe.	L'organigramme fait état des rôles et responsabilités de tous les membres de l'équipe. ET les renseignements fournis démontrent que le soumissionnaire a prévu du personnel de remplacement.
	0 point	1 point	2 points	3 points



Closing Date	March 01, 2018
Time	02:00 pm EDT
REFERENCE NO.: 7384143	
Photographe Hôte G7	

Organigramme incluant la liste de tous les membres de l'équipe et leurs rôles et responsabilité à l'événement				
				C.2.1 Total /6



Closing Date	March 01, 2018
Time	02:00 pm EDT
REFERENCE NO.: 7384143	
Photographe Hôte G7	

C.2.2 Le soumissionnaire devrait fournir des renseignements sur son équipe en vue de satisfaire aux exigences du Photographe hôte au Sommet du G7, prévues à l'annexe A — Énoncé des travaux. Les renseignements comprennent l'expérience pertinente de chaque membre de l'équipe en matière de gestion et de soutien technique, en fonction du nombre d'événements couverts. Un minimum de trois (3) projets similaires doit être présenté par membre. (18 points)

C.2.2 Équipe de gestion et de soutien technique				
<p>Le soumissionnaire devrait démontrer sa capacité à fournir un personnel qualifié pour la prestation de services dans le cadre du Sommet du G7 ou son expérience à titre de Photographe hôte, ou encore les deux, conformément à l'énoncé des travaux de l'annexe A.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir le nom des membres de l'équipe de gestion et de soutien technique, ainsi qu'un sommaire de leur expérience pertinente sous la forme de curriculum vitae d'au plus trois pages.</p>	<p>Renseignements non fournis</p> <p>OU</p> <p>La soumission ne démontre pas la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences du Photographe hôte au Sommet du G7.</p>	<p>Renseignements imprécis ou incomplets</p> <p>OU</p> <p>La soumission ne démontre pas clairement via le curriculum vitae la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de Photographe hôte au Sommet du G7.</p> <p>OU</p> <p>Peu d'expérience pertinente* dans la gestion d'un précédent projet similaire ou les aspects techniques.</p>	<p>Renseignements clairs ou presque complets</p> <p>OU</p> <p>La soumission ne démontre pas suffisamment clairement via le curriculum vitae la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de Photographe hôte au Sommet du G7.</p>	<p>Renseignements très clairs et très complets</p> <p>La soumission démontre très clairement via le curriculum vitae la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences du Photographe hôte au Sommet du G7.</p> <p>Les membres de l'équipe ont une expérience pertinente* en gestion ou soutien technique dans des projets similaires.</p> <p>ET</p> <p>Avoir Une expérience pertinente* dans la gestion de projet ou les aspects techniques de projets similaires.</p>
<p>*« Expérience pertinente » signifie une expérience similaire de travail et de fonction/poste dans des projets ou sommets antérieurs.</p>				



Closing Date March 01, 2018

Time 02:00 pm EDT

REFERENCE NO.: 7384143

Photographe Hôte G7

C.2.2. Principaux membres de l'équipe	0 point	1 point	2 points	3 points
Chef de projet				
Éditeur en chef				
Photographe en chef				
C.2.2. Sous-total				/9
Coefficient de 2		C.2.2. Total		/18

C.2.3 Le soumissionnaire devrait fournir un lien URL à l'équipe d'évaluation pour qu'elle puisse se connecter à la base de données qui contient les dossiers de portfolio de chaque photographe (20 points)

C.2.3 Portfolio du photographe			
<p>Le soumissionnaire devrait fournir un lien URL à l'équipe d'évaluation pour qu'elle se connecte à la base de données qui contient tous les dossiers de portfolio des photographes. Les portfolios seront consultés aux fins d'évaluation de la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences de prestation de services de Photographe hôte, prévues dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.</p> <p>Les données sur chaque photo devraient être indiquées (identification de l'événement, date, lieu.)</p>	<p>Lien vers la base de données non fourni</p> <p style="text-align: center;">OU</p> <p>Dossiers des photographes non accessibles à partir du lien URL fourni</p> <p style="text-align: center;">OU</p> <p>La base de données du soumissionnaire ne démontre pas sa capacité à satisfaire aux exigences de prestation de services du Photographe hôte au Sommet du G7.</p>	<p>Tous les dossiers sont accessibles dans la base de données au moyen du lien URL, mais les données sur les photos ne sont pas fournies (p. ex., quand la photo a été prise, événement.).</p> <p style="text-align: center;">OU</p> <p>Les dossiers de portfolio ne témoignent pas d'une expérience pertinente*.</p> <p style="text-align: center;">OU</p> <p>Les dossiers de portfolio contiennent seulement des photos de PPI ou seulement des photos de VVIP.</p> <p style="text-align: center;">OU</p> <p>Les dossiers contiennent des photos prises dans le cadre d'un (1) seul événement international.</p>	<p>La base de données accessible au moyen du lien URL contient tous les dossiers et toutes les données sur les photos sont fournies (p. ex., quand la photo a été prise, événement.).</p> <p style="text-align: center;">ET</p> <p>Les dossiers de portfolio contiennent des photos de PPI et de VVIP prises dans le cadre d'au moins deux (2) événements internationaux.</p>
<p>*« Expérience pertinente » signifie une expérience en couverture photographique dans le cadre d'événements protocolaires incluant des PPI et des VVIP dans un contexte de rencontres internationales multilatérales de grande envergure.</p>			



Closing Date	March 01, 2018
Time	02:00 pm EDT
REFERENCE NO.: 7384143	
Photographe Hôte G7	

C.2.3 Portfolio	0 point	1 point	2 points
Photographe en chef : Les données sur chaque photo devraient être indiquées (identification de l'événement, date, lieu.)			
Deuxième photographe : Les données sur chaque photo devraient être indiquées (identification de l'événement, date, lieu.)			
Troisième photographe : Les données sur chaque photo devraient être indiquées (identification de l'événement, date, lieu.)			
Quatrième photographe : Les données sur chaque photo devraient être indiquées (identification de l'événement, date, lieu.)			
C.2.3 Sous-total			/8
Coefficient de 2.5		C.2.3 Total /20	
C.2.total (C.2.1 + C.2.2 + C.2.3)		Total /44	

C.3 Équipement et technologie de production – 16 points

Le soumissionnaire devrait fournir une description et un exemple de base de données (réelle ou fictive) et de l'équipement technique proposé pour satisfaire aux exigences pour la tenue du Sommet du G7, tel qu'il est décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux. La description devrait démontrer la capacité du soumissionnaire à utiliser l'équipement qui présente le meilleur rapport qualité/prix pour satisfaire aux exigences décrites à l'annexe A. La cote sera établie sur la base de la capacité des bases de données et de l'équipement proposés à satisfaire pleinement aux exigences.

C.3 Équipement et technologie de production
--



Closing Date	March 01, 2018
Time	02:00 pm EDT
REFERENCE NO.: 7384143	
Photographe Hôte G7	

Le soumissionnaire devrait fournir une description et un exemple de base de données et de l'équipement technique proposés pour satisfaire aux exigences pour la tenue du Sommet du G7, tel qu'il est décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux. La description devrait démontrer la capacité du soumissionnaire à utiliser l'équipement qui présente le meilleur rapport qualité/prix pour satisfaire aux exigences décrites dans l'énoncé des travaux à l'annexe A. La cote sera établie sur la base de la capacité des bases de données et de l'équipement proposés à satisfaire pleinement aux exigences.	Renseignements non fournis OU La soumission ne démontre pas la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences du Photographe hôte au Sommet du G7, prévues dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.	Renseignements imprécis ou incomplets OU La soumission ne démontre pas clairement la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences du Photographe hôte au Sommet du G7, prévues dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.	Renseignements clairs et complets La soumission démontre clairement la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences du Photographe hôte au Sommet du G7, prévues dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.
	0 point	1 point	2 points
C.3.1 Base de données			
C.3.2 Équipement			
C.3.total (C.3.1 + C.3.2)			Sous-total /4
Coefficient de 4		C.3 Total /16	

C.4 Expérience et expertise du soumissionnaire – 14 points

Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience en fournissant deux (2) exemples de projets antérieurs de même nature et complexité que celles décrites à l'annexe A – Énoncé des travaux. Aux fins de l'évaluation de ce critère coté, le soumissionnaire devrait fournir des exemples de projets antérieurs qui comportaient l'ensemble des travaux énoncés à l'annexe A. Le soumissionnaire devrait fournir les renseignements suivants sur chacun des projets :

C.4.1 Brève présentation des projets décrivant les services rendus et la similitude entre ces services et ceux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.

C.4.2a Date d'exécution

C.4.2b Valeur monétaire

C.4.2c Coordonnées du client pour lequel les travaux ont été effectués

NB : Advenant que le soumissionnaire présente plus de deux (2) exemples de projet, l'autorité contractante responsable contactera le soumissionnaire afin de confirmer quels projets doivent être évalués.



Closing Date March 01, 2018

Time 02:00 pm EDT

REFERENCE NO.: 7384143

Photographe Hôte G7

C.4 Expérience et expertise du soumissionnaire			
Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience en fournissant des exemples de projets antérieurs de même nature et complexité que celles décrites à l'annexe A – Énoncé des travaux. Le soumissionnaire devrait fournir les renseignements suivants sur chacun des projets : brève description du projet/événement, la date du projet, le coût du projet et l'information sur le client.	Renseignements non fournis OU La soumission ne démontre pas la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences du Photographe hôte au Sommet du G7.	Renseignements imprécis ou incomplets OU La soumission ne démontre pas clairement la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences du Photographe hôte au Sommet du G7, prévues dans l'énoncé des travaux à l'annexe A. OU L'expérience avec un (1) ou deux (2) projet (s) est présentée et/ou ne démontre pas clairement que l'expérience du soumissionnaire dans les projets antérieurs avaient trait à la prestation de services de Photographe hôte.	Renseignements clairs et complets La soumission démontre clairement la capacité du soumissionnaire à satisfaire aux exigences du Photographe hôte au Sommet du G7. ET Chaque projet avait trait à la prestation de services de Photographe hôte
Le soumissionnaire devrait fournir l'information suivante pour chaque projet :	0 point	1 point	2 points
C.4.1 Brève présentation des projets décrivant les services rendus et la similitude entre ces services et ceux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.			
Projet 1			
Projet 2			
C4.1 Total			/4

Le soumissionnaire devrait fournir l'information suivante pour chaque projet :	0 point	1 point	2 points
C.4.2a Date d'exécution			
C.4.2b			



Closing Date	March 01, 2018
Time	02:00 pm EDT
REFERENCE NO.: 7384143	
Photographe Hôte G7	

Valeur monétaire C.4.2c Coordonnées du client pour lequel les travaux ont été effectués			
Projet 1 – 4.2a			
Projet 1 – 4.2b			
Projet 1 – 4.2c			
Projet 2 – 4.2a			
Projet 2 – 4.2b			
Projet 2 – 4.2c			
C.4.2 Sous-total /12 coefficient de .25		C4.2 Total /3	
(C.4.1 + C.4.2)		C.4 Sous-total /7	
C.4 Sous-total /7 Coefficient de 2		C.4 Total /14	



Closing Date	March 01, 2018
Time	02:00 pm EDT
REFERENCE NO.: 7384143	
Photographe Hôte G7	

ANNEXE « F » Entente de confidentialité

À : SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA (LE « CANADA »), REPRÉSENTÉE PAR LE
MINISTRE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA

La description du besoin dans la demande de soumissions no 7384143 renferme des renseignements qui sont confidentiels ou qui sont la propriété exclusive du Canada ou d'un tiers (renseignements confidentiels) et ces renseignements ne doivent pas être divulgués ou utilisés autrement que de la façon prévue ci-dessous.

1. Le fournisseur convient :

a. que, sans la permission préalable par écrit de l'autorité contractante, il ne doit pas divulguer, à personne d'autre qu'à un de ses employés ou à un sous-traitant proposé ayant besoin de connaître les renseignements confidentiels;

b. qu'il ne fera aucune copie des renseignements confidentiels et qu'il n'utilisera pas ces renseignements à une fin autre que la préparation d'une soumission en réponse à la demande de soumissions indiquée ci-dessus;

c. qu'à la date de clôture de la période de soumission ou avant si celle-ci se termine avant, il doit remettre immédiatement les renseignements confidentiels à l'autorité contractante ainsi que chaque ébauche, document de travail et note contenant de l'information relative aux renseignements confidentiels.

2. Le fournisseur doit exiger que tout sous-traitant proposé dont il est question en a) ci-dessus signe une entente de confidentialité selon les mêmes conditions de cette entente.

3. Le fournisseur reconnaît et convient qu'il sera responsable de toute réclamation, perte ou dommage subi, et de tout coût ou frais encouru par le Canada résultant du fait que le fournisseur, ou toute personne à qui il aura divulgué les renseignements confidentiels, ne se soit pas conformé aux conditions de cette entente.

4. Aucune partie de cette entente de confidentialité ne devrait être interprétée comme limitant le droit du fournisseur de divulguer tout renseignement dans la mesure où ce renseignement :

a. appartient au domaine public ou vient à en faire partie indépendamment d'une faute de la part du fournisseur ou d'un sous-traitant proposé;

b. est ou devient connu du fournisseur d'une source autre que le Canada, sauf d'une source dont le fournisseur sait qu'elle est tenue envers le Canada de ne pas divulguer ce renseignement;

c. est développé indépendamment par le fournisseur; ou

d. est divulgué en raison d'une exigence législative ou d'une ordonnance rendue par une cour de justice ou un autre tribunal compétent.

* L'entrepreneur et tous les sous-traitants doivent signer cette clause de confidentialité individuellement.

Nom du fournisseur

Signature de son représentant autorisé

Date : _____