



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

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

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Communication Procurement Directorate/Direction de
l'approvisionnement en communication

360 Albert St. / 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

Title - Sujet Events Planning and Management	
Solicitation No. - N° de l'invitation 35035-180440/A	Date 2018-06-11
Client Reference No. - N° de référence du client 35035-18-0440	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CX-026-74966	
File No. - N° de dossier cx026.35035-180440	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-06-26	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Deen(CX Div.), Raihanna	Buyer Id - Id de l'acheteur cx026
Telephone No. - N° de téléphone (613) 990-4033 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 949-1281
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: -	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	1
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 ENTENTE SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES	3
1.4 MARCHÉS RÉSERVÉS DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA), UNE INITIATIVE DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL	4
1.5 COMPTE RENDU	4
1.6 CONTENU CANADIEN	4
1.7 Connexion postal.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	8
2.5 LOIS APPLICABLES	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	14
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	14
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	2020
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	21
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	21
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	22
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	24
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	24
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	24
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	26
6.4 DURÉE DU CONTRAT	26
6.5 RESPONSABLES.....	27
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	28
6.7 PAIEMENT.....	28
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	31
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	31
6.10 LOIS APPLICABLES	31
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	311
6.12 ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE.....	32

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-180440/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
35035-180440

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CX026 35035-180440

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

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.3
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	40
ANNEX C DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	433
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	433
ANNEXE D.....	444
<u>AUTORISATION DE TÂCHES</u>	<u>444</u>

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Entente sur les revendications territoriales globales

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

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

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

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[Annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.

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

1.5 Compte rendu

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

1.6 Contenu canadien

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

1.7 Connexion postel

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

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) (<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 (2014-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

- L'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit
 - Le paragraphe 1 est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article 17. »
 - L'alinéa 2d. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions, ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas; »
 - L'alinéa 2e. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la

date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans la soumission; et »

- L'article 06, Soumissions déposées en retard, le texte est entièrement supprimé et remplacé par le texte suivant : « TPSGC renverra ou supprimera les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande de soumissions, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées à l'article 07. Les soumissions physiques déposées en retard transmises par un moyen autre que le service Connexion postal de la Société canadienne des postes seront renvoyées. Les soumissions transmises électroniquement, en retard, seront supprimées. Par exemple, les conversations initiées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion postal de la Société canadienne des postes relatifs à une soumission déposée en retard seront supprimées. Des registres seront conservés pour documenter l'historique des transactions des soumissions déposés en retard à l'aide du service Connexion postal. »
- L'article 07, Soumissions retardées, est modifié comme suit :
 1. Le paragraphe 1 est supprimé et remplacé par le suivant : Une soumission livrée au Module de réception des soumissions désigné après la date et l'heure de clôture dans la demande de soumissions, mais avant l'attribution du contrat, peut être prise en considération, à condition que le soumissionnaire puisse prouver que le retard est dû uniquement à un délai de livraison dont la Société canadienne des postes (SCP) (ou l'équivalent national d'un pays étranger) est responsable. On ne considère pas que les compagnies privées de courriers (i.e. Purolator Inc., Fedex Inc., etc.) fassent partie de la SCP pour l'application de cet article sur les soumissions retardées.
 - a. Les seules preuves acceptées par TPSGC pour justifier un retard dû au service de la SCP sont les suivantes :
 - i. un timbre à date d'oblitération de la SCP;
 - ii. un connaissance de Messageries prioritaires de la SCP;
 - iii. une étiquette Xpresspost de la SCP;qui indique clairement que la soumission a été envoyée avant la date de clôture de la demande de soumissions.
 - b. La seule preuve d'un retard du service Connexion postal généré par le système de la Société canadienne des postes (SCP) qui sera accepté par TPSGC est un dossier du service Connexion postal de la SCP avec la date et l'heure dans une conversation Connexion postal, qui démontre clairement que la soumission a été envoyée avant la date et l'heure de clôture des soumissions.
 - L'article 08, Transmission par télécopieur, est entièrement supprimé et remplacé par l'article suivant :

« Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal

 1. Télécopieur
 - a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur.
 - i. TPSGC, Région de la capitale nationale : Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, le cas échéant, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions.
 - ii. TPSGC Bureaux régionaux : Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.

- b. Pour les soumissions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
 - incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - illisibilité de la soumission;
 - sécurité des données contenues dans la soumission.
- c. Une soumission transmise par télécopieur constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.
2. Connexion postal
- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes (https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a)
- TPSGC, Région de la capitale nationale : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les soumissions en réponse à la demande de soumissions est : TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca, ou le cas échéant, l'adresse courriel indiqué dans la demande de soumissions.
 - TPSGC Bureaux régionaux : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postal pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit utiliser une des deux options suivantes :
- envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postal au Module de réception des soumissions spécifié dans la demande de soumissions, un agent du Module de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et prendre les actions nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du

- Module de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postel.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postel;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission; ou
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postel.
- h. Une soumission transmise par le service Connexion postel constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

2.2 Présentation des soumissions

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

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période

du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique - 1 exemplaire papier et 1 copie électronique sur USB

Section II : Soumission financière - 1 exemplaire papier et 1 copie électronique sur USB

Section III : Attestations 1 exemplaire papier et 1 copie électronique sur USB

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

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie

électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

- En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-180440/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
35035-180440

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CX026 35035-180440

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

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

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

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

Si le soumissionnaire accepte, le barème de prix sera considéré comme étant conforme. Toutefois, si le soumissionnaire refuse, la proposition sera jugée non conforme et sera rejetée d'emblée.

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

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

Les services de gestion d'événements

Les taux horaires ferme tout compris pour les services de gestion d'événements présentés par le soumissionnaire au Tableau A seront utilisés au calcul de la VEP comme suit :

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

TABLEAU A - Les services de gestion d'événements

Catégories de service	Niveau d'effort total estimatif (nombre d'heures)	Taux horaires ferme et tout compris	Totale pour évaluation (taux horaires ferme et tout compris x nombre d'heures aux fins d'évaluation seulement)
Coordonnateur d'événements	1500	_____ \$	_____ \$
Gestionnaire d'événements	500	_____ \$	_____ \$
Coût totale pour les services de gestion d'événements (taxes applicables exclues) aux fins d'évaluation seulement (Tableau A) :			_____ \$

Dépenses directs et sous-traitance

La majoration ferme tout compris des dépenses directes et de sous-traitance présentée par le soumissionnaire au Tableau B, sera utilisé au calcul de la VEP comme suit :

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-180440/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
35035-180440

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CX026 35035-180440

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

TABLEAU B - Dépenses directs et sous-traitance

Majoration ferme tout compris des dépenses directes et de sous-traitance (qui ne doit pas dépasser 8%)	_____ %
Valeur totale des dépenses directes et de sous-traitance (aux fins d'évaluation seulement)	4,000,000.00 \$
Valeur totale des dépenses directes et de sous-traitance totales incluant la majoration ferme (taxes applicables exclues) aux fins d'évaluation seulement (Tableau B) (<i>majoration ferme tout compris des dépenses directes et de sous-traitance x dépenses directes et de sous-traitance aux fins d'évaluation seulement</i>)	_____ \$

TABLEAU C – VALEUR D'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

O.1 PROPOSITION FINANCIÈRE

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

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

O.2 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE

Le soumissionnaire doit :

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

Le soumissionnaire doit fournir :

- le nombre d'années d'existence de l'entreprise;
- le nombre d'années au cours desquelles l'entreprise s'est spécialisée dans la prestation de services de gestion d'événements;
- l'adresse physique de tout lieu d'affaires de l'entreprise (y compris l'adresse, la ville/le village et la province/le territoire de chacun).

O.3 PROJETS DE GESTION D'ÉVÉNEMENTS

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

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

Pour chaque projet :

- a. La date de début de l'événement doit être après le 1^{er} janvier 2013.
- b. L'événement doit avoir eu lieu en Amérique du Nord.

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

O.4 Ressource proposée

Le soumissionnaire doit fournir le nom d'un coordonnateur d'événements et démontrer que le coordonnateur d'événements proposé possède au moins deux ans d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années dans l'organisation, l'exécution et la gestion sur place d'événements.

O.5 Projets de gestion d'événements

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

Chaque projet d'événement doit avoir :

- a) L'événement s'est déroulé après le 1^{er} janvier 2013;
- b) La portion du budget global devait être d'au moins 100 000 \$ (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables);
- c) Au moins 40 délégués ont participé à l'événement;
- d) Les services fournis comprennent l'accueil, l'hébergement, les dispositions relatives aux déplacements, la logistique du matériel audiovisuel et la réservation du lieu de la réunion.

Au moins un des trois projets de gestion d'événements doit être un événement lié aux Autochtones qui tenait compte des coutumes ou des cérémonies autochtones, regroupait des délégués et des invités autochtones et portait sur des sujets liés aux Autochtones.

Le soumissionnaire doit fournir au moins les renseignements suivants :

- a) Nom de chaque projet ou événement;
- b) Description de chaque projet ou événement;
- c) Date de début de l'événement (mois et année);
- d) Budget global de chaque projet ou événement (excluant les taxes applicables);
- e) Nombre de délégués pour chaque projet ou événement;

- f) Description des services fournis par le coordonnateur d'événements proposé pour chaque projet ou événement;
- g) Préciser quel événement était lié aux Autochtones et expliquer les coutumes autochtones incluses.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

CRITÈRES COTÉS

Nombre maximum de points : 189

Nombre minimum de points requis : 96

C.1 COMPRÉHENSION DE LA PORTÉE ET DES DIFFICULTÉS

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

Inacceptable:

0 points - L'information fournie est inappropriée ou insuffisante et ne permet pas une évaluation.

Limité :

- 5 points - Le soumissionnaire répond au critère, mais l'information fournie est insuffisante.
- 5 points - Le soumissionnaire répond au critère, mais la réponse est techniquement inacceptable
- 5 points - Commentaires limités, ou les commentaires ont été retranscrits de l'énoncé des travaux, sans autre interprétation ou discussion approfondie.

Acceptable:

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

Très bon:

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

Chaque élément de ce critère sera évalué par rapport à l'un des niveaux d'évaluation (inacceptable, limité, acceptable ou très bon).

C.2 APPROCHE ET MÉTHODOLOGIE

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

L'approche et la méthodologie doivent décrire :

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

Inacceptable :

0 points : Le soumissionnaire fournit de l'information inappropriée ou insuffisante qui ne permet pas une évaluation.

Limité :

5 points - Le soumissionnaire répond au critère, mais l'information fournie est insuffisante.

5 points - Le soumissionnaire répond au critère, mais la réponse est techniquement inacceptable

5 points - Commentaires limités, ou les commentaires ont été retranscrits de l'énoncé des travaux, sans autre interprétation ou discussion approfondie.

Acceptable :

10 points - L'approche et la méthodologie répondent aux objectifs et décrit les principaux domaines de l'événement et l'ensemble des tâches à effectuer.

10 points - Le soumissionnaire donne des détails pour décrire la répartition des ressources et la manière dont elles répondront aux exigences de l'événement et y compris certains détails sur les contrats de sous-traitance.

10 points - La description démontre que le client pourra participer un peu à l'approche.

Très bon : C'est l'objectif souhaité de la réponse.

20 points - L'approche et la méthodologie permettront à l'évidence l'atteinte des objectifs et décrit les principaux domaines de l'événement et l'ensemble des tâches à effectuer.

20 points - Le soumissionnaire donne des détails pour décrire la répartition des ressources et la manière dont elles répondront aux exigences de l'événement et fournit des détails complets sur le contexte des contrats de sous-traitance.

20 points - Au moyen d'étapes ou de rapports, le soumissionnaire démontre son interaction constante avec les responsables du projet pendant toutes les étapes de l'événement, de la planification à la production finale de l'événement. Le soumissionnaire fait preuve de souplesse en démontrant de quelle manière l'approche tient compte des besoins du client.

Chaque élément de ce critère sera évalué par rapport à l'un des niveaux d'évaluation (inacceptable, limité, acceptable ou très bon).

C.3 EXEMPLES DE PROJETS DE GESTION D'ÉVÉNEMENTS

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

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

Inacceptable :

0 points : L'information fournie est inappropriée ou insuffisante et ne permet pas une évaluation.

Limité :

1 point - Le soumissionnaire répond au critère mais n'a pas fourni l'information ou l'information fournie est soit insuffisante

1 point - Le soumissionnaire répond au critère mais soit techniquement inacceptable

1 point - Commentaires ont été limités ou des commentaires ont été retranscrits de l'énoncé des travaux, sans autre interprétation ou discussion.

Acceptable :

2 points - La plupart des champs d'information étaient remplis.

2 points – L'information est claire et contient des détails limité.

2 points – La liste des services de gestion d'événements est fournie avec quelques détails.

Très bon :

3 points - Tous les champs d'information étaient remplis.

3 points - Les détails fournis sont descriptifs et clairs et ne contiennent aucune erreur.

3 points – La liste des services de gestion d'événements est fournie avec beaucoup de détails et démontre clairement comment le soumissionnaire a fourni tous les services.

Chaque élément de ce critère sera évalué par rapport à l'un des niveaux d'évaluation (inacceptable, limité, acceptable ou très bon).

C.4. EXEMPLE DE BUDGET PROPOSE

Le fournisseur doit fournir les informations ci-dessous relativement à un exemple de budget proposé pour un événement qui s'est tenu dans une grande ville, tel que décrit dans l'EDT, à l'annexe A, et dans les tableaux A et B;

- Une liste des sous-contrats requis;
- Les coûts prévus au budget présentés pour chaque sous-contrat;
- Une liste de la logistique des déplacements à considérer;
- Une explication précise de la pertinence de la sous-traitance à l'événement;
- Une explication précise lorsque les coûts sont engagés.

Le budget proposé démontre clairement que le soumissionnaire :

- comprend l'objectif de l'événement;
- a dressé une liste des sous-contrats et des services nécessaires lors de l'événement;
- a présenté un calendrier approprié des services et des contrats;
- s'est assuré que la liste des coûts est réaliste en fonction du marché dans lequel l'événement se déroulera.

Inacceptable :

0 points - L'information fournie est inappropriée ou insuffisante et ne permet pas une évaluation.

Limité :

5 points - Le soumissionnaire répond au critère mais n'a pas fourni l'information ou l'information fournie est soit insuffisante,

5 points - Le soumissionnaire répond au critère mais soit techniquement inacceptable

5 points - Commentaires ont été limités ou des commentaires ont été retranscrits de l'énoncé des travaux, sans autre interprétation ou discussion.

Acceptable :

10 points - Détails fournis pour démontrer une bonne compréhension de la logistique de l'événement

10 points - Des détails fournis pour illustrer une bonne réflexion sur les valeurs de marché et les problèmes liés à la fourniture de services de gestion d'événements pour cette exigence, et propose des solutions.

10 points - Détails fournis pour décrire la capacité du soumissionnaire à fournir les services requis pour réaliser la logistique de l'événement.

Très bon : C'est l'objectif souhaité de la réponse.

20 points - Détails clairs fournis pour démontrer une meilleure compréhension de la logistique de l'événement

20 points - Des descriptions claires et détaillées fournies pour illustrer une budgétisation détaillée associée à la liste des services pour l'événement et des solutions claires aux problèmes.

20 points - Détails fournis pour décrire la capacité du soumissionnaire pour fournir les services requis pour réaliser la logistique de l'événement et décrit les affiliés du soumissionnaire afin de fournir les services sous-traités requis pour un événement.

Chaque élément de ce critère sera évalué par rapport à l'un des niveaux d'évaluation (inacceptable, limité, acceptable ou très bon).

4.1.2 Évaluation financière

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

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - cotation numérique minimale:

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 la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.

2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

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

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

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

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-180440/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
35035-180440

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CX026 35035-180440

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

congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes peut appliquer à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.2.1 Autorisation de tâches

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

6.2.1.1 Processus d'autorisation de tâches

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

6.2.1.2 Limite d'autorisation de tâches

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

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

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

1. Dans cette clause,
« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 10%

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

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

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

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

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est partir de la date du contrat jusqu'au 30 juin, 2019 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

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

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

6.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

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

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

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

Téléphone : 613-990-4033

Télécopieur : 613-991-5870

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

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement – Services de gestion d'événements

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

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

Ce contrat ne contient aucune disposition sur les heures supplémentaires.

6.7.2 Taux horaires fixes - Services de gestion d'événements

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

6.7.3 Base de paiement - Dépenses directes et sous-traitance

6.7.3.1 Dépenses directes

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

6.7.3.2 Sous-traitance

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

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

6.7.4 Base de paiement - Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et/ou les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr> et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

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

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

6.7.4.1 Frais de déplacement et de subsistance (Entrepreneur)

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

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables est en sus, s'il y a lieu.

6.7.5 Accueil

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

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

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

6.7.5.1 Limite des dépenses — Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de 4, 600,000.00 \$ *(à être confirmé lors de l'octroi du contrat)*. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. 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.

6.7.6 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

6.7.7 Clauses du *Guide des CCUA*

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

6.7.8 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

6.7.9 Contrôle du temps

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.9.2 Clauses du *Guide des CCUA*

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

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2010B](#) (2016-04-04), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-180440/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
35035-180440

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CX026 35035-180440

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

-
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
 - d) Annexe B, Base de Paiement;
 - e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ *(à être inséré lors de l'octroi du contrat).*

6.12 Assurance - aucune exigence particulière

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

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Gestion et planification d'événements, notamment de lieu de réunion et de services pour la tenue de l'Enquête nationale sur les femmes et les filles autochtones disparues et assassinées

1. Objectifs

Cet appel d'offres vise à obtenir les services d'une entreprise de planification d'activités pouvant prendre les dispositions nécessaires pour obtenir des services d'hébergement et d'accueil, ainsi que des salles de réunions, assurer la coordination des déplacements et la prestation d'autres services logistiques, et fournir du matériel et des services audiovisuels dans le cadre de l'Enquête nationale sur les femmes et les filles autochtones disparues et assassinées – audiences, activités et réunions qui pourraient avoir lieu à différents endroits au Canada. Certaines activités pourraient être de petite envergure, dans des collectivités éloignées, alors que d'autres se tiendront dans de grands centres urbains.

2. Contexte

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

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

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

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

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

3. Portée

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

Dans certaines régions, notamment le Québec et le Nouveau-Brunswick, le coordonnateur sur place devrait être bilingue. Il est d'ailleurs recommandé qu'il soit en tout temps en mesure de communiquer verbalement et par écrit avec les délégués en français ou en anglais. On considère comme un atout le fait que le coordonnateur sur place soit capable de communiquer dans une des langues autochtones canadiennes.

4. Lieu de la réunion

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

4.2 Dans la mesure du possible, le lieu de réunion devrait être un endroit à vocation culturelle, comme un centre culturel ou un centre d'amitié. Lorsqu'il faudra faire appel à des entreprises et des fournisseurs locaux, il faudra choisir si possible des entreprises et des fournisseurs autochtones. L'entrepreneur doit travailler avec l'autorité responsable du projet pour choisir le lieu des réunions. Il doit aussi recevoir une confirmation écrite des responsables de l'Enquête nationale avant de confirmer la réservation du lieu de réunion.

4.3 Le lieu de la réunion doit :

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

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

4.4.1 *Salle de réunion plénière principale*

- i) Doit être assez grande pour accueillir au moins quinze (15) délégués, en cercle (rien au centre), au moins 50 délégués (disposition de style auditorium) et des cabines pour l'interprétation simultanée.
- ii) La salle doit être accessible la journée précédant l'activité (installation) jusqu'à la dernière journée de l'activité. Le démantèlement peut se faire ce soir-là ou le lendemain matin.
- iii) À l'extérieur de la salle principale, une pièce assez grande pour le service du café et des collations et pouvant accueillir jusqu'à 200 personnes.
- iv) Espace de divertissement pour la réception autochtone disponible une soirée, au besoin.
- v) Système audio comprenant plusieurs microphones permettant l'enregistrement en vue de produire des transcriptions et assez puissants pour que tous les participants entendent bien, jusqu'au fond de la salle
- vi) Deux moniteurs ou écrans pour visionnement en groupe, raccordés à un ordinateur et à un système audio pour diffuser les images et le son.
- vii) De l'espace pour installer au moins trois (3) caméras.
- viii) De l'eau pour les délégués et les conférenciers.

4.4.2 Bureau ou zone d'inscription

- i) Dans le hall d'entrée principal, l'espace nécessaire pour que le bureau d'inscription soit bien en vue et pour que les délégués y ramassent leurs documents et leurs cocardes.
- ii) Au moins deux (2) tables de 6 pieds.
- iii) Doit demeurer en place pendant toute la durée de l'audience.

4.4.3 Salle des opérations/du personnel

- i) Taille minimum estimée de 10 pieds sur 10 pieds
- ii) Doit demeurer disponible pendant toute la durée de l'audience
- iii) Suffisamment de fiches électriques pour quatre (4) ordinateurs portables
- iv) Une ligne téléphonique
- v) Câble et accès Internet Wi-Fi
- vi) De l'eau pour les délégués et les conférenciers

4.4.4 Salle d'interprétation

- i) Taille minimum estimée de 8 pieds sur 8 pieds
- ii) Doit être disponible seulement pendant les périodes actives de l'audience
- iii) Doit comprendre au moins deux (2) bureaux et quatre (4) chaises

4.4.5 Salles de réunion bilatérales

- i) Il doit y avoir au moins trois (3) salles de réunion bilatérales, dont une salle de guérison
L'idéal serait d'avoir quatre (4) salles de réunion bilatérales
- ii) Chaque salle doit pouvoir accueillir au moins dix (10) délégués (style salle de conférence)
- iii) Doit demeurer disponible pendant toute la durée de l'audience
- iv) Espace pour les pauses dans un hall tout près, ou dans une pièce distincte de la salle principale
- v) Des fauteuils ainsi que des tables rondes et des chaises y seront installés
- vi) De l'eau pour les délégués et les conférenciers

4.4.6 Salle des médias

- i) La taille variera selon les endroits
- ii) Des fauteuils ainsi qu'une table ronde et des chaînes y seront installés
- iii) Fiches électriques pour les ordinateurs portables, un photocopieur et un télécopieur
- iv) De préférence au même étage que la salle principale
- v) Doit demeurer disponible pendant toute la durée de l'audience

5. Aliments et boissons

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

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

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

- i) Pause du matin pour jusqu'à deux cents (200) personnes, à l'extérieur de la salle principale.
- ii) Pause de l'après-midi pour jusqu'à deux cents (200) personnes, à l'extérieur de la salle principale.

5.2 Déjeuner

- i) Buffet chaud/froid pour jusqu'à deux cents (200) personnes dans différentes salles (offrir plusieurs options de menus, dont au moins un menu végétarien).

- ii) Être en mesure de répondre aux besoins des personnes qui ont un régime spécial.

5.3 Réception

- i) Une réception sera organisée avec la communauté au début ou à la fin des audiences.
- ii) Devrait pouvoir accueillir au moins quatre-vingt (80) personnes pendant la soirée (entre environ 17 h 30 et 19 h 30).
- iii) Boissons non alcoolisées seulement.

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

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

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

6. Chambres pour les participants

L'entrepreneur doit réserver des chambres pour tous les délégués lors de chaque audience pour une durée de quatre nuits. Le nombre exact de chambres sera confirmé pour chaque audience. Les chambres doivent être non-fumeur et certaines chambres doivent être accessibles aux participants ayant un animal de compagnie.

6.1 Occupation

Occupation double pour les délégués, et occupation simple pour le personnel de l'Enquête nationale. Les chambres pour les invités doivent être situées dans deux établissements différents afin que les commissaires et les membres des familles ne se retrouvent pas dans le même hôtel.

6.2 Capacité de l'établissement

Les établissements doivent être en mesure d'offrir un nombre de chambres minimum chaque nuit, conformément à l'Autorisation de tâche.

6.3 Accessibilité pour les personnes handicapées

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

6.4 Stationnement

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

6.5 Aliments et boissons

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

6.6 Chambres réservées

L'entrepreneur doit réserver un nombre de chambres minimum, conformément à l'Autorisation de tâche. Les responsables de l'Enquête nationale confirmeront le nombre de chambres nécessaires après

l'attribution du contrat. Les chambres réservées pour le gouvernement du Canada, les délégués et les invités doivent d'abord figurer au nombre des chambres réservées dans le cadre de l'Enquête nationale.

6.7 Politique d'annulation

L'entrepreneur doit s'assurer que les délégués ou les invités peuvent annuler une réservation de chambre jusqu'à 48 heures à l'avance sans devoir payer de frais d'annulation. Le Canada ne sera pas responsable des frais d'annulation de chambre, s'il y en a.

6.8 Tarif des chambres

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

7. Exigences relatives aux déplacements

L'entrepreneur doit s'occuper des réservations des voyages pour jusqu'à 30 à 75 délégués ou invités à chaque audience. Ces derniers arriveront des régions situées à proximité des endroits où se tiendront les audiences, les activités ou les réunions, à quelques exceptions près.

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

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

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

L'entrepreneur doit aider l'Enquête nationale à organiser le remboursement des frais liés aux voyages et des frais de garde d'enfants sur place. Les frais pour les délégués seront payés par l'Enquête nationale sur les femmes et les filles autochtones disparues ou assassinées à partir d'un budget distinct. Les frais pour les invités pourraient être payés par l'Enquête nationale sur les femmes et les filles autochtones disparues ou assassinées à partir d'un budget distinct.

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

8. Équipement et services audiovisuels

8.1 Enregistrement et diffusion en direct

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

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

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

Au plus tard dans les 15 jours ouvrables suivants l'événement, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité responsable du projet deux copies de chacun des enregistrements des audiences (DVD ou clé USB).

8.2 Matériel audiovisuel

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

L'entrepreneur doit:

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

8.3 Sécurité

L'entrepreneur pourrait être appelé à fournir des services de sécurité à l'Enquête nationale sur les femmes et les filles autochtones disparues et assassinées afin d'appuyer la réalisation de son mandat. L'entrepreneur peut avoir recours à un sous-traitant pour ce qui est du respect des exigences liées à la sécurité.

Les services de sécurité comprendront :

- a) assurer la sécurité des déléguées, y compris les membres de leur famille, des Commissaires, des invités et du personnel de l'Enquête nationale lors de leurs déplacements entre l'hôtel et le lieu des audiences;
- b) assurer la sécurité sur place pendant les audiences, y compris lors des autres événements et activités en marge des audiences (c.-à-d. cérémonie, réception, témoignages, présentations, etc.);
- c) fournir des avis et des renseignements sur les exigences et les procédures liées à la sécurité, y compris en étant présent lors des séances de breffage de l'Enquête nationale;

- d) assurer la liaison avec la police locale pour la sécurité du site et l'évaluation de la menace et des risques (par exemple, en cas de manifestation à l'extérieur du bâtiment où se tiennent les audiences exigeant de faire appel à la police);
- e) mener d'autres activités liées à la sécurité, au besoin.

9. Exigences administratives

9.1 Réunion de planification avec l'autorité responsable du projet

Dans la semaine suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit organiser une réunion de lancement de la planification par téléconférence ou vidéoconférence à une date et à une heure convenant à tous.

9.2 Plan logistique pour le matériel audiovisuel

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

9.3 Mises à jour et rapports d'étape hebdomadaires

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

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

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

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

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

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

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

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

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

Ce contrat ne contient aucune disposition sur les heures supplémentaires.

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

Catégorie de service	Taux horaire fixe
Coordonnateur d'événements	<u>(à être inséré lors de l'octroi du contrat)</u> \$
Gestionnaire d'événements	<u>(à être inséré lors de l'octroi du contrat)</u> \$

B.2 Dépenses directes et sous-traitance

B.2.1 Dépenses directes

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

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

Les dépenses directes seront remboursées au coût réel, avec une marge bénéficiaire (conformément au tableau 2 retrouvé ci-dessous) pour couvrir les frais.

B.2.2 Sous-traitance

Les articles sous-traitants comprennent les dépenses engagées durant l'exécution des travaux ou aux fins du projet lorsqu'un contrat distinct est conclu entre l'entrepreneur et la personne ou l'entreprise qui fournit les produits ou les services. Les éléments de sous-traitants comprennent notamment les éléments suivants: le lieu, les services audio/vidéo, le transport commercial, l'hospitalité, les facilitateurs et les présentateurs, les voyages et la vie des participants à l'événement, l'impression sur place, la signalisation, etc.

Tous les services sous-traités doivent être fournis au coût net additionné d'une marge bénéficiaire (conformément au tableau 2 retrouvé ci-dessous). Les factures présentées par l'entrepreneur au Canada devront être accompagnées de copies des factures des sous-traitants. Les factures des sous-traitants de deuxième niveau (les sous-traitants du sous-traitant de l'entrepreneur) ne sont pas requises dans le cadre du contrat.

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

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

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

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

B.3 Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr> et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »

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

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

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

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

B.4 Accueil

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-180440/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
35035-180440

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CX026 35035-180440

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

ANNEXE C de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-180440/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
35035-180440

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CX026 35035-180440

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

ANNEXE D

Autorisation de tâches



Public Works and Government
Services Canada

Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada

Annex
Annexe

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

PW/GSC - TPS/GC 572 (2014-04)

Solicitation No. - N° de l'invitation
35035-180440/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
35035-180440

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
CX026 35035-180440

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

Annex
Annexe _____

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date