



**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**

<b>Title - Sujet</b> Events Planning and Management	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 51019-184009/B	<b>Date</b> 2018-10-17
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 51019-18-4009	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$CX-011-75660	
<b>File No. - N° de dossier</b> cx011.51019-184009	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-11-06</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Leblanc(CX Div.), Marc-Andre	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cx011
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 998-1966 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF VETERANS AFFAIRS 191 University Ave P.O.BOX 7700 CHARLOTTETOWN Prince Edward Island C1A8M9 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**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

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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM	Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Events Planning and Management	51558	51558	1	Each	\$	\$		See Herein	

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>	<b>13</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES</b>	<b>15</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE	15
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>16</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	16
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	18
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	18
7.4 DURÉE DU CONTRAT	19
7.5 RESPONSABLES	19
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
7.7 PAIEMENT	20
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	22
7.9 ATTESTATIONS	22
7.10 LOIS APPLICABLES	23
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	23
7.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	23
<b>ANNEXE « B »</b>	<b>40</b>
BASE DE PAIEMENT	40
<b>ANNEXE « C »</b>	<b>45</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	45
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 5 – DEMANDE DE SOUMISSIONS</b>	<b>56</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
51019-184009/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-184009/

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx011.51019-184009/

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

---

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	56
<b>ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 – DEMANDE DE SOUMISSIONS.....</b>	<b>58</b>
DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION.....	58
<b>ANNEXE « F » .....</b>	<b>59</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	59
<b>ANNEXE « G » .....</b>	<b>61</b>
FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES.....	61
<b>APPENDICE 1 .....</b>	<b>63</b>
GRILLES D'ÉVALUATION .....	63

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, la Déclaration de Condamnation à une Infraction, les exigences en matière d'assurance, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches et les grilles d'évaluation.

### **1.2 Sommaire**

Anciens Combattants Canada souhaite retenir les services d'un fournisseur de services de gestion d'événements (entrepreneur) notamment pour planifier, organiser et régler tous les préparatifs de voyage, y compris le transport et l'hébergement ainsi que la gestion logistique sur place en prévision de ces événements et de ces cérémonies commémoratives (sépultures) outre-mer. Les calendriers provisoires des événements outre-mer se trouvent ci-joint aux appendices 1 à 5 de l'annexe A – Énoncé des travaux.

L'entrepreneur doit fournir les services de gestion d'événements suivants : planifier, organiser et régler tous les préparatifs de voyage, y compris le transport et l'hébergement ainsi que la gestion logistique sur place en prévision de ces événements et de ces cérémonies commémoratives (sépultures) outre-mer. ACC se chargera de l'organisation des activités principales, mais aura besoin de soutien sur place pour les événements prévus.

Le contrat entre en vigueur à la date de l'octroi de contrat et prend fin le 31 mars 2021.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur les enquêtes de sécurité réalisées sur le personnel et les entreprises, ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient

N° de l'invitation - Solicitation No.  
51019-184009/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-184009/

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx011.51019-184009/

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

---

consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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

La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 – Attestations, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#).

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 partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements

### **1.3 Compte rendu**

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

## **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](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

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

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

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

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
51019-184009/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-184009/

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx011.51019-184009/

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

---

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.5 Lois applicables**

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

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

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

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

## **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 de 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
- Section IV : Renseignements supplémentaires

- 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 (quatre [4] copies papier et une [1] copie électronique sur clé USB)

Section II: Soumission financière (une [1] copie papier et une [1] copie électronique sur clé USB)

Section III: Attestations une [1] copie papier)

Section IV: Renseignements supplémentaires (une [1] copie papier)

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission en format papier :

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus

d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

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

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

### **Section I : Soumission technique**

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

### **Section II : Soumission financière**

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

### **Section III : Attestations**

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

### **Section IV : Renseignements supplémentaires**

#### **3.1.2 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde**

- 3.1.2.1** Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

- 3.1.2.2** L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

##### **O.1 SOUMISSION FINANCIÈRE**

Le soumissionnaire doit fournir l'information sur l'établissement des coûts, strictement en conformité avec la base de paiement qui figure à l'annexe « B ».

##### **O2. EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE**

Le soumissionnaire doit :

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

Le soumissionnaire doit fournir :

- le nombre d'années d'existence de l'entreprise;
- le nombre d'années pendant lesquelles 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 au Canada (y compris l'adresse, la ville/le village et la province/le territoire de chacun).

##### **O3. PROJETS DE GESTION D'ÉVÉNEMENTS**

**O.3.1** 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 dans le cadre desquels les travaux ont été réalisés par une (1) ou plusieurs ressources du soumissionnaire pour le compte d'une autre entreprise ne sont pas acceptés.

Pour chaque événement :

- a. la date de début de l'événement doit avoir été après le 1<sup>er</sup> janvier 2013;
- b. l'événement doit avoir eu lieu à l'extérieur de l'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 participants ayant des profils variés doivent avoir participé à l'événement. Le terme « participant » désigne notamment un auditoire éventuel, un délégué, un conférencier/animateur/artiste, un modérateur, un président de séance, ou le membre d'un groupe client. Le terme « varié » signifie que les participants à un (1) événement étaient issus d'au moins trois (3) des groupes suivants : grand public, personnes âgées, vétérans, cadres supérieurs, représentants parlementaires, dignitaires (définis comme étant potentiellement un chef d'État, p. ex., un premier ministre, un représentant d'un autre ordre de gouvernement, un membre de la famille royale, le maire ou un autre représentant du gouvernement local), des représentants militaires, etc. (présents à un événement);
- 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 proposition, « ressources » s'entend d'un directeur principal d'événements 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, accueil et transport.

**O.3.1.1** Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chacun des trois (3) échantillons de projets de gestion d'événements :

- Nom du projet ou de l'événement;
- Coordonnées de la personne-ressource du client;
- Description de l'événement;
- Date de début de l'événement (mois et année);
- Lieu de l'événement;
- Valeur en dollars de la portion du budget global assignée au soumissionnaire (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);
- Nombre de participants présents;
- Profil des participants présents;
- Ressource(s) de l'entreprise ou des entreprises qui étaient sur place;
- Liste des services de gestion d'événements fournis. La liste doit démontrer clairement que le soumissionnaire a fourni tous les services suivants :
  - Hébergement;
  - Accueil
  - Transport.

**O.3.1.2** Le soumissionnaire doit fournir une lettre de recommandation pour chaque exemple de projet de gestion d'événements présenté. Chaque lettre de recommandation doit provenir du client visant l'exemple de projet de gestion d'événements et être adressée au soumissionnaire. La lettre de recommandation doit indiquer le niveau de satisfaction du client à l'égard du rendement du soumissionnaire.

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

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.

L'offrant doit identifier les prix et les taux conformément à la base de paiement à l'annexe « B ».

La valeur d'évaluation de la proposition (VEP) ne sera calculée qu'à des fins d'évaluation, conformément à l'annexe « B » Base de paiement.

## **4.2 Méthode de sélection**

### **4.2.1 Critères techniques obligatoires seulement**

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

### **4.2.2 Règle subsidiaire**

#### Étape 1

À la suite de l'évaluation technique et financière réussie, si une ou plusieurs soumissions obtiennent une valeur d'évaluation de la soumission (VES) identique, l'autorité contractante choisira la soumission qui propose le taux horaire le plus bas pour le gestionnaire principal chargé de l'événement (excluant les taxes applicables). La soumission avec le taux horaire le plus bas pour le gestionnaire principal chargé de l'événement (excluant les taxes applicables) sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

#### Étape 2

S'il y a toujours égalité après l'étape 1, le même processus s'appliquera au taux horaire pour le coordonnateur de l'événement. La soumission avec le taux horaire le plus bas proposé pour le coordonnateur de l'événement (excluant les taxes applicables) sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

#### Étape 3:

S'il y a toujours égalité après l'étape 2, le même processus s'appliquera à la majoration ferme tout compris des dépenses directes et de sous-traitance. La soumission avec la majoration ferme tout compris des dépenses directes et de sous-traitance la plus basse proposée sera recommandée pour l'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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

### **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 – liste de noms**

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

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

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

#### **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](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de

contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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.

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### 5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

#### 5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

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

5.2.3.1.2 Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) les services offerts sont des services canadiens, tel que défini au paragraphe 2 de la clause [A3050T](#).

#### 5.2.3.2 Langue

5.2.3.2.1 Le soumissionnaire doit confirmer que l'entreprise peut fournir les services aux participants de l'événement dans les deux langues officielles (français et anglais).

#### Attestation linguistique:

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

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

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

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a. le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b. les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c. le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - d. le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
  - e. le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront accéder à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

L'autorité contractante donnera au soumissionnaire un délai afin de fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé. Si le soumissionnaire ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante et ne se conforme pas aux exigences dans les délais prévus, sa soumission sera jugée irrecevable.

2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle\(PSI\) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **6.2 Capacité financière**

Clause du Guide des CCUA [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

#### **7.1.1 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.

##### **7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches**

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe « G ».
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.
3. Dans les sept (7) 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 le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### **7.1.1.2 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.

### 7.1.1.3 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les dix (10) 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.

## 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

### 7.2.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16) Conditions générales supplémentaires - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

**7.3.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ A, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ A.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### 7.3.2 Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
51019-184009/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-184009/

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx011.51019-184009/

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

**7.3.2.1** L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

**7.3.2.2** L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

## **7.4 Durée du contrat**

### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2021 inclusivement.

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Marc-André Leblanc  
Agent principal d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'approvisionnement en communications  
360, rue Albert  
Ottawa, ON K1R 7X7

Téléphone : 613-998-1966  
Télécopieur : 613-993-2581  
Courriel : TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSC@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **7.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
51019-184009/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-184009/

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx011.51019-184009/

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

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

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

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

### 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

### 7.7 Paiement

L'entrepreneur sera payé en fonction de la base de paiement à l'annexe «B», pour le travail effectué en vertu de l'autorisation de tâches et sous réserve de l'acceptation par le chargé de projet.

#### 7.7.1 Taux horaires fixes - Les 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 :

L'entrepreneur est soumis aux lois applicables décrites à l'article 7.10 du contrat. Il est donc tenu de respecter ces lois ainsi que toute législation du travail. Les taux de l'entrepreneur tiennent compte de cette responsabilité, et le Canada ne pourra être tenu passible de frais supplémentaires qui ne sont pas précisés dans la présente.

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du chaque autorisation de tâches, un taux horaire fixe sera offert à l'entrepreneur conformément à la Base de paiement à l'Annexe « B ». Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

#### 7.7.2 Base de paiement – Dépenses directs et de sous-traitance

##### 7.7.2.1 Dépenses directs

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 marge bénéficiaire de (à déterminer) %** pour couvrir les frais conformément à B.2 1 à l'annexe « B », Base de paiement.

#### **7.7.2.2 Sous-traitance**

Tous les services de sous-traitance seront fournis au coût net avec **une majoration de (à déterminer) %** conformément à B.2 1 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-traitants (c'est-à-dire les sous-traitants des sous-traitants de l'entrepreneur) ne sont pas exigées en vertu du contrat.

#### **7.7.3 Base de paiement – Frais de déplacement et de subsistance**

Pour les frais de déplacement et de subsistance associés aux travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe « A », et aux autorisations des tâches individuelles.

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

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux conformément à B.3 à l'annexe « B », Base de paiement. Les taxes applicables sont en sus.

#### **7.7.4 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe « B » jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### **7.7.5 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 \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont exclus 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.

#### **7.7.6 Paiements multiples**

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

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

#### **7.7.4 Clauses du Guide des CCUA**

Clause du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

Clause du Guide des CCUA C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

#### **7.8 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 factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance (sauf pour les repas);
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 doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

#### **7.9 Attestations**

### 7.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

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

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

### 7.9.3 Clauses du Guide des CCUA

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

### 7.10 Lois applicables

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

### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c. les conditions générales – 2035 (2018-06-21) Besoins plus complexes de services;
- d. l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e. l'Annexe « B », Base de paiement;
- f. l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g. l'Annexe « F », Exigences en matière d'assurance;
- h. les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- i. la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

### 7.12 Exigences en matière d'assurance

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
51019-184009/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-184009/

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx011.51019-184009/

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

---

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

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

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### **1. Description générale**

- 1.1 Le mandat d'Anciens Combattants Canada (ACC) consiste notamment à graver dans la mémoire de tous les Canadiens et de toutes les Canadiennes le souvenir des réalisations et des sacrifices des vétérans canadiens. Le Ministère remplit ce mandat, entre autres, en organisant des événements commémoratifs outre-mer et au Canada qui comprennent la visite des champs de bataille par des vétérans, des jeunes, des parlementaires et d'autres Canadiens et Canadiennes afin de marquer les anniversaires de campagnes militaires importantes pendant lesquelles le Canada a joué un rôle majeur.
- 1.2 ACC organise également des cérémonies commémoratives (sépultures) pour les morts de la guerre à l'extérieur du Canada, en partenariat avec le ministère de la Défense nationale (MDN), Affaires mondiales Canada et la Commission des sépultures de guerre du Commonwealth. Cela comprend le voyage et l'hébergement pour deux membres de la famille immédiate du vétéran décédé (pendant la Première Guerre mondiale, la Seconde Guerre mondiale ou la guerre de Corée) ainsi que pour les membres du personnel d'ACC qui assisteront au service d'inhumation et aux activités connexes dirigés par le MDN.

#### **2. Portée des travaux et besoins en services**

ACC souhaite retenir les services d'un fournisseur de services de gestion d'événements (entrepreneur) notamment pour planifier, organiser et régler tous les préparatifs de voyage, y compris le transport et l'hébergement et la gestion logistique sur place en prévision de ces événements et de ces cérémonies commémoratives (sépultures) outre-mer. ACC et le MDN se chargeront de l'organisation des activités principales, mais auront besoin de soutien sur place, d'où l'extrême importance d'une collaboration entre ACC et l'entrepreneur choisi. On s'attend à ce que les travaux liés aux futurs événements débutent dès l'attribution du contrat.

L'entrepreneur doit posséder le savoir-faire requis pour tenir compte, dans sa prestation, de la place importante occupée par les vétérans ayant des besoins spéciaux, et pour respecter de façon satisfaisante, en coordination avec ACC, le protocole touchant les représentants du gouvernement et autres dignitaires.

##### **2.1 Voyage et transport**

2.1.1 L'entrepreneur doit planifier, organiser et fournir le transport aérien ainsi que le transport terrestre (location d'autocars et location de voitures avec chauffeur) pour le déplacement de toute la délégation, selon le calendrier provisoire figurant aux **appendices 1 à 5 de l'annexe A – Énoncé des travaux**. Il doit aussi fournir de l'information sur les règlements en matière de sécurité routière et la circulation locale aux chauffeurs des véhicules de location. Les frais de déplacement des délégués, comme les montants pour les chambres d'hôtel, les billets d'avion, les indemnités pour l'utilisation d'un véhicule privé, les taxis de la maison à l'aéroport, le stationnement à l'aéroport et la navette de l'hôtel à l'aéroport (au retour), seront remboursés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor ([http://www.tbs-sct.gc.ca/travel/travel\\_f.html](http://www.tbs-sct.gc.ca/travel/travel_f.html)) en vigueur au moment du déplacement. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification gouvernementale. Il faut obtenir l'autorisation préalable écrite du chargé de projet pour tous les déplacements. L'entrepreneur doit fournir les reçus originaux pour obtenir un remboursement.

2.1.2 L'entrepreneur doit aussi fournir les services suivants :

- a) Coordonner, en consultation avec ACC, les préparatifs de jusqu'à deux voyages de reconnaissance à l'avance soit en France, en Italie et/ou aux Pays-Bas par événement (**voir les appendices 1 à 3 de l'annexe A – Énoncé des travaux**), y compris l'hébergement et le déplacement d'un maximum de six employés du gouvernement par voyage, de même que de deux groupes d'un maximum de quatre employés du gouvernement du Canada pour des cérémonies commémoratives (sépultures) outre-mer (**voir l'appendice 4 de l'annexe A – Énoncé des travaux**) et trois événements *ad hoc* (**voir l'appendice 5 de l'annexe A – Énoncé des travaux**). Chaque voyage de reconnaissance préliminaire pourrait durer jusqu'à 10 jours.
- b) Coordonner, en consultation avec ACC, les préparatifs d'un voyage de reconnaissance en France, en Italie et/ou aux Pays-Bas par événement (**voir les appendices 1 à 3 de l'annexe A – Énoncé des travaux**), voyage qui précède l'événement et coïncide avec lui et les événements *ad hoc*, y compris l'hébergement et le déplacement d'un maximum de six employés du gouvernement du Canada par voyage (**voir l'appendice 5 de l'annexe A – Énoncé des travaux**), de même que de deux groupes d'un maximum de quatre employés du gouvernement du Canada pour des cérémonies commémoratives (sépultures) outre-mer (**voir l'appendice 4 de l'annexe A – Énoncé des travaux**).
- c) Coordonner, en consultation avec ACC, le transport des délégués à destination et en provenance des aéroports canadiens, en organisant leur déplacement depuis leur lieu de résidence jusqu'au point de départ et, au retour, du point d'arrivée jusqu'à leur lieu de résidence. L'entrepreneur devra prendre en compte les besoins particuliers de la clientèle (jeunes et personnes âgées pouvant avoir des problèmes de santé et avoir besoin d'assistance), rencontrer les délégués à l'arrivée et au départ, prendre des dispositions pour les aider à transporter leurs bagages et assurer leur sécurité depuis le départ de leur lieu de résidence jusqu'à leur retour chez eux.
- d) Organiser le transport aérien commercial, ce qui comprend l'enregistrement et l'aide à l'embarquement de la délégation du Canada vers l'Europe et de l'Europe vers le Canada, conformément au calendrier provisoire décrit aux **appendices 1 à 5 de l'annexe A – Énoncé des travaux**.
- e) Prévoir des moyens de transport suffisants pour jusqu'à 50 délégués (à confirmer) pour les événements en France, pour jusqu'à 50 délégués (à confirmer) pour les événements en Italie, pour jusqu'à 50 délégués (à confirmer) pour les événements aux Pays-Bas, et pour jusqu'à 6 délégués (à confirmer) pour les cérémonies commémoratives (sépultures) et répondre aux demandes *ad hoc* des autres participants aux événements, de façon à respecter le calendrier provisoire établi aux **appendices 1 à 5 de l'annexe A – Énoncé des travaux**. **La préférence pourra être accordée aux entreprises de transport terrestre en mesure de fournir des chauffeurs qui parlent l'une des langues officielles du Canada (le français ou l'anglais) et la langue officielle du pays où se tient l'événement.**
- f) Prévoir la location de voitures intermédiaires pour chaque événement et de voitures intermédiaires pour les cérémonies commémoratives (sépultures) et satisfaire aux besoins de transport spéciaux durant les activités et les cérémonies commémoratives (sépultures) prévues au calendrier, c.-à-d., navette, autocar, taxis ou fourgonnettes.
- g) Organiser le transport des marchandises délicates pour les cérémonies, c.-à-d. couronnes, drapeaux, poteaux porte-drapeau, objets d'art, du Canada à destination et de retour, y compris l'obtention de l'autorisation adéquate auprès de la compagnie aérienne et des douanes.
- h) Prévoir les besoins à satisfaire en cas d'urgence (p. ex., retour retardé à la maison).
- i) Émettre les titres de transport et les remettre aux délégués.
- j) Fournir de l'information sur les exigences et la marche à suivre en matière de sécurité dans les aéroports commerciaux.
- k) Verser les dépôts aux sous-traitants (entreprises de transport et transporteurs aériens) pour les sièges, les repas, les équipements et les services.
- l) Verser le paiement final aux sous-traitants (entreprises de transport et transporteurs aériens) conformément aux calendriers prévus.
- m) Prévoir des frais d'urgence ou imprévus associés aux événements ou aux sépultures.

## 2.2 Hébergement

L'entrepreneur doit planifier, organiser et fournir les services d'hébergement, de manutention de bagages, de repas de groupe ainsi que d'autres services en tenant compte des besoins spéciaux du groupe et des particuliers, comme les restrictions médicales (tabagisme, allergies), alimentaires et de mobilité. Ces services comprennent les suivants :

- a) Réserver un nombre suffisant de chambres en Europe et au Canada pour le nombre de délégués précisé et répondre aux exigences additionnelles de ceux qui ne font pas partie de la délégation officielle. Il faudrait réserver jusqu'à trois suites. Les chambres doivent être de catégorie quatre étoiles ou de qualité équivalente, et il doit y avoir des services de restauration à l'hôtel;
- b) Réserver des salles de réunion et des salles de réception selon les directives d'ACC;
- c) Fournir de l'information et des instructions aux délégués sur les appels téléphoniques et information sur les frais d'utilisation des téléphones et d'Internet (Wi-Fi) de l'hôtel, les frais d'autres services de l'hôtel et autres;
- d) Mettre en œuvre les plans d'urgence médicale en Europe et au Canada en collaboration avec l'équipe médicale d'ACC;
- e) Assurer la disponibilité des représentants de l'entrepreneur 24 heures sur 24;
- f) Fournir des services d'interprètes, selon les besoins établis par ACC;
- g) Fournir des services de change de devises d'urgence;
- h) Versement des dépôts aux fournisseurs de services au sol pour les chambres d'hôtel, les repas, les équipements et les services; et
- i) Versement du paiement final aux fournisseurs de services au sol conformément au calendrier prévu.

**À titre d'information seulement : veuillez noter que, pour le prochain événement soulignant le jour J et la bataille de Normandie en France, les chambres d'hôtel ont été réservées et deux montants d'argent ont été versés comme dépôts. Le fournisseur de services de gestion d'événements devra prendre en charge la gestion de ce contrat, qui lui sera transféré dès l'attribution du contrat visé par la présente demande de soumissions.**

### 2.3 Soutien sur place

L'entrepreneur doit assurer la gestion logistique et fournir un soutien sur place pour les événements prévus, y compris les éléments suivants (sans en exclure d'autres) :

- a) Un centre de services dans chaque hôtel, offrant télécopieur, imprimante, ordinateur et branchement Internet, lorsque c'est possible;
- b) Les composantes requises pour les cérémonies, entre autres, systèmes audio, chapiteaux, auvents, affiches et estrades, tables, chaises, toilettes portatives, fleurs, bannières, eau en bouteille, y compris le transport de ces accessoires vers les divers emplacements;
- c) Un podium (conformément au devis descriptif fourni) et son transport à chaque événement aux différents emplacements;
- d) Le transport (qui peut nécessiter un chauffeur) des marchandises délicates pour les cérémonies vers les divers emplacements;
- e) Pour les réunions officielles du gouvernement du Canada, du matériel d'interprétation simultanée et des interprètes, au besoin;
- f) Les services d'un photographe, d'un vidéographe ou d'artistes, ce qui pourrait nécessiter leur coordination sur place;
- g) Des appareils de télécommunication, notamment la location de téléphones cellulaires;
- h) Des services, notamment des services de sécurité (qui peuvent comprendre une surveillance 24 heures sur 24, des vérifications de sécurité, l'accès sur place et le contrôle de la foule);
- i) L'accès immédiat à des services médicaux complets;
- j) Des cartes routières, des horaires et des consignes détaillées pour tous les conducteurs, p. ex. GPS (incluant les consignes de conduite/de route);
- k) Travailler avec d'autres personnes embauchées aux termes d'un contrat qui participent à

l'événement et prendre des arrangements pour le voyage et le transport, l'hébergement, les repas sur place, etc. pour ces personnes;

- l) Gérer le montage des expositions et l'installation de kiosques.

## 2.4 Plans d'urgence

Pour assurer la continuité des événements, l'entrepreneur doit fournir par écrit des plans d'urgence dans les situations suivantes (sans en exclure d'autres) lorsqu'elles surviennent :

- a) Protection et sécurité de la délégation lors de conflits ou d'émeutes – en consultation avec ACC, l'ambassade canadienne et le personnel des Affaires étrangères concernant les mesures à prendre;
- b) Maladie, accidents et/ou décès de l'un des délégués – voir à ce que les processus nécessaires soient observés pour obtenir une aide médicale;
- c) Augmentation ou diminution du nombre de délégués – veiller à ce que les ressources soient flexibles et disponibles pour tenir compte des besoins du groupe;
- d) Modification à l'itinéraire – veiller à ce que les ressources soient flexibles et disponibles pour tenir compte de ces changements;
- e) Catastrophes naturelles ou causées par l'homme (inondation, tornade, ouragan, tremblement de terre, tempête de neige) – surveiller les circonstances et communiquer avec le client;
- f) Modifications apportées au calendrier ou aux lieux visités par suite de circonstances imprévues (notamment l'organisation d'excursions de rechange) – communiquer avec les sous-traitants pour prendre des arrangements;
- g) Sensibilité aux besoins spéciaux du groupe et des particuliers, comme les restrictions médicales (tabagisme, allergies), alimentaires et de mobilité – communiquer avec les sous-traitants pour répondre aux besoins des membres de la délégation;
- h) Perte de bagages, passeports ou documents de voyage des délégués – voir à ce que les mesures nécessaires soient prises pour retrouver les objets égarés ou en acheter de nouveaux;
- i) Changements imprévus apportés par un fournisseur sous-traitant (propriétaires d'hôtel, de restaurant ou de compagnie de transport) ou par ACC – voir à ce que les ressources soient flexibles et disponibles pour tenir compte des besoins du groupe.

Remarque : Tous les plans d'urgence doivent être faits en consultation avec ACC et peuvent nécessiter la consultation d'autres ministères ou organismes du gouvernement du Canada, comme les ambassades du Canada à l'étranger ou des représentants de pays étrangers.

## 2.5 Ressources requises

L'entrepreneur doit mettre à la disposition d'ACC un gestionnaire principal chargé de l'événement et **d'au moins un à trois coordonnateurs d'événement pour chacun des événements** décrits dans la section intitulée « Événements à venir – 2019-2021 ».

**On estime que**, pour l'événement lié au 75<sup>e</sup> anniversaire du jour J et de la bataille de Normandie en France (**décrit à l'appendice 1 de l'annexe A – Énoncé des travaux**), deux personnes devront se rendre sur place; pour l'événement lié au 75<sup>e</sup> anniversaire de la campagne d'Italie en Italie (**décrit à l'appendice 2 de l'annexe A – Énoncé des travaux**), deux personnes devront se rendre sur place; pour l'événement lié au 75<sup>e</sup> anniversaire de la libération des Pays-Bas aux Pays-Bas (**décrit à l'appendice 3 de l'annexe A – Énoncé des travaux**), deux personnes devront se rendre sur place.

Pour les événements *ad hoc* et/ou les cérémonies commémoratives (**décrits aux appendices 4 et 5 de l'annexe A – Énoncé des travaux**), les ressources requises seront déterminées au moment de confirmer les exigences dans les autorisations de tâches.

L'entrepreneur devra également fournir, au besoin, les services d'autres employés de soutien et de sous-traitants pour la planification et la réalisation de chaque activité internationale. Le gestionnaire

---

principal chargé de l'événement doit être sur place à chaque événement. **Au moins un coordonnateur de l'événement doit être capable de très bien communiquer dans les deux langues officielles (le français et l'anglais), de vive voix et par écrit.**

Remarque : Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir au moins une ressource qui parle la langue officielle du pays où se tient l'événement, il doit fournir les services d'un traducteur officiel et en assumer les coûts.

On s'attend à ce que la ou les ressources de l'entrepreneur, lorsqu'elles voyagent avec ACC ou travaillent sur place, fassent les mêmes heures de travail que les représentants d'ACC. Une journée moyenne de travail en voyage ou sur les lieux peut compter 14 heures.

Le gestionnaire principal chargé de l'événement ou le coordonnateur de l'événement doit accompagner le personnel d'ACC ou d'autres personnes, au besoin, au cours des voyages de reconnaissance afin d'évaluer les besoins logistiques, d'évaluer les hôtels, d'organiser les réservations de chambres ou de repas, d'inspecter les restaurants et les menus et de fournir des conseils sur la faisabilité de l'itinéraire proposé pour chaque trajet et pour chaque événement.

L'entrepreneur doit fournir tous les services dans les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais). Sur place, l'entrepreneur doit aussi fournir tous les services dans la langue officielle du pays où se tient l'événement.

L'entrepreneur doit faire accompagner la délégation par des membres expérimentés de son personnel pendant toute la durée du voyage, du lieu de départ au lieu de retour, selon un rapport employés-délégués établi après consultation avec ACC. Il incombera à ces employés de s'assurer que la délégation obtienne les services de soutien requis dans les deux langues officielles, comme la livraison des billets d'avion, les itinéraires, le transport à destination et en provenance de l'aéroport, le transport terrestre, la manutention des bagages, l'aide à l'inscription à l'hôtel et autres services de gestion d'événements jugés nécessaires par ACC (comme les guides touristiques).

L'entrepreneur doit fournir à ACC :

- a) Des conseils, y compris sur le coût approximatif de chaque événement et de chaque cérémonie commémorative (sépulture) et les options, sur une base continue pendant les étapes de la planification et du déroulement de chaque événement prévu;
- b) Un budget, y compris les mécanismes de déclaration, les échéances pour le paiement des factures, l'explication et la conversion des devises;
- c) Un soutien sur place à chaque événement;
- d) Un rapport final sur chaque événement et sur chaque cérémonie commémorative (sépulture) dans le format précisé par le chargé de projet d'ACC. Le rapport final, qui sera remis en anglais au plus tard un mois suivant l'événement, doit comprendre les renseignements suivants :
  - i. La confirmation des activités qui ont eu lieu;
  - ii. Les crises ainsi que les mesures de suivi et les solutions;
  - iii. Les leçons tirées de l'événement;
  - iv. Les explications au sujet des dépenses en moins ou en trop.

## 2.6 Processus d'autorisation des tâches

Les tâches, les activités, les produits livrables et les échéanciers ou jalons du projet seront établis par le chargé de projet en vertu du contrat d'autorisation de tâches (AT) au moment de remplir chacune des exigences. Selon les modalités du contrat éventuel d'AT, l'entrepreneur peut s'attendre à participer à une combinaison d'activités décrites dans le document.

Les taux horaires figurant dans la proposition financière pour le contrat seront utilisés pour chaque projet dans le cadre de l'AT. Les taux horaires soumis pour un projet individuel en vertu de l'AT ne peuvent dépasser les taux horaires soumis à l'annexe B – Base de paiement.

### **3. Événements à venir – 2019-2021**

Au cours de 2019-2021, ACC soulignera trois anniversaires importants au moyen d'événements outre-mer et de deux cérémonies commémoratives (sépultures) outre-mer facultatives. Les calendriers provisoires des événements outre-mer énumérés ci-dessous se trouvent ci-joint aux **appendices 1 à 3 de l'annexe A – Énoncé des travaux**. Les anniversaires militaires importants en 2019-2021, auxquels ACC participera et qu'il soutiendra, comprennent :

1. le 75<sup>e</sup> anniversaire du jour J et de la bataille de Normandie, qui est prévu du 2 au 9 juin 2019; on estime que jusqu'à 50 délégués (à confirmer) prendront part à cet événement outre-mer en France/dans le nord-ouest de l'Europe;
2. le 75<sup>e</sup> anniversaire de la campagne d'Italie, qui est prévu du 27 novembre au 4 décembre 2019; on estime que jusqu'à 50 délégués (à confirmer) prendront part à cet événement outre-mer en Italie;
3. le 75<sup>e</sup> anniversaire de la libération des Pays-Bas, qui est prévu du 30 avril au 10 mai 2020; on estime que jusqu'à 50 délégués (à confirmer) prendront part à cet événement outre-mer dans les Pays-Bas.

Veillez noter que le nombre de délégués et les exigences relatives à chaque événement seront confirmés dans les autorisations de tâches, après l'attribution du contrat.

Les calendriers provisoires des événements facultatifs ou *ad hoc* énumérés ci-dessous se trouvent ci-joint aux **appendices 4 à 5 de l'annexe A – Énoncé des travaux**. Ces événements pourraient être prévus et seront confirmés dans des autorisations de tâches subséquentes :

- Trois événements *ad hoc* qui pourraient se dérouler outre-mer au cours de la période allant de 2019 à 2021. Il y aurait jusqu'à 25 délégués pour ces événements.
- Deux cérémonies commémoratives (sépultures pour un soldat – à confirmer) qui pourraient se dérouler outre-mer au cours de la période allant de mai 2019 à mars 2021. Il y aurait jusqu'à six délégués (à confirmer) pour chacune de ces cérémonies commémoratives.

Le fournisseur de services de gestion d'événements doit soumissionner pour ce contrat en tenant compte des scénarios décrits aux **appendices 1 à 5 de l'annexe A – Énoncé des travaux**.

### **4. Traitement des renseignements personnels**

L'entrepreneur reconnaît qu'ACC est régi par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* relativement à la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans ladite loi. Le fournisseur doit maintenir la confidentialité de tout renseignement personnel qu'il aura recueilli, créé ou traité en vertu du contrat et ne doit en aucun cas recueillir, utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans la *Loi* et dans les dispositions contractuelles régissant leur divulgation.

Tous les renseignements personnels relèvent du contrôle d'ACC, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. Le fournisseur doit, dans les trente jours suivant la fin ou la résiliation du contrat ou à une date antérieure si le chargé de projet l'exige, remettre à ce dernier les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue en vertu du contrat. Après remise des renseignements personnels au chargé de projet, l'entrepreneur n'aura aucun droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne demeure en sa possession.

---

## **5. Propriété et contrôle**

Tous les renseignements (personnels ou autres) utilisés, traités, stockés et enregistrés par l'entrepreneur afin de répondre aux exigences du contrat, quels qu'en soient le format, le support et les caractéristiques physiques, demeurent la propriété d'ACC et sont contrôlés par ce dernier. Toutes les lois fédérales pertinentes s'appliquent dans toutes les circonstances, même lorsque les renseignements sont sous la garde unique et entière de l'entrepreneur.

En acceptant ce contrat, l'entrepreneur reconnaît qu'ACC garde la propriété et le contrôle de tous les renseignements personnels et autres renseignements collectés, créés, saisis, reçus, utilisés, traités, stockés et enregistrés par l'entrepreneur pour répondre aux exigences décrites dans le contrat.

À l'exécution des dernières exigences du contrat, l'entrepreneur devra s'assurer que tous les renseignements sont retournés au chargé de projet.

### **Demandes de renseignements**

Si l'entrepreneur reçoit une demande de renseignements d'une tierce partie, il devra en aviser le chargé de projet. Après avoir consulté le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) d'ACC, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur des conseils et des directives quant à la façon de traiter la demande.

### **Demandes de renseignements personnels aux termes de la *Loi sur la protection des renseignements personnels***

Si l'entrepreneur reçoit une demande de renseignements personnels aux termes de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, il doit communiquer immédiatement avec le bureau des coordonnateurs de l'AIPRP d'ACC pour obtenir des directives sur la façon de la traiter.

### **Avis de non-conformité, d'atteinte à la vie privée ou d'infraction à la sécurité**

L'entrepreneur informera par écrit le chargé de projet, ACC et l'autorité contractante de toute raison faisant qu'il ne se conforme pas aux dispositions en matière de protection des renseignements personnels et de sécurité du contrat. L'entrepreneur informera promptement le chargé de projet des conditions particulières de non-conformité et des mesures qu'il propose de prendre pour rectifier cette non-conformité ou éviter qu'elle ne se reproduise.

L'entrepreneur doit aviser immédiatement le chargé de projet lorsqu'il prend conscience d'une violation des exigences du contrat quant à la confidentialité ou à la sécurité. Il s'agit notamment :

- a) de l'accès non autorisé aux renseignements personnels ou leur modification non autorisée;
- b) de l'utilisation non autorisée des renseignements personnels en sa possession;
- c) de la communication non autorisée des renseignements personnels en sa possession;
- d) des atteintes à la vie privée ou à la sécurité en ce qui concerne les renseignements personnels ou tout système informatique qu'il possède et qui peut être utilisé pour accéder aux renseignements personnels.

L'entrepreneur est tenu de collaborer avec le Ministère pour arriver à une solution et se conformer aux exigences du gouvernement du Canada relatives à la confidentialité et à la sécurité.

### **Collecte de renseignements personnels**

Les renseignements personnels recueillis au sujet des clients par l'entrepreneur pour la prestation des services couverts par le contrat seront recueillis selon les exigences suivantes :

1. La collecte doit être autorisée par la loi, cette autorisation étant confirmée par le chargé de projet;
2. L'entrepreneur doit informer les personnes sur lesquelles il recueille des renseignements personnels en indiquant :
  - a) l'objet de la collecte;
  - b) toute autorité statutaire relativement à cette collecte;
  - c) si la réponse est volontaire ou exigée par la loi;

- d) toutes les conséquences possibles d'un refus de répondre;
- e) le droit d'accès aux renseignements et de rectification de ces derniers;
- f) le nombre de banques de renseignements personnels où seront stockés ces renseignements personnels;

3. Cette collecte doit être limitée à ce qui est requis pour l'administration des services et des avantages nécessaires pour que l'entrepreneur se conforme au contrat (il faudra pouvoir prouver la nécessité de la collecte de chaque renseignement personnel recueilli);

4. Sauf indication contraire par écrit, l'information doit être recueillie directement auprès de la personne à qui se rapporte l'information;

5. Si des renseignements sont recueillis auprès d'un tiers, ils doivent être recueillis avec le consentement du client ou avec l'autorisation d'une autorité législative appropriée.

L'entrepreneur acceptera de collaborer avec le chargé de projet pour déterminer les éléments de renseignements personnels qui seront recueillis afin de satisfaire aux exigences du contrat et pour rédiger le texte de notification qui sera utilisé en recueillant des renseignements personnels auprès de clients.

Remarque : Le chargé de projet examinera et approuvera tous les formulaires que l'entrepreneur propose d'utiliser à l'appui de la collecte de renseignements. Après l'approbation initiale des formulaires, si l'entrepreneur y apporte des changements ou des modifications pendant la durée du contrat, ces formulaires devront être de nouveau approuvés par le chargé de projet. Les employés de l'entrepreneur doivent s'identifier efficacement auprès des personnes sur lesquelles ils recueillent des renseignements personnels et fournir à ces personnes les moyens de vérifier qu'ils travaillent réellement au nom du chargé de projet et qu'ils sont autorisés à recueillir les renseignements.

#### **Utilisation des renseignements personnels**

Sauf indication contraire par écrit, l'entrepreneur n'utilisera les renseignements personnels que pour les buts pour lesquels ils avaient été fournis, selon les indications du ministère propriétaire de ces renseignements et selon les exigences du contrat. Toute utilisation secondaire de ces renseignements, y compris la recherche, devra être approuvée par chacun des ministères.

#### **Communication des renseignements personnels**

Les renseignements confiés à l'entrepreneur ne seront pas divulgués ni transférés à un tiers, sauf indication contraire dans le contrat, sans permission écrite du ministère auquel appartiennent les renseignements.

Si l'entrepreneur reçoit n'importe quelle demande de divulgation des renseignements personnels dans un but non autorisé dans le cadre du contrat, ou s'il se rend compte que la divulgation de renseignements peut être exigée par la loi, l'entrepreneur informera immédiatement le chargé de projet de cette demande ou exigera la divulgation et ne divulguera pas de renseignements sans la permission écrite du ministère auquel appartiennent les renseignements. Les renseignements d'un ministère en particulier ne seront pas échangés avec d'autres ministères, sauf si cela est autorisé par le ministère auquel appartiennent ces renseignements.

## Appendice 1

### CALENDRIER PROVISoire DES ACTIVITÉS 75<sup>E</sup> ANNIVERSAIRE DU JOUR J ET DE LA BATAILLE DE NORMANDIE 3 AU 9 JUIN 2019

<b>3 juin</b>	Avant-midi/après-midi	Arrivée des membres de la délégation à Ottawa/Montréal (à confirmer)
	Après-midi/soir	Dîner libre Souper de groupe et séance d'information à l'intention des délégués Départ pour la France
<b>4 juin</b>	Avant-midi	Arrivée de la délégation en France et départ pour Deauville
	Après-midi/soir	Les membres de la délégation s'enregistrent à l'hôtel Souper libre
<b>5 juin</b>	Avant-midi	Cérémonie commémorative au Cimetière de guerre canadien Bény-sur-Mer à Revers Réception organisée par la collectivité de Revers
	Après-midi	Activités commémoratives organisées par le Comité du débarquement
<b>6 juin</b>	Avant-midi	Cérémonie commémorative au Centre Juno Beach  Réception offerte par le ministre des Anciens Combattants et l'Association du Centre Juno Beach – Canada
	Après-midi	Cérémonie internationale du Souvenir
<b>7 juin</b>	Avant-midi	Cérémonie commémorative au Mémorial
	Après-midi/soir	Cérémonie commémorative à la Place de l'Ancienne Boucherie Cérémonie au Jardin du souvenir de l'abbaye d'Ardenne en Normandie Souper libre
<b>8 juin</b>	Avant-midi	Visite des lieux d'intérêt – Cimetière de guerre canadien de Bretteville-sur-Laize
	Soir	Souper de groupe à l'hôtel
<b>9 juin</b>	Avant-midi	Départ de la délégation pour le Canada
	Après-midi/soir	Arrivée au Canada

7 jours/6 nuits

---

**Appendice 2**  
**CALENDRIER PROVISOIRE DES ACTIVITÉS**  
**75<sup>e</sup> anniversaire de la campagne d'Italie**  
**28 novembre au 4 décembre 2019**

<b>28 novembre</b>	Avant-midi	La délégation arrive sur les lieux (à confirmer)
	Après-midi	Dîner de groupe à l'hôtel Départ de la délégation pour Rome, en Italie
<b>29 novembre</b>	Avant-midi	Arrivée de la délégation à Rome, en Italie Départ de la délégation pour Cassino – pause-détente en route Arrivée de la délégation à l'hôtel à Cassino Dîner de groupe
	Après-midi	Souper de groupe
<b>30 novembre</b>	Avant-midi	Cérémonie privée de dépôt de couronnes au Mémorial de guerre de Cassino en hommage à ceux qui ont servi en Sicile Cérémonie du Souvenir au cimetière de guerre de Cassino
	Après-midi	Départ pour Ortona et enregistrement à l'hôtel Souper libre
<b>1<sup>er</sup> décembre</b>	Avant-midi	Cérémonie du Souvenir au Monument Le Prix de la paix Cérémonie au Cimetière de guerre canadien Moro River
	Après-midi/soir	Souper avec la famille Berardi (à confirmer)
<b>2 décembre</b>	Avant-midi	Départ pour Cesena – pause-détente et boîte-repas en route
	Après-midi	Cérémonie de dépôt de couronnes à la plaque commémorative du soldat Smokey Smith, CV, à la Piazza del Popolo, à Cesena Départ pour Rimini Souper du ministre
<b>3 décembre</b>	Avant-midi	Cérémonie du Souvenir au cimetière de guerre de la crête de Coriano
	Après-midi	Départ de la délégation pour Rome – pause-détente et boîte-repas du midi en route (4 heures) Arrivée de la délégation à l'hôtel de l'aéroport de Rome
<b>4 décembre</b>	Avant-midi/ après-midi	Départ de la délégation pour le Canada, arrivée au Canada

7 jours/6 nuits

**Deuxième option**

<b>4 décembre</b>	Avant-midi	Départ de la délégation de Rome pour la Sicile
	Après-midi	Cérémonie et visite privée au cimetière d'Agira Départ de la délégation en Sicile pour Rome

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
51019-184009/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-184009/

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx011.51019-184009/

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

---

**5 décembre**

Départ de la délégation à Rome pour le Canada et arrivée au  
Canada

8 jours/7 nuits

**Appendice 3**  
**Calendrier provisoire des activités**  
**75<sup>e</sup> anniversaire de la libération des Pays-Bas**  
**30 avril au 10 mai 2020**

<b>30 avril</b>	Avant-midi	Arrivée de la délégation à l'hôtel sur les lieux (à confirmer)
	Après-midi	Souper de groupe à l'hôtel
<b>1<sup>er</sup> mai</b>	Avant-midi	Libération de la chambre d'hôtel; bagages dans le hall de réception  Dîner de groupe et séance d'information pour la délégation à l'hôtel
	Après-midi	Départ de la délégation pour les Pays-Bas
	<b>2 mai</b>	Avant-midi
	Après-midi	Dîner de groupe dans les hôtels Période de repos Souper de groupe
<b>3 mai</b>	Avant-midi	Période de repos
	Après-midi	Dîner de groupe à l'hôtel Cérémonie du Souvenir organisée par le gouvernement du Canada au Cimetière de guerre canadien de Groesbeek Départ pour Wageningen Souper de groupe
<b>4 mai</b> <b>(Jour du Souvenir)</b>		
	Avant-midi	Cérémonie commémorative au Cimetière militaire du Canada de Holten
	Après-midi	Dîner de groupe Souper libre
<b>5 mai</b> <b>(Jour de la libération)</b>		
	Avant-midi	Période de repos
	Après-midi	Défilé de la libération à Wageningen Départ pour Apeldoorn Souper de groupe à l'hôtel
<b>6 mai</b>	Avant-midi	Journée libre, dîner libre
	Soir	Souper de groupe
<b>7 mai</b>	Avant-midi	Période de repos
	Après-midi	Dîner de groupe à l'hôtel

---

		Départ pour le camp d'internement Westerbork – pause-détente en route Orientation et cérémonie privée de dépôt de fleurs au Monument national Westerbork Réception et visite du musée du camp d'internement Westerbork Souper de groupe à l'hôtel
<b>8 mai (jour de la Victoire)</b>		
	Avant-midi	Départ pour le Cimetière de guerre de la forêt de Reichswald en Allemagne Cérémonie privée de dépôt de couronnes au Cimetière de guerre de la forêt de Reichswald
	Après-midi	Dîner de groupe à l'hôtel Période de repos Souper libre
<b>9 mai</b>	Avant-midi	Départ pour le Monument commémoratif de la libération par les Canadiens (aidants et autres membres de la délégation) – Boîte-repas
	Après-midi	Défilé national dans les rues à bord de véhicules militaires (vétérans) Vue du défilé d'Abeldoorn au Monument commémoratif de la libération par les Canadiens avant d'aller au festival de la libération (aidants et autres membres de la délégation) Festival de la libération au Omnisportscentrum Souper de groupe
<b>10 mai</b>	Avant-midi	Bagages au hall de réception Départ de la délégation pour l'aéroport d'Eindhoven – pause-détente en route (2,5 heures) Boîte-repas en route
	Après-midi	Arrivée à l'aéroport Départ de la délégation pour le Canada Arrivée de la délégation au Canada
<b>11 mai</b>		Départ des délégués pour leur lieu de résidence
12 jours/11 nuits		

**Appendice 4**  
**CALENDRIER PROVISOIRE DES ACTIVITÉS FACULTATIVES/SPÉCIALES**  
**pour les cérémonies commémoratives (sépultures)**  
**(Dates à déterminer)**

<b>Jour 1</b>	Avant-midi/ Après-midi	Arrivée de la délégation sur les lieux (à confirmer) Séance d'information
	Après-midi	Départ pour Paris, en France
<b>Jour 2</b>	Avant-midi	Arrivée à Paris, en France, et départ pour l'hôtel
	Après-midi	Période de repos Séance d'information à l'intention de la délégation avec l'équipe des communications en prévision des entrevues avec les médias/séance d'information du MDN
<b>Jour 3</b>	Avant-midi	Cérémonie à l'église et au cimetière
	Après-midi	Souper d'adieu
<b>Jour 4</b>	Avant-midi	Départ pour le Canada
4 jours, 3 nuits		

**Appendice 5**  
**CALENDRIER PROVISOIRE DES ACTIVITÉS FACULTATIVES/SPÉCIALES**  
**Par exemple, activités spéciales**

<b>Jour 1</b>	Avant-midi/ Après-midi	Les membres de la délégation arrivent sur les lieux (à confirmer)/Séance d'information
	Après-midi	Départ pour Paris, en France
<b>Jour 2</b>	Avant-midi	Arrivée à Paris, en France, et enregistrement à l'hôtel
	Après-midi	Période de repos Souper libre
<b>Jour 3</b>	Avant-midi	Cérémonie au cimetière de guerre du Commonwealth du pic du Douly  Cimetière Cérémonie au cénotaphe de Lannemezan
	Après-midi	Souper libre
<b>Jour 4</b>	Avant-midi	Visites aux lieux des cérémonies
	Après-midi	Souper libre
<b>Jour 5</b>	Avant-midi	Visites aux lieux des cérémonies
	Après-midi	Cérémonie au Monument de la Résistance de Tarbes
<b>Jour 6</b>	Avant-midi	Retour des délégués au Canada et dans leurs collectivités

6 jours, 5 nuits

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

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

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

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

Le soumissionnaire doit présenter les taux horaires ferme tout compris pour les services de gestion d'événements requis. Ces taux horaires ferme tout compris seront appliqués au contrat éventuel et aux autorisations des tâches subséquentes.

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

L'entrepreneur est soumis aux lois applicables décrites à l'article 10 du contrat subséquent. Il est donc tenu de respecter ces lois ainsi que toute législation du travail. Les taux horaires fixes et tout compris de l'entrepreneur tiennent compte de cette responsabilité, et le Canada ne pourra être tenu passible de frais supplémentaires qui ne sont pas précisés dans la présente.

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

Ce contrat ne contient aucune disposition sur les heures supplémentaires.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
51019-184009/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-184009/

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx011.51019-184009/

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

<b>Table B.1 – Les services de gestion d'événements – Besoin de base</b>	
<b>Catégorie de service</b>	<b>Taux horaire ferme tout compris</b>
Gestionnaire principal charge de l'événement	_____ \$
Coordinateur de l'événement	_____ \$

## **B.2. Dépenses directes et sous-traitance**

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

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

La majoration ferme tout compris des dépenses directes et de sous-traitance sera appliqué au contrat éventuel et aux autorisations des tâches subséquentes.

<b>Table B.2 – Dépenses directs et sous-traitance – Besoin de base</b>	
Majoration ferme tout compris des dépenses directes et de sous-traitance (B.2.1 and B.2.2)	_____ %

### **B.2.1 Dépenses directes**

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

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

Les dépenses directes seront remboursées au coût réel, avec **une marge bénéficiaire conformément au Tableau B.2** pour couvrir les frais.

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

### **B.2.2 Sous-traitance**

Les éléments de sous-traitance comprennent les dépenses engagées durant l'exécution des travaux ou dans le cadre du projet lorsqu'un contrat distinct est conclu entre l'entrepreneur et la personne ou l'entreprise qui fournit les produits ou les services. Les éléments de sous-traitance comprennent notamment : les installations, la location d'équipement audiovisuel, la location d'équipement destiné à

N° de l'invitation - Solicitation No.  
51019-184009/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-184009/

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx011.51019-184009/

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

l'interprétation simultanée, le transport commercial, les services d'accueil, les facilitateurs, les preneurs de notes, les services de traduction, le transport et l'hébergement des participants, l'impression sur site, les affiches, etc.

Tous les services de sous-traitance seront fournis au coût net avec **une marge bénéficiaire conformément au Tableau B.2** pour couvrir les frais.

Les factures présentées par l'entrepreneur au Canada devront être accompagnées de copies des factures des sous-traitants. Les factures de sous-traitants de deuxième niveau (les sous-traitants du sous-traitant de l'entrepreneur) ne sont pas requises dans le cadre du contrat.

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

### **B.3 Frais du déplacement et de subsistance**

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

Quant aux modules 2, 3 et 4 de la Directive, les repas seront remboursés jusqu'à concurrence du montant quotidien maximal précisé aux appendices B, C et D de la Directive s'il y a lieu.

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

### **B.4 Accueil**

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

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

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

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

La valeur d'évaluation de la proposition (VEP) ne sera calculée qu'à des fins d'évaluation

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
51019-184009/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-184009/

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx011.51019-184009/

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

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

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

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

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

Catégorie de service	Taux horaire ferme tout compris présenté pour Tableau B.1	Nombre d'heures (aux fins d'évaluation seulement)	Coût total (taux horaire ferme tout compris x nombre d'heures aux fins d'évaluation seulement)
Gestionnaire principal charge de l'événement	_____ \$	2,600	_____ \$
Coordinateur de l'événement	_____ \$	2,600	_____ \$
<b>Coût total des services de gestion d'événements (taxes applicables exclues) aux fins d'évaluation seulement (Tableau d'évaluation A)</b>			_____ \$

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

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

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

Majoration ferme tout compris des dépenses directes et de sous-traitance présentée à la Tableau B.2	_____ %
Valeur totale des dépenses directes et de sous-traitance (aux fins d'évaluation seulement)	500 000,00 \$
<b>Valeur totale des dépenses directes et de sous-traitance totales incluant la majoration ferme (taxes applicables exclues) aux fins d'évaluation seulement (majoration ferme tout compris des dépenses directes et de sous-traitance x dépenses directes et de sous-traitance)</b>	_____ \$

#### Tableau d'évaluation C - VES

N° de l'invitation - Solicitation No.

51019-184009/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

51019-184009/

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

cx011.51019-184009/

Id de l'acheteur - Buyer ID

cx011

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

**ANNEXE « C »**

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



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract number <b>51019-18-4009</b>
Security Classification Unclassified

**Security Requirements Check List (SRCL)**

PART A - CONTRACT INFORMATION		
1. Originating Government Department or Organization VAC	2. Branch or Directorate SPC, Commemoration	
3. a) Subcontract number 51558-18-0036	3. b) Name and address of Subcontractor	
4. Brief description of work Request for the services of an event management service provider for commemorative events overseas from date of award to 2021.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
6. Indicate the type of access required		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c)		<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes
6. b) Will the supplier and its employees (e.g., cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with <b>no</b> overnight storage?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO <input type="checkbox"/>	Foreign <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions		
No release restrictions <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries <input type="checkbox"/>	No release restrictions <input type="checkbox"/>
Not releasable <input type="checkbox"/>	Restricted to: <input type="checkbox"/>	Restricted to: <input type="checkbox"/>
Restricted to: <input type="checkbox"/>	Specify country(ies):	Specify country(ies):
7. c) Level of information		
PROTECTED A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRE <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

N° de l'invitation - Solicitation No.  
51019-184009/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-184009/

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx011.51019-184009/

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



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract number 51019-18-4009
Security Classification Unclassified

**PART A (continued)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  No  Yes

If Yes, indicate the level of sensitivity:

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  No  Yes

Short Title(s) of material:

Document Number:

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER)**

10. a) Personnel security screening level required

- RELIABILITY STATUS  CONFIDENTIAL  SECRET  TOP SECRET  
 TOP SECRET - SIGINT  NATO CONFIDENTIAL  NATO SECRET  COSMIC TOP SECRET  
 SITE ACCESS

Special comments:

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  No  Yes

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  No  Yes

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER)**

**INFORMATION/ASSETS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  No  Yes

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  No  Yes

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  No  Yes

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  No  Yes

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  No  Yes

TBS/SCT 350-103E (2004/12)

Security Classification Unclassified
---

Canada



Contract number <b>51019-18-4009</b>
Security Classification Unclassified

**PART C - (continued)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

**SUMMARY CHART**

Category	PROTECTED			CLASSIFIED			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
											A	B	C			
Information/Assets	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
IT Link	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  No  Yes

**If yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".**

12. b) Will the documentation attached to the SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  No  Yes

**If yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g., SECRET with Attachments).**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
51019-184009/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-184009/

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx011.51019-184009/

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



Contract number <b>51019-18-4009</b>
Security Classification Unclassified

PART D - AUTHORIZATION			
<b>13. Organization Project Authority</b>			
Name (print) Helene Robichaud	Title DG, Commemoration	Signature <i>[Signature]</i>	
Telephone No. 902-566-8026	Facsimile No.	E-mail address Helene.Robichaud@Canada.ca	Date SEP 13 2018
<b>14. Organization Security Authority</b>			
Name (print) <b>Josh Coffin</b>	Title Pers Secur O / Agent secur pers VAC/ACC	Signature <i>[Signature]</i>	
Telephone No. 368-0089	Facsimile No. 368-0722	E-mail address josh.coffin@canada.ca	Date SEP 11 2018
15. Are there additional instruction (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes			
<b>16. Procurement Officer</b>			
Name (print) <b>Leblanc, MarcAndre</b>	Digitally signed by Leblanc, MarcAndre	Signature <i>[Signature]</i>	
Telephone No.	Facsimile No.	Date: 2018.10.03 13:34:58 -04'00'	
<b>17. Contracting Security Authority</b>			
<b>Cynthia Laverdure</b> Contract Security Officer, Contract Security Division <a href="mailto:cynthia.laverdure@tpsgc-pwgsc.gc.ca">cynthia.laverdure@tpsgc-pwgsc.gc.ca</a> Tel/Tél 613-948-1636		Signature Laverdure, Cynthia	Digitally signed by Laverdure, Cynthia Date: 2018.09.28 09:10:47 -0400
		E-mail address	Date

N° de l'invitation - Solicitation No.  
51019-184009/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-184009/

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx011.51019-184009/

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

---



51019-15-6001

*Traitement des renseignements protégés*  
*Exigences en matière de sécurité des contrats*

Sécurité des TI  
*Anciens Combattants Canada*

<b>1. INTRODUCTION</b>	<b>3</b>
<b>2. EXIGENCES PRÉALABLES OBLIGATOIRES</b>	<b>3</b>
2.1 SÉCURITÉ DE L'INFORMATION	3
<b>3. EXIGENCES MINIMALES DE SÉCURITÉ DES TI</b>	<b>3</b>
3.1. VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ AUX POLITIQUES DE SÉCURITÉ DES TI	3
3.2. CONFORMITÉ AUX POLITIQUES DU GOUVERNEMENT DU CANADA	3
3.2.1. <i>Prévention</i>	4
3.2.1.1. Sécurité des lieux de l'environnement de sécurité des TI	4
3.2.1.2. Stockage, élimination et destruction des supports de TI	4
3.2.1.3. Autorisation et contrôle de l'accès	5
3.2.1.4. Informatique mobile et télétravail	5
3.2.1.5. Sécurité relative aux émanations	5
3.2.1.6. Câblage des moyens de télécommunication	5
3.2.1.7. Intégrité des logiciels et mesures de sécurité	5
3.2.1.8. Programmes malveillants	5
3.2.2. <i>Détection</i>	6
<i>Réponse et reprise</i>	6
3.2.2.1. Réponse aux incidents	6
3.2.2.2. Déclaration d'incidents	6
3.2.2.3. Reprise	6
3.2.2.4. Lieu des travaux	7

## **1. INTRODUCTION**

Le présent document énonce les exigences en matière de sécurité des TI qui s'appliquent au contrat 51019-15-6001 actuel conclu avec le Ministère pour le traitement des données protégées jusqu'au niveau « protégé A » (inclusivement). Faut d'une évaluation de la menace et des risques (EMR) officielle et parce que les exigences pour les TI visant l'autorisation de sécurité sont particulières au contrat, ce document vise à présenter les mesures de sécurité minimales nécessaires pour que le traitement de renseignements protégés soit approuvé par le coordonnateur de la sécurité des technologies de l'information (CSTI) du Ministère.

## **2. EXIGENCES PRÉALABLES OBLIGATOIRES**

### **2.1 Sécurité de l'information**

Les documents en version papier et sur d'autres supports doivent être manipulés et transportés conformément aux directives du gouvernement du Canada. Il faut y indiquer le niveau de classification de sécurité applicable tel qu'indiqué par Anciens Combattants Canada. Les lettres et les formules d'accompagnement ainsi que les bordereaux de circulation doivent être annotés de manière à indiquer le niveau le plus élevé de classification des pièces jointes.

Le personnel ne peut transporter les documents relatifs au contrat conclu avec Anciens Combattants Canada à l'intérieur ou à l'extérieur de la zone de sécurité sans l'approbation de l'agent de sécurité du Ministère (ASM) d'Anciens Combattants Canada.

## **3. EXIGENCES MINIMALES DE SÉCURITÉ DES TI**

### **3.1 Vérification de la conformité aux politiques de sécurité des TI**

À une fréquence établie par la section des services de technologie de l'information (TI), Anciens Combattants Canada se réserve le droit d'inspecter les installations de l'entrepreneur afin d'en vérifier la conformité aux normes et aux politiques du gouvernement du Canada concernant les exigences en matière de prévention, de détection, de réponse et de reprise qui sont énoncées dans la *Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information*.

### **3.2 Conformité aux politiques du gouvernement du Canada**

Toutes les activités relatives aux TI doivent être conformes aux exigences décrites dans la *Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information*. Plus précisément, elles doivent être conformes aux sections 16 à 18 se référant à la prévention, à la réponse et à la reprise.

### **3.2.1 Prévention**

Les mesures de prévention protègent la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité de l'information et des biens de TI.

#### **3.2.1.1 Sécurité des lieux de l'environnement de sécurité des TI**

L'entrepreneur doit fournir, à la demande du CSTI d'Anciens Combattants Canada, la liste des mesures de protection matérielle mises en œuvre pour protéger les lieux voués au traitement et au stockage des renseignements protégés. Tout l'équipement de traitement des renseignements protégés doit être conservé dans une zone opérationnelle.

Le matériel à l'intérieur de la zone opérationnelle, utilisé pour le traitement des renseignements protégés, doit être autonome ou en réseau « isolé » (c'est-à-dire utilisé pour le traitement de l'information relative au contrat et sans connexion externe à Internet ou à un autre réseau, qu'il soit interne ou non).

Le réseau « isolé » ne doit servir qu'au traitement et au stockage de l'information relative aux contrats avec Anciens Combattants Canada et nulle autre partie.

L'utilisation de la technologie sans fil pour le traitement des renseignements protégés est interdite sans l'approbation expresse écrite de l'ASM d'Anciens Combattants Canada.

#### **3.2.1.2 Stockage, élimination et destruction des supports de TI**

Les CD et les DVD, les disques à mémoire flash, les clés USB, les disques durs de poste de travail, l'espace disque de serveur, les bandes de sauvegarde et tous les autres dispositifs servant au traitement ou au stockage de renseignements protégés doivent être identifiés et détaillés par modèle (et par numéro de série pour les disques durs), ou, lorsque c'est impossible, par étiquette. Les appareils ou supports doivent être conservés et stockés ou éliminés correctement par le personnel de la sécurité des TI d'Anciens Combattants Canada en cas de défaillance et de remplacement de l'équipement, ou à la résiliation du contrat.

Sur demande, il faut fournir la liste de l'équipement et des supports utilisés au CSTI d'Anciens Combattants Canada. De plus, seuls l'équipement et les supports identifiés, détaillés et dont il existe une trace documentaire peuvent être employés pour le traitement de renseignements protégés relatifs aux contrats avec Anciens Combattants Canada.

Si l'équipement nécessite une maintenance ou un soutien technique ou s'il doit être remplacé, le matériel informatique associé au traitement et à l'entreposage des renseignements protégés ne peut être confié à un fournisseur externe sans l'approbation du CSTI.

Lorsqu'ils ne sont pas utilisés, les supports doivent être placés dans un endroit approuvé pour l'entreposage des renseignements jusqu'à « Protégé A » inclusivement.

### **3.2.1.3 Autorisation et contrôle de l'accès**

Dans les deux semaines suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit fournir au CSTI d'Anciens Combattants Canada la liste de toutes les personnes ayant accès aux renseignements protégés qui doivent être traités pour le Ministère, ainsi que ses politiques et ses procédures visant l'élargissement de cet accès à d'autres personnes ou encore les procédures suivies au moment où une personne se voit retirer cet accès.

Selon le principe du « droit d'accès minimal », l'entrepreneur doit limiter l'accès au minimum nécessaire pour l'accomplissement de ses tâches.

### **3.2.1.4 Informatique mobile et télétravail**

Puisqu'une configuration en réseau isolé est exigée, il n'est pas nécessaire de fournir des directives concernant l'informatique mobile et le télétravail. Cependant, les renseignements protégés relatifs aux contrats conclus avec Anciens Combattants Canada ne peuvent être traités *que* dans les lieux pour lesquels il y a eu validation par l'ASM d'Anciens Combattants Canada.

### **3.2.1.5 Sécurité relative aux émanations**

La classification de sécurité la plus élevée des renseignements traités dans le cadre du présent contrat est la classification « Protégé A » et, par conséquent, la protection TEMPEST n'est pas exigée pour le moment.

### **3.2.1.6 Câblage des moyens de télécommunication**

Si un réseau isolé est utilisé (plutôt que de l'équipement autonome), il est important de contrôler et de surveiller l'accès au câblage, aux espaces et aux chemins d'accès de télécommunication pour éviter toute connexion, intentionnelle ou non, à un autre réseau.

### **3.2.1.7 Intégrité des logiciels et mesures de sécurité**

L'entrepreneur doit configurer ses systèmes d'exploitation et logiciels d'application servant au traitement de l'information protégée conformément aux pratiques exemplaires en matière de sécurité, comme les trousseaux d'outils Microsoft Security Compliance Manager pour les serveurs et les clients et la documentation d'Anciens Combattants Canada. Il doit aussi prendre des mesures de protection pour renforcer les serveurs et les postes de travail servant au traitement de l'information protégée et consigner ces mesures dans un document qu'il remettra au CSTI d'Anciens Combattants Canada.

### **3.2.1.8 Programmes malveillants**

Puisque les systèmes traitant les renseignements protégés sont isolés (autonomes ou en réseau isolé), le risque qu'ils soient exposés à des programmes malveillants comme des virus, des chevaux de Troie ou des vers est peu élevé. Cependant, sans l'application des procédures visant

l'implantation de nouveau matériel ou l'utilisation de nouveaux renseignements, ils restent vulnérables. Par conséquent, l'entrepreneur doit installer et utiliser un logiciel antivirus et le mettre à jour régulièrement ainsi que balayer les fichiers électroniques provenant de systèmes externes.

### **3.2.2 Détection**

Il faut être en mesure de détecter les menaces à la sécurité de l'environnement où sont traités les renseignements protégés. Des sources comme des registres de systèmes (observateur d'événements), des logiciels antivirus et d'autres outils de surveillance de systèmes sont utiles même si les systèmes en question sont isolés. Pour protéger l'information de manière appropriée, il faut d'abord être capable de détecter des problèmes comme l'accès non autorisé, les pannes de systèmes ou de services imprévues ou les changements non autorisés apportés au matériel informatique, aux micrologiciels ou aux logiciels. Les mesures de détection mises en œuvre par l'entrepreneur doivent être expliquées par écrit et communiquées au CSTI d'Anciens Combattants Canada.

### **Réponse et reprise**

#### **3.2.2.1 Réponse aux incidents**

Selon la Politique sur la sécurité du gouvernement, les ministères doivent « établir des mécanismes pour bien répondre aux incidents reliés aux TI et pour partager rapidement les détails de l'incident avec les ministères responsables ». De la même façon, Anciens Combattants Canada exige que l'entrepreneur ait un processus de réponse aux incidents et une documentation connexe. La documentation relative à la réponse aux incidents doit être fournie, sur demande, au CSTI d'Anciens Combattants Canada.

#### **3.2.2.2 Déclaration d'incidents**

Il est extrêmement important d'informer l'ASM et le CSTI d'Anciens Combattants Canada de tout incident de sécurité concernant les installations et le matériel utilisé pour traiter et stocker les renseignements protégés liés aux contrats avec Anciens Combattants Canada.

L'entrepreneur doit déclarer tout incident de sécurité à l'ASM d'Anciens Combattants Canada et au CSTI dans les *deux heures* suivant sa détection ou son signalement.

#### **3.2.2.3 Reprise**

La reprise des systèmes et la récupération de l'information sont très importantes dans les environnements de TI. Anciens Combattants Canada exige que l'entrepreneur démontre sa capacité à gérer la reprise des systèmes en fournissant des documents relatifs aux politiques de sauvegarde de systèmes et de serveurs (comme les processus utilisés, les tests de restauration, les périodes de conservation et l'emplacement de supports de sauvegarde). La documentation pertinente doit être fournie, sur demande, au CSTI d'Anciens Combattants Canada.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
51019-184009/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-184009/

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx011.51019-184009/

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

---

#### **3.2.2.4 Lieu des travaux**

Toutes les activités de saisie, de traitement, d'entreposage, d'accès et de sauvegarde électronique de données doivent être menées au pays, et les données doivent également être entreposées au Canada.

## ANNEXE « D » de la PARTIE 5 – DEMANDE DE SOUMISSIONS

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

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

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

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

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

**OU**

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

N° de l'invitation - Solicitation No.

51019-184009/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

51019-184009/

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

cx011.51019-184009/

Id de l'acheteur - Buyer ID

cx011

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
- ( ) B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
51019-184009/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-184009/

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx011.51019-184009/

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

---

## **ANNEXE « E » de la PARTIE 5 – DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION**

2003 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, visitez le site Web :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/UNKNOWN/2003/20>

01 (2018-05-22) Dispositions relatives à l'intégrité – soumission  
10. Déclaration de condamnation à une infraction

Lorsqu'un soumissionnaire ou ses affiliés ne sont pas en mesure d'attester qu'ils n'ont pas été déclarés coupable de toute infraction indiquée aux paragraphes Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale, Infractions commises au Canada, Infractions commises à l'étranger, le soumissionnaire doit remplir le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>), qui doit être présenté avec sa soumission afin que celle-ci ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

Voir : 2003 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels  
01 (2018-05-22) Dispositions relatives à l'intégrité – soumission

Paragraphes :

- 6. Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale**
- 7. Infractions commises au Canada**
- 8. Infractions commises à l'étranger**

---

## ANNEXE « F »

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
  
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
  - n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

- 
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
  - p. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
  - q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
  - r. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
 51019-184009/A  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 51019-184009/

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
 cx011.51019-184009/

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

**ANNEXE « G »**

**FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES**



Public Works and Government Services Canada  
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Annex  
 Annexe \_\_\_\_\_

<b>Task Authorization</b> <b>Autorisation de tâche</b>		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 ▶		
<b>For Revision only - Aux fins de révision seulement</b>		
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 \$
<b>Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.</b> <b>Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.</b>		
<b>1. Required Work: - Travaux requis :</b>		
A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement		See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

PWGSC - TPSGC 572 (2014-04)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
51019-184009/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
51019-184009/

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
cx011.51019-184009/

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

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.

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.

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.

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

## APPENDICE 1

### GRILLES D'ÉVALUATION

SOMMAIRE D'ÉVALUATION	
<b>EXIGENCES OBLIGATOIRES:</b>	<input type="checkbox"/> <b>SATISFAITS</b> <input type="checkbox"/> <b>NON SATISFAITS</b>
Exigences obligatoires vérifiées par :	Date:

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

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
L'offre est signée et les exigences relatives à la présentation des offres conformément aux Instructions uniformisées de 2003 sont respectées.		
Les attestations indiquées à la partie 5 – Attestations exigées avec la soumission sont complètes et signées		
<b>Commentaires:</b>		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
<b>O.1 SOUMISSION FINANCIÈRE</b>		
Le soumissionnaire doit fournir l'information sur l'établissement des coûts, strictement en conformité avec la base de paiement qui figure à l'annexe « B ».		
<b>Commentaires:</b>		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
<b>O.2 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE</b>		
Le soumissionnaire doit : <ul style="list-style-type: none"> <li>avoir été en activité pendant au moins cinq (5) ans, y compris au moins trois (3) années au cours desquelles il s'est spécialisé dans la prestation de services de gestion d'événements,</li> <li>avoir un lieu d'affaires physique au Canada.</li> </ul>		
Le soumissionnaire doit fournir : <ul style="list-style-type: none"> <li>le nombre d'années d'existence de l'entreprise,</li> <li>le nombre d'années que l'entrepreneur s'est spécialisée dans la prestation de services de gestion d'événements,</li> <li>l'adresse physique de tout lieu d'affaires de l'entreprise au Canada (y compris l'adresse, la ville/le village et la province/le territoire de chacun).</li> </ul>		
<b>Commentaires:</b>		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
<b>O.3 PROJETS DE GESTION D'ÉVÉNEMENTS</b>		
<p><b>O.3.1</b> Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de trois (3) projets de gestion d'événements.</p> <p>Les projets de gestion d'événements décrits doivent démontrer l'expérience du soumissionnaire. Les projets dans le cadre desquels les travaux ont été réalisés par une (1) ou plusieurs ressources du soumissionnaire pour le compte d'une autre entreprise ne sont pas acceptés.</p> <p>Pour <u>chaque</u> événement :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>la date de début de l'événement doit avoir été après le 1<sup>er</sup> janvier 2013;</li> <li>l'événement doit avoir eu lieu à l'extérieur de l'Amérique du Nord;</li> <li>la portion du budget global assignée à l'entreprise doit avoir été d'au moins 200 000 \$ (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables);</li> <li>au moins 40 participants ayant des profils variés ont participé à l'événement. Le terme « participant » désigne notamment un auditoire éventuel, un</li> </ol>		

<p>délégué, un conférencier/animateur/artiste, un modérateur, un président de séance, ou le membre d'un groupe client. Le terme « varié » signifie que les participants à un (1) événement étaient issus <u>d'au moins trois (3)</u> des groupes suivants : grand public, personnes âgées, vétérans, cadres supérieurs, représentants parlementaires, dignitaires (définis comme étant potentiellement un chef d'État, p. ex. un premier ministre, un représentant d'un autre ordre de gouvernement, un membre de la famille royale, le maire ou un autre représentant du gouvernement local), des représentants militaires, etc. (présents à un événement);</p> <p>5. 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 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;</p> <p>a. Tous les services de gestion d'événements suivants doivent avoir été fournis : hébergement, accueil et transport.</p>		
<p><b>O.3.1.1</b> Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chacun des trois (3) exemples de projets de gestion d'événements :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom du projet ou de l'événement;</li> <li>• Coordonnées de la personne-ressource du client;</li> <li>• Description de l'événement;</li> <li>• Date de début de l'événement (mois <b>et</b> année);</li> <li>• Lieu de l'événement;</li> <li>• Valeur en dollars de la portion du budget global assignée au soumissionnaire (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables);</li> <li>• Nombre de participants présents;</li> <li>• Profil des participants présents;</li> <li>• Ressource(s) de l'entreprise ou des entreprises qui étaient sur place;</li> <li>• Liste des services de gestion d'événements fournis. La liste doit démontrer que le soumissionnaire a assuré <u>tous</u> les services suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Hébergement;</li> <li>○ Accueil;</li> <li>○ Transport.</li> </ul> </li> </ul>		
<p><b>O.3.1.2</b> Le soumissionnaire doit fournir une lettre de</p>		

N° de l'invitation - Solicitation No.

51019-184009/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

51019-184009/

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

cx011.51019-184009/

Id de l'acheteur - Buyer ID

cx011

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

recommandation pour **chaque** exemple de projet de gestion d'événements présenté. Chaque lettre de recommandation doit provenir du client visé par l'exemple de projet de gestion d'événements et être adressée au soumissionnaire. La lettre de recommandation doit indiquer le niveau de satisfaction du client à l'égard du rendement du soumissionnaire.

**Commentaires:**