



RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

IRCC.BidsReceiving-Receptiondessoumissions.IRCC@cic.gc.ca

Attn : Vanessa Cairney

POUR LES SOUMISSIONS ÉLECTRONIQUES

La boîte de courrier électronique est automatisée pour envoyer une réponse pour chaque message qu'elle reçoit. Si vous ne recevez pas de réponse à votre courriel, veuillez svp contacter l'autorité contractante pour assurer que votre soumission a bien été reçue. Notez bien que c'est la responsabilité du soumissionnaire d'assurer que leurs soumissions soient reçues dans leur intégralité, par Citoyenneté et Immigration Canada, par la date et heure stipulé dans cette demande de proposition.

AVIS IMPORTANT AUX FOURNISSEURS

Le Service électronique d'appels d'offre du gouvernement sur achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres sera la source unique faisant autorité pour les appels d'offres du gouvernement du Canada assujettis aux accords commerciaux ou aux politiques ministérielles qui exigent que les appels d'offres soient annoncés publiquement.

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposition à : Citoyenneté et Immigration 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 et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Instructions: See Herein

Instructions : Voir aux présentes

Issuing Office – Bureau de délivrance

Citoyenneté et Immigration Canada

Service de l'approvisionnement et des contrats

70, rue Crémazie

Gatineau (Québec) K1A 1L1

Title – Sujet	
Services de planification et de gestion d'événements pour aider Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) à tenir la Conférence internationale Metropolis en 2019.	
Solicitation No. – N° de l'invitation	Date
CIC - 149692	8 novembre, 2018
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 2:00 PM on – le 21 novembre, 2018	Time Zone Fuseau horaire
	HNE
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre : <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to: – Adresser toute question à :	
IRCC.BidsReceiving-Receptiondessoumissions.IRCC@cic.gc.ca	
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction :	
Voir aux présentes	
Delivery required – Livraison exigée	
Voir aux présentes	
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur Telephone No. – N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
(type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte Rendu
- 1.4 Exigences obligatoires

PARTIE 2 – À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.4 Lois applicables
- 2.5 Ancien fonctionnaire

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
- 3.2 Clauses du Guide des CCUA

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations Préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Exigences en matière d'assurance



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT (ANNEXE A, ANNEXE B ET ANNEXE C)

- A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat
- A2. Modalités du contrat
- A3. Instructions et conditions uniformisées
- A4. Conditions générales
- B1. Ordre de priorité des documents
- B2. Clauses du Guide des CCUA
- B3. Exigences en matière de sécurité
- B4. Période du contrat
- B5. Résiliation avec avis de trente (30) jours
- B6. Attestations / Conformité
- B7. Exigences en matière d'assurance
- B8. Conflit d'intérêts – Autres travaux
- B9. Fermeture des bureaux du gouvernement
- B10. Énoncé des travaux
- B11. Responsables
- C1. Base de paiement
- C2. Limitation des dépenses
- C3. Mode de paiement
- C4. Taxes applicables
- C5. Instructions relatives à la facturation
- C6. Frais de déplacement et de subsistance

Liste des annexes –

- Annexe D Énoncé des travaux
- Annexe E Base de paiement
- Annexe F Formulaire de renseignements sur le fournisseur et autorisation



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

1.2 Sommaire

- 1.2.1** La Conférence internationale Metropolis est le plus grand rassemblement annuel international d'experts issus du monde universitaire, des gouvernements et de la société civile dans les domaines de la migration, de l'intégration et de la diversité dans le monde.

En avril dernier, une proposition de tenir la conférence à Ottawa du 24 au 28 juin 2019 a été présentée. Le Comité directeur de Metropolis International a choisi Ottawa comme ville hôte. Le Centre Shaw à Ottawa a été retenu pour fournir tout l'espace nécessaire à l'organisation de la conférence. Le Centre Shaw fournira également les services de restauration nécessaires et assurera, en partenariat avec Freeman Audiovisual, les services informatiques et audiovisuels pendant la durée de la conférence.

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) a besoin de services de planification et de gestion d'événements pour soutenir l'organisation la Conférence internationale Metropolis en 2019.



1.2.2 Option 1 – Contrat unique

Le Canada souhaite conclure un contrat pour des Services de planification et de gestion d'événements conformément à l'annexe D – Énoncé des travaux, pour une période commençant à la date d'attribution du contrat et se terminant le 31 juillet 2019

1.3 Comptes rendus

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

1.4 Exigences obligatoires

Lorsque les mots « doit », « devrait » ou « devra » apparaissent dans la présente DP, on doit considérer cette disposition comme une exigence obligatoire.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites sur le site Web de CIC à l'adresse :

<http://www.cic.gc.ca/francais/transparence/index.asp>

Toutes les clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) qui portent sur des instructions particulières ne faisant pas partie des instructions uniformisées identifiées par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des CCUA

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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 intitulé *Instructions uniformisées de CIC – Biens ou services – Besoins concurrentiels* [CIC-SI-001 \(2016-05-26\)](#) est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être envoyées uniquement à Citoyenneté et Immigration Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la présente invitation à soumissionner.

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

2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins deux (2) jours civils avant la clôture de la demande de soumissions. Toute demande reçue après ce délai pourrait ne pas être répondue.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible l'article numéroté dans la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Ils devraient également énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que les représentants du gouvernement du Canada puissent 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 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario.

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.

2.5 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.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique Une (1) copie électronique par courriel

Section II : Soumission financière Une (1) copie électronique par courriel

Section III : Attestations Une (1) copie électronique par courriel

Le Canada demande que les répondants soumettent leur réponse par courriel, en format PDF non protégé (c.-à-d. sans mot de passe). La taille complète des courriels contenant une réponse ne doit pas dépasser 10 Mo. Les courriels dépassant 10 Mo ne seront pas reçus. Si la taille des courriels dépasse 10 Mo, les répondants doivent communiquer avec l'autorité contractante au moins 48 heures avant la date de clôture pour discuter des solutions de rechange.

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

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

- a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- b) paginer chacune des pages de la proposition dans le coin inférieur droit.

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 de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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



Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe E – Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants dans leur soumission financière en remplissant l'annexe I – Renseignements sur le fournisseur et autorisation, qui doit être intégrée à leur soumission :

1. Leur dénomination sociale;
2. Leur [numéro d'entreprise](#);
3. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse de courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada relativement :
 - a) à la soumission;
 - b) à tout contrat subséquent pouvant découler de la soumission.

Dans les propositions financières, il faut clairement nommer le personnel proposé et la catégorie associée aux fins de l'évaluation seulement. Les tarifs journaliers ou prix fermes proposés doivent être indiqués en dollars canadiens.

Le tarif journalier proposé par le soumissionnaire en réponse à une demande de proposition et pour les contrats subséquents doit comprendre les coûts généraux et administratifs, les coûts indirects et la marge bénéficiaire. Les coûts suivants engagés lors de la prestation des services doivent être inclus : le local pour bureau, l'équipement informatique et les logiciels, le traitement de texte, la préparation des rapports, les services de photocopie, de messagerie, de télécopie et de téléphone, les frais liés aux déplacements locaux et les frais administratifs relatifs aux dépenses liées aux déplacements extérieurs. Le mot « local » utilisé dans la présente fait référence à l'endroit où les travaux seront effectués au Canada, selon les précisions de la demande de proposition et le ou les contrats subséquents.

Les soumissionnaires doivent fournir dans leur soumission financière une ventilation des prix, comme il est précisé à l'annexe E – Base de paiement.

Section III : Attestations

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

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 technique et financière.
- b) une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence.

Les exigences obligatoires sont évaluées selon le simple principe de la réussite ou de l'échec. Si le soumissionnaire ne satisfait à aucune des exigences obligatoires, la proposition sera déclarée **non recevable et ne sera plus prise en considération**. Il faut absolument traiter les exigences obligatoires dans tout processus d'approvisionnement. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Pour chaque résumé de projet déposé, le soumissionnaire devra fournir des dates précises (mois et année) en ce qui concerne l'expérience, ainsi que préciser la durée totale du projet (nombre de mois). Les mois d'expérience indiqués dans le cadre d'un projet pour lequel l'échéancier chevauche celui d'un autre projet cité en référence ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, si la période d'exécution du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001 et la période d'exécution du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre de mois d'expérience total pour ces deux projets est de sept (7) mois.

Remarque : Le Canada pourrait demander des références de clients afin de vérifier les renseignements fournis en réponse à ces critères.

N°	Critères d'évaluation obligatoires	Respecté/Non respecté	N° de page dans la soumission
O1	Le soumissionnaire doit être membre de l'Association internationale des organisateurs professionnels de congrès (IAPCO) et doit fournir une preuve d'adhésion.		
O2	<p>Le fournisseur doit soumettre trois (3) projets de gestion d'événement. Les projets de gestion d'événement doivent démontrer l'expérience du fournisseur.</p> <p>Les projets dans le cadre desquels les travaux ont été réalisés par une (1) ou plusieurs des ressources du fournisseur pour le compte d'un autre fournisseur ne seront pas acceptés.</p> <p>Pour chaque événement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La date de début de l'événement doit être postérieure au 		



	<p>1^{er} juillet 2008;</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'événement doit avoir eu lieu en Amérique du Nord; - La portion du budget global attribuée à l'entreprise doit avoir été d'au moins 200 000 \$ (y compris 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, s'il y lieu, taxes applicables en sus); - Au moins 50 participants ayant des profils variés doivent avoir participé à l'événement. Le terme « participant » peut désigner un membre d'auditoire potentiel, un délégué, un conférencier ou animateur, un modérateur, un président de séance ou un membre d'un groupe client. Par profils « variés », on entend au moins trois (3) profils – grand public, aînés, jeunes, cadres supérieurs, représentants parlementaires, dignitaires, ministres fédéraux, députés, etc. – dans le cadre d'un (1) événement; - Au moins une (1) ressource de l'entreprise doit avoir travaillé sur place pendant au moins trois (3) jours. Par « sur place », on entend le(s) lieu(x) où se tient l'événement et/ou les déplacements avec les participants de l'événement. Également, tous les services de gestion d'événement suivants doivent avoir été fournis : hébergement, inscription, accueil et transport. <p>Le fournisseur doit indiquer les renseignements suivants pour chacun des trois (3) échantillons de projet de gestion d'événement soumis :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom du projet ou de l'événement; b) Client (ministère, entreprise, etc.); c) Personne-ressource du client (nom, numéro de téléphone et adresse électronique); d) Description de l'événement; e) Date de début de l'événement (jour, mois, année); f) Lieu de l'événement; g) Portion du budget global attribuée au fournisseur (y compris 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, s'il y lieu, taxes applicables en sus); h) Nombre de délégués présents; i) Profil des délégués présents (c.-à-d. le secteur [privé, public ou militaire], le grade ou le poste et le pays d'origine des délégués); j) Nombre de jours où au moins une (1) ressource de l'entreprise était sur place; k) Liste des services de gestion d'événement fournis. 		
--	---	--	--

4.1.2 Évaluation financière

Seules les propositions techniques jugées recevables feront l'objet d'une évaluation financière.

Le prix des soumissions sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables non comprise.

Pour les besoins de cette évaluation, l'annexe E – Base de paiement, sera utilisée. Le soumissionnaire doit fournir des *tarifs journaliers* tout compris pour les travaux pour lesquelles il



propose des ressources conformément à la demande de soumissions, pour la période de contrat initiale.

Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de l'annexe E – Base de paiement, sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

Le « PRIX TOTAL ÉVALUÉ » à l'annexe E, Base de paiement, taxes en sus, sera utilisé pour établir la note de l'évaluation financière.

4.1.3 Formule dans le barème de prix

Si le barème de prix fourni aux soumissionnaires comprend une formule, le Canada peut entrer les prix fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, si le Canada estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.

4.1.4 Justification des taux pour les services professionnels

Selon l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent de temps à autre des tarifs au moment de déposer une soumission pour une ou plusieurs catégories de ressources qu'ils refusent de respecter par la suite, parce que ces tarifs ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Au moment d'évaluer les taux pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix pour les taux proposés (soit pour l'ensemble des catégories de ressources ou pour certaines d'entre elles). Des exemples de justification des prix acceptables pour le Canada seraient :

- a) des documents (notamment des factures) indiquant que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé à un autre client (avec lequel le soumissionnaire fait affaire sans lien de dépendance) des services similaires à ceux qui seraient fournis par la catégorie pertinente de ressources, lorsque ces services ont été fournis pendant au moins un mois et que les frais imputés sont égaux ou inférieurs aux tarifs offerts au Canada (afin de protéger les renseignements personnels du client, le soumissionnaire peut noircir le nom et les renseignements personnels du client sur la facture soumise au Canada);
- b) un contrat signé, conclu entre le soumissionnaire et une personne qualifiée (selon les qualifications précisées dans la demande de soumissions), pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où le montant devant être versé à la ressource par le soumissionnaire est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressources;
- c) un contrat signé avec un sous-traitant qui effectuera les travaux prévus par le contrat, où le montant devant être versé pour les services est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressources (et où la ressource en question satisfait aux qualifications précisées dans la demande de soumissions);
- d) des données sur le salaire versé et les avantages offerts aux personnes au service du soumissionnaire compétent (selon les qualifications décrites dans la demande de soumissions) pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où la rémunération, une fois convertie en taux horaires ou journaliers (le cas échéant), est égale ou inférieure aux taux offerts pour cette catégorie de ressources.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressources particulière, il revient uniquement au soumissionnaire de présenter l'information (soit



l'information précitée dans les exemples ou d'autres renseignements qui démontrent qu'il sera en mesure de recouvrer ses propres frais au moyen des taux proposés) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à offrir les services requis aux taux indiqués tout en recouvrant, au minimum, les coûts engagés. Si le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne démontre pas que celui-ci sera en mesure de recouvrer ses frais en offrant les ressources proposées, le Canada pourra déclarer que la proposition est irrecevable si le tarif proposé est d'au moins **20 %** inférieur à la médiane des taux offerts par les soumissionnaires conformes pendant la première année du contrat subséquent pour la ou les ressources pertinentes. Seuls les taux journaliers fermes des propositions recevables sur le plan technique seront pris en considération.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Prix évalué le plus bas

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à l'ensemble des exigences et des critères d'évaluation techniques obligatoires de la demande de soumissions. La soumission recevable dont le prix évalué indiqué à l'annexe E, tableau de la Base de paiement sous « **PRIX TOTAL ÉVALUÉ** », est le plus bas 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. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur 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 – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.



5.2.2 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms

Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité des Instructions générales, tous les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms dûment remplie dans le formulaire de vérification de l'intégrité se trouvant sur le site Web du régime d'intégrité (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

5.2.4 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, comme il a été exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne désignée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant possédant des compétences et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les besoins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité, le congé parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente. Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

5.2.5 Études et expérience

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



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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité associée au présent besoin.

6.2 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES

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

A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

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 (CCUA) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et dans le Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada.

A1.1 Une version électronique du Guide des CCUA est accessible sur le site Web Achats et ventes :
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

A1.2 Une version électronique du Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) est accessible sur le site Web de CIC à l'adresse : <http://www.cic.gc.ca/francais/transparence/index.asp>

A2. Modalités du contrat

A2.1 Les instructions, clauses et conditions générales identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi dans le présent contrat et en font partie intégrante, comme si elles y étaient formellement reproduites, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

A3. Instructions et conditions uniformisées

A3.1 Les conditions établies dans le document [CIC-SI-001 \(2016-05-26\)](#), Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, sont incorporées dans le présent contrat par renvoi et en font partie intégrante.

A4. Conditions générales

A4.1 Le document [CIC-GC-001 \(2016-05-26\)](#), Conditions générales – Marchés de biens et de services de complexité moyenne ou élevée, s'applique au présent contrat et en fait partie intégrante.



ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

B1. 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.

- a) Les articles de la convention;
- b) Annexe B – Conditions supplémentaires;
- c) Annexe A – Conditions générales;
- d) Annexe C – Modalités de paiement
- e) Annexe D – Énoncé des travaux;
- f) Annexe E – Base de paiement;
- g) Annexe F – Renseignements sur le fournisseur et autorisation;
- h) La proposition de l'entrepreneur datée du _____ (à déterminer).

B2. Clauses du Guide des CCUA

Les clauses suivantes du Guide des CCUA sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du présent contrat.

N°	Date	Titre
<i>A9117C</i>	<i>2007-11-30</i>	<i>T1204 – Demande directe du ministère client</i>
<i>A9116C</i>	<i>2007-11-30</i>	<i>T1204 – Information à transmettre par l'entrepreneur</i>
<i>C0705C</i>	<i>2010-01-11</i>	<i>Vérification discrétionnaire des comptes</i>

B3. Exigences en matière de sécurité

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité associée au présent besoin.

B4. Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date de l'attribution au 31 juillet, 2019

B5. Résiliation avec avis de trente (30) jours

1. Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant par écrit un avis de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.
2. En cas de résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

B6. Attestations / Conformité et renseignements supplémentaires

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



B7. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

B8. Conflit d'intérêts – Autres travaux

L'entrepreneur convient que, pendant et après la période d'exécution du contrat :

- a) il ne doit pas présenter de proposition en réponse à une invitation à soumissionner si les travaux qu'il réalise dans le cadre du contrat visé ici le mettent en conflit d'intérêts ou lui donnent un avantage indu, réel ou apparent, par rapport aux autres fournisseurs potentiels pour tout contrat subséquent, et qu'il ne doit pas participer, à titre de sous-traitant ou de consultant, à la préparation de la soumission d'un autre soumissionnaire pour un tel contrat subséquent;
- b) si des travaux du contrat portent sur l'accès à de l'information qui, pour quelque raison que ce soit, pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts ou un avantage indu, réel ou apparent, par rapport aux autres fournisseurs potentiels pour tout contrat subséquent, sur tout autre volet des travaux prévus au contrat, l'entrepreneur ne doit pas présenter de soumission pour tout contrat subséquent ou participer, à titre de sous-traitant ou de consultant, à la préparation de la soumission d'un autre soumissionnaire dans le cadre de tout contrat subséquent;
- c) il ne doit pas agir à titre de conseiller ni fournir à une tierce partie de l'information privilégiée obtenue dans l'exécution des travaux, dans le cadre de toute transaction immobilière relative aux travaux effectués dans le cadre du contrat.

Le Canada jugera non conforme toute soumission présentée par l'entrepreneur (ou par toute entité qui contrôle l'entrepreneur ou qui est contrôlée par lui, ou qui est, avec l'entrepreneur, soumise au contrôle commun d'un tiers, ainsi que par ce tiers) pour des contrats, ou tout autre volet du projet pour des travaux effectués dans le cadre du présent contrat, décrits dans cette clause, à l'égard desquels le Canada déterminera, à sa seule discrétion, que la participation, directe ou indirecte, du soumissionnaire au contrat visé ici a mis celui-ci en conflit d'intérêts ou lui a donné un avantage indu, réel ou apparent, par rapport aux autres fournisseurs pour les travaux visés dans l'invitation à soumissionner en question.

B9. Fermeture des bureaux du gouvernement

Les employés de l'entrepreneur relèvent de l'entrepreneur et sont payés par lui pour les services rendus. Lorsque des employés de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et que ces locaux ne sont plus accessibles et que, par conséquent, aucun travail n'est accompli par suite de cette fermeture, le Canada ne sera pas tenu de payer l'entrepreneur pendant cette période.

B10. Énoncé des travaux

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



B11. Responsables

B11.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

<L'autorité contractante pour le contrat doit être désignée lors de l'attribution du contrat.>

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 qui dépassent la portée du contrat ou qui n'y sont pas prévus, à la suite de demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

B11.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

<Le chargé de projet pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements concernant la portée des travaux. Les changements de cet ordre peuvent uniquement être effectués au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

B11.3 Responsable technique

<Le responsable technique pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>

Le responsable technique est chargé de fournir des conseils sur les exigences techniques et les livrables.



ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT

C1. Base de paiement

Services professionnels (journaliers) – Ressources multiples

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour les travaux effectués dans le cadre du présent contrat :

L'entrepreneur sera payé une somme ne dépassant pas _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*) pour les honoraires, facturables aux taux journaliers énoncés dans le tableau ci-dessous. Une journée de travail correspond à sept heures et demie; le travail effectué en plus ou moins d'une journée sera payé au prorata en fonction du nombre d'heures réellement travaillées. Les ressources en question, leurs taux journaliers, leurs niveaux d'effort et la somme totale doivent être indiqués dans les factures. Les factures sont payables dès réception et acceptation du niveau d'effort. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

C2. Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis conformément à la base de paiement qui se trouve à l'annexe E, jusqu'à une limite des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou de toute interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ni fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada, à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme selon la première de ces conditions à se présenter :
 - a) lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.



C3. Mode de paiement

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

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

C4. Taxes applicables

Les taxes applicables ne sont pas comprises dans les montants indiqués dans la base de paiement. Les taxes applicables, qui sont évaluées à _____ \$ (**à déterminer au moment de l'attribution du contrat**), sont comprises dans le montant total du contrat. Dans la mesure où elles s'appliquent, les taxes doivent être indiquées séparément dans toutes les factures et demandes d'acompte et seront acquittées par le Canada. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.

C5. 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 indiqués sur la facture soient terminés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie des feuilles de présence pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b) une copie du document de sortie et de tout autre document précisé au contrat;
 - c) une copie des factures, reçus et pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées ainsi :
 - 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.

C6. Frais de déplacement et de subsistance

« Le Canada n'accepte aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :

- a) les travaux réalisés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, laquelle peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca/fr/N-4/>;
- b) tout déplacement entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN;
- c) toute réinstallation de personnel exigée pour répondre aux conditions du contrat.

Ces frais sont inclus dans le prix ferme pour les honoraires professionnels précisés ci-dessus. »



ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

D1. Titre

Fourniture de services de planification et de gestion d'événements pour aider Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) à tenir la Conférence internationale Metropolis en 2019.

D2. Objectif

Le présent processus d'approvisionnement a pour but d'obtenir des services de planification et de gestion d'événements pour :

La Conférence internationale Metropolis, qui aura lieu au Centre Shaw à Ottawa, du 24 au 28 juin 2019.

D3. Contexte

La Conférence internationale Metropolis est le plus grand rassemblement annuel international d'experts issus du monde universitaire, des gouvernements et de la société civile dans les domaines de la migration, de l'intégration et de la diversité dans le monde.

En avril dernier, une proposition de tenir la conférence à Ottawa du 24 au 28 juin 2019 a été présentée. Le Comité directeur de Metropolis International a choisi Ottawa comme ville hôte. C'est la troisième fois que le Canada accueille la conférence (d'abord à Vancouver en 2000 et plus récemment à Toronto en 2005). Jusqu'à 1500 délégués de 70 pays sont attendus.

Grâce au financement de la recherche et aux conférences nationales et internationales annuelles, le Projet international Metropolis a permis de renforcer les capacités de recherche en matière de politiques des gouvernements fédéral et provinciaux et des milieux universitaires dans les domaines de l'immigration, de la diversité, de l'inclusion et de la citoyenneté.

La Conférence internationale Metropolis est le plus grand rassemblement annuel d'experts (universitaires, gouvernements et membres de la société civile) dans les domaines de la migration, de l'intégration et de la diversité. Elle rassemble plus de 1500 participants venus du monde entier pour participer à plus de 100 ateliers.

La tenue de cet événement offrira au Canada une occasion unique de définir l'ordre du jour de la conférence de façon à appuyer ses priorités en matière de migration, de faire preuve de leadership international et de présenter les succès du pays en matière de politique de migration, d'établissement, de diversité et d'inclusion. En outre, le Canada cherche à obtenir un siège au Conseil de sécurité des Nations Unies. L'organisation d'une telle conférence permettra au Canada de démontrer à un public mondial son approche sociétale aux défis mondiaux liés à la migration.

Le Centre Shaw à Ottawa a été retenu pour fournir tout l'espace nécessaire à l'organisation de la conférence. Le Centre Shaw fournira également les services de restauration nécessaires et assurera, en partenariat avec Freeman Audiovisual, les services informatiques et audiovisuels pendant la durée de la conférence.



D4. Description de l'activité

Le mandat du projet de Conférence internationale Metropolis 2019 (PCIM 2019) au sein d'IRCC consiste à gérer et à mettre en œuvre la planification et l'organisation de la Conférence internationale Metropolis 2019 (CIM 2019), conformément aux modalités approuvées par le ministre Hussien. L'équipe du projet travaille sous la supervision du Comité directeur de la CIM 2019 (CDCIM). Le mandat du CDCIM consiste à prendre des décisions concernant l'organisation de la CIM 2019, qui se tiendra du 24 au 28 juin 2019 au Centre Shaw, à Ottawa. Cette réunion offre à la communauté mondiale de dirigeants gouvernementaux, d'universitaires et de représentants de la société civile une expérience d'apprentissage de pointe, éclairée par des idées novatrices et fondées sur des données réelles en matière de politiques et de programmes, ainsi que par les meilleures pratiques en matière de recherche, de migration, d'intégration, de diversité et d'inclusion.

Sous la direction du CDCIM, IRCC travaillera en étroite consultation avec le secrétariat international de Metropolis et d'autres partenaires importants comme des universités, le secteur de l'établissement, d'autres ministères canadiens, les provinces et les territoires et des organisations non gouvernementales afin de préparer le programme de la Conférence, planifier les activités liées à celle-ci et obtenir la participation des orateurs principaux.

Le CDCIM est chargé de superviser le PCIM 2019 du début à la fin. Son rôle consiste à fournir de l'orientation et des conseils concernant la conception de la CIM 2019, les affectations budgétaires, la reddition de comptes et la responsabilité.

La conférence en bref :

- Premier jour : Visites pédagogiques; conférence sur les politiques destinée aux étudiants des cycles supérieurs; tables rondes spéciales, y compris la possibilité d'une table ronde ministérielle.
- Deuxième jour : Ouverture de la séance plénière avec présentations du premier ministre, du ministre d'IRCC et d'homologues ministériels d'autres pays; deuxième séance plénière; 20 à 25 ateliers en après-midi.
- Troisième jour : Deux séances plénières et 20 à 25 ateliers.
- Quatrième jour : Deux séances plénières et 20 à 25 ateliers; dîner de gala pour la clôture.
- Cinquième jour : Deux séances plénières; séance de clôture incluant une invitation à la conférence de 2020; réunion de l'après-midi du Comité directeur international de Metropolis; souper du comité directeur international (environ 40 personnes).

CALENDRIER PROVISOIRE DES ACTIVITÉS QUOTIDIENNES

Activité	Heure	Description
Activités du matin	7 h 30 à 8 h 30	Déjeuner sur place (mardi au vendredi)
Activité – Conférence	8 h 30 à 9 h	Séances d'ouverture (mardi au vendredi)
	9 h à 10 h 30	1 ^{re} séance plénière (mardi au vendredi)
Pause	10 h 30 à 11 h	Pause-santé

Activité/Spectacle/Conférence	11 h à 12 h 30	2 ^e séance plénière (mardi au vendredi)
Dîner	12 h 30 à 13 h 30	Dîner sur place – Style buffet
Ateliers	13 h 30 à 14 h 30 15 h à 16 h	Deux séries d'ateliers dans différentes salles séparées par une pause café
Réception d'ouverture	18 h à 20 h	Réception pour accueillir les délégués – Lundi 24 juin
Soirée culturelle	18 h à 22 h	Mercredi 26 juin
Soirée gala	18 h à minuit	Repas complet avec animation (chorale d'IRCC et orchestre formé de nouveaux arrivants) – Jeudi 27 juin
Souper du Comité directeur international	18 h à 22 h	Vendredi 28 juin Repas de travail complet
Réunion du Comité directeur international	9 h à 14 h	Samedi 29 juin – Réunion du Comité directeur international Dîner inclus – Style buffet

D5. Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit fournir les services suivants :

D5.1 Emplacement et services connexes

- a) Effectuer la planification, l'arrangement et l'organisation de l'espace au Centre Shaw;
- b) S'acquitter des besoins audiovisuels en coopération avec Freeman Audiovisual;
- c) Les accessoires requis pour les cérémonies, entre autres, systèmes audio, chapiteaux, auvents, affiches et estrades, tables, chaises, fleurs, bannières, eau en bouteille, y compris le transport de ces accessoires vers les divers emplacements du Centre Shaw.

D5.2 Planification de l'événement

L'entrepreneur doit fournir les services suivants pour assurer une planification réussie de l'événement :

D5.2.1 Planification générale de l'événement

- a) Collaborer avec IRCC afin de cerner le but, les paramètres, les politiques et les procédures de l'événement;
- b) Évaluer l'impact des activités sur l'image du gouvernement du Canada qui organise l'événement;
- c) Préparer et/ou exécuter un plan qui respecte les besoins établis et la culture du gouvernement du Canada, qui accueille l'événement;



- d) Contribuer à prendre des décisions importantes concernant la conception de l'événement, les objectifs et le contenu (c.-à-d. l'organisation de 130 ateliers simultanés), les négociations, le personnel, la gestion financière et les imprévus, et négocier un lieu pour la soirée culturelle;
Autres services définis par le chargé de projet d'IRCC.
- e) Aider le client à planifier le programme et les séances, y compris le formatage et la préparation du calendrier et du programme;
- f) Prendre les dispositions nécessaires pour la production, l'impression et la distribution du matériel pertinent avant, pendant et après l'événement;
- g) Autres services définis par le chargé de projet d'IRCC.

D5.2.2 Planification particulière avant l'événement

- a) Établir et coordonner les activités de marketing et de promotion sur place;
- b) Établir et coordonner les procédures d'inscription pour un maximum de 1500 délégués, y compris les délégués en règle, les personnes qui s'inscrivent tôt, les dignitaires, les jeunes chercheurs, etc.;
- c) Aider le client à planifier le programme et les séances, y compris le formatage et la préparation du calendrier et du programme;
- d) Assembler et distribuer du matériel relatif à la conférence;
- e) Préparer des insignes d'identification (à compter du 1^{er} juin 2019);
- f) Élaborer les plans d'implantation et attribuer les espaces pour les exposants (tant payants que non payants);
- g) Trouver des commanditaires (p. ex. KPMG, Deloitte) et reconnaître leur soutien afin d'accroître la visibilité de l'événement et de couvrir certains des coûts associés à l'organisation de la conférence.

D5.2.3 Soutien sur place

L'entrepreneur doit assurer la gestion logistique et un soutien sur place pour les activités prévues, y compris :

- a) Offrir les accessoires requis pour les cérémonies, comme les auvents, affiches et estrades, tables, chaises, toilettes portatives, fleurs, bannières, eau en bouteille, y compris le transport de ces accessoires vers les divers emplacements;
- b) Offrir un accès immédiat à des services médicaux intégraux;
- c) Assurer le contrôle logistique des activités;
- d) Coordonner le processus d'inscription (sur papier ou automatisé) ainsi que la perception des droits d'inscription;
- e) Informer, orienter et aider les représentants d'IRCC sur place;
- f) Gérer le montage des expositions et l'installation de kiosques;
- g) Coordonner l'aménagement et la désinstallation, faire le suivi des dispositions relatives aux installations (salles de réunion, restauration, boissons, calendrier, exposants, signalisation, matériel des commanditaires, etc.);
- h) Fournir le transport (qui peut nécessiter un chauffeur) vers les divers emplacements.

D5.3 Déplacements

Si l'entrepreneur détermine que des déplacements sont nécessaires, ce dernier doit



assumer tous les frais de déplacement et de subsistance. Ces frais de doivent être inclus dans le taux journaliers ferme proposé par l'entrepreneur.

D5.4 Plans d'urgence

Pour assurer la continuité des événements, l'entrepreneur doit fournir par écrit des plans d'urgence, notamment dans les cas suivants :

- a) Sûreté et sécurité des délégués.
- 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) Augmentations ou diminutions du nombre de délégués en veillant à la souplesse et la disponibilité des ressources en vue de tenir compte des besoins du groupe.
- d) Modification à l'itinéraire en assurant la souplesse et la disponibilité des ressources 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 particuliers 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) en assurant la souplesse et la disponibilité des ressources de façon à tenir compte des besoins du groupe.

Remarque : Tous les plans en cas d'urgence doivent être faits en consultation avec le chargé de projet 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.

D5.5 Services de coordination sur place

- a) Assurer le contrôle logistique des activités;
- b) Coordonner le processus d'inscription (sur papier ou automatisé) ainsi que la perception des droits d'inscription;
- c) Informer, orienter et aider le client sur place;
- d) Gérer le montage des expositions et l'installation de kiosques;
- e) Gérer l'accueil;
- f) Encadrer les conférenciers, les animateurs, les preneurs de notes, les interprètes et les traducteurs, le personnel de sécurité, le personnel chargé de l'équipement audiovisuel, et le photographe ou vidéographe.

D5.6 Gestion financière



- a) Créer un compte en fidéicommis pour recevoir les frais de conférence, sous la gestion du directeur du PCIM 2019;
- b) Définir, surveiller et gérer les objectifs financiers des activités;
- c) Établir la procédure de facturation, vérifier les factures des sous-traitants, assurer le remboursement des dépenses.
- d) Les frais liés aux chambres d'hôtel et aux déplacements des invités seront pris en charge par le PCIM 2019.
- e) La planification des déplacements doit se faire en conformité avec les directives normalisées du gouvernement fédéral, lesquelles peuvent être consultées sur le site Web du Conseil national mixte, à l'adresse suivante : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/fr>.

D5.7 Production de rapports et de comptes rendus après la conférence

- a) Préparer le rapport final de l'événement, y compris le budget final;
- b) Faire un compte rendu à IRCC et aux responsables qui traite des résultats de l'événement et des leçons à tirer;
- c) Effectuer un suivi des inscriptions, des services (paiements, sommaires, listes des représentants, protocole de l'activité, etc.) de toutes les façons (support papier, électronique, Web);
- d) Effectuer un suivi auprès des fournisseurs pour la facturation, les services, les rajustements et les derniers paiements, etc.

D6. Ressources nécessaires

L'entrepreneur doit désigner un responsable principal de l'événement et au moins un coordonnateur d'événement pour chaque événement décrit à la section 4.0 intitulée « Conférence internationale Metropolis 2019 ».

Le responsable principal de l'événement doit être sur place à chaque activité. L'entrepreneur doit fournir tous les services dans les deux langues officielles (le français et l'anglais) du Canada.

Le responsable principal de l'événement doit être sur place à chaque activité.

D7. Exigences concernant les rapports d'étape

- a) Rapports d'étape hebdomadaires.

Dans le cadre de la présentation des rapports d'étape hebdomadaires sur l'état d'avancement des travaux au chargé du projet, l'entrepreneur doit :

1. Présenter au moins une mise à jour hebdomadaire le vendredi avant 16 h (heure d'Ottawa), soit en personne, soit dans le cadre d'une téléconférence organisée par l'entrepreneur;
2. Envoyer les rapports d'étape par courriel, qui comprendront les éléments suivants :



- a) Le point sur les progrès réalisés jusqu'à présent au sujet du matériel audiovisuel, du menu, de la nourriture, des installations, des chambres, des dispositions de voyage ainsi que des inscriptions;
- b) Un échéancier et les dates d'achèvement prévues;
- c) L'examen des coûts doit être soumis mensuellement avec la facture pour la main-d'œuvre et les dépenses à ce jour.

L'entrepreneur doit fournir :

- a) Des conseils, y compris sur le coût approximatif de chaque événement et de chaque activité et les options, conformément à l'Annexe B – Base de paiement, 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, la ventilation et la conversion des devises.

D8. Responsabilités du client

IRCC sera responsable de ce qui suit :

- a) Fournir les services d'une personne-ressource pour assurer la liaison avec l'entrepreneur concernant l'orientation technique et la logistique;
- b) Être disponible aux fins de consultation pour l'entière durée du projet;
- c) Présider des réunions tenues toutes les deux semaines;
- d) Obtenir toutes les autorisations nécessaires pour l'événement ou les activités;
- e) Organiser les activités promotionnelles, y compris les relations avec les médias et la couverture journalistique avant, pendant et après l'événement.



ANNEXE E – BASE DE PAIEMENT

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

Tous les livrables sont franco à bord (FAB) destination, droits de douane canadiens compris et les taxes applicables sont en sus.

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à l'annexe E – Base de paiement.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur, en vertu du présent contrat, ne doit pas dépasser la somme de \$ _____ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*) y compris toutes les options, les dépenses de déplacements et les taxes applicables.

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Le soumissionnaire doit uniquement remplir les sections requises dans le tableau de prix ci-dessous; il ne doit effectuer aucune autre modification ou substitution. Si cette directive n'est pas respectée, la réponse du soumissionnaire sera jugée non conforme et sera éliminée du processus concurrentiel.

1. Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix et le joindre à sa soumission financière. Au minimum, il doit donner suite à ce barème en indiquant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, les taux journaliers fermes tout compris qu'il offre (en dollars canadiens) pour chacune des catégories de consultants précisées.
2. Les prix ou les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent les dépenses énumérées ci-après qui peuvent devoir être engagées pour respecter les conditions de tout contrat conclu à la suite de la soumission :
 - a) tous les frais de déplacement et de subsistance pour des travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca/fr/N-4/>;
 - b) tous les frais relatifs aux déplacements entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN.
 - c) tous les frais de déplacement et subsistance pour réinstaller des membres du personnel afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions.
3. Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de l'annexe E – Base de paiement sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

Catégorie de ressources	Taux journaliers ferme (CAD\$) (A)	Nombre Estimatif de jours (B)	Total (CAD \$) C = A x B
Responsable principal de l'événement	\$ À insérer par le fournisseur	100	\$ À insérer par le fournisseur
Coordonnateur d'événement	\$ À insérer par le fournisseur	120	\$ À insérer par le fournisseur
TOTAL:			\$ À insérer par le fournisseur

1.1 Définition d'une journée/calcul au prorata

Aux fins du présent contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. Les paiements sont effectués pour les journées travaillées; il n'y a aucune disposition concernant les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie. Une journée de travail correspond à sept heures et demie; le travail effectué en plus ou moins d'une journée sera payé au prorata en fonction du nombre d'heures réellement travaillées, selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures travaillées} \times \text{taux journalier ferme applicable}}{7,5 \text{ heures}}$$

1. Tous les membres du personnel proposés doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
2. Aucuns frais d'heures supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre du contrat. Les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.



ANNEXE F – RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION

Nom et adresse du fournisseur

Statut juridique (constitué en personne morale, enregistré, etc.)

- Individuelle (propriétaire unique)
- Entreprise privée
- Coentreprise incorporée ou Entité corporative
- Autre (spécifier):

Numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH et numéro d'entreprise (Agence du revenu du Canada)

Nom et titre de la personne qui a l'autorisation de signer au nom du fournisseur

Nom en caractère d'imprimerie _____ Titre _____

Signature _____ Date _____

Point de contact central

Le fournisseur a désigné la personne suivante à titre de point de contact central pour toutes les questions portant sur la proposition de contrat, y compris la communication de tous les renseignements demandés :

Nom et titre _____

Téléphone _____ **Télécopieur** _____

Courriel _____

Chaque proposition doit être accompagnée d'une copie de la présente page dûment remplie et signée.