



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

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

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Communication Procurement Directorate/Direction de
l'approvisionnement en communication

360 Albert St. / 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

Title - Sujet Gestion et planification d'évènement	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7714-196629/A	Date 2018-12-10
Client Reference No. - N° de référence du client W7714-19-6629	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CX-011-76008	
File No. - N° de dossier cx011.W7714-196629	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-01-08	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Leblanc(CX Div.), Marc-Andre	Buyer Id - Id de l'acheteur cx011
Telephone No. - N° de téléphone (613) 998-1966 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 305 Rideau, 8th Floor OTTAWA Ontario K1N9E5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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



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	W7714	W0141	1	Each	\$	\$	See Herein	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
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
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	13
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	18
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	21
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	21
PARTIE 6 –EXIGENCES FINANCIÈRES	23
6.1 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	23
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	24
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	24
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	25
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	26
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	26
7.5 RESPONSABLES.....	26
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	27
7.7 PAIEMENT	27
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	29
7.9 ATTESTATIONS.....	29
7.10 LOIS APPLICABLES	30
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	30
7.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	30
ANNEXE « A »	31
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	31
ANNEXE « B »	37
BASE DE PAIEMENT	37
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	41
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	41
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	42

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7714-196629/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196629

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196629

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.....	42
ANNEXE « E ».....	44
FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES.....	44

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.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Le ministère de la Défense nationale (MDN) a besoin de services de gestion d'événements, y compris des webémissions, des réunions, des conférences, des ateliers, des sommets, des symposiums, des consultations et des tables rondes « sur demande » pour appuyer le programme Innovation pour l'excellence et la sécurité dans la défense.

Le programme Innovation pour l'excellence et la sécurité dans la défense incitera les innovateurs à trouver des solutions aux nouveaux problèmes de défense et de sécurité. Ce nouveau programme appuiera l'innovation en matière de technologie, de connaissances et de résolution de problèmes, qui est essentielle pour le Canada et ses alliés afin d'atténuer les nouvelles menaces, de conserver un avantage sur nos adversaires et de répondre aux besoins changeants en matière de défense et de sécurité, et ce, tout en générant des bénéfices économiques pour le Canada.

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,

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7714-196629/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196629

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196629

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

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 ERTG 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 et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

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>) 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 : 120 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.

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 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

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

Section I : Soumission technique (1 exemplaire papier et 1 copie électronique sur clé USB)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier et 1 copie électronique sur clé USB)

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

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

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

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

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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;

-
- 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.

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

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Pièce jointe 1 à la Partie 3 – Barème de prix et l'Annexe B – Base de paiement.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

Section III : Attestations

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

PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 - BARÈME DE PRIX

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

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

Le soumissionnaire doit fournir ses prix en dollars canadiens, TPS/TVH en sus. Le soumissionnaire ne peut pas proposer d'options, ne peut pas proposer des prix optionnels, ou exiger des conditions. N'importe quel soumissionnaire qui propose des options ou des conditions sera jugé comme étant non-recevable. Une moyenne pondérée sera calculée à l'aide du tableau ci-dessous pour déterminer le taux horaire moyen pondéré tout compris du soumissionnaire.

Table 1: Taux horaires tout compris – Services de gestion d'événements			
<i>Le soumissionnaire doit fournir des taux horaires tout compris pour des services de gestion d'événements en accord avec l'article 7.7.1 Base de Paiement – Services de gestion d'événements dans les clauses du contrat résultant. Ces taux horaires fixes tout compris feront partie du Contrat et toute autorisation de tâche subséquente. Une moyenne pondérée de ces taux sera calculée tel qu'indiqué au tableau ci-dessous.</i>			
Catégorie de service	Taux horaires tout compris pour les services de gestion d'événements – Période initiale du contrat	Poids	Taux pondéré
Coordonnateur d'événements	\$ -	30%	
Gestionnaire d'événements	\$ -	30%	
Gestionnaire principal d'événements	\$ -	15%	
Gestionnaire financier	\$ -	5%	
Assistant d'évènement	\$ -	20%	
Catégorie de service	Taux horaires tout compris pour les services de gestion d'événements – Première période d'option	Poids	Taux pondéré
Coordonnateur d'événements	\$ -	30%	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7714-196629/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196629

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196629

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

Gestionnaire d'évènements	\$	-	30%	
Gestionnaire principal d'évènements	\$	-	15%	
Gestionnaire financier	\$	-	5%	
Assistant d'évènement	\$	-	20%	
Catégorie de service	Taux horaires tout compris pour les services de gestion d'évènements – Deuxième période d'option		Poids	Taux pondéré
Coordonnateur d'évènements	\$	-	30%	
Gestionnaire d'évènements	\$	-	30%	
Gestionnaire principal d'évènements	\$	-	15%	
Gestionnaire financier	\$	-	5%	
Assistant d'évènement	\$	-	20%	
Moyenne pondérée des taux horaires tout compris pour les services de gestion d'évènements (taxes applicables en sus) (a₁)	\$			

Les taux horaires ferme tout compris facturés pour les services de gestion d'évènements 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.

Table 2: Limitation des dépenses - dépenses directes :

Le soumissionnaire doit fournir des taux fermes tout compris de majoration sur les dépenses directes en forme de pourcentage, en accord avec l'article 7.7.2.1 Base de paiement – Dépenses directes dans les clauses du contrat subséquent. Une moyenne des trois taux de majoration sera calculée afin d'évaluer la soumission financière du soumissionnaire. Les taux fermes tout compris de majoration sur les dépenses directes feront partie de la base de paiement de tout contrat résultant.

Taux de majoration pour les dépenses directes	Taux fermes tout compris de majoration sur les dépenses directes, en forme de pourcentage
Majoration ferme tout compris des dépenses directes pour la période initiale du contrat	_____ %
Majoration ferme tout compris des dépenses directes pour la première période d'option du contrat	_____ %
Majoration ferme tout compris des dépenses directes pour la deuxième période d'option du contrat	_____ %
Taux de majoration moyen pour les dépenses directes (b₁)	_____ %

Table 3: Limitation des dépenses – Sous-traitance:

Le soumissionnaire doit fournir des taux fermes tout compris de majoration sur la sous-traitance en forme de pourcentage, en accord avec l'article 7.7.2.2 Base de paiement – Sous-traitance dans les clauses du contrat subséquent. Une moyenne des trois taux de majoration sera calculée afin d'évaluer la soumission financière du soumissionnaire. Les taux fermes tout compris de majoration sur la sous-traitance feront partie de la base de paiement de tout contrat résultant.

Taux de majoration pour la sous-traitance	Taux fermes tout compris de majoration sur la sous-traitance, en forme de pourcentage
Majoration ferme tout compris de la sous-traitance pour la période initiale du contrat	____%
Majoration ferme tout compris de la sous-traitance pour la première période d'option du contrat	____%
Majoration ferme tout compris de la sous-traitance pour la deuxième période d'option du contrat	____%
Taux de majoration moyen pour la sous-traitance (c₁)	____%

Les taux fermes horaires tout compris pour les services de gestion d'évènements, ainsi que les taux fermes tout compris de majoration sur les dépenses directs et la sous-traitance fournis par le soumissionnaire dans les tables 1-3 s'appliqueront au contrat résultant et toute autorisation de taches subséquente tel qu'indiqué dans ce document.

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.
- 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

	Critères obligatoires	Numéro de page de la proposition
O1	EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE Le soumissionnaire doit : <ul style="list-style-type: none">avoir été en activité pendant au moins cinq (5) ans, y compris au moins trois (3) ans au cours desquels il s'est spécialisé dans la prestation de services de gestion d'événements;disposer d'un lieu d'affaires physique au Canada.Le soumissionnaire doit fournir, par écrit :<ol style="list-style-type: none">le nombre d'années d'existence de l'entreprise;le nombre d'années au cours desquelles l'entreprise s'est spécialisée dans la prestation de services de gestion d'événements;l'adresse physique de tout lieu d'affaires de l'entreprise (y compris l'adresse, la ville/le village, la province/le territoire et le code postal de chacun).	
O2	RESSOURCES PROPOSÉES Le soumissionnaire doit nommer entre une (1) et trois (3) personnes pour chacune des catégories de personnel suivantes. Toutes les personnes proposées doivent être des employés ou des sous-traitants du soumissionnaire. La sous-traitance n'a pas pour effet de dégager l'entrepreneur de ses obligations stipulées dans le contrat, ni d'imposer au Canada des responsabilités envers un sous-traitant. Le soumissionnaire doit clairement montrer comment chaque ressource proposée correspond à la définition de la catégorie applicable ci-dessus. Le gestionnaire principal d'événements doit satisfaire à toutes les exigences suivantes : <ol style="list-style-type: none">au moins trois (3) années d'expérience de l'encadrement de l'élaboration et de la réalisation d'activités, en particulier, des activités de prestige (grande visibilité, portant sur une question de politique de nature délicate ou auxquelles participent des hauts fonctionnaires);expérience de la gestion d'événements dont la part qui lui a été confiée dans le cadre du budget global s'élevait à 200 000 \$ ou plus (comprenant les honoraires, les dépenses directes, les frais de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance, et tout revenu découlant du projet, le cas échéant);gestion d'activités auxquelles ont participé des délégués de plus d'une province ou d'un territoire ou des délégués internationaux, ou des deux catégories;gestion d'événements ayant duré au moins (3) jours et qui exigeaient que le	

	<p>personnel de l'entreprise soit sur les lieux;</p> <p>e. gestion d'activités auxquelles ont participé au moins cent (100) délégués;</p> <p>f. avoir offert tous les services suivants ou coordonné leur prestation : hébergement, accueil, transport, inscription, impression ou publications.</p>	
03	<p>PROJETS DE GESTION D'ÉVÉNEMENTS</p> <p>O.3.1 Le soumissionnaire doit fournir cinq (5) projets de gestion d'événements organisés après le 1^{er} janvier 2008. Tous les gestionnaires principaux d'événements, les gestionnaires d'événements, les coordonnateurs d'événements, les gestionnaires des finances et les adjoints au gestionnaire d'événements indiqués en O2 doivent avoir participé à la planification d'au moins un (1) événement. Un événement peut servir à démontrer les compétences de plus d'une ressource, tout en respectant la limite maximale de cinq (5) projets à présenter. À tout le moins, trois (3) des cinq (5) projets doivent démontrer la capacité du soumissionnaire à offrir des services de planification d'événements, où la composition de l'auditoire était variée. « Participant » désigne notamment un auditoire, un délégué, un conférencier ou un présentateur, un modérateur, un président de séance ou le membre d'un groupe de clients. « Varié » est défini comme comportant au moins trois des profils suivants : grand public, personnes du troisième âge, jeunes gens, cadres supérieurs, représentants parlementaires, dignitaires, anciens combattants, etc. – dans le cadre d'un seul événement.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) Nom du projet ou de l'événement;</p> <p>b) Durée de l'événement, y compris les dates de début et de fin;</p> <p>c) Personnes proposées à évaluer;</p> <p>d) Profil des participants (comme définis plus haut) à l'événement.</p> <p>O.3.2 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 soumis dans le cadre desquels le travail a été effectué par au moins une (1) des ressources du soumissionnaire pour le compte d'une autre société ne seront pas acceptés.</p> <p>Pour <u>chaque</u> événement :</p> <p>a. La date de début de l'événement doit être postérieure au 1^{er} janvier 2010;</p> <p>b. L'événement doit avoir eu lieu en Amérique du Nord;</p> <p>c. La portion du budget global assignée à l'entreprise doit avoir été d'au moins 100 000 \$ (comprenant 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);</p> <p>d. Au moins 40 participants ayant des profils variés ont participé à l'événement. « Participant » désigne notamment un auditoire éventuel, un délégué, un conférencier/animateur, un modérateur, un président de séance, ou le membre d'un groupe client. « Varié » signifie que la personne répond à deux (2) ou plus des profils suivants - grand public, ancien combattant, cadre supérieur, militaire, etc. (au cours du même événement).</p> <p>e. Une (1) ou plusieurs des ressources de l'entreprise doivent avoir été présentes sur les lieux pendant deux (2) jours ou plus. Dans la présente DP,</p>	

	<p>le terme « Ressources » désigne le gestionnaire principal de l'événement ou le coordonnateur principal de l'événement. « 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>f. Tous les services de gestion d'événements suivants doivent avoir été fournis : logistique, accueil et transport.</p> <p>0.3.3 Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chacun des trois (3) échantillons de projets de gestion d'événements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom du projet ou de l'événement; • Coordonnées du client; • Description de l'événement • Date de début de l'événement (mois <u>et</u> année); • Lieu de l'événement; • Valeur totale 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; • Ressources de l'entreprise ou des entreprises qui étai(en)t sur place; • Liste des services de gestion d'événements fournis. La liste doit démontrer clairement que le soumissionnaire a fourni <u>tous</u> les services suivants : <ul style="list-style-type: none"> ○ Logistique ○ Accueil ○ Transport 	
O4	<p>WEBDIFFUSION</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a réussi au moins trois (3) événements nécessitant des services de webdiffusion au cours des deux (2) dernières années précédant la clôture des soumissions.</p> <p>Dans le cas de tous les événements soumis, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) Nom du projet et description des travaux en cause, y compris la façon dont il répond aux tâches demandées;</p> <p>b) Dates de début et de fin du projet</p>	
O5	<p>SOUSSION FINANCIÈRE</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter leur soumission financière en conformité avec la Pièce jointe 1 à la Partie 3 – Barème de prix et l'Annexe B – Base de paiement.</p>	

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Le soumissionnaire et les ressources proposées				
N°	Critères techniques cotés (CTC)	Méthode de notation des critères d'évaluation	Nombre maximal de points	Renvoi à la soumission
	Compréhension du travail à exécuter :			
CTC1	L'approche du soumissionnaire démontre une compréhension des exigences décrites à l'annexe A : Énoncé des travaux.	0 L'information fournie ne répond pas aux critères	10	

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7714-196629/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196629

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196629

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

		<p>énoncés.</p> <p>2 L'information fournie démontre une compréhension minimale pertinente des critères énoncés.</p> <p>4 L'information fournie démontre une compréhension de la majorité, mais non de tous les éléments des critères cotés.</p> <p>8 L'information fournie démontre clairement l'entière compréhension de tous les éléments des critères cotés.</p> <p>10 Le critère coté est traité en profondeur, les renseignements fournis démontrent une compréhension entière et approfondie de tous les éléments du critère coté.</p>		
CTC2	L'approche du soumissionnaire démontre une affectation réaliste et réalisable des ressources pour fournir les produits livrables dans les délais requis.	<p>0 L'information fournie ne répond pas aux critères énoncés.</p> <p>2 L'information fournie démontre une compréhension minimale pertinente des critères énoncés.</p> <p>4 L'information fournie démontre une compréhension de la majorité, mais non de tous les éléments des critères cotés.</p> <p>8 L'information fournie démontre clairement l'entière compréhension de tous les éléments des critères cotés.</p> <p>10 Le critère coté est traité en profondeur, les</p>	10	

		renseignements fournis démontrent une compréhension entière et approfondie de tous les éléments du critère coté.		
	Expérience de l'équipe de projet : Les exemples de gestion de projets d'événements soumis dans le cadre du critère obligatoire O2. Les PROJETS DE GESTION D'ÉVÉNEMENTS seront évalués par rapport aux CC3, CC4 et CC5.			
CTC3	<p>Expérience de l'équipe de projet : L'équipe de gestion d'événements proposée par le soumissionnaire possède une expérience collective et pertinente de la gestion d'événements ou d'autres projets semblables. Un exemple peut être proposé par le soumissionnaire ou un membre de l'équipe de gestion de l'événement, mais son rôle dans l'événement doit être clairement décrit (p. ex. gestionnaire de l'événement, coordonnateur de l'événement, etc.).</p> <p>Les projets semblables sont définis comme suit : séances de formation dans le cadre d'une stratégie de formation coordonnée plus vaste, réunions animées dans le cadre d'une stratégie de consultation publique coordonnée plus vaste, salons de la recherche dans les universités et les collèges.</p> <p>Notez que les sous-activités d'un événement ne seraient pas considérées comme des projets distincts, par exemple, si une conférence comportait plusieurs sous-événements ou thèmes d'événement qui seraient considérés comme un seul exemple.</p>	<p>Le soumissionnaire sera évalué en fonction du nombre et du type d'événements, pour un maximum de 3 événements.</p> <p>Type de projets : 2 points pour l'expérience acquise lors d'événements semblables. 2 points pour l'expérience acquise lors d'événements semblables pour le gouvernement fédéral. 3 points pour l'expérience en gestion d'événements dans les secteurs de la défense et de la sécurité et dans le milieu universitaire. 4 points pour l'expérience en gestion d'événements pour un programme de financement du gouvernement fédéral.</p>	11 points par événements (33 au total)	
CTC4	L'une des ressources proposées par le soumissionnaire possède de l'expérience démontrée en collaboration avec des intervenants clés du secteur de la défense et de la sécurité.	8 points L'expérience est démontrée	8	
CTC5	<p>Les membres de l'équipe de projet - à l'exception du gestionnaire de l'événement - démontrent collectivement une expérience pertinente de la prestation de services de gestion d'événements dans les secteurs de la défense et de la sécurité et dans les secteurs universitaires ou autres secteurs industriels. Dans ce cas, l'expérience des membres de l'équipe de gestion de l'événement est évaluée en tant que groupe. Ainsi, les quatre exemples peuvent être tirés d'une seule ressource.</p> <p>Notez que les sous-activités d'un événement ne</p>	<p>Le soumissionnaire sera évalué en fonction du nombre et du type d'événements, pour un maximum de 3 projets.</p> <p>Type de projets : 2 points pour l'expérience en tant que gestionnaire ou coordonnateur d'événements pour des événements du secteur industriel, y compris les</p>	5 points par événement (15 au total)	

	seraient pas considérées comme des projets distincts, par exemple, si une conférence comportait plusieurs sous-événements ou thèmes d'événement qui seraient considérés comme un seul exemple.	secteurs de la défense et de la sécurité et les secteurs universitaires. 2 points pour l'expérience acquise au sein d'une équipe de gestion d'événements dans les secteurs de la défense et de la sécurité et dans le milieu universitaire. 1 point pour l'expérience acquise au sein d'une équipe de gestion d'événements dans le cadre de projets du secteur industriel		
Total de tous les critères techniques cotés			/ 76	
Pour être déterminé comme étant conforme, la note minimale requise est :			54	

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.

Le soumissionnaire doit identifier les prix et les taux en accordance avec la base de paiement à l'Annexe B.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – le prix le plus bas par point

- Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - obtenir au moins 70 p. 100 des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 76 (inscrire le total des points pouvant être accordés) points.
- Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
- La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 50% sera accordée au mérite technique et une proportion de 50% sera accordée au prix.
- Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 50%.

5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au taux horaire moyen pondéré le plus bas, ainsi que les taux de majoration moyens sur les dépenses directes et la sous-traitance les plus bas, ainsi que selon le ration de 50%. Chaque taux fourni pour l'annex B sera calculé au prorata pour refléter le taux moyen appliqué à un projet. Les pourcentages de prorata sont indiqués au tableau ci-dessous. Chaque taux calculé au prorata sera additionné pour produire la note financière g). La note financière moyenne sera utilisée en guise de prix pour le calcul de la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix.

Catégorie de l'élément tarifaire	Taux moyen calculé du soumissionnaire	Taux moyen calculé le moins élevé	Pondération	Note financière
Taux horaire moyen pondéré tout compris pour services de gestion d'événements:	(a ₁)	(a _n)	50%	d) = (a _n) / (a ₁) x 50
Taux moyen de majoration sur les dépenses directes:	(b ₁)	(b _n)	25%	e) = (b _n) / (b ₁) x 25
Taux moyen de majoration sur la sous-traitance:	(c ₁)	(c _n)	25%	f) = (c _n) / (c ₁) x 25
Note financière moyenne :			g) = d) + e) + f)	

6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous illustre un exemple là où trois soumissions sont recevables et la sélection de l'entrepreneur est déterminée par un ratio 50/50 entre le mérite technique et le prix. Le total de points disponibles est 76 et la note financière moyenne la plus élevée est de 100.

Base de selection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (50%) et du prix (50%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		62/76	60/76	64/76
Note financière moyenne		80	100	70
Calculs	Note technique	62/76 x 50 = 43.48	60/76 x 50 = 39.13	64/76 x 50 = 45.65
	Note financière	80/100 x 50 = 40	100/100 x 50 = 50	70/100 x 50 = 35
Note combinée		83.48	89.13	80.65
Classement global:		2 ^e	1 ^{er}	3 ^e

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7714-196629/A

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

W7714-196629

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

cx011.W7714-196629

Id de l'acheteur - Buyer ID

cx011

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément 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>), 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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social

Canada (EDSC) – Travail (<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.

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 intitulée 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

Cet achat est limité aux produits canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

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

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7714-196629/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196629

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196629

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

PARTIE 6 –EXIGENCES FINANCIÈRES

6.1 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 Biens et(ou) services facultatifs

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

7.1.2 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.

7.1.2.1 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 DND 626.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 10 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.

7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 300 000,00\$ les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être émise.

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

1. Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
 - « valeur minimale du contrat » signifie 10%.

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

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

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe ____ . 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 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.1.2.5 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par le chargé de projet. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La durée du contrat sera de la date d'octroi du contrat jusqu'à deux ans après la date d'octroi du contrat.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat avec autorisations de tâches est d'établir la livraison du besoin décrit dans le cadre du contrat 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 ERTG 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.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Marc-André Leblanc

Titre : Spécialiste en approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : Direction de l'approvisionnement en communications

Téléphone : 613-998-1966

Courriel : Marc-Andre.LebLANC@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 sera indiqué au contrat résultant.

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 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 Chargé d'approvisionnement

Le chargé d'approvisionnement pour le contrat sera indiqué au contrat résultant.

7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat sera indiqué au contrat résultant.

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 2035 (2018-06-21) Haut complexité - services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- f) 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.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SERVICES DE GESTION D'ÉVÉNEMENTS - L'INNOVATION DANS LE CADRE DU PROGRAMME AU SERVICE DE L'EXCELLENCE EN MATIÈRE DE DÉFENSE ET DE SÉCURITÉ

1. OBJECTIF

L'objectif de cette exigence est d'obtenir les services d'un entrepreneur pour la prestation de services de gestion d'événements, y compris des webémissions, des réunions, des conférences, des ateliers, des sommets, des symposiums, des consultations et des tables rondes « sur demande » à l'appui du programme Innovation pour l'excellence et la sécurité dans la défense.

2. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

En réponse à la Politique de défense – Protection, Sécurité, Engagement publiée en juin 2017, le ministère de la Défense nationale (MDN) a créé le programme Innovation pour l'excellence et la sécurité dans la défense.

Le programme Innovation pour l'excellence et la sécurité dans la défense incitera les innovateurs à des solutions aux nouveaux problèmes de défense et de sécurité. Ce nouveau programme appuiera l'innovation en matière de technologie, de connaissances et de résolution de problèmes, qui est essentielle pour le Canada et ses alliés afin d'atténuer les nouvelles menaces, de conserver un avantage sur nos adversaires et de répondre aux besoins changeants en matière de défense et de sécurité, et ce, tout en générant des bénéfices économiques pour le Canada. Vous trouverez ci-dessous un aperçu des différents éléments d'Innovation pour l'excellence et la sécurité dans la défense :

a. Idéation

L'idéation consiste à créer un environnement de collaboration entre des participants multidisciplinaires, à savoir le milieu universitaire, le gouvernement, le secteur privé et le secteur public, pour faciliter la formulation d'idées et de concepts à la fois nouveaux et novateurs. Ces séances de collaboration permettront aux participants de comprendre en profondeur les problèmes de défense et de sécurité, d'explorer de quelle manière leur recherche ou leurs idées peuvent régler les problèmes futurs, et d'intégrer ces idées à des propositions novatrices.

b. Concours

Les concours offrent une approche novatrice à la prestation d'un programme, par la mobilisation d'une communauté de participants admissibles afin de trouver des solutions possibles à un problème « simulé » de défense et de sécurité.

c. Projets concurrentiels

Les projets concurrentiels sont des propositions de projets visant à relever des défis en S-T par le biais d'appels de propositions réguliers, où des travaux de recherche et de développement échelonnés permettent des progrès continus à mesure que des étapes importantes sont franchies dans la mise en œuvre des projets.

d. Réseaux d'innovation

Les réseaux d'innovation sont des groupes de chercheurs multidisciplinaires issus du milieu universitaire, de l'industrie ou d'autres partenaires qui peuvent approfondir et mettre en pratique leur expertise pour relever des défis en matière de sécurité et de défense.

e. **Bacs à sable**

Les bacs à sable sont des mises à l'essai (physiques ou virtuelles) qui offrent aux innovateurs l'occasion de faire la démonstration de leurs prototypes ou idées et de les tester dans un environnement contrôlé. Les innovateurs obtiennent ainsi un retour d'information des experts et peuvent échanger avec leurs pairs, ce qui leur donne des pistes de réflexion pour perfectionner leur solution et l'améliorer.

f. **Évaluation et mise en œuvre des innovations**

L'évaluation et la mise en œuvre de l'innovation est le processus par lequel des experts et des intervenants opérationnels pertinents seront affectés à l'évaluation de quantités limitées de prototypes de préproduction pour confirmer la maturité technologique, évaluer dans un environnement réaliste et fournir aux innovateurs une rétroaction opérationnelle.

5. TÂCHES

L'entrepreneur doit fournir des services de gestion d'événements « sur demande » partout au Canada à l'appui du programme Innovation pour l'excellence et la sécurité dans la défense. Ces services peuvent comprendre notamment les éléments suivants :

5.1 Planification générale avant l'événement

- a) Établir ou préciser les objectifs de l'événement et concevoir le contenu et le format du programme;
- b) Travail avec les organisateurs, groupes ou personnes, afin de déterminer l'objectif, les paramètres et les procédures concernant les événements;
- c) Évaluer les conséquences des événements sur l'image et la réussite de l'organisation du client qui les accueille;
- d) Préparer et exécuter un plan qui répond aux besoins et à la culture de l'organisation qui accueille l'événement;
- e) Prendre des décisions importantes concernant la conception, les objectifs et le contenu de l'activité, les négociations, le personnel, la gestion financière et les éventualités, ou aider dans la prise de ces décisions;
- f) Négocier des partenariats ainsi que des arrangements avec les fournisseurs officiels et effectuer des recherches à cet égard.

5.2 Planification particulière avant l'événement

- a) Établir et coordonner les activités de marketing et de promotion;
- b) Recruter des participants à l'événement;
- c) Établir et coordonner les procédures d'inscription;
- d) Aider le client à planifier le programme et les séances, y compris le formatage et la préparation du calendrier et du programme;
- e) Prendre les dispositions nécessaires pour la production, l'impression et la distribution de matériel pertinent avant, pendant et après l'événement;
- f) Assembler et distribuer du matériel relatif à la conférence;
- g) Préparer les porte-noms;
- h) Prévoir et traiter les sujets de l'événement qui sont de nature délicate;
- i) Élaborer les plans d'étage et attribuer l'espace d'exposition;
- j) Rechercher et négocier pour les services qui seront nécessaires à la réalisation d'événements en consultation avec le ministère;
- k) Fournir des conseils et voir au respect du protocole pour les dignitaires civils et militaires à l'échelle locale, nationale ou internationale.
- l) Fournir des estimations détaillées des coûts au responsable technique;
- m) Créer des plans pour les formations requises.

5.3 Transports

- a) Rechercher et coordonner le transport aérien commercial;
- b) Coordonner le transport par voie terrestre (service de voitures louées, de camionnettes, d'autobus, de trains, de navettes, de taxis, etc.), et effectuer des recherches à cet égard;
- c) Gérer le transport du matériel de l'événement;
- d) Donner de l'information sur les exigences et les procédures de sécurité en vigueur dans les aéroports commerciaux;
- e) Faciliter les mouvements transfrontaliers, y compris s'assurer que les délégués ont le passeport/visa requis;

5.4 Installations

- a) Réserver des chambres dans des hôtels appropriés;
- b) Renseigner les délégués et leur donner les instructions nécessaires sur l'utilisation du téléphone et de l'Internet à l'hôtel et le coût des autres services hôteliers;
- c) Coordonner les listes de chambres finales avec les hôtels.

5.5 Lieux et services connexes

- a) Faire des recherches et coordonner la location du lieu de l'événement (y compris le fait de trouver des lieux et de négocier avec les responsables des installations);
- b) Voir à la planification et à la disposition des lieux, ainsi qu'à l'organisation de l'espace;
- c) Choisir et gérer la présence de facilitateurs et de conférenciers;
- d) Trouver des preneurs de notes;
- e) Prendre des mesures pour assurer les services d'interprétation simultanée et/ou de traduction sur place (en français, en anglais, ou en une ou plusieurs autres langues, selon la demande du responsable technique);
- f) Prévoir les accessoires pour le lieu de l'événement (tribunes, décorations, bannières, tables, chaises, etc.);
- g) Obtenir les services d'un photographe ou d'un vidéographe;
- h) Organiser et fournir des services de soutien tels qu'un centre de services aux entreprises (avec télécopieur, imprimante, écran, capacité Internet, etc.).

5.6 Services de coordination d'événement sur place

- a) Maintenir le contrôle logistique des événements;
- b) Coordonner le processus d'inscription (à la fois sur papier et dans un environnement automatisé);
- c) Embaucher, former et diriger des bénévoles;
- d) Informer, diriger et aider le client sur place;
- e) Gérer le montage des expositions et l'installation des kiosques;
- f) Gérer l'accueil, les aliments et les boissons;
- g) 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.

5.7 Voyages de l'entrepreneur

- a) Effectuer, avec ou sans le client, des visites de reconnaissance sur les lieux des événements;
- b) Se rendre sur les lieux de l'événement pour fournir des services sur place pendant l'événement;
- c) Se rendre chez le client pour les réunions de planification et d'examen de l'avancement des travaux.
- d)

5.8 Services de webdiffusion et de participation à distance

- a) Fournir des services de webdiffusion à distance, y compris la diffusion en continu audio et vidéo en direct du lieu de l'événement à un public national et international;
- b) Garantir un visionnage soutenu et de haute qualité de la webdiffusion pendant le test et de la webdiffusion en direct, sans perte d'audio ou de pixillation;
- c) Fournir des services de participation et de communication en temps réel entre l'entrepreneur et les participants éloignés qui peuvent se trouver au Canada ou à l'étranger;
- d) S'assurer que le téléchargement et l'installation du logiciel de webdiffusion et de participation à distance sont « gratuits » pour tous les participants pris en charge et à distance dans plusieurs navigateurs (Internet Explorer, Chrome, Firefox et Safari);
- e) Fournir le matériel, les logiciels et les services de télécommunications sur les lieux de l'événement afin de permettre la participation à distance d'un maximum de 100 participants éloignés qui peuvent être situés au Canada ou à l'étranger;
- f) Mettre à disposition du personnel expérimenté pour soutenir la mise en place et la maintenance de la webdiffusion et de la participation à distance, y compris la gestion de tous les aspects techniques;
- g) Surveiller la webdiffusion et la participation à distance pendant l'événement afin d'éviter toute interruption dans la disponibilité de l'accès à la webdiffusion par les internautes.

5.9 Gestion financière – Généralités

- a) Définir, suivre et gérer les objectifs financiers des événements;
- b) Respecter les Appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte;
- c) Établir les procédures de facturation, vérifier les factures des sous-traitants et assurer le paiement des dépenses, s'il y a lieu.

5.10 Gestion financière - Remboursement des frais de voyage

- a) Coordonner les ententes entre les participants à l'événement et les entités du secteur privé pour lesquelles le responsable technique a indiqué et approuvé une exigence de participation et de remboursement des frais de déplacement;
 - i. L'entente indiquera le but de la participation et les dates de voyage pour lesquelles le participant a le droit de demander un remboursement de voyage conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/s-td-dv-a3-eng.php?lang=fr&slabel=s-td-dv-a3&dlabel=travel-voyage>);
 - ii. Demander l'accord et la signature du voyageur avant le jour du voyage;
 - iii. Demander et vérifier les factures et les reçus originaux pour remboursement;
 - iv. S'assurer que toutes les dépenses de remboursement des participants du secteur privé sont conformes à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/s-td-dv-a3-eng.php?lang=fr&slabel=s-td-dv-a3&dlabel=travel-voyage>);
 - v. Rembourser toutes les dépenses des participants à des événements du secteur privé pour lesquels le responsable technique a indiqué une exigence de remboursement des frais de déplacement;
 - vi. Faire un suivi, au besoin, auprès des participants pour qu'ils remboursent toutes les dépenses admissibles conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, selon les indiqués dans l'entente.

5.11 Rapports et comptes rendus après l'événement

- a) Préparer le rapport final de l'événement, y compris le budget final;
- b) Faire un compte rendu au responsable du projet et aux représentants du client qui traite des résultats finaux de l'activité et des leçons à tirer;

- c) Effectuer un suivi des inscriptions et des services (paiements, sommaires, listes des représentants, comptes rendus de l'événement, etc.) par tous les moyens accessibles (support papier, électronique, Web);
- d) Effectuer un suivi auprès des fournisseurs pour la facturation, les services, les rajustements, les derniers paiements, etc.

6. PRODUITS LIVRABLES

Le responsable technique déterminera les produits livrables exacts requis avant l'approbation de chaque événement. En général, l'entrepreneur devra fournir les types de produits livrables suivants :

- a) Estimation des coûts
- b) Plan de soutien détaillé
- c) Tous les plans requis pour un événement
- d) Documents d'inscription
- e) Rapports d'étape
- f) Rapports finaux

7. DATE DE LIVRAISON

La date de livraison sera confirmée avant l'approbation par le responsable de projet de chaque événement et il se peut que plusieurs événements aient lieu en parallèle.

8. LANGUE DE TRAVAIL

L'entrepreneur pourrait devoir fournir des services dans les deux langues officielles (anglais et français). Au moins une (1) des ressources de l'entrepreneur sur les lieux doit être bilingue si les travaux sont exécutés dans une région bilingue.

9. LIEU DE TRAVAIL

Les travaux doivent être exécutés sur le site de l'entrepreneur, sauf indication contraire du responsable du projet. On s'attend à ce que le voyage demeure au Canada (dans la région de la capitale nationale), mais il peut arriver qu'un événement soit prévu à l'extérieur du Canada.

10. VOYAGES

Le personnel de l'entrepreneur n'est pas indemnisé pour ses déplacements locaux dans la RCN. Certains événements du programme Innovation pour l'excellence et la sécurité dans la défense se dérouleront à l'extérieur de la RCN et, à ce titre, pourraient nécessiter des déplacements pendant la planification et l'exécution de l'événement. Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Lorsqu'il y est autorisé, l'entrepreneur sera payé pour ses frais de déplacement et de subsistance autorisés, raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour frais généraux ou profit, conformément aux Appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>) et aux autres dispositions de la directive faisant référence aux « voyageurs » plutôt qu'aux « employés », et selon ce qui est précisé dans celles-ci. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

11. RÉUNIONS

Toute réunion, s'il y a lieu, sera identifiée par le responsable de projet pour chaque événement.

12. MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7714-196629/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196629

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196629

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

Tout matériel fourni par le gouvernement, si nécessaire, sera identifié avant l'approbation par le responsable de projet de chaque événement.

13. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT

Tout équipement fourni par le gouvernement, s'il y a lieu, sera identifié avant l'approbation par le responsable de projet de chaque événement.

3. SIGLES/ACRONYMES

EM	Expert en la matière
FAC	Forces armées canadiennes
IDEeS	Innovation pour la défense, l'excellence et la sécurité
MDN	Ministère de la Défense nationale
RDDC	Recherche et développement pour la défense Canada
RT	Responsable technique
S et T	Science et technologie

4. DOCUMENTS APPLICABLES ET RÉFÉRENCES

DA1 : Fort, sécurisé, engagé : La politique de défense du Canada
(<http://dgpaapp.forces.gc.ca/fr/politique-defense-canada/index.asp>)

DA2 : Innovation pour la défense, l'excellence et la sécurité (<https://www.canada.ca/fr/ministere-defense-nationale/programmes/idees-defense.html>)

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

Ce contrat ne contient aucune disposition sur les heures supplémentaires.

Table B.1.a – Les services de gestion d'événements – Besoin de base	
Catégorie de service	Taux horaire ferme tout compris
Coordonnateur d'évènements	_____ \$
Gestionnaire d'évènements	_____ \$
Gestionnaire principal d'évènements	_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W7714-196629/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196629

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196629

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

Gestionnaire financier	_____ \$
Assistant d'évènement	_____ \$

Table B.1.b – Les services de gestion d'événements – Première année d'option	
Catégorie de service	Taux horaire ferme tout compris
Coordonnateur d'évènements	_____ \$
Gestionnaire d'évènements	_____ \$
Gestionnaire principal d'évènements	_____ \$
Gestionnaire financier	_____ \$
Assistant d'évènement	_____ \$

Table B.1.c – Les services de gestion d'événements – Deuxième année d'option	
Catégorie de service	Taux horaire ferme tout compris
Coordonnateur d'évènements	_____ \$
Gestionnaire d'évènements	_____ \$
Gestionnaire principal d'évènements	_____ \$
Gestionnaire financier	_____ \$
Assistant d'évènement	_____ \$

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.

Table B.2 – Dépenses directes et sous-traitance – Besoin de base	
Majoration ferme tout compris des dépenses directes (B.2.1 and B.2.2)	_____ %
Table B.2 – Dépenses directes et sous-traitance – Première année d'option	
Majoration ferme tout compris des dépenses directes (B.2.1 and B.2.2)	_____ %
Table B.2 – Dépenses directes et sous-traitance – Besoin de base	

Majoration ferme tout compris des dépenses directes (B.2.1 and B.2.2)	_____ %
Table B.2 – Sous-traitance – Deuxième année d'option	
Majoration ferme tout compris de sous-traitance (B.2.1 and B.2.2)	_____ %
Table B.2 – Sous-traitance – Première année d'option	
Majoration ferme tout compris de sous-traitance (B.2.1 and B.2.2)	_____ %
Table B.2 – Sous-traitance – Deuxième année d'option	
Majoration ferme tout compris 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 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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7714-196629/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196629

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196629

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

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§ion=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> .

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7714-196629/A

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

W7714-196629

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

cx011.W7714-196629

Id de l'acheteur - Buyer ID

cx011

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

ANNEXE « D » de la PARTIE 5 de la 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 fausse, 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, dans le cadre 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 permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

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

- ☐ 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

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7714-196629/A

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

W7714-196629

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

cx011.W7714-196629

Id de l'acheteur - Buyer ID

cx011

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7714-196629/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7714-196629

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
cx011.W7714-196629

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

Instructions for completing DND 626 - Task Authorization

Contract no.
Enter the PWGSC contract number in full.

Task no.
Enter the sequential Task number.

Amendment no.
Enter the amendment number when the original Task is amended to change the scope or the value.

Increase/Decrease
Enter the increase or decrease total dollar amount including taxes.

Previous value
Enter the previous total dollar amount including taxes.

To
Name of the contractor.

Delivery location
Location where the work will be completed, if other than the contractor's location.

Delivery/Completion date
Completion date for the task.

for the Department of National Defence
Signature of the DND person who has delegated Authority for signing DND 626 (level of authority based on the dollar value of the task and the equivalent signing authority in the PAM 1.4). **Note:** the person signing in this block ensures that the work is within the scope of the contract, that sufficient funds remain in the contract to cover this task and that the task is affordable within the Project/Unit budget.

Services
Define the requirement briefly (attach the SOW) and identify the cost of the task using the contractor's quote on the level of effort. The Task must use the basis of payment stipulated in the contract. If there are several basis of payment then list here the one(s) that will apply to the task quote (e.g. milestone payments; per diem rates/labour category hourly rates; travel and living rates; firm price/ceiling price, etc.). All the terms and conditions of the contract apply to this Task Authorization and cannot be ignored or amended for this task. Therefore it is not necessary to restate these general contract terms and conditions on the DND 626 Task form.

Cost
The cost of the Task broken out into the individual costed items in **Services**.

GST/HST
The GST/HST cost as appropriate.

Total
The total cost of the task. The contractor may not exceed this amount without the approval of DND indicated on an amended DND 626. The amendment value may not exceed 50% (or the percentage for amendments established in the contract) of the original value of the task authorization. The total cost of a DND 626, including all amendments, may not exceed the funding limit identified in the contract.

Applicable only to PWGSC contracts
This block only applies to those Task Authorization contracts awarded by PWGSC. The contract will include a specified threshold for DND sole approval of the DND 626 and a percentage for DND to approve amendments to the original DND 626. Tasks that will exceed these thresholds must be passed to the PWGSC Contracting Authority for review and signature prior to authorizing the contractor to begin work.

Note:
Work on the task may not commence prior to the date this form is signed by the DA Authority - for tasks within the DND threshold; and by both DND and PWGSC for those tasks over the DND threshold.

Instructions pour compléter le formulaire DND 626 - Autorisation des tâches

N° du contrat
Inscrivez le numéro du contrat de TPSGC en entier.

N° de la tâche
Inscrivez le numéro de tâche séquentiel.

N° de la modification
Inscrivez le numéro de modification lorsque la tâche originale est modifiée pour en changer la portée.

Augmentation/Réduction
Inscrivez le montant total de l'augmentation ou de la diminution, y compris les taxes.

Valeur précédente
Inscrivez le montant total précédent, y compris les taxes.

A
Nom de l'entrepreneur.

Expédié à
Endroit où le travail sera effectué, si celui-ci diffère du lieu d'affaires de l'entrepreneur.

Date de livraison/d'achèvement
Date d'achèvement de la tâche.

pour le ministère de la Défense nationale
Signature du représentant du MDN auquel on a délégué le pouvoir d'approbation en ce qui a trait à la signature du formulaire DND 626 (niveau d'autorité basé sur la valeur de la tâche et le signataire autorisé équivalent mentionné dans le MAA 1.4). **Nota :** la personne qui signe cette attache de signature confirme que les travaux respectent la portée du contrat, que suffisamment de fonds sont prévus au contrat pour couvrir cette tâche et que le budget alloué à l'unité ou pour le projet le permet.

Services
Définissez brièvement le besoin (joignez l'ET) et établissez le coût de la tâche à l'aide de la soumission de l'entrepreneur selon le niveau de difficulté de celle-ci. Les modalités de paiement stipulées dans le contrat s'appliquent à la tâche. Si plusieurs d'entre elles sont prévues, énumérez ici celle/celles qui s'appliqueront à la soumission pour la tâche à accomplir (p.ex. acompte fondé sur les étapes franchies; taux quotidien ou taux horaire établi selon la catégorie de main-d'œuvre; frais de déplacement et de séjour; prix fixe ou prix plafond; etc.). Toutes les modalités du contrat s'appliquent à cette autorisation de tâche et ne peuvent être négligées ou modifiées quant à la tâche en question. Il n'est donc pas nécessaire de répéter ces modalités générales afférentes au contrat sur le formulaire DND 626.

Prix
Mentionnez le coût de la tâche en le répartissant selon les frais afférents à chaque item mentionné dans la rubrique **Services**.

TPS/TVH
Mentionnez le montant de la TPS/TVH, s'il y a lieu.

Total
Mentionnez le coût total de la tâche. L'entrepreneur ne peut dépasser ce montant sans l'approbation du MDN, formulaire DND 626 modifié à l'appui. Le coût de la modification ne peut pas être supérieur à 50 p. 100 du montant initial prévu dans l'autorisation de tâche (ou au pourcentage prévu dans le contrat pour les modifications). Le coût total spécifié dans le formulaire DND 626, y compris toutes les modifications, ne peut dépasser le plafond de financement mentionné dans le contrat.

Ne s'applique qu'aux contrats de TPSGC
Le présent paragraphe s'applique uniquement aux autorisations de tâche accordées par TPSGC. On inscrira dans le formulaire DND 626 un plafond précis qui ne pourra être approuvé que par le MDN et un pourcentage selon lequel le MDN pourra approuver des modifications au formulaire DND 626 original. Les tâches dont le coût dépasse ces plafonds doivent être soumises à l'autorité contractante de TPSGC pour examen et signature avant qu'on autorise l'entrepreneur à débiter les travaux.

Note :
Les travaux ne peuvent commencer avant la date de signature de ce formulaire par le responsable du MDN, pour les tâches dont le coût est inférieur au plafond établi par le MDN, et par le MDN et TPSGC pour les tâches dont le coût dépasse le plafond établi par le MDN.