



**RETURN BID TO/ RETOURNER LES
SOUSSIONS À :**

[receptionsoumission-
bidsreceiving.spp@international.gc.ca](mailto:receptionsoumission-bidsreceiving.spp@international.gc.ca)

**Department of Foreign Affairs, Trade and
Development (DFATD)**

Ministère des Affaires étrangères, commerce et
développement (MAECD)

**Request for Proposal
Demande de proposition**

proposal to: Department of Foreign Affairs Trade
and Development.

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
here to, the goods, services, and construction listed
herein and on any attached sheets at the price(s) set
out therefor.

Proposition à: Ministère des Affaires Étrangères,
commerce et développement

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 appendices ci-jointes, les
biens, services et construction énumérés ici sur
toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments — Commentaires:

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT — LE PRÉSENT DOCUMENT
COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE
SÉCURITÉ**

Issuing Office – Bureau de distribution

Foreign Affairs, Trade and Development / Affaires
étrangères, commerce et développement
It Contracting Services Unit / Unité des services de
contrats TI
200 Promenade du Portage,
Gatineau, QC

Title — Sujet: Services d'accueil VIP à l'aéroport, Toronto	
Solicitation No. — N° de l'invitation 19-154520	Date: 09 Aout 2019
Sollicitation Closes — L'invitation prend fin	Time Zone — Fuseau horaire
At /à: 2:00 PM	EDT (Eastern Daylight Saving Time)
On / le 18 Septembre 2019	
F.O.B. — F.A.B.	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: X Other — Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to — Addresser toutes questions à:	
Name : Tracy Langille	
E-Mail : Tracy.Langille@international.gc.ca	
Telephone No. – No de téléphone:	
(343) 203-1318	
Destination of Goods and or Services/Destination – des biens et ou services:	
Department of Foreign Affairs, Trade and Development (DFATD)/Ministère des Affaires étrangères, commerce et développement (MAECD)	
Vendor/Firm Name and Address — Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur:	
Telephone No. – No de téléphone:	FAX No. – No de télécopieur:
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) — Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	21
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	23
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	23
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	23
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	25
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	25
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	25
6.5 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	25
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	26
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN	26
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	26
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	29
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	31
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	31
7.10 LOIS APPLICABLES	31
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	31
7.12 ASSURANCES OU EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	32
ANNEXE « A »	33
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	33
ANNEXE « B »	39
BASE DE PAIEMENT	39
ANNEXE « C »	43



LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	43
ANNEXE « D » EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCE	47
ANNEXE « E » PRECEDENT TRAVAILLA PARTIE	49
ANNEXE « F » PROGRAMME DE CONTRATS FEDERAUX POUT L'EQUITE EN MATIERE D'EMPLOI - ATTESTATION	50
PIECE JOINTE 1 A LA PARTIE 5 - CERTIFICATIONS	51



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

1.2 Sommaire

Le Bureau du protocole du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) coordonne les demandes de services de courtoisie à l'aéroport formulées par les ambassades et les consulats étrangers pour les dignitaires étrangers qui visitent le Canada. Il est aussi chargé de coordonner les services de courtoisie à l'aéroport pour certains dignitaires canadiens qui voyagent au pays ou à l'étranger. Les services peuvent comprendre l'accueil et l'accompagnement des dignitaires, la dispense des formalités douanières, l'exemption des examens de sécurité, l'utilisation des salons réservés aux dignitaires dans les aéroports, l'accompagnement des comités d'accueil et d'adieu dans les zones d'accès restreint de l'aéroport et d'autres exigences spéciales, s'il y a lieu.

L'aéroport international Lester B. Pearson (AILBP) constitue l'un des principaux points de départ et d'arrivée au Canada des vols commerciaux internationaux. Pour faciliter l'arrivée et le départ des dignitaires étrangers et canadiens au nom du gouvernement du Canada, le Bureau du protocole du MAECD doit fournir des services spéciaux dans le cas d'arrivées ou de départs à l'AILBP, de sorte que les dignitaires reçoivent toutes les courtoisies qui sont de mise.

Le contrat devrait durer un (1) an, plus quatre (4) périodes d'option d'un (1) an.

** L'aéroport international de LBP est géré et exploité par la Greater Toronto Airport Authority (GTAA).*



1.2.3 Accords commerciaux

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP–OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). »

1.2.4 Programme de contrats fédéraux

"Le Programme de contrats fédéraux (PCF) relatif à l'équité en matière d'emploi s'applique à cet achat; voir la partie 5 - Attestations et renseignements supplémentaires, la partie 7 - Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation."

1.3 Compte rendu

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

« Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité 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 DFATD ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

En fournissant des renseignements sur son statut, en tant qu'ancien fonctionnaire recevant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a convenu que cette information sera publiée sur les sites Web des ministères dans les rapports publiés sur la divulgation proactive, conformément à l'avis de politique de passation de marchés: 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires touchant une pension ou 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, le cas échéant, les informations requises n'ont pas été reçues à la fin de l'évaluation des offres, le Canada informera le soumissionnaire du délai dans lequel les informations seront fournies. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de se conformer à l'exigence dans les délais prescrits rendra la soumission non recevable.



Définitions

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.

« formule de réduction des honoraires » signifie la formule appliquée à l'établissement des honoraires maximaux payables pendant la période de réduction des honoraires d'un an, lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#).

« 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.

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 8 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 Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province



ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard _____ jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.



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. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Section IV : Renseignements supplémentaires

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service postel ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe «B».

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Le paiement par le Canada pour les travaux sera effectué après la livraison, l'inspection et l'acceptation des travaux, sur présentation des factures et de tout autre document justificatif exigé par le Canada..

L'entrepreneur accepte d'être payé mensuellement en utilisant ce qui suit:

- ☐ Dépôt direct
- ☐ Vérifier

3.1.3 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change



3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation « techniques », et, « financiers »,
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Élément	Critères de sélection obligatoires	Satisfait	Non satisfait	Page de référence/Commentaires
O1	Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen de descriptions détaillées des projets, qu'il possède au moins trois (3) années d'expérience dans le secteur du tourisme, de la planification de conférences, des opérations aéroportuaires ou de la gestion d'événements ou dans une combinaison de ces activités.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
O2	Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen de descriptions détaillées des projets, qu'il possède au moins trois (3) années d'expérience de la prestation de services à des dignitaires étrangers et canadiens ou à d'autres personnalités de marque.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
O3	Le soumissionnaire doit proposer un coordonnateur des opérations (il peut s'agir du soumissionnaire) qui possède au moins trois (3) années d'expérience dans le secteur du tourisme, de la planification de conférences, des opérations aéroportuaires ou de la gestion d'événements ou dans une combinaison de ces activités.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
O4	Le coordonnateur des opérations doit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



Élément	Critères de sélection obligatoires	Satisfait	Non satisfait	Page de référence/Commentaires
	démontrer, au moyen de descriptions détaillées des projets, qu'il possède au moins trois (3) années d'expérience de la prestation de services à des dignitaires étrangers et canadiens ou à d'autres personnalités de marque.			
O5	Le soumissionnaire doit proposer un agent principal des opérations qui possède au moins deux (2) années d'expérience dans le secteur du tourisme, de la planification de conférences, des opérations aéroportuaires ou de la gestion d'événements ou dans une combinaison de ces activités.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
O6	L'agent principal des opérations doit démontrer, au moyen de descriptions détaillées des projets, qu'il possède au moins deux (2) années d'expérience de la prestation de services à des dignitaires étrangers et canadiens ou à d'autres personnalités de marque.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
O7	L'agent principal des opérations doit demeurer dans la région du Grand Toronto et pouvoir répondre aux besoins 24 h par jour, 7 jours par semaine.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
O8	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut fournir suffisamment de ressources qualifiées pour traiter les demandes (parfois multiples ou simultanées) des personnalités, y compris qu'il peut élargir l'équipe de base, si nécessaire, pour répondre aux besoins en personnel d'une grande conférence (c.-à-d. 30 arrivées et départs sur 3 jours).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
O9	Le soumissionnaire doit être en mesure de fournir des services dans les deux langues officielles du Canada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Les propositions ayant satisfait à TOUS les critères de sélection obligatoires seront évaluées en fonction de chacun des critères de sélection cotés mentionnés ci-dessous. À chaque facteur correspond le nombre maximum de points indiqué ci-dessous, en fonction de la durée et de l'ampleur de l'expérience acquise. On fera ensuite le total des points.

Les éléments suivants seront évalués et cotés. Il est primordial que ces critères soient traités en profondeur pour permettre une évaluation complète des capacités et des compétences.



Élément	Description des critères	Répartition des points	Note	Renvoi à la proposition. Indiquer le nombre de points possibles.
C1	Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen de descriptions détaillées des projets, qu'il a géré des événements au cours des cinq (5) dernières années dans le secteur du tourisme, de la planification de conférences, des opérations aéroportuaires ou de la gestion d'événements ou dans une combinaison de ces activités.	Au moins 3 ans = 1 point De 4 à 5 ans = 3 points Plus de 5 ans = 5 points	/5	
C2	Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen de descriptions détaillées des projets, qu'il a acquis de l'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans la prestation de services à des dignitaires étrangers et canadiens ou à d'autres personnalités de marque.	Au moins 3 ans = 1 point De 4 à 5 ans = 3 points Plus de 5 ans = 5 points	/5	
C3	Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen de descriptions détaillées des projets, qu'il a acquis de l'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans la gestion d'une organisation, y compris la gestion des ressources humaines et la gestion financière.	Au moins 3 ans = 1 point De 4 à 5 ans = 3 points Plus de 5 ans = 5 points	/5	

Élément	Description des critères	Répartition des points	Note	Renvoi à la proposition. Indiquer le nombre de points possibles.
C1	Le coordonnateur des opérations doit démontrer, au moyen de descriptions détaillées des projets, qu'il a acquis de l'expérience au cours des cinq (5) dernières années de la gestion d'événements dans le secteur du tourisme, de la planification de conférences, des opérations aéroportuaires ou de la gestion d'événements ou dans une combinaison de ces activités.	Au moins 3 ans = 1 point De 4 à 5 ans = 3 points Plus de 5 ans = 5 points	/5	
C2	Le coordonnateur des opérations doit démontrer, au	Au moins 3 ans = 1 point		



Élément	Description des critères	Répartition des points	Note	Renvoi à la proposition. Indiquer le nombre de points possibles.
	moyen de descriptions détaillées des projets, qu'il a acquis de l'expérience au cours des cinq (5) dernières années de la prestation de services à des dignitaires étrangers et canadiens ou à d'autres personnalités de marque.	De 4 à 5 ans = 3 points Plus de 5 ans = 5 points	/5	
C3	Le coordonnateur des opérations doit démontrer, au moyen d'exemples antérieurs tirés des cinq (5) dernières années, qu'il a la capacité de répondre aux besoins 24 h par jour, 7 jours par semaine, ou d'offrir des services en dehors des heures de travail normales.	De 1 à 2 ans = 1 point De 2 à 3 ans = 3 points Plus de 3 ans = 5 points	/5	

Point	Description du critère	Répartition des points	Note	Renvoi à la proposition. Indiquer le nombre de points possibles.
C1	L'agent principal des opérations doit démontrer, au moyen de descriptions détaillées des projets, qu'il a acquis de l'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans le secteur du tourisme, de la planification de conférences, des opérations aéroportuaires ou de la gestion d'événements ou dans une combinaison de ces activités.	Au moins 2 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 3 points Plus de 4 ans = 5 points	/5	
C2	L'agent principal des opérations doit démontrer, au moyen de descriptions détaillées des projets, qu'il a acquis de l'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans la prestation de services à des dignitaires étrangers et canadiens ou à d'autres personnalités de marque.	Au moins 2 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 3 points Plus de 4 ans = 5 points	/5	
C3	L'agent principal des opérations doit démontrer, au moyen d'exemples antérieurs tirés des cinq (5) dernières années, qu'il a la capacité de répondre aux besoins 24 h par jour, 7 jours par semaine, ou	Au moins 2 ans = 1 point De 3 à 4 ans = 3 points Plus de 4 ans = 5 points	/5	



Point	Description du critère	Répartition des points	Note	Renvoi à la proposition. Indiquer le nombre de points possibles.
	d'offrir des services en dehors des heures de travail normales.			

1. Plan opérationnel – maximum de 55 points

Ce plan opérationnel doit refléter une compréhension de l'énoncé des travaux, y compris une compréhension des besoins opérationnels du MAECD à l'aéroport international Lester B. Pearson (LBP).

L'entrepreneur devra fournir une procédure normalisée détaillée de la manière dont il entend organiser l'arrivée, le départ et la correspondance des dignitaires à l'aéroport international LBP.

Chacun des éléments suivants sera coté.

Élément	Description des critères	Répartition des points	Renvoi à la proposition. Indiquer le nombre de points possibles.
1.1	<p>Une séquence méthodique, ordonnée, inclusive et logique des événements pour les trois types d'événements (arrivées, départs et correspondances).</p> <p>Les renseignements fournis dénotent une compréhension minimale pertinente à l'égard des critères énoncés. Le soumissionnaire obtient 10 % des points pour cet élément.</p> <p>Les renseignements fournis dénotent une compréhension moyenne de la plupart des éléments des critères cotés, mais pas de la totalité de ceux-ci. Le soumissionnaire obtient 50 % des points possibles pour cet élément.</p> <p>Les critères cotés sont traités en profondeur et les renseignements fournis dénotent une compréhension approfondie de tous les éléments des critères. Le soumissionnaire reçoit 100 % des points possibles pour cet élément.</p>	<p>5 points</p> <p>12,5 points</p> <p>25 points</p>	
Total de 25 points au maximum = Total /25			
1.2.	Description de l'interaction avec l'un des cinq (5) points de contact ou organisations de la collectivité aéroportuaire que sont la GTAA, l'ASFC, les douanes et services d'immigration des États-Unis, Transports Canada, l'ACSTA et les compagnies aériennes, et de l'importance de cette interaction.		

Page 16 of - de 57



Élément	Description des critères	Répartition des points	Renvoi à la proposition. Indiquer le nombre de points possibles.
	<p>Les renseignements fournis ne répondent pas aux critères. Le soumissionnaire obtient 0 % des points possibles pour cet élément.</p> <p>Les renseignements fournis dénotent une compréhension minimale pertinente à l'égard des critères énoncés.</p> <p>Les renseignements fournis dénotent une certaine compréhension du critère énoncé, mais qui n'est pas suffisante pour couvrir tous les éléments des critères cotés.</p> <p>Les renseignements fournis dénotent une compréhension de la plupart des éléments des critères cotés, mais pas de la totalité de ceux-ci.</p> <p>Les renseignements fournis dénotent manifestement une pleine compréhension de tous les éléments des critères cotés.</p> <p>Les critères cotés sont traités en profondeur, et l'information fournie démontre une compréhension complète et approfondie de tous les éléments des critères cotés.</p>	<p>0 point</p> <p>1 point</p> <p>2 points</p> <p>3 points</p> <p>4 points</p> <p>5 points</p>	
Total de 5 points au maximum = Total /5			
1.5.	<p>Clarté de la proposition écrite globale</p> <p>La proposition manque de clarté et est difficile à comprendre. Les phrases sont longues et ne traitent pas du sujet. La communication est illogique et les idées ne sont pas présentées dans un ordre cohérent.</p> <p>Certains passages sont flous et difficiles à comprendre. Certaines phrases sont longues; certains renseignements sont incomplets. Il y a certaines erreurs de grammaire qui nuisent à la compréhension du message dans son ensemble. Néanmoins, l'essentiel du message est compréhensible.</p> <p>Le soumissionnaire a peu de difficulté à communiquer par écrit. Certains</p>	<p>Médiocre (0 à 1 point)</p> <p>Satisfaisant (1 à 2 points)</p> <p>Bon (3 points)</p>	



Élément	Description des critères	Répartition des points	Renvoi à la proposition. Indiquer le nombre de points possibles.
	<p>passages sont confus ou manquent de clarté. Les phrases sont logiques et s'enchaînent bien. On relève à l'occasion des structures trop complexes, quelques erreurs de grammaire et une utilisation abusive de certains mots. Cela ne nuit toutefois pas à la compréhension du message dans son ensemble.</p>	Très bon (4 points)	
	<p>Le soumissionnaire n'a aucune difficulté à communiquer par écrit. Il peut parfois y avoir surutilisation de certains mots et quelques lacunes sur le plan de la grammaire, mais sans que cela détourne l'attention du message général. La communication est claire, logique et précise. Elle est concise, efficace et compréhensible.</p>	Excellent (5 points)	
	<p>Communication écrite claire, concise et facile à comprendre. Le message est bref et va droit au but. Les idées sont développées de façon logique et présentées de la façon prescrite, dans un ordre cohérent. L'information est exacte, instructive et complète. Les règles de grammaire sont respectées. Le vocabulaire est adéquat et comporte peu d'erreurs.</p>		
Total de 5 points au maximum = Total /5			
1.6.	<p>Compréhension de l'énoncé des travaux. La compréhension est démontrée au moyen des réponses globales et du document présenté. La pertinence des réponses est en corrélation directe avec la compréhension de l'énoncé des travaux.</p>		
	<p>Les renseignements fournis ne répondent pas aux critères. Le soumissionnaire obtient 0 % des points possibles pour cet élément.</p>	0 point	
	<p>Les renseignements fournis dénotent une compréhension minimale pertinente à l'égard des critères énoncés.</p>	1 point	
	<p>Les renseignements fournis dénotent une certaine compréhension du critère énoncé, mais qui n'est pas suffisante pour couvrir tous les éléments des</p>	2 points	



Élément	Description des critères	Répartition des points	Renvoi à la proposition. Indiquer le nombre de points possibles.
	critères cotés.		
	Les renseignements fournis dénotent une compréhension de la plupart des éléments des critères cotés, mais pas de la totalité de ceux-ci.	3 points	
	Les renseignements fournis dénotent manifestement une pleine compréhension de tous les éléments des critères cotés.	4 points	
	Les critères cotés sont traités en profondeur, et l'information fournie démontre une compréhension complète et approfondie de tous les éléments des critères cotés.	5 points	
Total de 5 points au maximum = Total /5			

2. Plan de ressources humaines – maximum de 25 points

Élément	Description des critères	Répartition des points	Renvoi à la proposition. Indiquer le nombre de points possibles.
2.1.	Plan de ressources humaines Les soumissionnaires sont priés de présenter un plan, y compris un programme de formation et de perfectionnement, afin de veiller à ce que les ressources compétentes nécessaires soient disponibles à tout moment pendant la durée du contrat.	25 points	
Total de 25 points au maximum = Total /25			

3. Programme de formation et de perfectionnement – maximum de 10 points

Élément	Description des critères	Répartition des points	Renvoi à la proposition. Indiquer le nombre de points possibles.
3.1.	Les renvois à ces critères sont brefs, vagues, indirects ou implicites. Dans l'ensemble, le programme de formation proposé <u>manquait de clarté et de détails</u> pour permettre une évaluation complète.	Insatisfaisant 0 à 2 points Médiocre 3 à 5 points	



Élément	Description des critères	Répartition des points	Renvoi à la proposition. Indiquer le nombre de points possibles.
	<p><u>Il était difficile de déterminer exactement en quoi consistait le programme de formation et de perfectionnement.</u> Des éléments sont manquants : responsable de la formation, durée de la formation, système de jumelage, manuels, procédures, sensibilisation aux partenaires de l'aéroport, etc.</p> <p>L'information fournie tout au long de la proposition de programme de formation est <u>plutôt claire et succincte.</u></p> <p>La présentation dans son ensemble est <u>acceptable.</u> Il y a lieu d'améliorer certains éléments : détails concrets, exemples, calendriers, personnes-ressources importantes, etc.</p> <p>L'information fournie tout au long de la proposition de programme de formation est <u>très claire et succincte.</u></p> <p><u>Excellente présentation</u> et richesse des détails dans l'information fournie, notamment une description du programme de perfectionnement.</p>	<p>Bon 5 à 7 points</p> <p>Très bon 8 à 10 points</p>	
Total de 10 points au maximum = Total /10			

4. Dispositions prises pour prévoir du personnel supplémentaire au besoin pour les arrivées, les départs ou les correspondances – maximum de 15 points

Un total de cinq (5) points est accordé pour chaque employé supplémentaire (jusqu'à concurrence de trois [3] employés) qui répond aux critères suivants, comme le démontre son curriculum vitae.

Élément	Description des critères	Répartition des points	Renvoi à la proposition. Indiquer le nombre de points possibles.
4.1.	<p>Posséder au moins deux <i>années</i> d'expérience de travail dans le secteur du tourisme, de la planification de conférences, des opérations aéroportuaires ou de la gestion d'événements ou dans une combinaison de ces activités.</p> <p>Compter au moins deux <i>années</i> d'expérience dans la prestation de services à des dignitaires étrangers et canadiens ou à d'autres personnalités de marque.</p>		
Total de 15 points au maximum = Total /15			



4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection - cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 55 % exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 105 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) » OU « a) ou b) ou c) et d) » seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Clause du Guide des CUA A0027T, Méthode de sélection - Note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 105, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).



Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée		84,18	73,15	77,70
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

Veuillez vous reporter à la pièce jointe 1 de la partie 5 de la présente DP.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des



« soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

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

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, si un contrat lui est attribué à la suite de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux à la demande des représentants du Canada et au moment spécifié dans la demande de soumissions ou convenu avec Représentants du Canada. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant avec des qualifications et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté du soumissionnaire: décès, maladie, congé de maternité et congé parental, retraite, démission, licenciement motivé ou résiliation du contrat pour manquement.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas son employé, le soumissionnaire atteste qu'il dispose de la permission de proposer ses services en rapport avec les travaux à exécuter et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire et de sa disponibilité. Le non-respect de la demande peut avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.



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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité

6.2 Capacité financière

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

6.3 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « D ».

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.



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 reproduit à l'annexe «A».

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2018-06-21), 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 période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 juin 2021..

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à trois (trois) périodes supplémentaires de un (1) an chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans 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 30 (trente) jours civils avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, à des fins administratives uniquement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Tracy Langille

Titre : Agent d'approvisionnement

Ministère des affaires étrangères, du commerce et du développement

Direction générale des approvisionnements

Direction : Achats domestiques (SPP)

Adresse : 200 Promenade du Portage, Gatineau, QC K1A 0G4



Téléphone : 343-203-1318

Courriel : tracy.langille@international.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet *(à l'attribution du contrat)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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 Représentant de l'entrepreneur *(à l'attribution du contrat)*

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

Pour les travaux décrits à la section 4.7 de l'énoncé des travaux, à l'annexe «A». L'entrepreneur sera payé pour ses coûts de manière raisonnable et appropriée lors de l'exécution des travaux, plus le remboursement des autres dépenses directes conformément à la base de paiement à l'annexe «B», jusqu'à concurrence de 25 000 \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Limitation des dépenses (à l'attribution du contrat)

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de ____\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :



- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

- 3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Modalités de paiement

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

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

7.7.4 Demande directe du ministère client

- 1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), L.R. 1985, ch. 1, (5^e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).
- 2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international);
- b. vérifier



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.
 - a. Une copie des factures et des reçus pour les dépenses directes si nécessaire
2. Les factures doivent être distribuées comme suit
 - a. Un (1) exemplaire doit être envoyé au chargé de projet identifié à la section « Responsables » du contrat.

7.9 Certifications et informations supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en 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.

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 2003 (2018-05-22);
- c) les conditions générales - 2035 (2018-06-21);
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance
- h) l'Annexe « E », Précédent travail;
- i) l'Annexe « F », Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
- j) Pièce jointe 1 à la partie 5; Certifications
- k) la soumission de l'entrepreneur datée du _____,



7.11 Ressortissants étrangers

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.12 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. 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.

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

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



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Titre :

Services d'accueil des dignitaires étrangers – Aéroport international Lester B. Pearson, Toronto, Ontario, Canada.

1.0 Contexte

1.1 Le Bureau du protocole du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) coordonne les demandes de services de courtoisie à l'aéroport formulées par les ambassades et les consulats étrangers pour les dignitaires étrangers qui visitent le Canada. Il est aussi chargé de coordonner les services de courtoisie à l'aéroport pour certains dignitaires canadiens qui voyagent au pays ou à l'étranger. Les services peuvent comprendre l'accueil et l'accompagnement des dignitaires, la dispense des formalités douanières, l'exemption du contrôle de sûreté, l'utilisation des salons réservés aux dignitaires dans les aéroports, l'accompagnement des comités d'accueil et d'adieu dans les zones d'accès restreint de l'aéroport et d'autres exigences spéciales, s'il y a lieu.

1.2 L'aéroport international Lester B. Pearson (AILBP) constitue l'un des principaux points de départ et d'arrivée au Canada des vols commerciaux internationaux. Pour faciliter l'arrivée et le départ des dignitaires étrangers et canadiens au nom du gouvernement du Canada, le Bureau du protocole du MAECD doit fournir des services spéciaux dans le cas d'arrivées ou de départs à l'AILBP, de sorte que les dignitaires reçoivent toutes les courtoisies qui sont de mise.

1.3 L'AILBP est géré et exploité par l'Autorité aéroportuaire du Grand Toronto (GTAA).

1.4 Les clients admissibles aux services à l'AILBP sont ceux qui sont définis par le MAECD comme des clients ayant droit à des courtoisies :

- les personnes considérées comme des invités du Canada, sur l'invitation de l'une des personnes suivantes : gouverneur général, premier ministre, juge en chef, président du Sénat, président de la Chambre des communes, ministres du gouvernement et les autres dignitaires étrangers invités par le gouvernement du Canada;
- les chefs d'États et de gouvernements étrangers, les ministres fédéraux membres du Cabinet d'un gouvernement étranger, les délégations provinciales et municipales étrangères; les anciens chefs d'État ou de gouvernement; les gouverneurs de la Banque centrale de pays étrangers; les sous-ministres de pays étrangers; les hauts représentants militaires de pays étrangers; les autres demandes au cas par cas (comme déterminé par le responsable du projet);
- le gouverneur général et son épouse, le premier ministre et son épouse, le juge en chef, le président du Sénat et le président de la Chambre des communes, les ministres du Cabinet canadiens et les juges de la Cour suprême.

LE RESPONSABLE DU PROJET SE RÉSERVE LE DROIT DE MODIFIER CETTE LISTE AU BESOIN ET D'EN AVISER L'ENTREPRENEUR.

1.5 Les services offerts à l'AILBP sont importants, car ils représentent la première impression que les dignitaires étrangers auront du Canada à leur arrivée ou à leur passage dans ce pays. L'accueil et la facilitation logistique offerts par le gouvernement du Canada doivent être de haute qualité. L'entrepreneur qui fournit ces services doit donc chercher à rehausser l'image du Canada lorsqu'il gère les arrivées et les départs des dignitaires dans le cadre de visites officielles. Comme le contexte et les besoins sont en évolution constante, la souplesse du service à la clientèle est primordiale.



1.6 Les services doivent être offerts chaque jour de l'année. Au cours des deux dernières années, le nombre moyen d'arrivées, de départs et de correspondances s'est chiffré à 796,5 par année. Le nombre moyen d'heures travaillées pour chaque déplacement (durée des préparatifs comprise) s'élève à quatre (4). La taille moyenne d'une délégation est de trois (3) personnes, mais ce nombre peut être plus ou moins élevé selon les cas. Veuillez consulter l'appendice A.

2.0 Objectif

Le Bureau du protocole du MAECD a besoin de services d'accueil afin de gérer les arrivées et les départs de dignitaires à l'AILBP. Le responsable du projet exigera que les services offerts aux dignitaires soient très professionnels et bien organisés. En outre, les services décrits dans le présent document doivent être souples et orientés vers les clients.

3.0 Étendue des travaux

3.1 L'entrepreneur fournira des services de gestion pour l'arrivée et le départ des dignitaires à l'AILBP et ses deux terminaux. Ces services devront être conformes aux exigences décrites dans l'énoncé des travaux pour les arrivées, les départs et les correspondances des dignitaires au cours de leurs visites officielles, de leurs voyages d'affaires ou de leurs visites de nature privée. Le responsable du projet déterminera le type de service et le degré de formalité à accorder aux clients, notamment en fonction de leur rang, du type de visite et du type d'événement, puis transmettra ces renseignements à l'entrepreneur. En principe, le responsable du projet discutera des exigences avec l'entrepreneur et son personnel.

3.2 Le responsable du projet déterminera les services qu'il convient de fournir. Le Bureau du protocole enverra ensuite une demande de services à l'entrepreneur. Parfois, les clients formuleront une demande directement à l'entrepreneur. Ces demandes doivent être réacheminées au responsable du projet aux fins de décision et d'approbation. Une fois que ce dernier aura confirmé que les services de l'entrepreneur seront requis, les clients pourront interagir directement avec l'entrepreneur pour les questions opérationnelles liées à l'arrivée ou au départ. L'entrepreneur n'offrira aucun service sans l'autorisation préalable du MAECD, conformément au présent paragraphe. L'entrepreneur ne sera pas rémunéré pour les services offerts sans l'autorisation préalable du MAECD.

3.3 Les services doivent être disponibles en tout temps. Le responsable du projet donnera un préavis d'au moins 24 heures concernant une arrivée ou un départ, mais ce délai pourrait être moindre en raison de circonstances imprévisibles.

3.4 À la demande du responsable du projet, l'entrepreneur facilitera l'arrivée et le départ à l'AILBP des personnes ou groupes admissibles énumérés au point 1.4 du présent EDT. Ces mesures ne visent que les vols commerciaux réguliers.

3.5 L'entrepreneur doit établir, favoriser et maintenir une relation de travail efficace avec les partenaires de l'aéroport, qui comprennent, sans s'y limiter, les compagnies aériennes, la GTAA, Transports Canada, l'Administration canadienne de la sûreté du transport aérien (ACSTA), les services de police régionale de Peel, la Gendarmerie royale du Canada (GRC), l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), ainsi que les services d'immigration et les douanes des États-Unis. La collaboration des partenaires de l'aéroport est essentielle à la prestation de services satisfaisants auprès des dignitaires étrangers et canadiens de passage à l'AILBP.

3.6 L'entrepreneur respectera le règlement de sécurité des aéroports ainsi que les procédures opérationnelles qui sont en place à l'AILBP.



4.0 Tâches

L'entrepreneur devra effectuer sur demande les tâches suivantes sur les lieux de l'AILBP.

4.1 Recevoir les renseignements concernant les arrivées et les départs ainsi que les détails des réservations qui lui seront fournis par le responsable du projet ou, le cas échéant, par les clients (voir le point 3.2 du présent EDT ci-dessus), et prévoir les ressources et les services en conséquence. L'information peut être reçue par voie électronique ou verbalement et comprendra habituellement ceci : nom et titre du visiteur, type de visite, niveau de sécurité, indication des services requis, taille de la délégation, date et heure de l'arrivée et du départ, détails sur le vol, attentes relatives aux comités d'accueil et d'adieu, noms et coordonnées des principales personnes-ressources qui gèrent la visite (n° de téléphone et de télécopieur ou adresses électroniques). L'information peut changer, parfois à très court préavis, et l'entrepreneur doit être en mesure d'adapter les services en conséquence.

4.2 Informer les partenaires de l'aéroport (voir le point 3.5 du présent EDT ci-dessus) des arrivées, des départs et des correspondances prévus à l'AILBP ainsi que de tout changement au programme.

4.3 Veiller à ce que le responsable du projet, les clients et les partenaires de l'aéroport, y compris les partenaires d'autres aéroports qui pourraient être touchés, disposent de renseignements à jour sur les scénarios à l'arrivée, au départ ou au cours de la correspondance (qui, quand, comment, quoi), de manière à assurer la coordination et la prestation efficace des services. Sur l'approbation du responsable du projet, rencontrer les clients pour examiner les dispositions prises ou visiter les lieux avant l'arrivée ou le départ.

4.4 Veiller à ce que tous les points de contact désignés soient au courant des préparatifs prévus pour l'accueil des invités ou leur accompagnement au départ au moins 24 heures avant l'arrivée, dans la mesure du possible. Veiller au succès à l'arrivée, au départ ou pendant la correspondance des invités de manière à ce que ceux-ci se sentent les bienvenus et à l'aise. Demeurer à l'écoute des attentes des dignitaires et les aider dans la mesure de ses capacités, sans toutefois contrevenir aux règlements de l'aéroport, des partenaires de l'aéroport ou de la compagnie aérienne.

4.5 Consigner les renseignements sur les arrivées, les départs ou les correspondances dans un format facilement accessible à la demande du responsable du projet. Les renseignements requis sont le nom et le titre du dignitaire, le pays, la date et l'heure de l'événement, la taille de la délégation et le nombre d'heures travaillées.

4.6 Prendre des dispositions auprès de la GTAA en vue de délivrer et de récupérer auprès des visiteurs un certain nombre de laissez-passer temporaires pour les zones d'accès restreint de l'aéroport, et assumer la responsabilité de ces laissez-passer. En fonction des exigences de la GTAA, l'entrepreneur devra établir et maintenir un système de suivi de la délivrance et de la récupération de ces laissez-passer temporaires remis aux membres des comités d'accueil et d'adieu.

4.7 À la demande du responsable du projet, l'entrepreneur pourrait avoir à effectuer ce qui suit :

4.7.1 prendre des dispositions concernant l'utilisation d'une aire de repos de la GTAA ou payable à l'utilisation. Ces aires de repos peuvent être utilisées dans le terminal pertinent pour les départs et les correspondances, et à l'occasion, pour les arrivées. L'accès à l'aire de repos par des invités autorisés doit être approuvé à l'avance par le responsable du projet;

4.7.2 fournir des rafraîchissements, à l'occasion, pour un événement en particulier. Le responsable du projet ne demandera habituellement pas que des rafraîchissements soient servis dans les aires de repos de la GTAA puisque les compagnies aériennes offrent des rafraîchissements à titre gratuit à leur clientèle dans leurs salles de repos;

4.7.3 participer, au besoin, à la coordination de la collecte et de la livraison des bagages aux véhicules à l'arrivée, et à la coordination de l'enregistrement des bagages et des passagers au départ.



4.8 Aviser le responsable du projet par écrit le plus rapidement possible des services supplémentaires ou spéciaux demandés par les clients, les partenaires de l'aéroport ou d'autres ministères, de leurs préoccupations ou de tout problème réel ou possible pouvant survenir.

(Arrivées, départs et correspondances)

Le cas échéant, l'entrepreneur devra effectuer ce qui suit :

4.09 Prendre des dispositions auprès de la GTAA pour autoriser l'accès et le stationnement des véhicules qui conduiront les membres des délégations et des comités d'accueil ou de départ en provenance ou à destination de l'aéroport.

4.10 Assurer une liaison avec les compagnies aériennes pour vérifier les détails sur les vols et tenir les clients, les invités et les partenaires de l'aéroport au courant de tous les faits nouveaux.

4.11 Prendre les dispositions nécessaires auprès des partenaires de l'aéroport concernés (GTAA, ASFC, ACSTA, Transports Canada, compagnies aériennes, services d'immigration et douanes des États-Unis, etc.) et vérifier la situation immédiatement avant l'arrivée, le départ ou la correspondance afin de s'assurer que tous les arrangements sont en ordre relativement à l'accès aux zones restreintes de l'aéroport en vue d'accueillir les invités ou de les accompagner au départ. S'assurer que les clients détiennent les documents nécessaires pour pouvoir entrer dans les zones restreintes (qui comprennent, sans s'y limiter, les laissez-passer temporaires pour l'accès aux zones restreintes, les cartes d'embarquement et les cartes d'identité comportant une photo) et qu'ils sont au courant de tout examen de sécurité auquel ils pourraient être soumis.

4.12 Accompagner les comités d'accueil et d'adieu ainsi que les délégations dans leurs déplacements en provenance ou à destination de l'aéronef, de l'aire de repos (comme convenu avec la GTAA ou la compagnie aérienne) et des véhicules au moment voulu.

4.13 S'assurer que l'arrivée et le départ se sont déroulés comme prévu et que tous les aspects demeurés en suspens (p. ex. bagage perdu, vol de correspondance) ont été réglés ou sont en voie de l'être. Au moment du départ, informer le client et, le cas échéant, la GRC et le Bureau du protocole, du décollage de l'avion.

4.14 Si un client pose une question ou formule une demande à caractère « inusité » à son arrivée ou à son départ, l'entrepreneur devra le signaler au responsable du projet.

5.0 Exigences relatives à l'entrepreneur et à son personnel

5.1 L'entrepreneur nommera une personne-ressource principale (coordonnateur des opérations) pour que le responsable du projet puisse coordonner les services à l'AILBP. Ce coordonnateur des opérations pourra également fournir des services à l'arrivée, au départ et au cours de la correspondance.

5.2. L'entrepreneur nommera un agent principal des opérations qui devra se trouver sur place, à l'AILBP. L'agent principal des opérations gérera les opérations quotidiennes à Toronto et sera la principale personne-ressource des partenaires et des autorités de l'aéroport. Il sera également la principale personne-ressource du responsable du projet lors d'arrivées et de départs importants ou complexes, et collaborera avec le coordonnateur des opérations pour assurer la continuité depuis l'établissement du dossier.

5.3 À l'occasion, l'entrepreneur fournira du personnel supplémentaire (agents des opérations), lorsque les scénarios d'arrivée, de correspondance ou de départ se compliquent du fait de la taille des délégations, des exigences complexes ou des arrivées et des départs simultanés ou qui se chevauchent.

5.4 L'entrepreneur doit s'assurer que tous ses employés possèdent une carte d'identité de zones réglementées (CIZR) ou satisfont aux critères leur permettant d'en obtenir une.



5.5 L'entrepreneur veillera à ce que tous les employés affectés aux arrivées, aux départs et aux correspondances respectent le code vestimentaire (tenue de ville), c-à-d. complet sombre pour les hommes et les femmes et chaussures de ville.

5.6 L'entrepreneur devra s'abstenir de tout acte qui pourrait nuire aux relations diplomatiques entre le MAECD et le pays du visiteur ou être considéré comme préjudiciable. L'entrepreneur et son personnel doivent s'assurer de demeurer cérémonieux, diplomatiques, habiles, discrets et capables de discernement dans le cadre des interactions avec les clients. L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel, les entrepreneurs et les experts-conseils externes respectent les dispositions du présent paragraphe.

5.7 L'entrepreneur s'assurera que tous ses employés ont au minimum terminé leurs études secondaires et possèdent l'expérience requise pour honorer leurs obligations en vertu du présent contrat.

5.8 Le matériel de bureau, comme les ordinateurs, les scanners, le papier, entre autres, sera fourni par l'entrepreneur. Il fournira du matériel de bureau tel que des appareils mobiles sans fil (qui fonctionnent dans les deux terminaux), des cartes de visite et du papier à son personnel, et ce, sans frais pour le MAECD.

5.9 L'entrepreneur doit être en mesure d'assurer le service dans les deux langues officielles. La grande majorité des visites se déroulent en anglais, mais il arrive qu'il soit nécessaire de fournir les services en français.

6.0 Situation et remplacement du personnel

6.1 Si, à tout moment pendant la durée du contrat, l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services prévus au contrat habituellement assurés par une personne donnée, l'entrepreneur doit immédiatement trouver un remplaçant dont les compétences et l'expérience sont semblables. Dès que possible, l'entrepreneur fournit au responsable du projet les éléments suivants :

- a) le motif du retrait de la personne qui devait exécuter le travail;
- b) le nom du remplaçant proposé ainsi que les renseignements concernant ses compétences et son expérience;
- c) la preuve que le remplaçant possède déjà une CIZR ou satisfait aux critères lui permettant d'en obtenir une.

6.2 Le responsable du projet peut ordonner le retrait de tout remplaçant ainsi nommé; l'entrepreneur doit s'exécuter immédiatement et, conformément au paragraphe 1, trouver un autre remplaçant.

6.3 Le fait que le responsable du projet n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

6.4 Si l'entrepreneur a l'intention de recourir, pour l'exécution de ce contrat, à des personnes qui sont ou qui ne sont pas ses employés, il atteste ici que ces personnes ne sont soumises à aucune clause restrictive relevant des mesures de restriction d'échange qui les empêcherait de fournir leurs services dans le cadre de ce travail, et qu'il a l'autorisation écrite de ces personnes (ou de l'employeur de celles-ci) d'offrir leurs services dans le cadre des travaux à réaliser pour exécuter ce contrat.

7.0 Produits livrables

L'entrepreneur présentera un rapport mensuel sur les arrivées, les départs et les correspondances, y compris l'information requise mentionnée au point 4.5, avec une facture mensuelle. Le rapport mensuel devra être présenté sous forme de sommaire (grille ou tableau), dans un fichier Word ou Excel, à la fin de



chaque mois, avec une facture. L'entrepreneur doit fournir les statistiques sur les arrivées, les départs et les correspondances à la demande du responsable du projet.

8.0 Contraintes

L'entrepreneur est responsable du coût et de l'obtention de toutes les vignettes de stationnement pour les employés exigées par la GTAA, [Toronto Pearson](#), ainsi que de toutes les dépenses connexes.

Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir tous les permis requis pour l'exécution des travaux auprès de la GTAA. [Renseignements sur les permis exigés par la GTAA \(Toronto Pearson\)](#).



ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

Inclusions/Facteurs:	année 1	année 2	année 3	année 4	année 5
Tarif de base par événement <i>Préparation, coordination, 1 agent, laissez-passer visiteurs</i>	Taux _____ \$	Taux _____ \$	Taux _____ \$	Taux _____ \$	Taux _____ \$
Officier(s) supplémentaire(s) <i>à la demande du client pour un accord sur des dossiers complexes</i>	Taux _____ \$	Taux _____ \$	Taux _____ \$	Taux _____ \$	Taux _____ \$
Heures supplémentaire (tarif fixe/heure) <ul style="list-style-type: none"> • <i>Arrivées: retards de vol, retards de bagages * dossier complexe</i> • <i>Transit: durée d'attente prolongée, correspondance manquée, annulation de vol *dossier complexe</i> • <i>Départ : retard du vol, annulation du vol *dossier complexe</i> 	Taux _____ \$	Taux _____ \$	Taux _____ \$	Taux _____ \$	Taux _____ \$
coût total par année	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
	valeur totale du contrat:				

* **dossier complexe:** des heures supplémentaires peuvent être facturées pour les dossiers complexes qui impliquent l'intervention de plusieurs agences ou organisations et / ou qui nécessitent davantage de préparation et de coordination. À discuter à l'avance avec le responsable du projet.

Remarque: à des fins d'évaluation uniquement, les montants seront multipliés par les opérations annuelles estimées de 796,5. Ce coût total par année sera généré pour chaque année. Les cinq (5) années seront ensuite additionnées pour atteindre la valeur totale estimée du contrat. C'est le nombre qui sera utilisé pour générer le coût total par point. Cela n'indique pas nécessairement l'utilisation réelle tout au long du contrat.



Période initiale du contrat 01 septembre 2019 août 31 2020	
taux	
Frais de base par événement (préparation, coordination, 1 agent, laissez-passer de visiteur) Remboursement d'autres dépenses directes	_____ \$
Agents supplémentaires (à la demande du client pour un accord sur des dossier complexes)	_____ \$
Heures supplémentaires <ul style="list-style-type: none">• Arrivées: retard des vols, retard des bagages, *dossier complexes• Transit: durée d'attente prolongée, correspondance manquée, annulation de vol, *dossier complexes• Départ: retard du vol, annulation du vol, *dossier complexes	_____ \$
coût total par année	_____ \$

Période initiale du contrat 01 septembre 2020 au 31 août 2021	
Taux	
Frais de base par événement (préparation, coordination, 1 agent, laissez-passer de visiteur) Remboursement d'autres dépenses directes	_____ \$
Agents supplémentaires (à la demande du client pour un accord sur des dossier complexes)	_____ \$
Heures supplémentaires <ul style="list-style-type: none">• Arrivées: retard des vols, retard des bagages, *dossier complexes• Transit: durée d'attente prolongée, correspondance manquée, annulation de vol *dossier complexes• Départ: retard du vol, annulation du vol, *dossier complexes	_____ \$
coût total par année	_____ \$

Période d'option 1 01 septembre 2021 au 31 août 2022	
Rate	
Frais de base par événement (préparation, coordination, 1 agent, laissez-passer de visiteur) Remboursement d'autres dépenses directes	_____ \$
Agents supplémentaires (à la demande du client pour un accord sur des dossier complexes)	_____ \$
Heures supplémentaires <ul style="list-style-type: none">• Arrivées: retard des vols, retard des bagages, *dossier complexes• Transit: durée d'attente prolongée, correspondance manquée, annulation de vol *dossier complexes	_____ \$



Période d'option 1 01 septembre 2021 au 31 août 2022	
<ul style="list-style-type: none">Départ: retard du vol, annulation du vol, *dossier complexes	
coût total par année	_____ \$

Option Period 2 September 01, 2022 to August 31, 2023	
Rate	
Frais de base par événement (préparation, coordination, 1 agent, laissez-passer de visiteur) Remboursement d'autres dépenses directes	_____ \$
Agents supplémentaires (à la demande du client pour un accord sur des dossier complexes)	_____ \$
Heures supplémentaires <ul style="list-style-type: none">Arrivées: retard des vols, retard des bagages, *dossier complexesTransit: durée d'attente prolongée, correspondance manquée, annulation de vol *dossier complexesDépart: retard du vol, annulation du vol, *dossier complexes	_____ \$
coût total par année	_____ \$

Option Period 3 September 01, 2023 to August 31, 2024	
Rate	
Frais de base par événement (préparation, coordination, 1 agent, laissez-passer de visiteur) Remboursement d'autres dépenses directes	_____ \$
Agents supplémentaires (à la demande du client pour un accord sur des dossier complexes)	_____ \$
Heures supplémentaires <ul style="list-style-type: none">Arrivées: retard des vols, retard des bagages, *dossier complexesTransit: durée d'attente prolongée, correspondance manquée, annulation de vol *dossier complexesDépart: retard du vol, annulation du vol, *dossier complexes	_____ \$
coût total par année	_____ \$

**** dossier complexe:** des heures supplémentaires peuvent être facturées pour les dossiers complexes qui impliquent l'intervention de plusieurs agences ou organisations et / ou qui nécessitent davantage de préparation et de coordination. À discuter à l'avance avec le responsable du projet.

Remarque: à des fins d'évaluation uniquement, les montants seront multipliés par les opérations annuelles estimées de 796,5. Ce coût total par année sera généré pour chaque année. Les cinq (5) années seront ensuite additionnées pour atteindre la valeur totale estimée du contrat. C'est le nombre qui sera utilisé pour générer le coût total par point. Cela n'indique pas nécessairement l'utilisation réelle tout au long du contrat.



Autres dépenses directes

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes raisonnablement et correctement engagées dans l'exécution des travaux. Ces frais seront payés au prix coûtant sans aucune note, sur présentation d'un état détaillé des dépenses accompagné des pièces justificatives.

Coût estimé: _____ \$

Prix total estimé du contrat: _____ (insérer la somme du prix ferme et la limitation des dépenses), taxes applicables en sus.



ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

19-154520

Contract Number / Numéro du contrat

XDV/Airport Greeting Services for Foreign Dignita

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



19-154520

Contract Number / Numéro du contrat

XDV/Airport Greeting Services for Foreign Dignit

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

☐ RELIABILITY STATUS

COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL

CONFIDENTIEL

☐ SECRET

SECRET

☐ TOP SECRET

TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT

TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL

NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET

NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET

COSMIC TRÈS SECRET

☐ SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No ☒ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☒ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

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

PRODUCTION

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

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

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

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

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

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

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



19-154520

Contract Number / Numéro du contrat

XDV/Airport Greeting Services for Foreign Dignit

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

☐ RELIABILITY STATUS

COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL

CONFIDENTIEL

☐ SECRET

SECRET

☐ TOP SECRET

TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT

TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL

NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET

NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET

COSMIC TRÈS SECRET

☐ SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No ☒ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☒ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

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

PRODUCTION

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

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

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

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

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



19-154520



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
XDV/Airport Greeting Services for Foreign Dignita
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Andreea Stoinesteanu		Acting Contract Security Coordinator	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date



ANNEXE « D » Exigences En Matière D'assurance

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.



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

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

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

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

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



ANNEX « E » Précédent travail

Ces informations sont fournies à titre d'exemple de niveaux de travail précédents et ne sont pas nécessairement indicatives du travail à exécuter dans le cadre de la période contractée.

DATE	ARRIVÉES	DÉPARTS	TRANSITE	TOTAL 2017	TOTAL 2018
janvier 2017	7	8	6	21	
janvier 2018	19	18	11		48
février 2017	10	13	17	40	
février 2018	17	16	14		47
mars 2017	38	38	19	95	
mars 2018	37	41	18		96
avril 2017	22	20	19	61	
avril 2018	40	28	16		84
mai 2017	20	22	22	64	
mai 2018	38	34	46		118
juin 2017	28	27	23	78	
juin 2018	24	25	20		69
juillet 2017	15	13	13	41	
juillet 2018	12	15	15		42
août 2017	15	14	15	44	
août 2018	16	15	10		41
septembre 2017	35	34	18	87	
septembre 2018	37	37	26		100
octobre 2017	41	46	19	106	
octobre 2018	20	23	40		83
novembre 2017	21	24	41	86	
novembre 2018	16	17	36		69
décembre 2017	11	10	9	30	
décembre 2018	11	10	22		43
Totaux 2017	263	269	221	753	
Totaux 2018	287	279	274		840



ANNEXE « F »

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



Pièce jointe 1 à la partie 5 – Certifications

Les exigences de certification suivantes s'appliquent à ce document de demande de proposition (RFP). Les soumissionnaires doivent compléter, signer et inclure chaque certification ci-dessous dans leur proposition (soumission). Un contrat ne sera attribué que lorsque toutes les certifications auront été signées par le soumissionnaire et reçues par la Couronne.

1. Certification de compréhension

Le soumissionnaire atteste que toutes les parties de la présente DP ont été examinées en détail et sont parfaitement comprises afin de faire sa proposition. En aucun cas, l'énoncé des travaux, les spécifications ou la description de tâche ne feront l'objet d'une interprétation révisée ou seront modifiés après l'attribution du contrat, sauf si l'autorité contractante l'autorise par écrit.

Signature du soumissionnaire/entrepreneur

Date

2. Certificat d'éducation / expérience

Nous certifions que toutes les déclarations concernant l'éducation et l'expérience des personnes proposées pour mener à bien le sujet du travail sont exactes et factuelles, et nous sommes conscients que le ministre se réserve le droit de vérifier toute information fournie à ce sujet et que des déclarations fausses pourraient la proposition soit déclarée non recevable.

Si une vérification effectuée par le ministre révèle des déclarations inexactes, le ministre aura le droit de traiter tout contrat résultant de cette offre comme étant en retard et d'y mettre fin en conséquence.

Signature du soumissionnaire/entrepreneur

Date



1. Attestation de disponibilité et de statut du personnel

Attestation du soumissionnaire selon laquelle tout le personnel proposé dans sa soumission sera disponible pour commencer les travaux à la période spécifiée dans les présentes et restera disponible pour exécuter les travaux nécessaires à la réalisation de cette exigence.

Si le soumissionnaire / l'entrepreneur a proposé, en vertu de cette exigence, une personne qui n'est pas un employé de ce dernier / entrepreneur, le soumissionnaire / l'entrepreneur certifie par la présente qu'il dispose de l'autorisation écrite de cette personne (ou de l'employeur de cette personne) pour proposer les services de cette personne en rapport avec les travaux à exécuter conformément à cette exigence et de soumettre son curriculum vitae à l'autorité contractante.

Si le soumissionnaire / l'entrepreneur a proposé, en vertu de cette exigence, une personne qui est ou non un employé de ce dernier / entrepreneur, le soumissionnaire / entrepreneur certifie par les présentes qu'une telle personne n'est soumise à aucune clause restrictive en ce qui concerne les contraintes du métier. cela empêcherait la personne d'accomplir ses services en relation avec le travail.

Lors de l'évaluation des offres, le soumissionnaire / entrepreneur DOIT, à la demande de l'autorité contractante, fournir une copie de cette autorisation écrite, concernant tout ou partie des non-employés proposés. Le soumissionnaire / entrepreneur convient que le non-respect d'une telle demande peut entraîner la disqualification de la proposition du soumissionnaire / entrepreneur.

Signature du soumissionnaire/entrepreneur

Date



4. Attestation d'identité ou de capacité juridique du soumissionnaire

Pour établir la capacité juridique en vertu de laquelle un soumissionnaire propose de conclure le contrat, tout soumissionnaire qui exerce une activité commerciale autrement que sous son propre nom doit, à la demande du pouvoir adjudicateur, fournir la preuve de la capacité juridique en vertu de laquelle il exerce. d'affaires à l'autorité contractante avant l'attribution du contrat. Cette preuve peut prendre la forme d'une copie des statuts ou de l'enregistrement de la raison sociale d'un propriétaire unique, d'un nom commercial, d'une société en nom collectif, etc.

Signature du soumissionnaire/entrepreneur

Date



Certificat de détermination de l'offre indépendante

Je, soussigné (e), en soumettant l'offre ou l'offre ci-jointe (ci-après dénommée «offre»):

Nom de la société du destinataire de cette soumission

Pour; _____
(Nom et numéro de l'offre et du projet)
en réponse à l'appel ou à la demande (ci-après «appel») d'offres lancées par:

(Nom du pouvoir adjudicateur)

Par la présente, faisons les déclarations suivantes, que je certifie vraies et complètes à tous égards:
Je certifie, au nom de: que:

Corporate Name of Bidder or Tenderer [hereinafter "Bidder"])

1. J'ai lu et compris le contenu de ce certificat.
2. Je comprends que la soumission qui l'accompagne sera disqualifiée si le présent certificat est déclaré inexact et complet à tous égards;
3. Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer le présent certificat et à présenter l'offre ci-jointe, au nom du soumissionnaire;
4. chaque personne dont la signature figure sur la soumission qui l'accompagne a été autorisée par le soumissionnaire à déterminer les conditions de la soumission et à la signer, au nom du soumissionnaire;
5. Aux fins du présent certificat et de la soumission qui l'accompagne, je comprends que le mot «concurrent» comprend toute personne ou organisation, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire, qui:
 - a. été invité à soumettre une offre en réponse à cet appel d'offres;
 - b. pourrait éventuellement présenter une offre en réponse à cet appel d'offres, en fonction de ses qualifications, de ses capacités ou de son expérience;
6. le soumissionnaire indique que (cocher l'une des cases suivantes, selon le cas):
 - a. le soumissionnaire est arrivé à la proposition d'accompagnement indépendamment de tout concurrent, et sans consultation ni accord, accord ou arrangement avec ce dernier;
 - b. le soumissionnaire a conclu des consultations, des communications, des accords ou des arrangements avec un ou plusieurs concurrents concernant le présent appel d'offres, et en divulgue, dans le ou les document (s) ci-joint (s), tous les détails, y compris le nom des concurrents et la nature du contrat. et les raisons de ces consultations, communications, accords ou arrangements;
7. En particulier, sans limiter la portée générale des alinéas (6) a) ou (6) b) ci-dessus, il n'y a eu aucune consultation, communication, accord ou arrangement avec un concurrent quelconque concernant:
 - a. des prix;
 - b. méthodes, facteurs ou formules utilisés pour calculer les prix;
 - c. l'intention ou la décision de soumettre ou non une offre; ou
 - d. ré. la soumission d'une offre qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres; à l'exception des cas spécifiquement divulgués en vertu de l'alinéa 6) b) ci-dessus;
8. En outre, il n'y a eu aucune consultation, communication, accord ou arrangement avec un concurrent concernant la qualité, la quantité, les spécifications ou la livraison des produits ou services auxquels se rapporte le présent appel d'offres, sauf autorisation expresse du responsable de la passation de marché. ou tel que spécifiquement divulgué en vertu de l'alinéa (6) b) ci-dessus;
9. les conditions de l'offre ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas divulguées sciemment par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent, avant la date et l'heure de l'ouverture



officielle de la soumission ou de l'attribution du contrat , selon la première de ces éventualités, sauf si la loi l'exige ou si les conditions énoncées à l'alinéa 6) b) ci-dessus l'indiquent spécifiquement.

(Nom en caractères d'imprimerie et signature de l'agent autorisé du soumissionnaire)

(Titre du poste)

(Date)



5. Attestation du statut de capacité bilingue

Ce formulaire doit être rempli pour chacune des ressources proposées afin de déterminer leur degré de maîtrise de la langue. Indiquez le degré de maîtrise de chaque ressource proposée dans chaque langue officielle. Pour l'anglais et le français, indiquez si la langue est parlée, lue et écrite et dans quelle mesure. Les définitions des compétences linguistiques sont fournies ci-dessous.

Énumérer toutes les langues officielles parlées, lues et écrites, ainsi que le degré de maîtrise de chaque catégorie

Nom:			
Liste des langues	L'écriture	Comprehension écrit	parlée (interaction orale)
anglaise			
français			

Exemple:

Nom: John Smith			
Liste des langues	L'écriture	Comprehension écrit	parlée (interaction orale)
Anglaise	experte	Expert	experte
français	Beginner	intermédiaire	intermédiaire

Certification des capacités linguistiques

Je, _____ (nom du soumissionnaire/entrepreneur en caractères
d'imprimerie) certifie que _____ (nom de la ressource proposée) a les capacités
au dessus de
linguistiques indiquées.

Signature du soumissionnaire / entrepreneur

Définitions du niveau de compétence linguistique

Description des degrés de compétence:

A. LECTURE DES NIVEAUX DE COMPÉTENCE

Niveau - Débutant

Capacité à comprendre des textes sur des sujets de portée limitée; capacité à comprendre des textes très simples et à saisir l'idée principale de textes traitant de sujets familiers; aptitude à lire et à comprendre des informations élémentaires telles que les dates, les chiffres ou les noms de textes relativement complexes, afin d'accomplir des tâches de routine.

Niveau - Intermédiaire



Capacité à comprendre la plupart des documents descriptifs ou factuels sur des sujets liés au travail; capacité à saisir l'idée principale de la plupart des textes relatifs au travail, à localiser des détails spécifiques et à distinguer les idées principales des idées subsidiaires.

Niveau - avancé

Aptitude à comprendre des textes traitant d'une grande variété de sujets liés au travail; capacité à comprendre les détails les plus complexes, les déductions et les points fins des significations; capacité à lire avec une bonne compréhension de matériel spécialisé ou moins familier.

Niveau - Expert

Capacité à comprendre parfaitement la langue et à accomplir toutes les tâches requises dans cette langue. Compétence absolue.

B. NIVEAUX DE CONNAISSANCE DES INTERACTIONS ORALES

Niveau - Débutant

Capacité à poser des questions simples et à y répondre; capacité à donner des instructions simples; capacité à gérer des situations simples liées au travail.

Niveau - Intermédiaire

Capacité à donner des explications simples; capacité à donner des descriptions factuelles (de personnes, de lieux ou de choses); capacité à raconter des événements (passés, présents, futurs); capacité à gérer des situations liées au travail avec une complication.

Niveau - avancé

Capacité à donner des explications détaillées et des descriptions; capacité à traiter des questions hypothétiques; capacité à soutenir une opinion, à défendre un point de vue ou à justifier une action; capacité à conseiller et à donner des conseils; capacité à gérer des situations complexes liées au travail.

Niveau - Expert

Compétence absolue.

C. ÉCRIRE DES NIVEAUX DE COMPÉTENCE

Niveau - Débutant

Capacité d'écrire des unités d'information très limitées dans la deuxième langue; capacité à écrire des mots isolés, des phrases, des déclarations simples ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des mots de temps, de lieu ou de personne.

Niveau - Intermédiaire

Capacité à rédiger de courts textes descriptifs ou factuels dans la deuxième langue; capacité à écrire avec une maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire pour traiter des informations explicites sur des sujets liés au travail.

Niveau - avancé

Aptitude à rédiger des explications ou des descriptions dans diverses situations informelles et formelles liées au travail; capacité à rédiger des textes dans lesquels les idées sont bien développées et dans lesquels le vocabulaire, la grammaire et l'orthographe sont généralement appropriés et nécessitent peu de corrections.

Niveau - Expert

Compétence absolue.