



**DEMANDE DE PROPOSITION #7411044**

<b>Titre du projet</b>		
Forum mondial de l'économie circulaire 2020		
<b>Dates de l'événement</b>		
Septembre-Octobre, 2020		
<b>Date de clôture : 15 octobre 2019, 2 :00 PM HAE</b>		
<b>Retourner les soumissions :</b> <b>En mains propres ou livraison par messenger:</b> Audrey Paquin-BGS Affaires Mondiales Canada Édifice Lester B. Pearson, 125 Avenue Sussex, Ottawa, On, K1A 0G2, Canada  <b>Attention: Audrey Paquin</b> <b>Numéro de sollicitation: 7410144</b> Du : Lundi – Vendredi Heures :8:00 am -12:00 pm / 1:00 pm – 4:00 pm		<b>Par courrier:</b> Audrey Paquin-BGS Affaires Mondiales Canada Édifice Lester B. Pearson, 125 Avenue Sussex, Ottawa, On, K1A 0G2, Canada  <b>Attention: Audrey Paquin</b> <b>Numéro de sollicitation: 7410144</b>
<b>Autorité Contractante</b>	<b>No. de téléphone</b>	<b>Courriel :</b>
Audrey Paquin	343-203-0846	Audrey.paquin@international.gc.ca

NOUS OFFRONS PAR LA PRÉSENTE DE VENDRE À SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA, AUX CONDITIONS ÉNONCÉES OU INCLUSES PAR RÉFÉRENCE DANS LA PRÉSENTE ET AUX ANNEXES CI-JOINTES, LES BIENS, SERVICES ET CONSTRUCTION ÉNUMÉRÉS ICI ET SUR TOUTE FEUILLE CI-ANNEXÉE, AU(X) PRIX INDICQUÉ(S).

<b>Nom du soumissionnaire/entrepreneur</b>	
<b>Adresse complète du soumissionnaire/entrepreneur</b>	
<b>NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE À SIGNER AU NOM DU SOUMISSIONNAIRE (IMPRIMER)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

**CETTE PAGE DOIT ÊTRE REMPLIE ET INCLUS AVEC VOTRE OFFRE.**



Table des matières

**PARTIE 1 - INFORMATION ET INSTRUCTIONS** ..... 4

1.1 Résumé.....4

1.2 Exigences relatives à la sécurité.....4

1.3 Énoncé des travaux .....4

1.4 Définitions.....4

1.5 Documents du contrat .....5

1.6 Clauses et conditions uniformisées.....5

1.7 Lois applicables .....5

1.8 Compte rendu .....5

1.9 Clause de confidentialité.....5

1.10 Ensemble des exigences. ....5

1.11 Durée de validité des propositions. ....5

1.12 Difficultés .....6

1.13 Aucune promotion de la part des soumissionnaires de leur intérêt dans le projet. ....6

1.14 Accords commerciaux .....6

**2. CAPACITÉ DE SOUMISSIONNER** ..... 6

2.1 Capacité juridique.....6

2.2 Coentreprise.....6

2.3 Attestations.....7

2.4 Exigences en matière d'assurance.....9

**3 INSTRUCTION POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS** ..... 9

3.1 Instruction pour la préparation des soumissions.....9

3.2 Présentation des propositions.....9

3.3 Langue utilisée pour la proposition.....10

3.4 Propositions déposées en retard.....11

3.5 Communications, demandes de renseignements et suggestions d'améliorations .....11

3.6 Coûts relatifs aux soumissions.....11

3.7 Justification des prix. ....11

**4 DROITS DU CANADA**..... 12

4.1 Droits du Canada .....12

4.2 Rejet des propositions.....12

4.3 Conflit d'intérêts – Avantage indu .....13

**5. PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION** ..... 13



5.1	Déroulement de l'évaluation.....	13
5.2	Évaluation et sélection.....	14
<b>PARTIE 2 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>		<b>23</b>
2.1	Exigences relatives à la sécurité.....	23
2.2	Énoncé des travaux.....	23
2.3	Clauses et conditions uniformisées.....	23
2.4	Durée du contrat.....	23
2.5	Responsables.....	23
2.6	Paiement.....	24
2.7	Instruction relatives à la facturation.....	24
2.8	Attestations.....	25
2.9	Lois applicables.....	25
2.10	Ordre de priorité des documents.....	25
<b>ANNEX A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>		<b>26</b>
<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT .....</b>		<b>39</b>
<b>ANNEXE C – CLAUSE DE CONFIDENTIALITÉ .....</b>		<b>43</b>
<b>ANNEXE D – SOUMISSION.....</b>		<b>44</b>



## **PARTIE 1 - INFORMATION ET INSTRUCTIONS**

### **1.1 Résumé**

En 2020, le Canada sera l'hôte du Forum mondial de l'économie circulaire (FMÉC). Le FMÉC est une initiative de la Finlande et du fonds d'innovation finlandais Sitra qui vise à rassembler les dirigeants d'entreprise, les décideurs et les experts pour présenter les meilleures solutions d'économie circulaire du monde. Le FMÉC accélère la transition mondiale vers une économie mondiale dans le but d'atteindre les objectifs de développement durable de l'Organisation des Nations Unies (ONU). Le premier FMÉC a été organisé à Helsinki en 2017.

Affaires mondiales Canada (AMC) est responsable de coordonner tous les aspects logistiques de la planification, des programmes et du fonctionnement logistique de façon générale. On s'attend à une participation de près de 2000 personnes.

### **1.2 Exigences relatives à la sécurité**

Les entrepreneurs et les membres du personnel qui doivent accéder aux locaux d'Affaires mondiales Canada et/ou aux divers lieux sécurisés doivent au préalable obtenir une accréditation. Ces personnes devront soumettre leurs renseignements personnels au moyen d'un site Web d'accréditation dont l'adresse leur aura été fournie par Affaires mondiales Canada (AMC). L'information saisie sera envoyée à la Gendarmerie royale du Canada (GRC), qui fera une vérification des antécédents criminels et du crédit. Le délai normal d'une telle vérification est habituellement de cinq à dix jours ouvrables après avoir effectué la demande.

Sa Majesté se réserve le droit d'établir à son entière discrétion les exigences relatives aux cotes de sécurité. Ces exigences peuvent comprendre la nécessité de remplir un formulaire de renseignements personnels, de fournir des empreintes digitales et de se soumettre à une enquête ponctuelle.

Pour plus de détails à ce sujet, veuillez communiquer avec SMOSecurity-SecuriteBGS@international.gc.ca.

### **1.3 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail dans l'Énoncé des travaux de l'avant-projet de contrat.

### **1.4 Définitions**

« Canada », « Couronne » ou « le gouvernement » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

Le terme « offre » désigne une proposition, et les deux peuvent être utilisés de manière interchangeable dans le présent document.

Par « soumissionnaire », on entend la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une proposition en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Ce terme ne comprend pas la société mère, les sociétés filiales ou affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

Le terme « taxe applicable » désigne toute taxe applicable dans la province, le territoire ou le pays où se dérouleront les travaux.



### 1.5 Documents du contrat

L'avant-projet de contrat et l'énoncé des travaux que le soumissionnaire retenu devra exécuter sont inclus dans la présente demande de propositions (DP), aux annexes A et B. Les soumissionnaires sont invités à les examiner en détail et à relever les clauses problématiques auprès du représentant du Canada, conformément à la clause 3.6 – Communications, demandes de renseignements et suggestions d'améliorations. Le Canada se réserve le droit de n'apporter aucune modification aux documents du contrat avant l'octroi de ce dernier.

### 1.6 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.

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.

### 1.7 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.

### 1.8 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la DP, au plus tard quinze (15) jours après avoir été avisés de ces résultats. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### 1.9 Clause de confidentialité.

La clause de confidentialité (voir annex C) doit être signée et envoyée avec la proposition.

### 1.10 Ensemble des exigences.

Les documents de la DP contiennent toutes les exigences relatives à cette dernière. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne doivent pas présumer que les pratiques utilisées dans le cadre de contrats antérieurs continueront de s'appliquer, à moins qu'elles ne soient décrites dans la demande de propositions. Ils ne doivent pas non plus présumer que leurs capacités actuelles satisfont aux exigences de la demande de propositions simplement parce qu'elles ont déjà satisfait à des exigences précédentes.

### 1.11 Durée de validité des propositions..

Les propositions seront valables pendant au moins quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de clôture de la DP, à moins d'avis contraire dans la DP. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des propositions recevables, dans un délai d'au moins trois (3) jours civils avant la fin de la période de validité des propositions. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas



acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou il annulera l'appel d'offres.

### 1.12 Difficultés

Le gouvernement du Canada a créé le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) pour permettre aux fournisseurs de porter plainte au sujet des appels d'offres, de l'évaluation des soumissions ou de l'octroi de contrats pour un marché donné, conformément aux accords commerciaux applicables. Nous vous invitons d'abord à faire part de vos préoccupations concernant le processus de demande et d'évaluation ou l'octroi qui en découle au représentant du MAECD. Si vous n'êtes pas satisfait, communiquez avec le TCCE au numéro sans frais 1-855-307-2488 ou visitez son site Web : <http://www.tcce.gc.ca/fr>.

### 1.13 Aucune promotion de la part des soumissionnaires de leur intérêt dans le projet.

Les soumissionnaires doivent s'abstenir de faire des commentaires publics, de répondre à des questions dans un forum public ou de mener des activités pour favoriser ou pour annoncer publiquement leurs intérêts dans ce projet.

### 1.14 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). »

## 2. CAPACITÉ DE SOUMISSIONNER

### 2.1 Capacité juridique

Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de passer un marché. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande du représentant du Canada, une déclaration et toutes les pièces justificatives voulues indiquant les lois en vertu desquelles l'entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si les soumissionnaires forment une coentreprise.

### 2.2 Coentreprise

1. Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une soumission visant à combler un besoin. Les parties qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
- b. le nom du représentant de la coentreprise (c.-à-d. du membre particulier choisi par les autres pour agir en leur nom), s'il y a lieu;
- c. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.

2. Si les renseignements contenus dans la proposition ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande du représentant du Canada.



3. Tous les membres de la coentreprise doivent signer la soumission et tout contrat subséquent, à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. Le représentant du Canada peut, en tout temps, exiger que chacun des membres de la coentreprise confirme que le représentant nommé est investi des pleins pouvoirs pour agir en tant que représentant aux fins de la DP et de tout contrat qui en découle. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent.

### 2.3 Attestations

1. Les attestations que les soumissionnaires fournissent au Canada peuvent être soumises à une vérification de celui-ci à tout moment. Le Canada peut déclarer une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la période du contrat.
2. Le représentant du Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de se conformer à cette demande, la proposition sera jugée non recevable.

#### 2.3.1 Incapacité de conclure un contrat avec le Gouvernement.

En présentant une proposition, le soumissionnaire atteste que ni lui ni ses sociétés affiliées n'ont été reconnus coupables d'une infraction visée par l'une des dispositions énumérées ci-dessous. Le Canada peut rejeter une proposition si le soumissionnaire, ses dirigeants, ses agents ou ses employés ont été trouvés coupables d'une infraction en vertu des dispositions suivantes du *Code criminel* :

- a. l'alinéa 80(1)d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), le paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou l'article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#); ou
- b. l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), l'article 124 (Achat ou vente d'une charge), l'article 380 (Fraude) pour les fraudes commises au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté) du [Code criminel du Canada](#); ou
- c. l'article 462.31 (Recyclage des produits de la criminalité); ou
- d. les articles 467.11 à 467.13 (Participation aux activités d'une organisation criminelle) du [Code criminel](#) du Canada, l'article 45 (Complot, accord ou arrangement entre concurrents), l'article 46 (Directives étrangères), l'article 47 (Truquage des offres), l'article 49 (Accords bancaires fixant les intérêts, etc.), l'article 52 (Indications fausses ou trompeuses) ou l'article 53 (Documentation trompeuse) de la [Loi sur la concurrence](#); ou
- e. l'article 239 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#); ou
- f. l'article 327 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la [Loi sur la taxe d'accise](#); ou
- g. l'article 3 (Corruption d'agents publics étrangers) de la [Loi sur la corruption d'agents publics étrangers](#); ou



- h. l'article 5 (Trafic de substances), l'article 6 (Importation et exportation) ou l'article 7 (Production de substances) de la [Loi réglementant certaines drogues et autres substances](#); ou
- i. les dispositions de toute autre loi non canadienne ayant le même effet que les dispositions mentionnées ci-dessus.

### 2.3.2 Anciens fonctionnaires

1. Les contrats attribués à d'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 avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires qui sont aussi d'anciens fonctionnaires devront, avant l'attribution du contrat, en aviser le représentant du Canada et fournir des renseignements supplémentaires.

2. Aux fins d'application du présent paragraphe, un « ancien fonctionnaire » désigne un 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 canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un particulier;
- b. une personne morale;
- c. un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

### 2.3.3 Statut et disponibilité du personnel

1. Le soumissionnaire atteste que si un contrat lui est accordé par suite de la présente DP, chaque personne mentionnée dans sa proposition sera prête à effectuer le travail de la façon requise par le contrat, au moment indiqué dans la présente DP. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa proposition, il peut proposer un remplaçant disposant des qualifications et d'une expérience similaires. Le soumissionnaire doit informer le Canada de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant indépendantes de la volonté du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité ou parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement à une entente.

2. Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au gouvernement du Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande du représentant du Canada, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à une telle demande pourrait entraîner l'irrecevabilité de la proposition.



## 2.4 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisés à faire des affaires au Canada et stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de propositions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites dans l'avant-projet de contrat.

Si cette information ne figure pas dans la soumission, le représentant du Canada en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du représentant du Canada et de se conformer aux exigences dans le délai prévu aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## 3 INSTRUCTION POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instruction pour la préparation des soumissions.

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

Section I: Soumission technique (4 exemplaires papier)

Section II: Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III: Attestations (1 exemplaire papier)

Section IV: Renseignements supplémentaires (1 exemplaire papier)

\*Ne pas envoyer le nombre de copies requis pourrait désavantager le soumissionnaire. Affaires Mondiales Canada n'est pas responsable de la qualité et du contenu des documents à imprimer.

#### Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement (Annexe B).

### 3.2 Présentation des propositions.

1. Les soumissions doivent être présentées uniquement au ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement, au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse indiquées à la page 1 de la demande de propositions. Le Canada n'assume aucune responsabilité en cas de livraison de la proposition à un autre endroit.
2. Lorsque le soumissionnaire soumet une proposition, qui est reçue par écrit et acceptée par le Canada, le Canada considère que cette proposition a valeur de contrat, car elle reflète les modalités proposées ou acceptées par écrit par le soumissionnaire retenu.
3. Le Canada exige que chaque proposition, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande du représentant du Canada, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si ces signatures ne sont pas fournies selon les exigences, le représentant du Ministère informera le soumissionnaire du délai dans lequel il devra les fournir. Si le soumissionnaire n'accède pas à la requête du représentant du Ministère en omettant de fournir les signatures requises dans le délai prévu, son offre sera jugée irrecevable.



Si une proposition est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme aux dispositions de la clause 2.2 – Coentreprises.

4. Il appartient au soumissionnaire :

- a. de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DP, au besoin, avant de déposer sa proposition;
  - b. de préparer sa proposition conformément aux instructions contenues dans la DP;
  - c. de déposer une proposition complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
  - d. de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, son adresse de retour et le numéro de la DP soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou les pièces jointes renfermant la proposition;
  - e. de soumettre une proposition claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés sur les prix, afin de permettre une évaluation complète et conforme aux critères établis dans la DP.
5. Le Canada diffusera les avis de projet de marché (APM), les DP et les documents connexes, aux fins de téléchargement, par l'entremise du site Web du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) : <https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres>. Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. Il n'enverra aucun avis si un APM, une DP ou des documents connexes sont modifiés. Le Canada affichera toutes les modifications au moyen du SEAOG. Le soumissionnaire est tenu de consulter régulièrement le SEAOG pour obtenir l'information la plus à jour. Le Canada ne sera pas responsable de tout oubli de la part du soumissionnaire, ni des services d'avis offerts par un tiers.
6. Les propositions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées pour la DP ou avant deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Cela inclut les propositions des soumissionnaires non retenus. Toutes les propositions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R.C. 1985, ch. A-1, de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R.C. 1985, ch. P -21 et des autres lois applicables.
7. Sauf indication contraire dans la DP, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la proposition du soumissionnaire. Il n'évaluera pas les informations comme les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ni les manuels ou brochures techniques qui n'accompagnent pas la proposition.
8. Une proposition ne peut pas être cédée ni transférée, que ce soit en tout ou en partie.

**3.3 Langue utilisée pour la proposition.**

Les documents de la proposition et les renseignements à l'appui doivent être présentés en français ou en anglais.



### 3.4 Propositions déposées en retard.

Le Canada informera les soumissionnaires dont la proposition aura été livrée après la date et l'heure de clôture stipulées dans la DP. Si des copies papier ont été demandées, le Canada retournera les propositions non ouvertes sur demande ou les détruira.

### 3.5 Communications, demandes de renseignements et suggestions d'améliorations

1. Toutes les demandes de renseignements et les suggestions d'améliorations doivent être soumises, par écrit uniquement, à l'adresse électronique suivante : [COE@international.gc.ca](mailto:COE@international.gc.ca) au plus tard **cinq (5)** jours civils avant la date de clôture de la DP. Il se peut qu'on ne réponde pas aux demandes de renseignements et aux suggestions d'améliorations reçues après ce délai.

2. Les soumissionnaires doivent indiquer le plus exactement possible la section numérotée de la DP à laquelle se rapporte la demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques à caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les articles 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 de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

3. Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis ou l'énoncé des travaux contenus dans la présente DP et dans l'avant-projet de contrat en annexe sont invités à formuler des suggestions par écrit au représentant du Canada. Ils 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. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute suggestion.

### 3.6 Coûts relatifs aux soumissions.

Aucun paiement ne sera versé en règlement des coûts engagés pour la préparation et la présentation d'une proposition en réponse à la DP. Le soumissionnaire sera seul responsable des frais engagés pour la préparation et la présentation d'une proposition, ainsi que des frais engagés par lui pour l'évaluation de sa proposition.

### 3.7 Justification des prix.

À la demande et à la discrétion du Canada, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs des documents suivants pour justifier ses prix :

a. une liste de prix publiée courante indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada;

b. des copies de factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services, ou les deux, vendus à d'autres clients;

c. une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, le bénéfice, etc.;

d. des attestations de prix ou de taux;



e. toutes autres pièces justificatives demandées par le Canada.

#### 4 DROITS DU CANADA

##### 4.1 Droits du Canada

Le gouvernement du Canada se réserve le droit :

- a. de rejeter l'une des propositions ou toutes les propositions reçues en réponse à la DP;
- b. de rejeter toute proposition assortie d'exigences conditionnelles;
- c. de négocier avec les soumissionnaires conformes n'importe quel aspect de leur proposition;
- d. d'accepter toute proposition dans son intégralité ou en partie, et ce, sans négociations;
- e. d'annuler la DP en tout temps;
- f. de lancer de nouveau la DP;
- g. si aucune proposition conforme n'est déposée et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, de relancer la DP en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont déposé des propositions à présenter de nouveau leurs propositions dans un délai indiqué par le Canada.

##### 4.2 Rejet des propositions.

1. Le Canada peut rejeter une proposition dans n'importe lequel des cas suivants :

- a. le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une période prolongée;
- b. des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées, à la satisfaction du Canada, à l'égard du soumissionnaire, de l'un de ses employés ou d'un sous-traitant proposé dans la soumission;
- c. des preuves à la satisfaction du Canada que, compte tenu de son comportement antérieur, le soumissionnaire, un sous-traitant ou une personne désignée pour exécuter les travaux ne convient pas ou s'est comporté de façon inappropriée;
- d. dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le gouvernement du Canada :
  - i. le Canada a exercé ses recours contractuels de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un contrat attribué au soumissionnaire ou à l'un de ses employés ou sous-traitants nommés dans la proposition;
  - ii. le Canada détermine que le rendement du soumissionnaire en vertu d'autres contrats, Remarquemment l'efficacité et la qualité de l'exécution, ainsi que la mesure dans laquelle le soumissionnaire a respecté les clauses et les conditions contractuelles dans



l'exécution des travaux, est suffisamment médiocre pour qu'on le considère comme incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.

2. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une proposition pour des motifs comme ceux exposés à l'alinéa 1.d., le représentant du Canada le fera savoir au soumissionnaire et lui donnera un délai de dix (10) jours civils pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.

#### **4.3 Conflit d'intérêts – Avantage indu**

1. Les soumissionnaires sont avisés que le Canada, dans le souci de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, peut rejeter une proposition dans les circonstances suivantes :

a. le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, ou l'un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la DP ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;

b. le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants ou l'un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la DP qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.

2. Le Canada ne considère pas qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la DP (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.

3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une proposition conformément à la présente clause, le représentant du Canada préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient communiquer avec le représentant du Canada avant la date de clôture de l'appel d'offres. En déposant une proposition, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Il reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts ou un avantage indu, réel ou apparent.

## **5. PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.**

### **5.1 Déroulement de l'évaluation.**

1. Lors de l'évaluation des propositions, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :

a. demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relativement à la DP;

b. communiquer avec l'une ou la totalité des personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;

c. demander, avant l'octroi d'un contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;



d. examiner les installations ou les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer si elles sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la DP;

e. dans les cas où l'établissement de prix à l'unité est utilisé aux fins de l'évaluation, corriger toute erreur dans le calcul des prix totaux des propositions en utilisant les prix unitaires et toute erreur de quantités indiquées dans les propositions en fonction des quantités précisées dans la DP; en cas d'erreur dans le calcul des prix totaux, le prix unitaire sera retenu;

f. vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en réalisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;

g. interviewer, aux propres frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire ou toute personne dont ils proposent les services pour répondre aux exigences de la DP.

2. Les soumissionnaires disposeront du nombre de jours établi par le représentant du Canada pour se conformer à la demande concernant tout élément susmentionné. Le défaut de répondre à une demande pourrait entraîner l'irrecevabilité de la proposition.

## 5.2 Évaluation et sélection.

1. Une soumission doit respecter toutes les exigences (obligatoires et cotées) de la demande de propositions pour être déclarée recevable. La soumission recevable qui a obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

2. Les propositions seront évaluées par une équipe d'évaluation majoritairement composée de représentants du Canada.

### 5.2.1. Procédures d'évaluation (Note combine la plus haute sur le plan du mérite technique).

Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de prouver qu'il se conforme à cette exigence.

- a. Le soumissionnaire doit savoir que la simple énumération de l'expérience sans données justificatives décrivant où et comment cette expérience a été acquise ne représente pas une « preuve » pour les besoins de l'évaluation.
- b. Le soumissionnaire ou l'entreprise doit démontrer clairement, dans la proposition, comment l'expérience ou les connaissances ont été acquises, en appuyant le tout sur des curriculum vitae et des pièces justificatives nécessaires.
- c. Le soumissionnaire ou l'entreprise doit indiquer en détail à quel endroit, à quelle date et de quelle façon (par le biais de quelles activités ou responsabilités) les qualifications et l'expérience déclarées ont été acquises. Afin de démontrer à quel moment l'expérience a été acquise, le soumissionnaire doit indiquer la durée de cette expérience en précisant les dates de début et de fin (mois et années, à tout le moins). Au cas où les échéanciers de deux ou plusieurs projets ou expériences se chevaucheraient, la durée commune à chaque projet ou expérience ne doit normalement pas être comptabilisée plusieurs fois.
- d. Il est conseillé au soumissionnaire ou à l'entreprise d'annexer une grille à sa proposition, de manière à proposer des renvois avec les déclarations de conformité et les données justificatives et les preuves étayant les curriculum vitae que contient sa proposition. Remarque : La grille de conformité NE CONSTITUE PAS en soi une preuve avérée. Comme on peut le lire au point b) ci-dessus, les curriculum vitae et les documents justificatifs sont acceptés comme preuves.



## 5.2.2 Technique d'évaluation.

### 5.2.2.1 Critères techniques obligatoires.

Les soumissions doivent satisfaire aux critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de prouver qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront jugées irrecevables. Le soumissionnaire doit fournir une réponse distincte pour chacun des critères techniques obligatoires ci-dessous.

Critères obligatoires	Justification / Renvoi à la proposition [sera rempli par le fournisseur]		Commentaires
<p><b>O1 Événement d'une ampleur semblable</b></p> <p>Le soumissionnaire doit déclarer qu'il a organisé au moins un (1) événement de même ampleur * au cours des 12 derniers mois précédant la date de clôture de la présente DP.</p> <p>Signature : _____</p> <p>Nom en caractères d'imprimerie : Titre :</p> <p><b>N.B.</b> <i>Affaires mondiales Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire des renseignements qui viendraient valider la déclaration. Le soumissionnaire reconnu coupable d'avoir fourni des renseignements inexacts pourrait voir sa proposition déclarée inadmissible.</i></p>	Oui	Non	



<p><b>O2 Curriculum vitæ</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ du coordonnateur principal de l'événement * qui est proposé, où il sera démontré que la personne a dirigé au moins un (1) événement d'une ampleur semblable au cours des 12 mois précédant la date de clôture de la présente DDP.</p> <p>Veillez suivre les instructions suivantes :</p> <p>Signature : _____</p> <p>Nom en caractères d'imprimerie : Titre :</p>	<p>Oui</p>	<p>Non</p>	
<p><b>O3 À proximité de l'Aéroport Billy Bishop de Toronto</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le site se trouve dans un rayon de 4 km de l'Aéroport Billy Bishop de Toronto.</p>	<p>Oui</p>	<p>Non</p>	
<p><b>O4 Site de visite</b></p> <p>Le soumissionnaire doit déclarer qu'il donnera accès au site plusieurs semaines avant l'événement pour diverses visites de site.</p> <p>Signature : _____</p> <p>Nom en caractères d'imprimerie : Titre :</p>	<p>Oui</p>	<p>Non</p>	
<p><b>O5 Accueil – menu et prix</b></p> <p>Le soumissionnaire doit offrir un menu qui ne dépasse pas les montants exposés en détail dans l'EDT (<u>4.2.2.1</u> dans les sections 1 et 2).</p>	<p>Oui</p>	<p>Non</p>	
<p><b>O6 Accueil– inclusion</b></p> <p>Le soumissionnaire doit inclure des options végétariennes, véganes, sans gluten, sans porc et sans noix, tel qu'il est détaillé dans l'EDT (<u>4.2.2.1</u>, point 3).</p>	<p>Oui</p>	<p>Non</p>	



<b>O7 Initiatives pour le développement durable</b>  Le soumissionnaire doit fournir une liste d'initiatives pour le développement durable qui ont été mises en œuvre sur le site.	Oui	Non	
<b>O8 Établissement à 4 étoiles</b>  L'établissement doit être au moins 4 étoiles.	Oui	Non	

**\* Définition**

**1. Événement d'une ampleur semblable**

**Événement où :**

- il y avait plus de mille (1 000) participants;
- plus de 10 salles avaient été aménagées;
- plus de mille cinq cents repas avaient été servis.

**2. Responsabilités du coordonnateur principal de l'événement**

**Situation où la personne a coordonné divers types d'événements.**

- La personne comprenait les exigences et les détails de l'événement.
- Elle comprenait les besoins et les désirs des clients.
- Elle a planifié les événements avec les clients et les a organisés en portant attention aux contraintes financières et temporelles.
- Elle a rencontré les clients et assuré une coordination régulière avec eux.
- Elle a négocié avec les fournisseurs afin d'obtenir les conditions les plus favorables.
- Elle a géré toutes les opérations liées à l'événement (préparation du site, invitations, nourriture, boissons, etc.)
- Elle a suivi régulièrement les dépenses générales liées à l'événement.
- Elle a effectué la planification budgétaire de l'événement.
- Elle a respecté le budget.
- Elle a soigneusement encadré les activités liées à l'événement.
- Elle a offert en temps utile des solutions aux problèmes.



### 5.2.2.2 Critères techniques cotés par points.

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées conformément aux spécifications des tableaux ci-dessous.

Critères techniques cotés par points.	Attribution des points	Justification / Renvoi à la proposition [sera rempli par le fournisseur]	Note
<p><b>C1</b> À proximité du terminal de l'Aéroport Billy Bishop de Toronto.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer les distances.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moins de 2,5 km = 50 points</li> <li>• Entre 2,5 et 3,0 km = 35 points</li> <li>• Entre 3 et 4,0 km = 20 points</li> <li>• 4 km ou plus = 0 point</li> </ul>		/50
<p><b>C2 Proximité d'un hôtel (au moins un)</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le site est à étroite proximité d'un hôtel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moins de 250 m = 50 points</li> <li>• Entre 500 m et 1 km = 35 points</li> <li>• Entre 1 et 1,5 km = 15 points</li> <li>• Entre 1,5 et 2 km = 5 points</li> <li>• 2 km ou plus = 0</li> </ul>		/50
<p><b>C3 Disponibilité de salles de réunion</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que les locaux de réunion disponibles répondent aux exigences minimales détaillés dans la section 4.2.1 de l'EDT et se situent à proximité, et ce, en présentant les plans d'étage.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Less than 250 m = 10 points</li> <li>• 250 m and over = 0 point</li> </ul>		/10
<p><b>C4 Certification LEED</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une preuve de certification selon laquelle le site a obtenu la certification LEED.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Platine = 30 points</li> <li>• Or = 20 points</li> <li>• Argent = 10 points</li> <li>• Certifié = 5 points</li> </ul>		/30



Critères techniques cotés par points.	Attribution des points	Justification / Renvoi à la proposition [sera rempli par le fournisseur]	Note
<p><b>C5 Internet</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait déclarer qu'il fournira un accès Internet sans fil gratuit aux délégués dans les salles de conférence.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accès Internet gratuit possible = 20 points</li> <li>• Accès Internet gratuit impossible = 0 point</li> </ul>		/20
<p><b>C6 Internet</b></p> <p>Le soumissionnaire est en mesure de fournir les réseaux sans fil avec les noms, les mots de passe et les vitesses demandés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peut fournir tous les réseaux sans fil tels qu'ils sont demandés = 10 points</li> <li>• Peut fournir la moitié des réseaux sans fil tels qu'ils sont demandés = 5 points</li> <li>• Ne peut fournir que 0 ou 1 réseau sans fil tel qu'on le demande = 0 point</li> </ul>		/10
<p><b>C7 Internet à connexion filaire</b></p> <p>Le soumissionnaire est en mesure de fournir la bande passante demandée pour répondre aux besoins de diffusion en direct.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peut fournir la bande passante demandée pour la connexion filaire : 20 points</li> <li>• Ne peut fournir la bande passante demandée pour la connexion filaire : 0 point</li> </ul>		/20
<p><b>C8 Accueil – Local et saisonnier</b></p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer la provenance des principaux ingrédients comme les protéines, les légumes et les fruits, ainsi que de tout autre ingrédient, soit un minimum de 1 ingrédient principal par service d'aliments et de boissons.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'un minimum de 1 ingrédient principal</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signé = 20 points</li> <li>• Non signé = 0 point</li> </ul>		/20



Critères techniques cotés par points.	Attribution des points	Justification / Renvoi à la proposition [sera rempli par le fournisseur]	Note
<p>dans chaque service d'aliments et de boissons sera local et saisonnier.</p> <p>Signature : _____</p> <p>Nom en caractères d'imprimerie :</p> <p>Titre :</p>			
<p><b>C9 Accueil – Matières compostables</b></p> <p>Le soumissionnaire doit envoyer une déclaration démontrant qu'il fournira des bacs à compostage (l'emplacement sera à discuter).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peut fournir des bacs à compostage = 20 points</li> <li>• Ne peut fournir de bacs à compostage = 0 point</li> </ul>		/20
<p><b>C10 Accueil – Gestion des déchets</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut peser les déchets.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peut assurer une gestion des déchets = 10 points</li> <li>• Ne peut assurer de gestion des déchets = 0 point</li> </ul>		/10
<p><b>C11 Accueil – Plastiques à usage unique</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer comment il n'utilisera pas de plastiques à usage unique (c.-à-d. bâtonnet à café, emballages individuels de miel, bouteilles en plastique, gobelets en plastique).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peut fournir une solution de rechange aux plastiques à usage unique = 10 points</li> <li>• Ne peut réduire l'utilisation des plastiques à usage unique = 0 point</li> </ul>		/10
<p><b>C12 Accueil – Dons</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un plan de donation pour les aliments excédentaires.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peut fournir un plan de don = 20 points</li> <li>• Ne peut fournir de plan de don = 0 point</li> </ul>		/20
<b>Total des points attribués</b>			<b>/280</b>

N.B. La formule au pro rata utilisée sera de 70/30. La section des critères techniques et cotés comptera pour 70 % de la note. La partie financière comptera pour 30 %.

Aucune note minimale.



### **Autres points d'intérêt (ne font pas partie de l'évaluation)**

#### **1. Sécurité sur le site**

- 1.1 Le soumissionnaire autorisera-t-il dans ses locaux un fournisseur de sécurité externe tel que, sans toutefois s'y limiter, la sécurité privée, à prendre en charge l'événement et à contrôler l'accès? yes no

#### **2. Fournisseur de services audiovisuels**

- 2.1 Le soumissionnaire a-t-il une entente exclusive avec un fournisseur de services audiovisuels? oui non
- 2.2 Le soumissionnaire a-t-il un fournisseur de services audiovisuels de préférence, mais non exclusif? oui non
- 2.2.1 Si oui, y aurait-il des frais applicables si un fournisseur externe était sur place?  
oui non

#### **5.2.3 Évaluation financière**

- (a) Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.
- (b) Les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Le taux utilisé sera celui fixé par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions.
- (c) Le prix total proposé doit exclure la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH). S'il y a lieu, les montants seront ajoutés au moment d'attribuer le contrat.
- (d) Barème de prix – Le soumissionnaire doit présenter des prix conformément à ce qui suit.
- (e) Le Canada se réserve le droit de rejeter toute offre qui n'est pas considérée comme juste et raisonnable.
- (f) À condition de remplir de façon satisfaisante **toutes** ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur recevra un prix de lot ferme de \_\_\_\_ \$.

#### **5.2.4 Méthode de sélection**

- 5.2.4.1 Les offres seront évaluées en fonction de la note combinée la plus élevée, où le mérite technique comptera pour **70 %** et le prix, pour **30 %**, à l'aide de la formule suivante :

$$\frac{\text{Note technique de l'offrant}}{\text{Note technique la plus élevée}} \times \text{ratio} + \frac{\text{Offre de prix la plus basse}}{\text{Prix de l'offrant}} \times \text{ratio} = \text{Note combinée la plus élevée}$$



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

	SOUSSIONNAIRE 1	SOUSSIONNAIRE 2	SOUSSIONNAIRE 3
Évaluation technique	<b>10</b>	<b>20</b>	<b>30</b>
Prix	<b>\$25 000</b>	<b>\$20 000</b>	<b>\$15 000</b>

POINT DETERMINATION	SOUSSIONNAIRE 1	SOUSSIONNAIRE 2	SOUSSIONNAIRE 3
Points pour la valeur technique	<b><math>10/30 \times 70 = 23.33</math></b>	<b><math>20/30 \times 70 = 46.67</math></b>	<b><math>30/30 \times 70 = 70.00</math></b>
Points pour le prix	<b><math>\\$15\,000/\\$25\,000 \times 30 = 18</math></b>	<b><math>\\$15\,000/\\$20\,000 \times 30 = 22.5</math></b>	<b><math>\\$15\,000/\\$15\,000 \times 30 = 30</math></b>
Note totale	<b>41.33</b>	<b>69.17</b>	<b>100.00</b>

**Remarque 1 :** Dans cet exemple, le gagnant serait le soumissionnaire 3, puisqu'il a la plus haute note combinée pour le mérite technique et le prix.



## **PARTIE 2 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.**

### **2.1 Exigences relatives à la sécurité.**

Les entrepreneurs et les membres du personnel qui doivent accéder aux locaux d’Affaires mondiales Canada et/ou aux divers lieux sécurisés doivent au préalable obtenir une accréditation. Ces personnes devront soumettre leurs renseignements personnels au moyen d’un site Web d’accréditation dont l’adresse leur aura été fournie par Affaires mondiales Canada (AMC). L’information saisie sera envoyée à la Gendarmerie royale du Canada (GRC), qui fera une vérification des antécédents criminels et du crédit. Le délai normal d’une telle vérification est habituellement de cinq à dix jours ouvrables après avoir effectué la demande.

Sa Majesté se réserve le droit d’établir à son entière discrétion les exigences relatives aux cotes de sécurité. Ces exigences peuvent comprendre la nécessité de remplir un formulaire de renseignements personnels, de fournir des empreintes digitales et de se soumettre à une enquête ponctuelle. Pour plus de détails à ce sujet, veuillez communiquer avec [SMOSecurity-SecuriteBGS@international.gc.ca](mailto:SMOSecurity-SecuriteBGS@international.gc.ca).

### **2.2 Énoncé des travaux.**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail dans l’Énoncé des travaux (Annexe A).

### **2.3 Clauses et conditions uniformisées.**

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

#### **2.3.1 General Conditions**

2010C (2018-06-21); Conditions générales - services (complexité moyenne) s’appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **2.4 Durée du contrat.**

#### **2.4.1 Période du contrat.**

La période du contrat commence dès l’attribution du contrat et se poursuit jusqu’au 2 octobre 2020, inclusivement.

### **2.5 Responsables.**

#### **2.5.1 Autorité contractante.**

L’autorité contractante pour le contrat est :

Nom: Audrey Paquin

Titre: Spécialiste des contrats.

Organisation: Bureau de gestion des Sommets , Affaires Mondiales Canada

Téléphone: 343-203-0846

Courriel: [Audrey.Paquin@international.gc.ca](mailto:Audrey.Paquin@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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l’autorité contractante.



## 2.5.2 Chargé de projet.

Le chargé de projet pour le contrat est : (À insérer lors de l'attribution du contrat)

Nom: \_\_\_\_\_

Titre: \_\_\_\_\_

Organisation: \_\_\_\_\_

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 de contrat émise par l'autorité contractante.

## 2.6 Paiement

### 2.6.1 Base de paiement

In consideration of the Contractor satisfactorily completing all of its obligations under the Contract, the Contractor will be paid a firm unit price in accordance to the Basis of payment in Annex B. Customs duties are included and Goods and Services Tax or Harmonized Sales Tax is extra, if applicable.

### 2.6.2 Limitation de prix.

Clause du *Guide des CCUA C6000C (2017-08-17)*, Limite de prix

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

### 2.6.3 Paiement unique.

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

### 2.6.4 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) ;

## 2.7 Instruction relatives à la facturation.

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.

Les factures doivent être distribuées comme suit :



Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 2.8 Attestations

### 2.8.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### 2.9 Lois applicables.

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

### 2.10 Ordre de priorité des documents.

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2010C-Complexité moyenne (2016-04-04) :
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Base de Paiement
- (e) ANNEX C Clause de confidentiality.
- (f) ANNEX D la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (à compléter après l'octroi du contrat)

### 2.11 Accueil

Tous les services d'accueil doivent être préalablement approuvés par écrit par le chargé de projet. L'entrepreneur ainsi que le chargé de projet doivent conjointement veiller à organiser les activités d'accueil, conformément aux exigences figurant dans la Directive sur la gestion des dépenses de voyages, d'accueil et de conférences du Conseil du Trésor et dans la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. Il revient au chargé de projet de respecter l'ensemble des procédures internes d'approbation en matière d'accueil.

La Directive du Conseil du Trésor sur la gestion des dépenses de voyages, d'accueil et conférences est accessible au lien suivant : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=19855>.

La Directive sur les voyages du Conseil national mixte est accessible au lien suivant : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travelvoyage/index-fra.php>.



## ANNEX A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1.0 Titre

Location d'un site pour le Forum mondial de l'économie circulaire 2020, qui sera tenu en septembre 2020 à Toronto, en Ontario.

### 2.0 Contexte

En 2020, le Canada sera l'hôte du Forum mondial de l'économie circulaire (FMÉC). Le FMÉC est une initiative de la Finlande et du fonds d'innovation finlandais Sitra qui vise à rassembler les dirigeants d'entreprise, les décideurs et les experts pour présenter les meilleures solutions d'économie circulaire du monde. Le FMÉC accélère la transition mondiale vers une économie mondiale dans le but d'atteindre les objectifs de développement durable de l'Organisation des Nations Unies (ONU). Le premier FMÉC a été organisé à Helsinki en 2017.

Affaires mondiales Canada (AMC) est responsable de coordonner tous les aspects logistiques de la planification, des programmes et du fonctionnement logistique de façon générale. On s'attend à une participation de près de 2000 personnes.

### 3.0 Objectif

AMC doit louer un site pour les délégués et le personnel en septembre et en octobre 2020, selon ce qui est décrit ci-dessous et précisé à la section 4.0. Afin de répondre au besoin pour l'événement de forum mentionné ci-dessus, AMC louera une installation située au centre de Toronto, en Ontario.

### 4.0 Portée des travaux

L'entrepreneur doit fournir les salles fonctionnelles (4.2.1), les services d'accueil (4.2.2) et les services de technologie de l'information (TI) (4.2.3) énumérés ci-dessous.

1. L'entrepreneur discutera avec le représentant d'AMC pour définir les exigences finales.
2. Les exigences peuvent être modifiées à court préavis.
3. L'entrepreneur doit être prêt à travailler en collaboration étroite et fréquente avec le représentant d'AMC.

#### 4.1 Critères propres au site

1. Se situer au centre de Toronto, tel qu'il est précisé à la section C1.
2. Être un établissement d'au moins 4 étoiles ou l'équivalent.
3. Possibilité de prendre en charge les exigences relatives aux salles fonctionnelles décrites aux points 4.2.1, 4.2.2 et 4.2.3.
4. Options de dates d'événement privilégiées fondées sur la disponibilité du site.

	Journée de préparation 1	Journée de préparation 2	Événement	Événement	Événement
<b>Option privilégiée</b>	26 septembre	27 septembre	28 septembre	29 septembre	30 septembre
<b>Option 2</b>	28 septembre	29 septembre	30 septembre	1 <sup>er</sup> octobre	2 octobre

**N.B.** Affaires mondiales Canada avisera dès que possible tous les soumissionnaires ou l'entrepreneur des dates d'événement.



## 4.2 Tâches, activités, livrables et jalons

### 4.2.1 Salles fonctionnelles

<b>Salle</b>	<b>Aménagement</b>	<b>Dates et heures requises</b>
Secrétariat du BGS	50 sièges Salle de conférence pour 20 personnes Postes de travail le long du périmètre (tables de 6 pi) 2 tables rondes de 10 personnes si l'espace le permet 2 tables de 6 pi pour l'imprimante et le service 1 poste d'eau 3 tables de 6 pi pour le service d'accueil	Aménagement : jour 1   De 8 h à 23 h 59 Aménagement : jour 2   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 3   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 4   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 5   De 0 h 1 à 23 h 59
Centre des opérations	Salle de conférence pour 20 personnes 1 poste d'eau 2 tables de 6 pi pour le service d'accueil Espace pour 2 écrans de 42 po 1 table de 6 pi pour l'imprimante	Aménagement : jour 1   De 8 h à 23 h 59 Aménagement : jour 2   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 3   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 4   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 5   De 0 h 1 à 23 h 59
Bureau de l'agent de liaison (AL)	Salle de conférence pour 10 personnes 1 poste d'eau 2 tables de 6 pi pour le service d'accueil 1 table de 6 pi pour l'imprimante	Aménagement : jour 1   De 8 h à 23 h 59 Aménagement : jour 2   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 3   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 4   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 5   De 0 h 1 à 23 h 59
Bureau des communications d'Environnement et Changement climatique Canada	Salle de conférence pour 10 personnes 1 poste d'eau 2 tables de 6 pi pour le service d'accueil 1 table de 6 pi pour le dispositif multifonction ou la déchiqueteuse	Aménagement : jour 1   De 8 h à 23 h 59 Aménagement : jour 2   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 3   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 4   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 5   De 0 h 1 à 23 h 59
Kiosque d'inscription et d'information	10 sièges Aménagement : la moitié est un espace de travail (postes de travail) et l'autre moitié, une aire de cueillette des badges 1 poste d'eau	Aménagement : jour 1   De 8 h à 23 h 59 Aménagement : jour 2   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 3   De 0 h 1 à 23 h 59



<b>Salle</b>	<b>Aménagement</b>	<b>Dates et heures requises</b>
	2 tables de 6 pi pour un kiosque d'information	Jour de l'événement : jour 4   De 0 h 1 à 23 h 59
Bureau de la délégation canadienne (DélCan)	30 sièges Salle de conférence pour 20 personnes Postes de travail le long du périmètre (tables de 6 pi) 2 tables de 6 pi pour l'imprimante et le service 1 poste d'eau 2 tables de 6 pi pour le service d'accueil	Aménagement : jour 1   De 8 h à 23 h 59 Aménagement : jour 2   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 3   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 4   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 5   De 0 h 1 à 23 h 59
Salon vert du conférencier	30 sièges 1 poste d'eau 1 table de 6 pi pour l'imprimante Postes de travail le long du périmètre 2 tables rondes de 10 personnes si l'espace le permet 2 tables de 6 pi pour le service d'accueil	Aménagement : jour 1   De 8 h à 23 h 59 Aménagement : jour 2   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 3   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 4   De 0 h 1 à 23 h 59
Bureau ministériel	8 sièges Moitié bureau (salle de conférence pour 8 personnes) et moitié espace bilatéral (espace de 12 pi sur 15 pi) 1 poste d'eau 1 table de 6 pi pour le service d'accueil	Aménagement : jour 1   De 8 h à 23 h 59 Aménagement : jour 2   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 3   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 4   De 0 h 1 à 23 h 59
Bureau du ministre canadien	8 sièges Moitié bureau (salle de conférence pour 8 personnes) et moitié espace bilatéral (espace de 12 pi sur 15 pi) 1 poste d'eau 1 table de 6 pi pour le service d'accueil	Aménagement : jour 1   De 8 h à 23 h 59 Aménagement : jour 2   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 3   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 4   De 0 h 1 à 23 h 59
Lounge des ministres	Fauteuils rembourrés 4 tables de bistro 1 poste d'eau 1 table de 6 pi pour le service d'accueil	Aménagement : jour 1   De 8 h à 23 h 59 Aménagement : jour 2   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 3   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 4   De 0 h 1 à 23 h 59
Fonctions cérémonielles de Services publics et Approvisionnement Canada	1 poste d'eau 2 tables de 6 pi avec 3 ou 4 chaises	Aménagement : jour 1   De 8 h à 23 h 59 Aménagement : jour 2   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 3   De 0 h 1 à 23 h 59



Salle	Aménagement	Dates et heures requises
		Jour de l'événement : jour 4   De 0 h 1 à 23 h 59
Salle de sécurité	20 sièges Tables rondes pour 20 personnes 1 poste d'eau	Aménagement : jour 1   De 8 h à 23 h 59 Aménagement : jour 2   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 3   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 4   De 0 h 1 à 23 h 59
Salle plénière	2 000 sièges Style théâtral pour 2 000 personnes avec scène (discussion informelle), rampe, écrans et coulisse Espace pour des kiosques d'interprétation Kiosque technique 3 postes d'eau dans la salle plénière 1 poste d'eau en coulisse Praticables Bases pour caméras et espace pour les séances de tournage et de diffusion en continu en direct	Aménagement : jour 1   De 8 h à 23 h 59 Aménagement : jour 2   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 3   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 4   De 0 h 1 à 23 h 59
Salle parallèle 1	De 300 à 400 sièges Aménagement à confirmer Espace pour des kiosques d'interprétation (à confirmer) 1 poste d'eau Scène surélevée Table technique Praticable pour les médias et les séances de tournage et de diffusion en continu en direct (à confirmer)	Aménagement : jour 1   De 8 h à 23 h 59 Aménagement : jour 2   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 3   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 4   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 5   De 0 h 1 à 23 h 59
Salle parallèle 2	De 300 à 400 sièges Aménagement à confirmer Espace pour des kiosques d'interprétation (à confirmer) 1 poste d'eau Scène surélevée Table technique Praticable pour les médias et les séances de tournage et de diffusion en continu en direct (à confirmer)	Aménagement : jour 1   De 8 h à 23 h 59 Aménagement : jour 2   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 3   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 4   De 0 h 1 à 23 h 59
Salle parallèle 3	De 300 à 400 sièges Aménagement à confirmer Espace pour des kiosques d'interprétation (à confirmer) 1 poste d'eau Scène surélevée	Aménagement : jour 1   De 8 h à 23 h 59 Aménagement : jour 2   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 3   De 0 h 1 à 23 h 59



<b>Salle</b>	<b>Aménagement</b>	<b>Dates et heures requises</b>
	Table technique Praticable pour les médias et les séances de tournage et de diffusion en continu en direct (à confirmer)	Jour de l'événement : jour 4   De 0 h 1 à 23 h 59
Salle parallèle 4	De 300 à 400 sièges Aménagement à confirmer Espace pour des kiosques d'interprétation (à confirmer) 1 poste d'eau Scène surélevée Table technique Praticable pour les médias et les séances de tournage et de diffusion en continu en direct (à confirmer)	Aménagement : jour 1   De 8 h à 23 h 59 Aménagement : jour 2   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 3   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 4   De 0 h 1 à 23 h 59
Salle de séance latérale 1	De 50 à 75 sièges Aménagement à confirmer Espace pour des kiosques d'interprétation (à confirmer) 1 poste d'eau Scène	Aménagement : jour 1   De 8 h à 23 h 59 Aménagement : jour 2   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 3   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 4   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 5   De 0 h 1 à 23 h 59
Salle de séance latérale 2	De 50 à 75 sièges Aménagement à confirmer Espace pour des kiosques d'interprétation (à confirmer) 1 poste d'eau Scène	Aménagement : jour 1   De 8 h à 23 h 59 Aménagement : jour 2   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 3   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 4   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 5   De 0 h 1 à 23 h 59
Salle de séance latérale 3	De 50 à 75 sièges Aménagement à confirmer Espace pour des kiosques d'interprétation (à confirmer) 1 poste d'eau Scène	Aménagement : jour 1   De 8 h à 23 h 59 Aménagement : jour 2   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 3   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 4   De 0 h 1 à 23 h 59
Salle de séance latérale 4	De 50 à 75 sièges Aménagement à confirmer Espace pour des kiosques d'interprétation (à confirmer) 1 poste d'eau Scène	Aménagement : jour 1   De 8 h à 23 h 59 Aménagement : jour 2   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 3   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 4   De 0 h 1 à 23 h 59



Salle	Aménagement	Dates et heures requises
Aire de réseautage et de repos	250 sièges Espace décontracté public Configuration à confirmer	Aménagement : jour 1   De 8 h à 23 h 59 Aménagement : jour 2   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 3   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 4   De 0 h 1 à 23 h 59
Salle de médias	50 sièges Style de salle de classe pour 50 personnes Table pour l'imprimante 1 poste d'eau 2 tables de 6 pi pour le service d'accueil 4 tables de 6 pi pour les documents, le personnel des communications, etc. Espace pour 2 écrans de 60 po Table technique	Aménagement : jour 1   De 8 h à 23 h 59 Aménagement : jour 2   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 3   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 4   De 0 h 1 à 23 h 59
Aire de point de presse	50 sièges Places de style théâtral Scène et podium Espace pour des kiosques d'interprétation 1 table pour les casques d'écoute 2 praticables (4 pi sur 8 pi) 1 kiosque ou table technique 1 poste d'eau	Aménagement : jour 1   De 8 h à 23 h 59 Aménagement : jour 2   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 3   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 4   De 0 h 1 à 23 h 59
Salle d'entrevues	Espace de 12 pi sur 12 pi 1 table 1 poste d'eau	Aménagement : jour 2   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 3   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 4   De 0 h 1 à 23 h 59
Aire d'exposition, de dîner, de rafraîchissements et de réception	2 000 sièges Espace pouvant accueillir 15 kiosques (aire de 8 pi sur 8 pi) et 5 kiosques (aire de 10 pi sur 10 pi) Espace pouvant accueillir des sièges pour 3 groupes de 10 chaises 7 postes d'eau 20 stations de buffet 150 tables de bistrot Petite scène	Aménagement : jour 1   De 8 h à 23 h 59 Aménagement : jour 2   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 3   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 4   De 0 h 1 à 23 h 59
Espace de brunch	150 sièges 15 tables de 10 personnes 2 postes de buffet à deux côtés	Jour de l'événement : jour 3   De 0 h 1 à 23 h 59
Salle de réunion 1	20 sièges	Aménagement : jour 1   De 8 h à 23 h 59



<b>Salle</b>	<b>Aménagement</b>	<b>Dates et heures requises</b>
	Style de salle bilatérale ou de réunion 1 poste d'eau 1 table de 6 pi pour le service d'accueil	Aménagement : jour 2   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 3   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 4   De 0 h 1 à 23 h 59
Salle de réunion 2	20 sièges Style de salle bilatérale ou de réunion 1 poste d'eau 1 table de 6 pi pour le service d'accueil	Aménagement : jour 1   De 8 h à 23 h 59 Aménagement : jour 2   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 3   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 4   De 0 h 1 à 23 h 59
Salle de réunion 3	20 sièges Style de salle bilatérale ou de réunion 1 poste d'eau 1 table de 6 pi pour le service d'accueil	Aménagement : jour 1   De 8 h à 23 h 59 Aménagement : jour 2   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 3   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 4   De 0 h 1 à 23 h 59
Salle de réunion 4	20 sièges Style de salle bilatérale ou de réunion 1 poste d'eau 1 table de 6 pi pour le service d'accueil	Aménagement : jour 1   De 8 h à 23 h 59 Aménagement : jour 2   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 3   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 4   De 0 h 1 à 23 h 59
Salle de réunion 5	20 sièges Style de salle bilatérale ou de réunion 1 poste d'eau 1 table de 6 pi pour le service d'accueil	Aménagement : jour 1   De 8 h à 23 h 59 Aménagement : jour 2   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 3   De 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : jour 4   De 0 h 1 à 23 h 59

1. Toutes les salles fonctionnelles sont conservées pendant une période de 24 heures.
2. Les frais d'aménagement, de démantèlement et de chargement des salles fonctionnelles doivent être inclus dans le tarif pour les salles fonctionnelles.
3. Les salles fonctionnelles doivent inclure des tables, des chaises, des nappes et des postes d'eau.
4. Les clés de toutes les salles fonctionnelles du site doivent être fournies au représentant d'AMC pendant la durée de la conférence.
5. Le responsable du site désignera un organisateur d'événement qui assurera la liaison avec le chargé de projet.
6. Le responsable du site fournira un plan écologique complet.



#### 4.2.2 Accueil

##### Section 1:

DATE	PARTICIPANTS	HEURE	EXIGENCES
<b>Jour 3</b>	2 000	De 9 h à 18 h	<b>Poste de café et de thé</b>
	2 000	De 8 h à 18 h	<b>Poste d'eau</b> (fontaine à eau ou pichets)
	50	De 10 h 30 à 11 h	<b>Pause-santé du matin</b> <b>Articles à inclure au menu :</b> produits de pâtisserie frais, fruits locaux tranchés, café et thé.
	150	De 10 h à 11 h	<b>Brunch</b> <b>Articles à inclure au menu :</b> Œufs, 1 protéine, légumes, produits de pâtisserie frais, yogourt, fruits tranchés, café et thé
	2 000	De 13 h 30 à 14 h 30	<b>Pause-santé de l'après-midi n° 1</b> <b>Articles à inclure au menu :</b> Légumes et/ou fruits locaux tranchés, fromage ou croustilles ou produits de pâtisserie faits maison, café et thé
	2 000	De 15 h 30 à 16 h	<b>Pause-santé de l'après-midi n° 2</b> <b>Articles à inclure au menu :</b> Légumes et/ou fruits locaux tranchés, fromage ou croustilles ou produits de pâtisserie faits maison, café et thé
	2 000	De 17 h à 19 h	<b>Réception du souper</b> <b>Réception du souper :</b> 2 postes de restauration, 2 postes de travail, 6 canapés servis et 2 consommations par personne (vin, bière ou boisson non alcoolisée)
<b>Jour 4</b>	2 000	De 8 h à 15 h	<b>Poste de café et de thé</b>
	2 000	De 8 h à 15 h	<b>Poste d'eau</b> (fontaine à eau ou pichets)
	2 000	De 10 h 30 à 11 h	<b>Pause-santé du matin</b> <b>Articles à inclure au menu :</b> produits de pâtisserie frais, fruits locaux tranchés, café et thé.
	2 000	De 12 h à 13 h	<b>Dîner</b> <b>Buffet froid et chaud :</b> 3 options de salade et de soupe, 3 options de sandwich, de repas chaud et de dessert, café et thé
	2 000	De 14 h 30 à 15 h	<b>Pause-santé de l'après-midi</b> <b>Articles à inclure au menu :</b> Légumes et/ou fruits locaux tranchés, fromage ou croustilles ou produits de pâtisserie faits maison, café et thé



Le gouvernement du Canada paiera pour toutes les exigences en matière d'aliments et de boissons énumérées ci-dessus (**section 1**).

Le site doit être en mesure de fournir des aliments et des boissons qui ne dépassent pas les montants ci-dessous.

- Pauses-rafraîchissements : 10,25 \$ par personne, taxes et pourboires inclus.
- Dîner : 40,20 \$ par personne, taxes et pourboires inclus.
- Réception au souper : 88,64 \$ par personne, taxes et pourboires inclus.

**N.B.** Les exigences en matière d'aliments et de boissons énumérées ci-dessus sont anticipatoires, mais pourraient changer selon la confirmation du nombre final de participants à l'événement. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de modifier ces exigences tout au long du processus de planification de cet événement.

**Section 2:**

DATE	PARTICIPANTS	HEURE	EXIGENCES
<b>Jour 3</b>	120	De 7 h à 18 h	<b>Poste d'eau</b> (fontaine à eau ou pichets)
	120	De 7 h à 9 h	<b>Pause-santé du matin</b> <b>Articles à inclure au menu :</b> Produits de pâtisserie frais, fruits, café et thé.
	120	De 11 h à 13 h	<b>Dîner</b> <b>Buffet froid :</b> 1 salade et soupe, 2 sandwichs et des options de dessert, café et thé <b>OU Buffet chaud :</b> 1 salade et soupe, 2 options de repas chaud et dessert, café et thé
	120	De 14 h à 16 h	<b>Pause-santé de l'après-midi</b> <b>Articles à inclure au menu :</b> Légumes et/ou fruits, croustilles ou produits de pâtisserie faits maison, café et thé
	10	De 19 h à 21 h	<b>Souper</b> <b>Buffet :</b> 3 salades et soupes, 3 options de repas chaud et dessert, café et thé
<b>Jour 4</b>	120	De 7 h à 16 h	<b>Poste d'eau</b> (fontaine à eau ou pichets)
	120	De 7 h à 9 h	<b>Pause-santé du matin</b> <b>Articles à inclure au menu :</b> Produits de pâtisserie frais, fruits, café et thé
	120	De 11 h à 13 h	<b>Dîner</b> <b>Buffet froid :</b> 1 salade et soupe, 2 sandwichs et des options de dessert, café et thé <b>OU Buffet chaud :</b> 1 salade et soupe, 2 options de repas chaud et dessert, café et thé
	120	De 14 h à 16 h	<b>Pause-santé de l'après-midi</b>



			<b>Articles à inclure au menu :</b> Légumes et/ou fruits, croustilles ou produits de pâtisserie faits maison, café et thé
--	--	--	---

Le gouvernement du Canada paiera pour toutes les exigences en matière d'aliments et de boissons énumérées ci-dessus (**section 2**). Le site doit être en mesure de fournir des aliments et des boissons qui ne dépassent pas les montants ci-dessous.

- Pauses-rafraîchissements : 10,25 \$ par personne, taxes et pourboires inclus.
- Dîner : 20,10 \$ par personne, taxes et pourboires inclus.
- Souper : 50,65 \$ par personne, taxes et pourboires inclus.

**N.B.** Les exigences en matière d'aliments et de boissons énumérées ci-dessus sont anticipatoires, mais pourraient changer selon la confirmation du nombre final de participants à l'événement. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de modifier ces exigences tout au long du processus de planification de cet événement.

#### **4.2.2.1 Autres détails**

1. Le site doit présenter des options de menu pour chaque élément susmentionné avec le prix de base, les taxes et les pourboires. Les options sont énumérées à titre d'information seulement et seront déterminées si un contrat est attribué.
2. Les options figurant au menu respecteront les lignes directrices du Conseil du Trésor concernant l'accueil (frais de service et taxe de vente harmonisée compris, le cas échéant).
3. Par souci d'inclusion, tous les menus doivent comprendre au moins une option végétarienne, une option végane et une option sans gluten. Le porc et les noix ne peuvent ni être servis ni faire partie de la préparation des plats.
4. Par souci de respect de l'environnement et de promotion des produits locaux, il faut utiliser et identifier dans la mesure du possible des articles locaux, saisonniers et faits maison.
5. Par souci d'inclusion, le site fournira ou donnera en sous-traitance des options d'aliments kasher et halal, au besoin. Le nombre de participants sera confirmé une semaine avant l'événement.
6. Les meubles, les nappes, la vaisselle en porcelaine et en céramique, la verrerie, les couverts, le transport et la main-d'œuvre du personnel de service doivent être inclus dans le prix proposé, mais être distincts des prix des aliments et boissons.
7. Le site sera responsable de la livraison, de l'aménagement, du démantèlement et du ramassage.
8. Dans la mesure du possible, offrir des produits biologiques ou équitables.
9. L'événement doit être responsable sur le plan environnemental et limiter ou éliminer l'utilisation du plastique, notamment l'élimination entière des plastiques à usage unique, à moins que les matières soient compostables dans le cadre du programme de compostage du site.
10. Le site doit offrir un programme de compostage.
11. Les étiquettes et les menus doivent être imprimés et fournis par l'entrepreneur en français et en anglais.
12. Les aliments devraient être préparés et servis d'une façon qui permet de faire don des aliments non consommés à une œuvre de bienfaisance.
13. Tout le matériel utilisé ne doit porter aucune marque. Aucune marque de l'entrepreneur ou de l'événement ne peut être visible sur les emballages, les articles loués, les plats, les verres et les services, entre autres.

#### **4.2.3 TI**

- L'entrepreneur doit fournir des réseaux Wi-Fi conformes aux spécifications du tableau ci-dessous et disponibles dans tous les locaux fonctionnels loués. Si l'entrepreneur est incapable de fournir le



nombre demandé de réseaux personnalisés, des solutions de rechange devraient être soumises à l'examen de la Couronne.

- Si l'entrepreneur est incapable de fournir la plage d'IP privilégiée, il doit travailler en liaison avec la Couronne pour trouver une solution de rechange convenable.
- L'entrepreneur veillera à ce que les connexions réseau fassent l'objet de tests et à ce qu'elles soient opérationnelles avant que la Couronne ne prenne possession du site.
- L'entrepreneur fournira un soutien pendant les heures d'ouverture normales pour l'infrastructure réseau, et il offrira à tout le moins un soutien sur demande pour les problèmes après les heures d'ouverture normales.
- L'entrepreneur fournira 1 connexion réseau dans le bureau du secrétariat du BGS ou de la DélCan, sur le réseau du BGS, aux fins d'impression.
- Les vitesses minimales ci-dessous sont données à titre indicatif. S'il est difficile de les atteindre, l'entrepreneur doit donner des options à la Couronne pour veiller à un niveau de service adéquat.
- L'entrepreneur prévoira un facteur de 2,5 connexions par utilisateur indiqué dans le tableau ci-dessous.

### Wi-Fi

<u>Nom du réseau</u>	<u>Mot de passe</u>	<u>Vitesse minimale</u>	<u>Plage d'IP</u>	<u>Nombre d'utilisateurs</u>
<b>SMO</b>	#smo2020	50 mbps	172.16.0.1- 172.16.3.255	125
<b>DélCan</b>	*candel2020	50 Mbps	n'importe laquelle	50
<b>Délégués</b>	!delegates2020	400 Mbps	n'importe laquelle	2 000
<b>Médias</b>	?media2020	50 Mbps	n'importe laquelle	50

### Infrastructure

<b>Salle</b>	<b>Exigence</b>
Salle plénière	Connexion Internet câblée pour la diffusion en direct <input type="checkbox"/> 75 mbps Connexion Internet câblée sur son réseau local virtuel pour un système de gestion des présentations
Salle parallèle 1	Connexion Internet câblée pour la diffusion en direct <input type="checkbox"/> 75 mbps Connexion Internet câblée sur son réseau local virtuel pour un système de gestion des présentations
Salle parallèle 2	Connexion Internet câblée pour la diffusion en direct <input type="checkbox"/> 75 mbps Connexion Internet câblée sur son réseau local virtuel pour un système de gestion des présentations
Salle parallèle 3	Connexion Internet câblée pour la diffusion en direct <input type="checkbox"/> 75 mbps Connexion Internet câblée sur son réseau local virtuel pour un système de gestion des présentations
Salle parallèle 4	Connexion Internet câblée pour la diffusion en direct <input type="checkbox"/> 75 mbps



	Connexion Internet câblée sur son réseau local virtuel pour un système de gestion des présentations
Salle de séance latérale 1	Connexion Internet câblée  Connexion Internet câblée sur son réseau local virtuel pour un système de gestion des présentations
Salle de séance latérale 2	Connexion Internet câblée  Connexion Internet câblée sur son réseau local virtuel pour un système de gestion des présentations
Salle de séance latérale 3	Connexion Internet câblée  Connexion Internet câblée sur son réseau local virtuel pour un système de gestion des présentations
Salle de séance latérale 4	Connexion Internet câblée  Connexion Internet câblée sur son réseau local virtuel pour un système de gestion des présentations
Aire d'exposition,	Connexion Internet câblée
Aire de point de presse	Connexion Internet câblée pour la diffusion en continu en direct <input type="checkbox"/> 50 mbps
Salle de médias	Connexion Internet câblée
Bureau des communications	Connexion Internet câblée
Salle de réunion 1	Connexion Internet câblée
Salle de réunion 2	Connexion Internet câblée
Salle de réunion 3	Connexion Internet câblée
Salle de réunion 4	Connexion Internet câblée
Salle de réunion 5	Connexion Internet câblée
Salle verte du conférencier	Connexion Internet câblée
Bureau de secrétariat	Connexion Internet câblée <input type="checkbox"/> Doit se trouver sur le réseau local virtuel du BGS
Bureau de l'agent de liaison	Connexion Internet câblée <input type="checkbox"/> Doit se trouver sur le réseau local virtuel du BGS

### 5.0 Méthode et source d'acceptation

Tous les produits livrables et les services fournis en vertu d'un contrat sont assujettis à une inspection par le chargé de projet. Si un produit livrable présenté n'est pas à la satisfaction du chargé de projet, ce dernier a le droit de le refuser ou de demander des corrections avant d'autoriser le paiement.

### 6.0 Exigences en matière de rapports

L'entrepreneur remettra à AMC un bon de commande pour services de banquet dans lequel les détails et les modalités de chaque activité, y compris les prix, l'aménagement des salles et la décoration, seront précisés et confirmés.

### 7.0 Procédures de contrôle de la gestion du projet

Le représentant d'AMC présentera à l'entrepreneur un programme final avant le début de l'événement.



**Date de cloture** 15/10/2019

**Heure** 14:00 pm

**RÉFÉRENCE NO.:** 7410144

**WCEF\_Venue**

AMC et l'entrepreneur prendront des mesures raisonnables pour préserver la confidentialité des renseignements transmis par l'autre partie et pour indiquer que des renseignements sont confidentiels lorsqu'ils sont divulgués.

Cette entente entre Affaires mondiales Canada et le responsable du site sélectionné entrera en vigueur à la date de signature du contrat par l'autorité contractante.



### ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur se verra payer un prix de lot ferme conformément aux modalités mentionnées à l'annexe B, Base de paiement.

<b>ESPACES FONCTIONNELS – Compte maître</b>			
<b>Espace fonctionnel</b>	<b>Tarif</b>	<b>N<sup>bre</sup> de jours</b>	<b>Total</b>
Secrétariat du BGS	\$	5	\$
Centre des opérations	\$	5	\$
Bureau de l'agent de liaison (AL)	\$	5	\$
Bureau des communications d'Environnement et Changement climatique Canada	\$	5	\$
Kiosque d'inscription et d'information	\$	4	\$
Bureau de la délégation canadienne (DélCan)	\$	5	\$
Salon vert du conférencier	\$	4	\$
Bureau ministériel	\$	4	\$
Bureau du ministre canadien	\$	4	\$
Lounge des ministres	\$	4	\$
Fonctions cérémonielles de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)	\$	4	\$
Salle de sécurité	\$	4	\$
Salle plénière	\$	4	\$
Salle parallèle 1	\$	5	\$
Salle parallèle 2	\$	4	\$
Salle parallèle 3	\$	4	\$
Salle parallèle 4	\$	4	\$
Salle de séance latérale 1	\$	5	\$
Salle de séance latérale 2	\$	5	\$
Salle de séance latérale 3	\$	4	\$
Salle de séance latérale 4	\$	4	\$
Aire de réseautage et de repos	\$	4	\$
Salle de médias	\$	4	\$
Aire de point de presse	\$	4	\$
Salle d'entrevues	\$	3	\$
Aire d'exposition, de dîner, de rafraîchissements et de réception	\$	4	\$
Espace de brunch	\$	1	\$
Salle de réunion 1	\$	4	\$
Salle de réunion 2	\$	4	\$
Salle de réunion 3	\$	4	\$
Salle de réunion 4	\$	4	\$
Salle de réunion 5	\$	4	\$
Sous-total			\$
Taxes (13 %)			\$
<b>Total au compte maître</b>			<b>\$</b>



ACCUEIL				
Section 1				
Date	Exigence	Participants	Prix unitaire	Total
Jour 3	Poste de café et de thé	2 000	\$	\$
	Poste d'eau	2 000	\$	\$
	Pause-santé du matin	50	\$	\$
	Brunch	150	\$	\$
	Pause-santé de l'après-midi n° 1	2 000	\$	\$
	Pause-santé de l'après-midi n° 2	2 000	\$	\$
	Réception du souper	2 000	\$	\$
Jour 4	Poste de café et de thé	2 000	\$	\$
	Poste d'eau	2 000	\$	\$
	Pause-santé du matin	2 000	\$	\$
	Dîner (buffet froid et chaud)	2 000	\$	\$
	Pause-santé de l'après-midi	2 000	\$	\$
Sous-total				\$
Pourboire				\$
Taxes (13 %)				\$
<b>Total au compte maître</b>				<b>\$</b>

ACCUEIL				
Section 2				
Date	Exigence	Participants	Prix unitaire	Total
Jour 3	Poste d'eau	120	\$	\$
	Pause-santé du matin	120	\$	\$
	Dîner (buffet froid OU buffet chaud)	120	\$	\$
	Pause-santé de l'après-midi	120	\$	\$
	Réception du souper	10	\$	\$
Jour 4	Poste d'eau	120	\$	\$
	Pause-santé du matin	120	\$	\$
	Dîner (buffet froid OU buffet chaud)	120	\$	\$
	Pause-santé de l'après-midi	120	\$	\$
Sous-total				\$
Pourboire				\$
Taxes (13 %)				\$
<b>Total imputé au compte maître</b>				<b>\$</b>

TI		
Salle	Exigence	Total
Salle plénière	Connexion Internet câblée pour la diffusion en direct □ 75 mbps	\$
	Connexion Internet câblée sur son réseau local virtuel pour un système de gestion des présentations	
Salle parallèle 1	Connexion Internet câblée pour la diffusion en direct □ 75 mbps	\$
	Connexion Internet câblée sur son réseau local virtuel pour un système de gestion des présentations	



Salle parallèle 2	Connexion Internet câblée pour la diffusion en direct <input type="checkbox"/> 75 mbps Connexion Internet câblée sur son réseau local virtuel pour un système de gestion des présentations	\$
Salle parallèle 3	Connexion Internet câblée pour la diffusion en direct <input type="checkbox"/> 75 mbps Connexion Internet câblée sur son réseau local virtuel pour un système de gestion des présentations	\$
Salle parallèle 4	Connexion Internet câblée pour la diffusion en direct <input type="checkbox"/> 75 mbps Connexion Internet câblée sur son réseau local virtuel pour un système de gestion des présentations	\$
Salle de séance latérale 1	Connexion Internet câblée Connexion Internet câblée sur son réseau local virtuel pour un système de gestion des présentations	\$
Salle de séance latérale 2	Connexion Internet câblée Connexion Internet câblée sur son réseau local virtuel pour un système de gestion des présentations	\$
Salle de séance latérale 3	Connexion Internet câblée Connexion Internet câblée sur son réseau local virtuel pour un système de gestion des présentations	\$
Salle de séance latérale 4	Connexion Internet câblée Connexion Internet câblée sur son réseau local virtuel pour un système de gestion des présentations	\$
Aire d'exposition,	Connexion Internet câblée	\$
Aire de point de presse	Connexion Internet câblée pour la diffusion en direct <input type="checkbox"/> 50 mbps	\$
Salle de médias	Connexion Internet câblée	\$
Bureau des communications	Connexion Internet câblée	\$
Salle de réunion 1	Connexion Internet câblée	\$
Salle de réunion 2	Connexion Internet câblée	\$
Salle de réunion 3	Connexion Internet câblée	\$
Salle de réunion 4	Connexion Internet câblée	\$
Salle de préparation du conférencier	Connexion Internet câblée	\$
Bureau de secrétariat	Connexion Internet câblée <input type="checkbox"/> Doit se trouver sur le réseau local virtuel du BGS	\$
Bureau de l'agent de liaison	Connexion Internet câblée <input type="checkbox"/> Doit se trouver sur le réseau local virtuel du BGS	\$
Sous-total		\$
Taxes (13 %)		\$
<b>Total imputé au compte maître</b>		\$



Date de clôture 15/10/2019

Heure 14:00 pm

RÉFÉRENCE NO.: 7410144

WCEF\_Venue

<b>ESPACES FONCTIONNELS</b>	<b>\$</b>
<b>ACCUEIL (section 1 + section 2)</b>	<b>\$</b>
<b>TI</b>	<b>\$</b>
<b>Grand total au COMPTE MAÎTRE</b>	<b>\$</b>



## ANNEXE C – CLAUSE DE CONFIDENTIALITÉ

En tenant compte, d'une part, des spécificités des activités de l'employeur nécessitant une protection et, d'autre part, de ses fonctions, le fournisseur (et ses employés) s'engagent à respecter l'engagement de confidentialité suivant à l'égard de l'employeur :

### *Nature de l'engagement*

Le fournisseur et ses employés doivent observer la plus stricte discrétion à l'égard de toutes les informations relatives aux activités de l'employeur auxquelles il aura accès, de manière directe ou indirecte, dans l'exécution de ses fonctions ou en raison de sa présence dans l'effectif.

### *Durée de l'engagement*

La discrétion sera assurée à partir du début du contrat jusqu'au **2 octobre 2020**.

## SIGNATURE

\_\_\_\_\_  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire (en lettres moulées ou en caractères d'imprimerie)

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



**Date de cloture** 15/10/2019

**Heure** 14:00 pm

**RÉFÉRENCE NO.:** 7410144

**WCEF\_Venue**

**ANNEXE D – SOUMISSION**  
(À insérer lors de l'octroie du contrat)