



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Communication Procurement Directorate/Direction de
l'approvisionnement en communication

360 Albert St. / 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

Title - Sujet Sommet sur la diversification de la	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP708-201777/A	Date 2019-12-13
Client Reference No. - N° de référence du client EP708-20-1777	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CX-025-78217	
File No. - N° de dossier cx025.EP708-201777	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-12-31	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Mintchev, Mintcho	Buyer Id - Id de l'acheteur cx025
Telephone No. - N° de téléphone (613) 990-4033 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 949-1281
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 410 LAURIER AVENUE WEST SUITE 400 OTTAWA Ontario K1R1B7 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

1.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	2
1.3	ENTENTE SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES.....	2
1.4	COMPTE RENDU	2
1.5	ACCORDS COMMERCIAUX	2
1.6	CONTENU CANADIEN	2
1.7	SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES		2
2.1	INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	2
2.2	PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	2
2.3	ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4	DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.5	LOIS APPLICABLES	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....		5
3.1	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION		5
4.1	PROCÉDURES D'ÉVALUATION	5
4.2	MÉTHODE DE SÉLECTION	6
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES		6
5.1	ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	6
5.2	ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	6
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT		7
6.1	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	7
6.2	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	7
6.3	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	7
6.4	DURÉE DU CONTRAT	7
6.5	RESPONSABLES.....	8
6.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	8
6.7	PAIEMENT	8
6.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	9
6.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
6.10	LOIS APPLICABLES	10
6.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	10
6.12	CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	10
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX		11
APPENDICE A		16
ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT		19
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS		19
ANNEXE «D» DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS		20
ANNEXE « E ».....		21
ANNEXE « F » - CRITÈRES ÉVALUATION.....		23

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à cette demande de soumissions.

1.2 Énoncé des travaux

On a demandé à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) d'aider le bureau de l'Ombudsman à organiser la logistique du prochain Sommet de la 'Diversification de la chaîne d'approvisionnement fédérale'. La demande de propositions vise à obtenir un lieu et des services pour le Sommet qui aura lieu à Toronto, en Ontario, en mars 2020, conformément aux exigences présentées dans l'Énoncé des travaux à l'Annexe A.

1.3 Entente sur les revendications territoriales globales

Ce marché n'est pas assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) du Canada.

1.4 Compte rendu

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

1.5 Accords commerciaux

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

1.6 Contenu canadien

Ce besoin est limité aux produits et/ou services canadiens.

1.7 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

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

Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postal pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit seulement par email à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

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 l'Annexe « B » la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

Le fournisseur doit également fournir les informations requises à l'annexe « E » - Dispositions relatives à l'intégrité et profil du fournisseur.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires sont décrits à l'Annexe « F » Critère d'Évaluation

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les critères techniques cotés sont décrits à l'Annexe « F » Critère d'Évaluation

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.

4.2.2 Méthode de sélection en cas d'égalité

Si deux soumissionnaires ou plus ont le même prix total, le soumissionnaire ayant obtenu le plus de points sera considéré comme le soumissionnaire retenu, et le contrat lui sera attribué.

Si deux soumissionnaires ou plus ont le même prix total et le même pointage, le soumissionnaire le plus proche de la gare Union sera considéré comme le soumissionnaire retenu, et le contrat lui sera attribué.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

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

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

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

5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.2.1 Attestation du contenu canadien

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

5.2.2.1.2 Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 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.

6.3.1 Conditions générales

[2010B](#) (2018-06-21) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 Avril, 2020 inclusivement.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction des approvisionnements des services de communications
Constitution Square, 12ième étage
360 rue Albert,
Ottawa, Ontario
K1A 0S5

Attn : Mintcho Mintchev ou délégué

Tél : (613) 990-4033

Courriel : TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSOC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet de TPSGC pour le contrat est :

Le nom du chargé de projet sera soumis lors de l'octroi du contrat.

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci 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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur est :

Le nom du représentant de l'entrepreneur sera soumis lors de l'octroi du contrat.

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou

interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.7.3 Modalités de paiement

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

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

6.7.4 Clauses du Guide des CCUA

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

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

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à Chargé de projet pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire électronique doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux

renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.9.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* A3060C Attestation du contenu canadien

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010B (2018-06-21) services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux
- d) Énoncé des travaux Annexe A
- e) Base de paiement Annexe B
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* G1005C – Assurance – aucune exigence particulière

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Sommet sur la diversification de la chaîne d'approvisionnement du gouvernement fédéral

OBJECTIFS

Le présent approvisionnement vise à obtenir un lieu et des services pour le Sommet sur la diversification de la chaîne d'approvisionnement du gouvernement fédéral (le Sommet) du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA), qui aura lieu à Toronto (Ontario) en mars 2020.

CONTEXTE

Le Sommet du BOA vise à créer plus de diversité dans la chaîne d'approvisionnement du gouvernement fédéral. À cette fin, le BOA organise un sommet d'une journée entière qui comprendra des ateliers menés par des représentants de programmes gouvernementaux et des entités du secteur privé capables d'aborder les enjeux actuels et les ressources requises de la part des groupes de fournisseurs. Ces fournisseurs comprennent des entreprises dirigées par des femmes, des minorités, des Autochtones, des personnes LGBTQ2+ et des personnes handicapées.

PORTÉE

L'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

1. lieu de l'événement;
2. aliments et boissons;
3. équipement et soutien audiovisuels;
4. représentants du BOA ayant accès au lieu pour une visite planifiée entre le 20 janvier et le 7 février 2020.

TRAVAIL

1. Propriété

1.1 Norme relative à l'emplacement et au lieu de l'événement

- a) Le lieu de l'événement doit se trouver à moins de 10 km de la gare Union, située au 65, rue Front Ouest, à Toronto (Ontario); la distance sera évaluée à l'aide de l'outil d'itinéraires Google Maps en mode « voiture ».
- b) Le lieu de l'événement doit avoir une cote Canada Select de trois (3) étoiles ou plus, ou bien une cote de l'Association canadienne des automobilistes (CAA) de trois (3) diamants ou plus une cote équivalente établie par l'industrie de l'hôtellerie.

1.2 Accessibilité pour les personnes handicapées

- a) Les personnes handicapées doivent pouvoir accéder aux salles de réunion, toilettes, téléphones et services du lieu sans aide, qu'il s'agisse de marches, de trottoirs, de portes, d'ascenseurs, etc.
- b) Aucun travail de construction ou de rénovation prévu ou en cours ayant des incidences sur l'accessibilité du lieu ne doit se faire le jour du Sommet.
- c) Le BOA prévoit que quelques participants seront accompagnés d'animaux-guides. L'entrepreneur doit être en mesure d'accommoder ces animaux et prévoir un endroit où ces animaux pourront faire leurs besoins.

1.3 Stationnement

- a) Des espaces de stationnement doivent être disponibles sur les lieux. Les stationnements peuvent être intérieurs, extérieurs, payants ou gratuits.
- b) Des espaces de stationnement destinés aux personnes à mobilité réduite doivent être disponibles sur les lieux. Les stationnements peuvent être intérieurs, extérieurs, payants ou gratuits.

2. Espace pour le Sommet

Aux fins du Sommet, le BOA a besoin d'un espace de réunion pour permettre la tenue de présentations et de discussions, de l'espace pour l'équipe de soutien, des kiosques et des aires pour permettre aux participants d'avoir des aliments et boissons.

2.1 Date et heure

- a) Date privilégiée : 4 mars 2020.
- b) Si le lieu n'est pas disponible le 4 mars 2020, le chargé de projet ne tiendra compte que des autres dates suivantes : 3, 5, 6, 10, 11, 12, ou 13 mars 2020.
- c) Toutes les salles de réunion doivent être disponibles de 6 h à 18 h le jour du Sommet.

2.2 Internet

Le service Wi-Fi gratuit accessible à tous les participants dans tous les espaces associés au Sommet est souhaitable, mais non obligatoire.

2.3 Salles de réunion

La section ci-après décrit les exigences relatives aux salles de réunion.

2.3.1 Salle plénière principale

- Capacité d'accueil jusqu'à 250 personnes (style théâtre)
- Scène (d'au moins 6 m de long x 2,5 m de large) avec rampe et lutrin à l'avant de la salle
- Espace de 3 m x 3 m permettant d'installer une cabine d'interprétation à l'arrière ou sur le côté de la salle
- Place pour des tables pour servir les rafraîchissements du matin
- 5 tables surélevées ou à cocktail sans chaises
- Équipement audiovisuel détaillé au point 4.2.1
- Nappes requises pour toutes les tables

2.3.2 Bureau ou aire d'inscription

- Doit permettre de recevoir les participants à partir de 7 h 30
- 4 tables de 1,8 m de long x 7,5 m de large chacune
- Situé dans un espace à l'extérieur de la salle plénière principale pour permettre aux participants d'obtenir les documents d'information et d'identification
- Nappes requises pour toutes les tables

2.3.3 Salle des kiosques ou salle à manger (l'espace doit être à proximité, mais séparé de la salle plénière principale)

- Tables rondes pouvant accueillir 250 personnes assises
- 5 tables surélevées ou à cocktail sans chaises
- 18 tables de 1,8 m de long x 7,5 m de large chacune permettant l'installation de kiosques dans la salle
- La salle des kiosques ou salle à manger sera située sur le même étage que la salle plénière principale. Il serait préférable qu'elle soit à côté de la salle plénière principale et de la salle de réunion en ateliers
- Équipement audiovisuel détaillé au point 4.2.3
- Nappes requises pour toutes les tables

2.3.4 Salle de réunion en ateliers

- Capacité d'accueil jusqu'à 130 personnes (style théâtre)
- Espace de 3 m x 3 m permettant d'installer une cabine d'interprétation à l'arrière ou sur le côté de la salle
- Place pour des tables pour servir les rafraîchissements de l'après-midi

- Salle située à côté de la salle plénière principale et de la salle des kiosques ou salle à manger
- Équipement audiovisuel détaillé au point 4.2.2
- Nappes requises pour toutes les tables

3. Aliments et boissons

Voir ci-dessous les exigences en matière d'aliments et de boissons Le BOA peut accueillir tout au plus 262 participants, mais le nombre final de participants sera confirmé 5 jours ouvrables avant la date du Sommet.

3.1 Rafrâichissements du matin

- Variété de thés, café, fruits frais coupés en morceaux et variété de mini-pâtisseries du matin (croissants, muffins ou choix de pâtisseries semblables) dans la salle plénière principale.
- Doivent répondre aux besoins nutritionnels particuliers : végétalien, sans gluten, sans lactose, casher et halal.
- Le coût total pour tous les rafraîchissements et les collations du matin NE DOIT PAS dépasser 10,18 \$ par personne, incluant les taxes, les pourboires et les frais.

3.2 Dîner

- Une variété de sandwiches (avec au moins une option avec viande et une option végétarienne), de la salade, du café, du thé, du jus et des biscuits dans la salle des kiosques ou salle à manger.
- Doivent répondre aux besoins nutritionnels particuliers : végétalien, sans gluten, sans lactose, casher et halal.
- Rendre disponible un minimum de deux serveurs pour servir la nourriture aux personnes à mobilité réduite.
- Le coût total pour le dîner (sandwichs, salades, café, thé, jus et biscuits) NE DOIT PAS dépasser 61,80 \$ par personne, incluant les taxes, les pourboires et les frais.

3.3 Rafrâichissements de l'après-midi

- Thé, café et variété de mini-pâtisseries; la moitié servie dans la salle plénière principale, l'autre moitié dans la salle de réunion en ateliers.
- Doivent répondre aux besoins nutritionnels particuliers : végétalien, sans gluten, sans lactose, casher et halal.
- Le coût total pour tous les rafraîchissements de l'après-midi NE DOIT PAS dépasser 10,18 \$ par personne, incluant les taxes, les pourboires et les frais.

4. Équipement et services audiovisuels

Voir les exigences à l'annexe A.

4.1 Cabine d'interprétation

Le BOA fournira des services d'interprétation simultanée dans la salle plénière principale et dans la salle de réunion en ateliers. Le BOA organisera les services d'interprétation simultanée directement avec le Bureau de la traduction.

L'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

- 4 chaises à cinq pattes, hauteur réglable, dossier et accoudoirs réglables pour les interprètes;
- Surface de travail robuste de 1 m x 2 m à l'intérieur de la cabine mesurant 3 m x 3 m (pour les consoles d'interprétation, l'éclairage, les ordinateurs et les documents papier)

4.2 Toutes les salles de réunion

L'entrepreneur fournira l'équipement et le soutien audiovisuels suivants :

L'entrepreneur doit :

- a) Fournir l'équipement à la salle plénière principale, la salle des kiosques ou salle à manger et la salle de réunion en ateliers.
- b) Monter l'équipement audiovisuel et le mettre à l'essai afin de veiller à ce qu'il soit pleinement fonctionnel pour 7 h le jour du Sommet.
- c) Fournir un soutien pendant le Sommet pour assurer le bon fonctionnement de tout l'équipement audiovisuel requis pour les ateliers.
- d) Démonter l'équipement audiovisuel à la fin du Sommet, prévue à 17 h.

L'équipement audiovisuel requis comprend ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

4.2.1 Salle plénière principale

- Deux (2) écrans
- Deux (2) projecteurs
- Capacité de projeter deux (2) présentations différentes en même temps (pour les versions anglaise et française de PowerPoint). L'ordinateur portable, équipé de Windows 10, sera fourni avec la présentation par le chargé de projet.
- Un (1) lutrin avec microphone
- Six (6) microphones à main sans fil
- Chaîne audio et haut-parleurs
- Écran de confort et chronomètre (pour les présentateurs)
- Boîtes média permettant aux médias d'enregistrer
- Tout autre équipement connexe nécessaire pour assurer une bonne qualité audio et visuelle à tous les participants dans cette salle

4.2.2 Salle de réunion en ateliers

- Deux (2) écrans
- Deux (2) projecteurs
- Capacité de projeter deux (2) présentations différentes en même temps (pour les versions anglaise et française de PowerPoint)
- Trois (3) microphones à main sans fil
- Chaîne audio et haut-parleurs
- Écran de confort et chronomètre (pour les présentateurs)
- Tout autre équipement connexe nécessaire pour assurer une bonne qualité audio et visuelle à tous les participants dans cette salle

4.2.3 Salle de kiosques ou salle à manger

- Deux (2) microphones à main sans fil
- Chaîne audio et haut-parleurs
- Autre équipement connexe requis pour veiller au fonctionnement de l'équipement requis

5. Exigences administratives

5.1 Réunion de planification avec le chargé de projet

Dans la semaine suivant l'attribution du contrat, le chargé de projet doit organiser une réunion de lancement de la planification à une date et à une heure convenant à tous. Elle se tiendra au BOA, situé au 410, avenue Laurier Ouest, bureau 400, Ottawa (Ontario) ou par téléconférence ou vidéoconférence.

5.2 Mises à jour sur l'état d'avancement

Le chargé de projet peut demander à l'entrepreneur des mises à jour sur l'état d'avancement des préparatifs du Sommet, y compris sur les progrès réalisés quant aux aspects suivants :

- a) Lieu de l'événement
- b) Salles de réunion

-
- c) Équipement audiovisuel
 - d) Menu (aliments et boissons)

5.3 Visite des lieux

Le chargé de projet doit organiser une visite des lieux pour voir les salles de réunion, planifier la disposition des articles promotionnels pour le Sommet et se familiariser avec l'espace. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet l'accès au site avant la date du Sommet, entre le 20 janvier et le 7 février 2020. Le chargé de projet et l'entrepreneur choisiront une date qui leur convient au plus tard deux (2) semaines après l'attribution du contrat.

5.4 Sécurité sur les lieux

Aucune mesure de sécurité des lieux n'est requise.

Appendice A

Sommet sur la diversification de la chaîne d'approvisionnement du gouvernement fédéral

Exigences techniques pour l'interprétation à distance

Voici les exigences techniques minimales pour l'équipement et les services audiovisuels que les fournisseurs doivent respecter lors des événements pour lesquels le Bureau de la traduction fournit des services d'interprétation simultanée.

Des vérifications ponctuelles pourraient être effectuées et le non-respect des exigences pourrait entraîner l'interruption du service par l'équipe d'interprétation du Bureau de la traduction pendant l'événement.

SYSTÈME D'INTERPRÉTATION

Idéalement, le système d'interprétation devrait être conforme à la norme **ISO 20109:2016**.

Cependant, les récents systèmes numériques intégrés de qualité professionnelle proposés par des fabricants de renom tels que Bosch, DIS/Shure, Sennheiser, Taiden, Televic, Brahler ou autres, même s'ils n'ont pas été installés conformément à la norme 20109:2016, sont tout de même acceptables à l'heure actuelle s'ils répondent aux critères techniques minimaux énoncés ci-après.

QUALITÉ AUDIO GÉNÉRALE

- ☐ Le système d'interprétation doit reproduire fidèlement au minimum les fréquences audio comprises entre 125 Hz et 15 kHz, à ± 3 dB près.
- ☐ Les microphones et les écouteurs doivent reproduire fidèlement les fréquences audio comprises entre 125 Hz et 15 kHz, à ± 10 dB près.
- ☐ Le système doit être exempt de distorsion perceptible, de bruit et de bourdonnement et le volume de chaque canal doit être réglé pour minimiser la différence de volume entre les canaux audio (p. ex : parquet, anglais, français et troisième langue).

LIMITATION AUDIO

Le système doit fournir une protection auditive pour les interprètes, soit de façon intégrée, par traitement numérique du signal, soit au moyen d'un limiteur externe, pour réduire les sons forts, avec un niveau de sortie maximum de 94 dBA en niveau de pression sonore pour toute durée supérieure à 100 ms.

L'utilisation de tout autre type d'équipement doit être discutée avec un technicien du Bureau de la traduction.

CONSOLES DES INTERPRÈTES

Chaque interprète doit disposer d'une console dotée d'un microphone et de commandes individuelles pour l'écoute et la prise de parole qui doivent être correctement identifiées. La réparation ou le remplacement de toute console défectueuse ou de son microphone doit pouvoir se faire facilement et rapidement sans compromettre le fonctionnement du reste du système. La présélection du canal entrant doit être faite pour les canaux de langues d'arrivée ainsi que pour le canal du parquet.

Le canal présélectionné doit être clairement indiqué à proximité du sélecteur. Les langues et les numéros de canal doivent être présentés sous forme alphanumérique. Deux commandes rotatives en mode continu doivent être prévues : une commande des « basses » pour augmenter ou diminuer les basses fréquences et une commande des « aiguës » pour augmenter ou diminuer les hautes fréquences.

Le niveau d'écoute doit être réglable manuellement, à l'aide d'une commande rotative en mode continu de haute qualité avec un comportement logarithmique et des butées mécaniques au début et à la fin. Les interprètes ne doivent pas être obligés de travailler à l'extrémité inférieure ou supérieure de la plage de réglage du volume.

MICROPHONES DE CONFÉRENCE (microphones directionnels uniquement)

- ☐ Le nombre minimum de microphones est d'un micro pour deux participants. Par exemple, s'il y a 18 participants, il faut utiliser au moins 9 microphones.
- ☐ Pour tous les autres types de microphones (p. ex. micro-boutonnière ou micro à main), le nombre de micro par participant est d'un pour un. Ces micros devraient être utilisés seulement pendant les périodes de questions et réponses ou servir de micros de rechange.
- ☐ Il ne devrait jamais y avoir plus d'un micro allumé à la fois.

SYSTÈME DE SONORISATION

- ☐ Les systèmes de sonorisation sont généralement utilisés lorsque les participants sont dans une grande salle ou dans une installation de type auditorium.
- ☐ Les haut-parleurs et les casques d'écoute doivent être orientés le plus loin possible des microphones.
- ☐ Le système de sonorisation doit être testé et réglé pour éliminer les échos et les effets Larsen (feedback) pouvant provenir des haut-parleurs.
- ☐ Le système de sonorisation ne doit pas être réglé trop fort afin de ne pas empêcher les clients dans la salle d'entendre l'interprétation au moyen des récepteurs.

Au moins un technicien qualifié doit être présent pendant toute la durée de l'événement. Il doit notamment :

- ☐ Surveiller le son du parquet que reçoit l'interprète à l'aide d'un casque d'écoute.
- ☐ À partir d'une interface à distance, allumer et éteindre les microphones lorsque les participants négligent de le faire, ainsi que toutes les sources audio qui sont connectées à l'audio du parquet, comme les microphones sans fil, les ordinateurs portables, les codecs, l'interface de téléconférence, etc.
- ☐ Répondre aux besoins techniques des interprètes.
- ☐ Régler le positionnement de l'équipement et les niveaux sonores au besoin.

En cas de conflit entre le niveau de sonorisation de la salle et le volume de l'interprète, la priorité est accordée aux interprètes puisque les clients qui entendent mal l'orateur peuvent utiliser des récepteurs d'interprétation pour écouter le parquet.

TRANSMISSION DE L'INTERPRÉTATION AUX CLIENTS

- ☐ Le système de transmission servant à la diffusion audio sans fil de l'interprétation aux participants (récepteurs) doit utiliser la technologie infrarouge et être équipé d'écouteurs de bonne qualité.
- ☐ Les émetteurs par radiofréquences ne doivent pas être utilisés afin de prévenir les écoutes clandestines.
- ☐ Les émetteurs par radiofréquences ne peuvent être utilisés que lorsque le client a été pleinement informé des risques d'écoute clandestine et qu'il les accepte.

CABINE D'INTERPRÉTATION TRANSPORTABLE

Idéalement, la cabine d'interprétation transportable devrait être conforme à la norme ISO 4043:2016. Toutefois, celles qui répondent à la norme ISO 4043:1998 sont toujours acceptables pour l'instant si elles répondent aux critères techniques minimaux énoncés ci-après.

EXIGENCES GÉNÉRALES POUR LES CABINES

- ☐ Les cabines d'interprétation doivent former un espace entièrement clos (les cabines sans plafond ni mur arrière ne sont pas acceptables).
- ☐ Les cabines doivent offrir une bonne isolation acoustique pour éviter la transmission du son des cabines vers la salle de réunion et en sens inverse, ainsi qu'entre les cabines.
- ☐ Chaque cabine doit avoir des vitres avant et latérales incolores et exemptes d'égratignures qui pourraient nuire à la visibilité.
- ☐ La ventilation doit renouveler l'air 6 fois par heure sans produire de courants d'air nuisibles aux interprètes ni de bruits supérieurs à 35 dB mesurés au centre de la cabine et à 1,25 m du sol.
- ☐ La cabine doit permettre de bien voir les participants dans la salle.

- ☐ La cabine doit permettre des conditions de travail adéquates en ce qui touche notamment l'eau fraîche, la ventilation, le contrôle de la température et l'accessibilité.

TAILLE DE LA CABINE

- ☐ Largeur :
 - pour deux interprètes : minimum 1,60 m;
 - pour trois interprètes : minimum 2,40 m;
 - pour quatre interprètes : minimum 3,20 m;
- ☐ Profondeur : - minimum 1,60 m;
- ☐ Hauteur : - minimum 2,00 m.

LE LIEU

Il faut prévoir les éléments suivants :

- ☐ Des chaises confortables à cinq pieds, hauteur réglable, dossiers et accoudoirs réglables pour les interprètes.
- ☐ Une surface de travail robuste à l'intérieur de la cabine et de taille suffisante pour les consoles d'interprétation, l'éclairage, les ordinateurs et les documents papier.
- ☐ L'accessibilité à la cabine, aux salles de réunion et aux toilettes.
- ☐ Si l'accès se fait par cartes-clés, il faut fournir des cartes-clés temporaires aux interprètes pendant la durée de l'affectation.
- ☐ Prière consulter le formulaire de demande pour plus de renseignements sur l'organisation d'événements.

Services d'interprétation – Lignes directrices à l'intention des techniciens

Toutes les réunions

- Tout l'équipement doit être conforme aux normes ISO en matière d'interprétation simultanée, ou aux normes minimales du Bureau de la traduction, qui figurent dans les Exigences techniques pour l'interprétation à distance.
- Pour la sécurité des interprètes et de tous les participants, assurez-vous qu'un compresseur-limiteur, calibré aux signaux vocaux, est activé pour la source audio acheminée aux interprètes.
- Le ratio minimal de micros à bouton est d'un micro pour deux participants.
- Le micro d'un seul intervenant à la fois doit être allumé (éteindre ou mettre en mode muet tous les autres micros).
- Les cabines doivent être installées de manière à offrir aux interprètes une bonne visibilité des présentateurs et des écrans.
- Si la visibilité des interprètes est obstruée, un soutien vidéo supplémentaire est requis.
- Les haut-parleurs doivent être installés et positionnés de manière à réduire au minimum les risques d'effet Larsen (feedback).
- Il faut prévoir du temps pour tester adéquatement le signal audio acheminé aux interprètes.
- Il faut établir une limite de gain fiable (le volume des interventions de chaque participant, dans la salle ou à distance, doit être testé avant le début de l'événement).
- Un technicien doit être présent et disponible en tout temps pendant l'événement.

Services d'interprétation – Lignes directrices à l'intention du client

Toutes les réunions

- Embaucher des fournisseurs de services homologués par le Bureau de la traduction.
- Tout l'équipement doit être conforme aux normes d'interprétation ISO en matière d'interprétation simultanée, ou aux exigences minimales du Bureau de la traduction qui figurent dans les Exigences techniques pour l'interprétation à distance.
- Un technicien audiovisuel doit être sur place et disponible en tout temps.
- Pour la sécurité des interprètes et de tous les participants, assurez-vous qu'un compresseur-limiteur, calibré aux signaux vocaux, est activé pour la source audio acheminée aux interprètes.

- Privilégier les microphones activés au moyen d'un bouton (push to talk), sur casque d'écoute, les micros-boutonnière ou les micros à main.
- Il ne peut y avoir plus de deux participants par microphone activé au moyen d'un bouton.
- Les cabines doivent être installées de manière à offrir aux interprètes une bonne visibilité des présentateurs et des écrans.
- Si la visibilité des interprètes est obstruée, un soutien vidéo supplémentaire est requis.
- Prévoir le temps nécessaire pour effectuer des tests de l'équipement.
- Les interprètes doivent avoir facilement accès aux toilettes; des documents de référence doivent leur être fournis, ainsi que de l'eau fraîche pour toute la durée de l'événement.
- Les interprètes doivent recevoir tous les documents pertinents : ordres du jour, listes de participants, documents d'exposés, notes d'allocution, rapports, procès-verbaux, etc., aussitôt que possible avant le début de l'événement.

ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT

Catégorie de service	Coût total du niveau d'effort pour chaque catégorie de service pour l'événement
Espace d'événement, fourniture de logistique et de gestion	
Accueil	
Frais de coordination d'évènement	
Frais supplémentaires (à insérer lors de l'attribution du contrat)	
Frais supplémentaires (à insérer lors de l'attribution du contrat)	
Sous-Total:	
Taxes Applicable	
Grand Total:	

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

() Dépôt direct (national et international) ;

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

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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

ANNEXE « E »

DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ ET PROFIL DU FOURNISSEUR

1. DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – RENSEIGNEMENTS CONNEXES FORMULAIRE - LISTE DES ADMINISTRATEURS

1.1 S'il vous plaît, indiquez votre statut légal de votre entreprise:

() **Incorporée:** Les fournisseurs qui sont incorporés, doivent fournir la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du fournisseur.

() **Propriétaire unique:** Les fournisseurs présentant une soumission à titre d'entreprise à propriétaire unique, doivent fournir le nom du propriétaire.

() **Coentreprise:** Les fournisseurs présentant une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir l'adresse complète de chaque membre de la coentreprise ainsi qu'une liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de chaque coentreprise. Si l'un des membres de la coentreprise est un propriétaire unique, le nom du propriétaire doit être fourni. **NOTE: Un formulaire doit être fourni pour chaque membre de la coentreprise.**

() **Autre:** Les fournisseurs présentant une soumission à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms.

1.2 S'il vous plaît, veuillez compléter les informations suivantes:

Dénomination sociale de l'entreprise (nom légal):

NEA de l'entreprise:

Dénomination sociale de l'entreprise en coentreprise (si applicable):

NEA de l'entreprise en coentreprise (si applicable):

Adresse de l'entreprise:

Ville:

Province:

Code Postal :

1.3 Membres du conseil d'administration (prénom et nom)

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 3. _____ |
| 2. _____ | 4. _____ |
| 5. _____ | 6. _____ |
| 7. _____ | 8. _____ |

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EP708-201777/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
EP708-201777

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
CX025. EP708-201777

Id de l'acheteur - Buyer ID
CX025
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2. PROFIL DU FOURNISSEUR

PROFIL DU FOURNISSEUR	
Dénomination sociale de l'entreprise (nom légal)	
Nom du contact du représentant	
Adresse électronique du représentant	
Numéro de téléphone de travail du représentant	
Numéro de téléphone cellulaire du représentant	

ANNEXE « F » - CRITÈRES ÉVALUATION

Critères techniques obligatoires

	Critère	Renseignements à l'appui	Conforme/non conforme	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
O1	PROPOSITION FINANCIÈRE Le soumissionnaire DOIT soumettre une proposition financière dont le prix ferme ne dépassera pas 100,000.00 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, selon le cas) pour la période du contrat conformément à l'annexe B, Base de paiement.	À cette fin, le soumissionnaire DOIT fournir: Une proposition financière qui ne dépasse pas 100,000.00 \$ (comprend toutes les taxes applicables).		
O2	Norme relative au lieu de l'événement Le soumissionnaire DOIT présenter des documents prouvant que le lieu de l'événement est doté de l'une des cotes suivantes : a) une cote de trois étoiles ou plus selon Canada Select ou b) une cote de trois diamants ou plus établie par l'Association canadienne des automobilistes (CAA) ou c) une cote équivalente établie par l'industrie de l'hôtellerie	Afin de démontrer sa conformité à la norme relative au lieu de l'événement, le soumissionnaire DOIT fournir : une copie de la lettre de l'agence de notation émise au cours des cinq dernières années ou une autre forme de vérification qui témoigne de son classement. ou une image de la cote affichée sur son site Web.		

O3	<p>Accessibilité pour les personnes handicapées</p> <p>Le lieu proposé DOIT être accessible aux personnes handicapées conformément à l'article 1.2 de l'Énoncé des travaux.</p>	<p>À cette fin, le soumissionnaire DOIT fournir :</p> <p>un document qui énumère les fonctionnalités d'accessibilité du lieu et qui prouve qu'elles peuvent être fournies conformément à l'article 1.2 de l'Énoncé des travaux.</p>		
O4	<p>Proximité de la gare Union (65, rue Front Ouest, Toronto)</p> <p>Le lieu proposé pour le Sommet NE DOIT pas se trouver à plus de 10 kilomètres de la gare Union.</p> <p>L'outil d'itinéraires Google Maps en mode « voiture » sera utilisé pour calculer la distance.</p>	<p>À cette fin, le soumissionnaire DOIT fournir :</p> <p>l'adresse municipale associée au lieu proposé.</p> <p><i>L'adresse fournie par le soumissionnaire sera évaluée au critère coté C4</i></p>		
O5	<p>Soutien audiovisuel pour l'interprétation simultanée</p> <p>Le soumissionnaire DOIT attester qu'il fournira les services et l'équipement audiovisuels énumérés à l'article 4 de l'EDT et à l'annexe A.</p>	<p>À cette fin, le soumissionnaire DOIT fournir :</p> <p>une déclaration indiquant qu'il peut répondre à toutes les exigences audiovisuelles énumérées à l'article 4 de l'Énoncé des travaux et à l'annexe A.</p>		

LES PROPOSITIONS NE SATISFAISANT PAS À TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES SERONT REJETÉES.

Critères techniques cotés

	Critère	Renseignements à l'appui	Total des points possibles	Nombre minimal de points requis
C1	Date du sommet La proposition du soumissionnaire devrait préciser la date à laquelle le lieu est disponible.	<ul style="list-style-type: none"> 5 points – 4 mars 2020 3 points – 3, 5, 6, 10, 11, 12 ou 13 mars 2020 0 point – Toute autre date, ou aucune date précisée 	/5	3
C2	Accessibilité pour les personnes handicapées Le rapport du soumissionnaire sur l'accessibilité fera l'objet d'un examen visant à déterminer s'il est conforme aux autres éléments mentionnés dans le rapport.	<ul style="list-style-type: none"> 1 point sera attribué à chaque fonctionnalité d'accessibilité du lieu proposé qui est supérieure à celles énumérées à l'article 1.2 de l'Énoncé des travaux, et ce, jusqu'à concurrence de cinq (5) points. 	/5	0
C3	Proximité de la gare Union (65, rue Front Ouest, Toronto) L'adresse fournie par le soumissionnaire en réponse au critère O3 sera évaluée à l'aide de l'outil d'itinéraires Google Maps en mode « voiture » pour déterminer la distance entre le 65, rue Front Ouest (Toronto) et l'adresse du lieu.	<ul style="list-style-type: none"> 5 points – Dans un rayon de 0,1 à 3 km 3 points – Dans un rayon de 3,1 à 5 km 1 point – Dans un rayon de 5,1 à 10 km 	/5	1
C4	Internet La proposition du soumissionnaire devrait indiquer les endroits où le service Wi-Fi sera offert gratuitement aux participants.	<ul style="list-style-type: none"> 2 points – Toutes les salles de réunion 1 point – Salles précisées (p. ex. hall d'entrée, restaurants publics) 0 point – Aucun service Wi-Fi 	/2	0
			/17	/4