



**REPRÉSENTANT DU CANADA**  
Pierre Soucy 125, promenade  
Sussex  
Ottawa (Ontario) K1A 0G2  
CANADA

Courriel :  
Pierre.Soucy@international.gc  
.ca

**Demande de propositions  
(DP)**

Concernant l'exécution des  
travaux décrits dans l'énoncé  
des travaux de l'avant-projet de  
contrat.

<b>TITRE</b> Programme culturel du Canada à Expo 2020	
<b>NUMÉRO D'APPEL D'OFFRES</b> 7417706	<b>DATE</b> 14 Février 2020
<b>ENVOI DE LA PROPOSITION</b> Pour être déclarées valides, les propositions doivent avoir été reçues au plus tard à 14 :00 le 10 mars 2020 (heure d'Ottawa, Ontario). Aux présentes, cette date est appelée « date de clôture ». <p>Les propositions doivent être envoyées <b>UNIQUEMENT</b> à l'adresse suivante :</p> <p>Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada Édifice Lester B. Pearson, 125, promenade Sussex Ottawa (Ontario) K1A 0G2 CANADA</p> <p>À l'attention de : Pierre Soucy No de l'appel : 7417706</p> <p>Demander à l'agent de livraison de remettre les documents à : Services de distribution et du courrier, tour A, rez-de-chaussée (AG). On y accède par le stationnement des visiteurs situé à l'arrière de l'édifice, en suivant les panneaux indicateurs « Livraison et réception du courrier ».</p> <p>Les soumissionnaires doivent voir à ce que leur nom, leur adresse, la date de clôture et le numéro de l'appel d'offres soient indiqués clairement sur leurs enveloppes ou colis.</p>	
<b>Proposition aux: Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada</b> <b>Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-joints, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).</b> <p><b>Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire.</b></p> <p>_____</p> <p><b>Signature</b> <b>date</b></p>	



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE.....	4
1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT .....	5
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>6</b>
2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA PROPOSITION .....	6
2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI .....	6
2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.4 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS .....	7
2.5 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS .....	8
2.6 LOIS APPLICABLES .....	8
2.7 ENSEMBLE DES EXIGENCES .....	8
2.8 COMPTE RENDU .....	9
2.9 CONTESTATION OU PLAINTÉ.....	9
2.10 AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSIONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET .....	9
2.11 CAPACITÉ JURIDIQUE.....	9
2.12 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT .....	9
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>11</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS .....	11
3.2 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION TECHNIQUE.....	11
3.3 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION FINANCIÈRE .....	12
3.4 PRIX FERME.....	12
3.5 DÉBOURS ET AUTRES DÉPENSES DIRECTES .....	13
3.6 TAXES .....	13
3.7 ATTESTATIONS.....	13
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – ATTESTATIONS .....</b>	<b>14</b>
<b>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>18</b>
4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION.....	18
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE .....	18
4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE.....	18
4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION, COTATION NUMÉRIQUE LA PLUS ÉLEVÉE DANS LES LIMITES DU BUDGET.....	18
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE .....</b>	<b>20</b>
<b>PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 - FEUILLE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE .....</b>	<b>29</b>
<b>PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>30</b>
5.1 DÉFINITIONS.....	30
5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	30
5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION.....	31
5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	32
5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES.....	32
5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE.....	32
5.7 LOIS APPLICABLES.....	32
5.8 NOMBRE ET GENRE.....	33
5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT.....	33
5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS.....	33
5.11 RETARD EXCUSABLE.....	33
5.12 DISSOCIABILITÉ.....	33



5.13	SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES. ....	34
5.14	CLAUSES SUPPLÉMENTAIRES DU GUIDE DES CCUA. ....	34
5.15	EXÉCUTION DES TRAVAUX. ....	34
5.16	ATTESTATIONS.....	35
5.17	MODALITÉS DE PAIEMENT. ....	36
5.18	SUSPENSION ET INFRACTION. ....	38
5.19	GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE. ....	38
5.20	RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS. ....	39
	<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>40</b>
	<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>58</b>



## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 INTRODUCTION**

La DP contient cinq (5) parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de propositions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des propositions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur proposition;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la proposition, ainsi que la méthode de sélection; et

Partie 5 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

La pièce jointe 1 annexée à la partie 3 renferme des renseignements sur les attestations; la pièce jointe 1 annexée à la partie 4 renferme les critères d'évaluation et la pièce jointe 2 annexée à la partie 4 renferme la fiche de présentation de la soumission financière.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux (annexe A), la Base de paiement (annexe B).

### **1.2 SOMMAIRE**

Cette DP vise à trouver un fournisseur qui conclura un marché avec le Bureau de Gestion du Sommet de la direction/mission du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) afin de fournir des services pour le Programme Culturel, conformément à la description qui figure dans l'énoncé des travaux – Annexe A du présent document.

Le travail doit être exécuté à partir de la date d'attribution du marché jusqu'au 29 mai 2021. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le marché pourrait être attribué à une date antérieure ou ultérieure.

Ce besoin est assujéti aux dispositions des accords suivants :

- a) Accord de libre-échange nord-américain (ALENA);
- b) Accord sur le commerce intérieur (ACI);
- c) Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC);
- d) Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC);
- e) Accord de libre-échange Canada-Pérou;
- f) Accord de libre-échange Canada-Colombie;
- g) Accord sur les marchés publics entre le Canada et les É.-U.;
- h) Accord de libre-échange Canada Panama, chapitre 16 – marchés publics;
- i) Accord de libre-échange Canada-Honduras, chapitre 17 – marchés publics.



### **1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT**

Le projet de contrat et l'énoncé des travaux que le soumissionnaire retenu devra exécuter sont inclus dans la présente DP, à la partie 5 et à l'annexe A respectivement.



## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA PROPOSITION

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

### 2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI

**2.2.1** Les soumissionnaires qui présentent une proposition conviennent de respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DP ainsi que les clauses et conditions du marché qui en résultera.

**2.2.2** Le présent document d'appel d'offres renvoie à des instructions uniformisées, à des conditions générales ainsi qu'à des clauses précises prévues dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) qui s'appliqueront à ce besoin particulier. Les clauses incorporées par renvoi s'entendent des clauses et conditions auxquelles doivent se référer les soumissionnaires et les fournisseurs dans le Guide des CCUA, dont le texte intégral est consultable sur le site : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>. S'agissant des clauses incorporées par renvoi, il faudra inscrire le numéro d'identification de la clause en question, sa date de prise d'effet et son titre (p. ex. ID B1204C [2011-05-16]).

**Lorsqu'une clause incorporée par renvoi est modifiée ou supprimée aux fins du présent besoin, le changement est indiqué dans ce document.**

**REMARQUE : Il est fortement recommandé que les soumissionnaires consultent le site mentionné ci-dessus pour mieux comprendre ces clauses et conditions.**

### 2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES

**2.3.1** Les dispositions du document ID 2003 (20165-047-043), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/20>) du Guide des CCUA sont incorporées par référence à la DP et en font partie intégrante.

**2.3.2** Sauf dans le cas du [Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229](#), lorsqu'elles sont mentionnées, les expressions « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » ou « TPSGC » sont remplacées par « **Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada** » ou « **MAECD** »; **toutes les mentions du numéro de télécopieur « 819-997-9776 » sont supprimées**; et les mots « autorité contractante » sont remplacés par « **représentant du Canada** ».

**2.3.3 Article 05 (2014-09-25) Présentation des soumissions**, l'alinéa 4 est modifié comme suit:

**Supprimer:** soixante (60)

**Insérer:** cent vingt (120)

**2.3.4 Article 06 (2007-05-25) Soumissions déposées en retard**

Cet article est supprimé dans son intégralité et est remplacé par le texte suivant:

Les propositions reçues après la date et l'heure de clôture mentionnées seront :

- retournées au soumissionnaire, si des copies papier étaient exigées; ou
- supprimées et détruites, lorsque des copies électroniques étaient exigées, à moins qu'elles soient visées par les dispositions sur les soumissions retardées du paragraphe 2.3.5.

**2.3.5 Article 07 (2012-03-02) Soumissions retardées**

Cet article est supprimé dans son intégralité et est remplacé par le texte suivant :



Une proposition (soumission) reçue après la date et l'heure de clôture, mais avant la date d'octroi du marché, peut être examinée, à condition que le soumissionnaire puisse prouver qu'il s'agit uniquement d'un retard dans l'acheminement du document, imputable à des erreurs de manutention par le Canada, après que la proposition (soumission) a été reçue à l'endroit spécifié à la page 1.

### **2.3.6 Article 08 (2012-03-02) Transmission par télécopieur**

Cet article est supprimé dans son intégralité et ne fait pas partie de la DP. Le Canada n'accepte pas la réception de soumission par télécopieur.

## **2.4 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS**

**2.4.1** En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

**2.4.2** Le MAECD doit recevoir les propositions à l'adresse mentionnée, d'ici la date et l'heure qui figurent sur la page 1 de la DP. Il ne faut pas envoyer les propositions directement au représentant du Canada. Le Canada n'assumera aucune responsabilité en ce qui concerne les propositions envoyées à une autre adresse. Les propositions envoyées directement au représentant du Canada pourraient ne pas être examinées.

**2.4.3** 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 l'article 17 Coentreprise, de 2003 (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels.

**2.4.4** 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 déposer une proposition uniquement à l'adresse qui figure sur la page 1 de cette DP;
- e. 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; et,
- f. 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.

**2.4.5** 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.



**2.4.6** 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.

**2.4.7** Une proposition ne peut pas être cédée ni transférée, que ce soit en tout ou en partie.

## **2.5 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS**

**2.5.1** Toutes les demandes de renseignements et suggestions d'amélioration doivent être présentées par écrit au représentant du Canada, identifié sur la page 1 de la DP, au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il est possible que l'on ne réponde pas aux demandes de renseignements et aux suggestions d'amélioration reçues après ce délai.

**2.5.2** Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DP 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.

**2.5.3** Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis ou l'énoncé des travaux contenus dans la présente DP et dans le 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.

## **2.6 LOIS APPLICABLES**

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

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

## **2.7 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 DP simplement parce qu'elles ont déjà satisfait à des exigences précédentes.



## 2.8 COMPTE RENDU

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

## 2.9 CONTESTATION OU PLAINTE

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 855-307-2488 ou visitez son site Web : <http://www.tcce.gc.ca/fr>.

## 2.10 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.

## 2.11 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.

## 2.12 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.



## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS

Le Canada exige que les soumissionnaires déposent leur proposition dans un format copie papier

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leurs soumissions dans une enveloppe cachetée séparée comme suit :

Partie I : Soumission technique (4copies papier)

Partie II : Soumission financière (1copie papier)

Partie III : Attestations (1 copie papier)

**Remarque :** Il est possible de modifier ou de présenter une nouvelle fois les soumissions seulement pendant la période **qui précède** la date de clôture de la DP, et il faut le faire par écrit. Cela comprend les réponses communiquées électroniquement. La dernière proposition reçue l'emportera sur les précédentes.

### 3.2 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION TECHNIQUE

**Partie I :** à intituler « **Proposition technique** »; 7417706 copie papier;

Les soumissionnaires doivent déposer leur proposition technique conformément aux instructions données dans la partie I. Cette partie ne doit pas excéder 60 pages recto verso. Les documents de plus de 60 pages NE SERONT PAS pris en considération. Les copies des certificats et des licences et les pages de titre ne sont pas comptées dans la limite de 60 pages.

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 curriculums vitæ 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; et
- 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 curriculums vitæ 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 curriculums vitæ et les documents justificatifs sont acceptés comme preuves.



Les soumissionnaires doivent fournir les références requises dans la proposition technique de leur soumission pour qu'un contrat leur soit attribué. Le Canada pourrait déclarer une soumission irrecevable si les attestations exigées ne sont pas fournies comme demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. Le représentant du Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les références des soumissionnaires sont authentiques, avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée irrecevable si l'on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. De plus, si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de renseignements supplémentaires du représentant du Ministère, la soumission sera déclarée irrecevable.

Pour les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés par points énumérés ci-dessous devant être accompagnés de résumés de projet, le soumissionnaire et les ressources qu'il propose doivent faire une démonstration en utilisant des descriptions de projets incluant :

- le nom et la description de l'organisme client;
- le nom, le numéro de téléphone et l'adresse électronique du client en référence;
- la portée, l'objectif, la durée (dates de début et de fin – mois/années) et la valeur du projet, ainsi que les ressources nécessaires à sa réalisation;
- un aperçu des processus d'assurance de la qualité et de contrôle de la qualité que l'entreprise a exécutés;
- les résultats du projet;
- la description du rôle et des responsabilités de l'expert-conseil dans le projet.

### 3.3 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION FINANCIÈRE

**Partie II :** à intituler « **Proposition financière** »; 7417706 copie papier;

Le soumissionnaire doit présenter sa proposition financière conformément aux instructions données dans la partie II. Les prix ne doivent figurer nulle part ailleurs que dans la partie II de la proposition. Si cette exigence n'est pas respectée, la proposition sera déclarée non conforme et ne sera pas prise en considération. Toutes les informations exigées dans la proposition financière doivent être données dans un(e) distinct(e) enveloppe et doivent porter l'intitulé « Proposition financière ». Les propositions financières ne seront ouvertes qu'une fois que l'évaluation de la proposition technique sera terminée. **Les estimations fournies dans dans la pièce jointe 2 annexée à la partie 4 – Fiche de présentation de la soumission financière le sont exclusivement à des fins d'évaluation et ne constituent une garantie en vertu du marché.**

### 3.4 PRIX FERME

**3.4.1** Les soumissionnaires doivent indiquer un prix ferme tout compris en devise canadienne sur le formulaire de proposition financière ci-joint. Le prix ferme doit comprendre, sans nécessairement s'y limiter, tous les coûts découlant de l'exécution des travaux qui sont décrits dans la présente DP; tous les coûts découlant de l'exécution de tout travail supplémentaire décrit dans la proposition du soumissionnaire (à moins d'avoir clairement été décrit comme étant facultatif); tous les frais de déplacement et les frais de subsistance; tous les frais généraux, y compris les débours.

**3.4.2** Tous les paiements devront être effectués conformément aux modalités de paiement exposées dans le projet de contrat.



### **3.5 DÉBOURS ET AUTRES DÉPENSES DIRECTES**

Le Canada remboursera à l'entrepreneur les dépenses directes qu'il aura raisonnablement et convenablement engagées dans le cadre de l'exécution des travaux. Ces dépenses seront remboursées au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des dépenses accompagné des reçus appropriés.

### **3.6 TAXES**

**3.6.1** La proposition financière doit inclure toutes les taxes en amont payables par le soumissionnaire, ainsi que les taxes en aval. Les soumissionnaires doivent fournir tous les détails concernant les conditions d'application, le montant et l'administration du paiement de toutes les taxes et de tous les droits payables à l'égard des travaux.

**3.6.2** Le Canada remboursera aux soumissionnaires toutes les taxes en aval exigibles en vertu des lois fiscales locales, mais ne sera pas responsable du paiement des taxes en amont payables par le soumissionnaire à un tiers (y compris les sous-traitants).

### **3.7 ATTESTATIONS**

Section III: à intituler « Attestations »; Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la pièce jointe 1 annexée à la partie 3 – Certifications.



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – ATTESTATIONS

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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

Le représentant du Canada 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.

### **A1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION**

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

#### **A1.1. DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **A1.2. MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES**

### **A2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Il faut joindre à la proposition les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous, y compris ultérieurement. Faute d'obtenir les attestations ou les renseignements supplémentaires demandés, le représentant du Canada informera le soumissionnaire de l'échéance fixée à cette fin. En cas de non-respect de cette échéance, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **A2.1. DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – DOCUMENTATION EXIGÉE**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **A2.2. Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de propositions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la DP ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience égale ou supérieure. Le soumissionnaire doit aviser le représentant du Canada de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le



congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

### **A2.3. Études et expérience**

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

### **A2.4. 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.

#### **Définitions**

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

- a. un particulier ;
- b. un particulier 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 :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

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.

**A2.5. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation**

En présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, le soumissionnaire soussigné atteste que ceux-ci 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 fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la DP 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](#), en vertu 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 au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

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 au représentant du Canada l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

### Déclaration d'attestation

Le soumissionnaire soussigné certifie que les renseignements présentés en réponse à la pièce jointe 1 de la partie 3 sont exacts et complets.

\_\_\_\_\_  
**Nom et signature de la personne autorisée**

\_\_\_\_\_  
**date**



## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION**

1. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de propositions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers
2. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions
3. **S'il est établi, à n'importe quel moment au cours de l'une des deux phases d'évaluation (technique ou financière), que le soumissionnaire ne répond pas ou ne se conforme pas aux critères, il sera mis fin à l'examen de la proposition.**

### **4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE**

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont en pièce jointe 1 à la partie 4.

### **4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE**

La fiche de présentation de la soumission financière est incluse dans pièce jointe 2 annexée à la partie 4

#### **4.3.1 Critères financiers obligatoires**

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 3 Million CAD (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme

#### **4.3.2 Evaluation du prix**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, INCOTERMS 2010 DDP (Destination) pour les biens, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

### **4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION, COTATION NUMÉRIQUE LA PLUS ÉLEVÉE DANS LES LIMITES DU BUDGET**

- (a) Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - (i) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - (ii) obtenir la cote minimale totale de soixante pour cent (70 %) pour l'ensemble des critères d'évaluation technique de la soumission.
- (b) Les soumissions ne répondant pas aux exigences établies dans les critères techniques obligatoires qui figurent ci-dessus seront déclarées non recevables. Le soumissionnaire qui aura présenté une proposition irrecevable ne pourra pas participer à la suite de la procédure de sélection.
- (c) Évaluation financière : L'ouverture de l'enveloppe de soumission aura lieu seulement si le soumissionnaire obtient une cote technique de 70 % et satisfait aux exigences prévues dans les critères techniques obligatoires.



- (d) La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points fera l'objet d'une recommandation afin que le contrat soit attribué au soumissionnaire en question. Si plus d'un (1) soumissionnaire connaît du succès, l'autorité contractante suivra les étapes suivantes :

**Étape 1**

À la suite d'une évaluation technique et financière réussie, si plus d'une (1) soumission recevable connaît du succès (cotation la plus élevée dans les limites du budget), l'autorité contractante choisira la soumission comprenant le prix tout compris le plus élevé dans la catégorie des services « artistiques ».

**Étape 2**

En cas d'une égalité à la suite de l'étape 1, l'autorité contractante sélectionnera la soumission qui comprend le prix tout compris le moins élevé dans la catégorie des services « techniques ».

**Étape 3**

En cas d'une égalité à la suite de l'étape 1, l'autorité contractante sélectionnera la soumission qui comprend le prix tout compris le moins élevé dans la catégorie des services de « production et logistique ».

**Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 3 000 000,00 \$ (taxes applicables en sus). Cette divulgation n'engage aucunement le Canada à payer le montant de financement maximal disponible.**

Cela correspond au budget prévu pour la conception, la planification, l'exécution et la gestion du programme culturel du Canada, conformément à l'EDT, à l'appui de la participation du Canada à l'Expo 2020 de Dubaï. Le Canada se réserve le droit d'accorder un montant supérieur ou inférieur au montant prévu au budget.

#### **4.5 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION**

- (a) Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, procéder comme suit :
- i. demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relativement à la demande de propositions (DP);
  - ii. communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
  - iii. demander, avant l'attribution d'un contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
  - iv. vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
  - v. interviewer, aux frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire et/ou toute personne dont les soumissionnaires proposent les services pour satisfaire aux exigences de la DP.
- (b) Les soumissionnaires disposeront du nombre de jours précisé par l'autorité contractante dans la DP pour se conformer à toute demande liée à n'importe lequel des éléments susmentionnés. Le défaut de se conformer à cette demande pourrait rendre la soumission non recevable.



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

### Critères techniques obligatoires

La proposition doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit présenter les documents nécessaires afin de prouver sa conformité à ces exigences.

Les propositions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Si le soumissionnaire se compose de plus d'une entité, chaque entité doit satisfaire à cette exigence. Les critères techniques obligatoires sont présentés ci-dessous.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES			
N°	Détails des critères	Détails des critères	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
01	<p><b><u>EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE EN MATIÈRE DE SERVICES DE PRODUCTION D'ÉVÉNEMENT CULTUREL</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a des bureaux au Canada et qu'il exerce ses activités au Canada. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il exerce ses activités depuis au moins cinq (5) ans (à compter du jour de clôture du présent appel d'offre) dans le domaine de la prestation de services de production d'événements culturels canadiens.</p> <p>Afin de démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nombre d'années d'activité du soumissionnaire;</li> <li>b) le nombre d'années pendant lesquelles le soumissionnaire s'est spécialisé dans la prestation de services de production d'événements culturels canadiens;</li> <li>c) une description des services fournis par le soumissionnaire;</li> <li>d) l'adresse physique du lieu d'affaire du soumissionnaire au Canada, qui <u>doit</u> inclure les renseignements suivants : l'adresse, la ville/le village et la province/le territoire.</li> </ul> <p>Si le soumissionnaire se compose de plus d'une entité, chaque entité doit démontrer qu'elle exerce ses activités au Canada depuis au moins cinq (5) ans à partir de la date de clôture de la soumission.</p> <p>Chacune des entités doit attester, au moyen d'une confirmation écrite, qu'elle présente conjointement la proposition.</p>		



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES			
N°	Détails des critères	Détails des critères	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
O2	<p><b><u>EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE EN RÉALISATION DE PROJET</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit décrire clairement deux (2) projets achevés au cours des cinq (5) dernières années (à compter du jour de clôture du présent appel d'offre) qui font clairement état de sa capacité à concevoir, planifier, réaliser et gérer des événements culturels, tant au Canada qu'à l'étranger. Un (1) projet doit avoir été réalisé au Canada et un (1) projet doit avoir été réalisé à l'extérieur du Canada et démontrer clairement la portée et l'expérience à l'échelle internationale du soumissionnaire.</p> <p>Si le soumissionnaire présente plus de deux (2) projets dans sa réponse, seuls les <u>deux (2) premiers</u> projets présentés seront évalués.</p> <p>Les projets dans le cadre desquels les travaux ont été réalisés par un (1) ou plusieurs membres clés de l'équipe du soumissionnaire alors qu'ils travaillaient pour le compte d'une autre entreprise ne seront pas acceptés.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour les deux (2) projets présentés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nom et le lieu du projet ainsi qu'une description détaillée de la portée du projet;</li> <li>• le nom et les coordonnées de l'organisation cliente pour laquelle le travail a été effectué;</li> <li>• les dates de début et de fin ;</li> <li>• le rôle et les responsabilités détaillés du soumissionnaire;</li> <li>• la valeur monétaire du projet ;</li> <li>• les services donnés en sous-traitance;</li> <li>• si la portée des travaux comprenait la coordination de l'expédition, des autorisations et de la manutention du matériel des artistes, indiquer l'expérience acquise ou les leçons retenues relativement à ces éléments; et</li> <li>• la liste des services de gestion d'événements offerts par le soumissionnaire</li> </ul> <p><i>Les personnes citées en référence pourraient être contactées afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis par le soumissionnaire.</i></p>		



<b>CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES</b>			
<b>N°</b>	<b>Détails des critères</b>	<b>Détails des critères</b>	<b>Renvoi à la proposition du soumissionnaire</b>
<b>O3</b>	<p><b><u>RESSOURCES</u></b></p> <p>Tous les membres du personnel clé de l'équipe du soumissionnaire doivent avoir acquis au moins cinq (5) années (à compter du jour de clôture du présent appel d'offre) d'expérience dans leur domaine d'expertise respectif. Cette expérience doit avoir été acquise au Canada ou à l'étranger.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom et le prénom des membres du personnel clé suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. le coordonnateur de projet</li><li>2. le directeur artistique</li></ol> <p>Pour chaque employé clé, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) un curriculum vitæ d'une page faisant clairement état de ses aptitudes linguistiques, sa scolarité, sa formation ainsi que son expérience et son expertise pertinentes;</li><li>b) le nom et les coordonnées (numéro de téléphone, courrier électronique) d'un représentant autorisé qui confirmera l'information fournie par le soumissionnaire.</li></ol> <p><i>Les personnes citées en référence pourraient être contactées afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis par le soumissionnaire.</i></p> <p><i>Les critères suivants sont des exigences cotées. Des détails supplémentaires seront demandés au point C2.</i></p>		



**Critères techniques cotés:**

**INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION TECHNIQUE**

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

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

Les propositions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées en pourcentage par rapport aux critères qui figurent ci-dessous à l'aide des facteurs d'évaluation et des indicateurs de pondération précisés.

Le soumissionnaire doit obtenir le minimum de points requis pour les critères d'évaluation technique qui sont assujettis à une cotation par pourcentage.

S'il s'agit d'une coentreprise ou de consortiums, la proposition doit préciser qui sera l'organisation dirigeante.

<b>CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS EN POURCENTAGE</b> Maximum: Cotation totale de 100 % Minimum: 70% pour chaque critère évalué	<b>Points alloués</b>
<b>C1 Expérience du soumissionnaire</b>	<b>40</b>
<b>C2 Expérience du personnel</b>	<b>40</b>
<b>C3 Approche et méthodologie liées au programme culturel, conformément à l'Énoncé des travaux (EDT)</b>	<b>50</b>
<b>C4 Gestion des défis et des enjeux axée sur le risque</b>	<b>20</b>
<b>C5 Gestion de projet</b>	<b>50</b>
<b>Points total</b>	<b>200</b>

La grille d'évaluation suivante sera utilisée pour évaluer les propositions et s'applique aux critères techniques cotés par points C1 à C5.



<b>Tableau des points</b>	
<b>Pourcentage de points disponibles</b>	<b>Base pour la répartition du pourcentage et le pointage</b>
0 à 40	La réponse est insuffisante. Les projets présentés ne démontrent très peu de similitudes avec les besoins cités dans l'énoncé des travaux.
41 à 80	La réponse comprend certains renseignements, mais des détails importants sont manquants. Les projets présentés démontrent des lacunes avec les besoins cités dans l'énoncé des travaux.
81 à 120	La réponse comprend la plupart des renseignements requis pour être jugée complète. Elle répond aux conditions minimales et ne démontre aucune lacune importante. Les projets présentés démontrent certaines similitudes avec les besoins cités dans l'énoncé des travaux.
121 à 160	La réponse comprend une grande partie des renseignements requis pour être jugée complète et contient plusieurs éléments qui ajoutent de la valeur. Les projets présentés démontrent de bonnes similitudes avec les besoins cités dans l'énoncé des travaux.
161 à 200	Des détails considérables ont été fournis, ce qui fait état d'une compréhension complète et approfondie de l'exigence. Les projets présentés démontrent de grandes similitudes avec les besoins cités dans l'énoncé des travaux.

**Ce tableau des points s'applique aux critères techniques cotés par points C1 à C5.**



<b>Critères techniques cotés</b>			
N°		pts	n° de page
<b>C1</b>	<p><b><u>EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expertise et de sa capacité à organiser et à offrir des événements culturels au Canada et à l'étranger en soumettant une description de deux (2) projets réalisés au cours des cinq (5) dernières années (à compter du jour de clôture du présent appel d'offre). Un (1) des projets doit avoir été réalisé dans un (1) autre pays et l'autre doit avoir été réalisé au Canada.</p> <p>Pour les deux exemples de projet, le soumissionnaire doit expliquer brièvement comment et pourquoi ces projets correspondent ou sont comparables à ce qui est demandé dans l'EDT.</p> <p><b>20 pts par projet</b></p> <p>Le soumissionnaire peut utiliser les exemples de projet fournis au point O2. Pour chacun des projets présentés, le soumissionnaire devrait inclure les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la date de début du projet doit être postérieure au 1<sup>er</sup> janvier 2015;</li> <li>b) le soumissionnaire doit avoir été responsable de l'embauche, de la coordination et de la gestion de tous les aspects et éléments des talents artistiques et/ou des artistes afin d'offrir un divertissement durant le projet;</li> <li>c) le soumissionnaire doit avoir été responsable du respect de l'ensemble des lois et règlements applicables ainsi que de l'obtention de l'ensemble des droits et des autorisations nécessaires pour réaliser tous les aspects du projet;</li> <li>d) le soumissionnaire doit avoir été responsable de la coordination et de la gestion des artistes prévus;</li> <li>e) le soumissionnaire doit avoir été responsable de la coordination et de la production de rapports sur tous les éléments de la gestion du projet tel que la planification du temps, l'établissement du calendrier et le contrôle de l'utilisation du temps, l'estimation et la planification des coûts, ainsi que la gestion des risques durant tout le projet.</li> </ul> <p>Pour les deux projets, le soumissionnaire doit fournir des détails qui comprennent ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. le nom et le lieu du projet ainsi qu'une description détaillée de la portée du projet;</li> <li>2. les dates de début et de fin;</li> <li>3. la valeur monétaire du projet ;</li> <li>4. si la portée des travaux comprenait la coordination de l'expédition, des autorisations et de la manutention du matériel des artistes, indiquer l'expérience acquise ou les leçons retenues relativement à ces éléments;</li> <li>5. la liste des services de gestion d'événements offerts par le soumissionnaire</li> <li>6. le public cible et la taille de l'auditoire;</li> <li>7. la langue ou les langues utilisées pour fournir les services;</li> <li>8. les services donnés en sous-traitance;</li> <li>9. un énoncé des principales tâches exécutées, y compris une description détaillée des responsabilités du soumissionnaire en ce qui concerne : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. la conception</li> <li>b. la production</li> <li>c. l'aménagement et l'installation</li> <li>d. la gestion de la vitrine d'exposition ou de l'événement;</li> <li>e. la conclusion ou le démantèlement/démontage de l'événement</li> </ul> </li> </ul>	<b>40</b>	



<b>Critères techniques cotés</b>			
<b>N°</b>		<b>pts</b>	<b>n° de page</b>
<b>C2</b>	<p><b><u>EXPÉRIENCE DU PERSONNEL</u></b></p> <p>Pour chacun des deux (2) membres du personnel clé suivants, le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitæ d'une page maximum démontrant l'étendue, la profondeur et la pertinence de l'expérience et des qualifications pour leur poste, y compris celles acquises dans le cadre de travaux sur un projet de nature similaire à ce qui est requis dans l'EDT. Ce qui suit doit avoir été précisé au point O3.</p> <p>Personnel clé inclus : <b>20 pts par personne</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• le coordonnateur de projet</li><li>• le directeur artistique</li></ul> <p>Pour chaque employé clé, le soumissionnaire doit préciser :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• comment, quand et où l'expérience a été acquise et le véritable rôle que le personnel clé proposé assumait;</li><li>• la façon dont les aptitudes linguistiques et la formation du personnel proposé leur permettront de satisfaire aux exigences qui figurent dans l'EDT;</li><li>• une description détaillée de la mesure dans laquelle le personnel proposé possède l'expérience et l'expertise pertinentes nécessaires pour satisfaire aux exigences de leurs rôles (voir C 1.1. et C. 1.2 de l'EDT).</li></ul>	<b>40</b>	



<b>Critères techniques cotés</b>			
<b>N°</b>		<b>pts</b>	<b>n° de page</b>
<b>C3</b>	<p><b><u>APPROCHE ET MÉTHODOLOGIE LIÉES AU PROGRAMME CULTUREL, CONFORMÉMENT À L'EDT</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit mettre en évidence l'approche globale et la méthodologie qu'il prévoit employer pour exécuter le programme culturel, conformément à l'EDT.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir les détails suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. la méthodologie proposée du soumissionnaire en vue de sélectionner et d'attirer des talents canadiens pour les spectacles et les performances à l'Expo 2020, selon les exigences qui sont établies dans l'EDT;</li> <li>2. la façon dont le soumissionnaire gèrera l'embauche et la coordination des têtes d'affiche proposées, le personnel technique et de production et le personnel d'encadrement artistique;</li> <li>3. la méthode proposée par le soumissionnaire pour présenter diverses disciplines artistiques, cultures, langues, représentations régionales et territoriales et représentation inclusive du genre;</li> <li>4. la méthode proposée par le soumissionnaire pour mettre en valeur des artistes et des talents autochtones;</li> <li>5. comment le soumissionnaire prendra en compte les thèmes du Canada à l'Expo 2020 (voir A 2.1.2 de l'EDT) ;</li> <li>6. la façon dont le soumissionnaire tiendra compte des services prévus dans l'EDT (voir B 1.0 de l'EDT);</li> <li>7. la façon dont le soumissionnaire tiendra compte des étapes de travail établies dans l'EDT (voir E de l'EDT);</li> <li>8. la façon dont le soumissionnaire tiendra compte des responsabilités et des modalités de gestion décrites dans l'EDT (voir C 1.0, C 1.1, C 1.2 et C 1.3 de l'EDT);</li> <li>9. la façon dont le soumissionnaire tiendra compte de la portée internationale du projet;</li> <li>10. la proposition du soumissionnaire quant au soutien des exigences linguistiques prévues dans l'EDT – anglais, français et arabe.</li> </ol>	<b>50</b>	
<b>C4</b>	<p><b><u>APPROCHE EN MATIÈRE DE GESTION DES RISQUES</u></b></p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir une brève description de la façon dont son équipe et lui assureront la gestion et l'atténuation des risques, des défis et des enjeux afin d'assurer un contrôle continu et cohérent durant l'étape de la planification, l'étape opérationnelle et l'étape de clôture du projet.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir des détails tels que les suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. une stratégie préliminaire réalisable de détermination et d'atténuation des risques;</li> <li>2. un plan préliminaire de gestion des risques;</li> <li>3. une stratégie qui décrit la façon dont le soumissionnaire prévoit collaborer avec l'organisateur de l'Expo et Affaires mondiales Canada (AMC) afin de gérer les risques, les défis et les enjeux;</li> <li>4. ébauche d'un plan d'urgence lié à toutes les activités proposées dans le cadre de l'Expo 2020 de Dubaï.</li> </ol>	<b>20</b>	



<b>Critères techniques cotés</b>			
<b>N°</b>		<b>pts</b>	<b>n° de page</b>
<b>C5</b>	<p><b><u>GESTION DE PROJET</u></b></p> <p>Le soumissionnaire doit proposer une approche de gestion de projet et un plan lié au programme culturel qui offre une marge de manœuvre et qui tient compte des besoins précisés dans l'EDT, ainsi que les voies de communication, les responsabilités et les obligations redditionnelles</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir les détails suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. L'organigramme de l'équipe montrant tous les membres du personnel clé et les sous-traitants proposés, le cas échéant;</li><li>2. une description des rôles et des responsabilités du personnel ;</li><li>3. une description qui fait état de la capacité du soumissionnaire à concevoir et à mettre en œuvre avec succès le programme culturel du Canada à l'Expo au moyen d'une planification efficace;</li><li>4. une description des services de gestion de projet du soumissionnaire dans les domaines de l'allocation et de la gestion du temps, de la gestion des coûts et de l'établissement d'un calendrier;</li><li>5. une liste des outils et des techniques qui seront utilisés pour planifier, organiser, assurer et contrôler la gestion de tous les éléments du programme culturel;</li><li>6. une description de la stratégie de communication proposée pour répondre aux besoins du responsable technique et des différents intervenants, y compris l'organisateur de l'Expo;</li><li>7. l'élaboration d'un calendrier de projet préliminaire qui comprend toutes les étapes du travail, y compris, entre autres :<ul style="list-style-type: none"><li>○ les jalons clés, les principaux produits livrables et les activités</li><li>○ les scénarios de chemin critique</li><li>○ les responsables des membres de l'équipe clé</li></ul></li></ol>	<b>50</b>	



## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 - FEUILLE DE PRÉSENTATION DE LA SOUSSION FINANCIÈRE

### Ventilation du prix de la soumission

Le soumissionnaire doit présenter une ventilation du prix ferme de leur soumission et préciser, à tout le moins, la ventilation qui figure au tableau 1. Le tableau qui suit sera utilisé pour évaluer le budget proposé.

<b>Tableau 1 – Services de production d'événement</b>		
<b>CATÉGORIES DE SERVICE</b>	<b>PRIX FERME</b>	<b>Fourchette de pourcentage du coût total</b>
<b>1) Gestion de projet, administration et coûts indirects</b>	\$	
<b>2) Artistes</b>	\$	
<b>3) Technique</b>	\$	
<b>4) Production et développement</b>	\$	
<b>5) Voyage</b>	\$	
<b>TOTAL DES COÛTS TOUT COMPRIS DE L'ÉVÉNEMENT (ne doit pas dépasser 3 000 000,00 \$, excluant toutes les taxes applicables)</b>	\$	<b>100 %</b>



## **PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **5.1 DÉFINITIONS.**

Dans le contrat, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

« bien de l'État » désigne tout ce qui est fourni à l'entrepreneur par ou pour le Canada, aux fins de l'exécution du contrat, et tout ce que l'entrepreneur acquiert d'une manière ou d'une autre relativement aux travaux, dont le coût est payé par le Canada en vertu du contrat;

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

« contrat » désigne les articles de convention, les présentes conditions générales, toutes conditions générales supplémentaires, annexes et tout autre document intégré par renvoi, tous tels que modifiés de temps à autre avec le consentement des parties;

« entrepreneur » désigne la personne, l'entité ou les entités dont le nom figure au contrat pour fournir au Canada des biens, des services ou les deux;

« jours » désigne des jours civils continus, y compris les fins de semaine et les jours fériés;

« partie » signifie le Canada, l'entrepreneur ou tout autre signataire du contrat; « parties » désigne l'ensemble de ceux-ci;

« prix du contrat » désigne la somme mentionnée au contrat payable à l'entrepreneur pour les travaux, excluant les taxes applicables;

« représentant du Canada » s'entend de la personne désignée pour agir à titre d'agent et de représentant du Canada aux fins du présent contrat;

« signature » signifie « signé sur papier », peu importe que la copie originale ou une copie électronique du document signé ait été envoyée à l'entrepreneur;

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

« soumissionnaire » désigne 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.

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

« travaux » désigne les activités, services, biens, équipements, choses et objets que l'entrepreneur doit exécuter, livrer ou fournir en vertu du contrat.

### **5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.**

Les parties conviennent d'être liées par les documents suivants :

1. les articles de la convention;
2. les Conditions générales – 2035 (2018-06-21);
3. Énoncé des travaux (annexe A);



4. Base de paiement (annexe B);
5. la soumission de l'entrepreneur datée du **INSÉRER LA DATE**, clarifiée le **INSÉRER LA DATE** modifiée le **INSÉRER LA DATE**

En cas de divergences, de contradictions ou d'ambiguïtés dans le libellé de ces documents, celui qui figure en premier prévaut.

## 5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION.

### 5.3.1 Représentant du Canada.

Le représentant du Canada pour le contrat est :

Nom : [Cliquez ici pour saisir du texte.](#)

Titre : [Cliquez ici pour saisir du texte.](#)

Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Direction : [Cliquez ici pour saisir du texte.](#)

Adresse : [Cliquez ici pour saisir du texte.](#)

Téléphone : [Cliquez ici pour saisir du texte.](#)

Télécopieur : [Cliquez ici pour saisir du texte.](#)

Courriel : [Cliquez ici pour saisir du texte.](#)

Le représentant du Canada est responsable de la gestion du contrat et il doit autoriser par écrit toutes les modifications qui y sont apportées. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux qui dépassent la portée du contrat ou qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que le représentant du Canada.

### 5.3.2 Chargé de projet.

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : [Cliquez ici pour saisir du texte.](#)

Titre : [Cliquez ici pour saisir du texte.](#)

Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Direction : [Cliquez ici pour saisir du texte.](#)

Adresse : [Cliquez ici pour saisir du texte.](#)

Téléphone : [Cliquez ici pour saisir du texte.](#)

Télécopieur : [Cliquez ici pour saisir du texte.](#)

Courriel : [Cliquez ici pour saisir du texte.](#)

Le chargé de projet représente le ministère pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 le représentant du Canada.

### 5.3.3 Communication et avis.

Tout avis prévu dans le contrat doit être donné par écrit et peut être livré personnellement, par messenger, par courrier, ou par courriel. Il doit être envoyé à l'adresse de la partie qui en est le destinataire, selon le contrat. Tout avis prend effet uniquement le jour de sa réception à cette adresse. Tout avis destiné au Canada doit être envoyé au représentant du Canada.

### 5.3.4 Gestion du contrat.

Sous réserve des autres dispositions de la section 8, le représentant du Canada est responsable de la gestion du contrat. Sauf indication contraire, aucun avis, directive, autorisation, refus ou autre communication fournis par le Canada n'est valide en vertu du contrat à moins qu'il ne soit fourni à l'entrepreneur par le représentant du Canada. Ainsi, aucun avis, directive, autorisation, refus ou



autre communication fournis au Canada de la part de l'entrepreneur ou au nom de celui-ci n'est valide à moins qu'il ne soit adressé au représentant du Canada. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que le représentant du Canada.

### **5.3.5 Représentant de l'entrepreneur.**

Le représentant de l'entrepreneur est la personne suivante:

Nom : Cliquez ici pour saisir du texte.

Titre : Cliquez ici pour saisir du texte.

Entreprise : Cliquez ici pour saisir du texte.

Adresse : Cliquez ici pour saisir du texte.

Téléphone : Cliquez ici pour saisir du texte.

Courriel : Cliquez ici pour saisir du texte.

L'entrepreneur se réserve le droit de remplacer le représentant désigné ci-dessus en envoyant un avis écrit au représentant du Canada à cet effet.

### **5.3.6 Modification.**

Pour être applicable, toute modification au contrat doit être faite par écrit et signée par le représentant du Canada et le représentant de l'entrepreneur. Le droit du Canada de se prévaloir d'une période d'option est exclu de cette exigence de signatures.

### **5.3.7 Cession.**

L'entrepreneur ne peut céder le contrat sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit du Canada. Toute cession effectuée sans ce consentement est nulle. La cession entrera en vigueur à la suite de l'exécution d'une entente de cession signée par les parties et le cessionnaire. La cession du contrat ne dégage pas l'entrepreneur des obligations en vertu du contrat et n'impose aucune responsabilité au Canada.

## **5.4 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.

## **5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES.**

La clause 2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et fait partie intégrante de celui-ci.

## **5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE.**

Le contrat constitue la convention complète et unique entre les parties et remplace toutes les négociations, communications ou autres ententes précédentes, écrites ou verbales, à moins qu'elles ne soient incorporées par renvoi au contrat. Seuls les engagements, représentations, déclarations et conditions qui figurent au contrat lient les parties.

## **5.7 LOIS APPLICABLES.**

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



## **5.8 NOMBRE ET GENRE.**

Dans le texte des présents articles de convention, le singulier comprend le pluriel et vice versa, et les mots employés au masculin incluent le féminin.

## **5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT.**

Tous les droits, recours, pouvoirs et pouvoirs discrétionnaires accordés ou acquis par le Canada en vertu du contrat ou d'une loi sont cumulatifs et non exclusifs. Indépendamment des autres dispositions du présent contrat, le Canada ne renonce à aucun droit ou immunité dont il jouit en vertu du droit national ou international.

## **5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS.**

Le respect de l'échéancier est primordial. L'entrepreneur doit fournir en temps opportun toutes les composantes des travaux.

## **5.11 RETARD EXCUSABLE.**

**5.11.1** Le retard de l'entrepreneur à s'acquitter de toute obligation prévue au contrat à cause d'un événement qui:

- est hors du contrôle raisonnable de l'entrepreneur;
- ne pouvait raisonnablement être prévu;
- ne pouvait raisonnablement avoir été empêché par des moyens que pouvait raisonnablement utiliser l'entrepreneur; et
- est survenu en l'absence de toute faute ou négligence de la part de l'entrepreneur;

sera considéré comme un « retard excusable » si l'entrepreneur informe le représentant du Canada de la survenance du retard ou de son éventualité dès qu'il en prend connaissance. L'entrepreneur doit de plus informer le représentant du Canada, dans les quinze (15) jours ouvrables, de toutes les circonstances liées au retard et soumettre à l'approbation dudit représentant un plan de redressement clair qui détaille les étapes qu'il propose de suivre afin d'atténuer les conséquences de l'événement qui a causé le retard.

**5.11.2** Toute date de livraison ou autre date qui est directement touchée par un retard excusable sera reportée d'une durée raisonnable n'excédant pas celle du retard excusable.

**5.11.3** Toutefois, au bout de 30 jours ou plus de retard excusable, le représentant du Canada peut, par avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat. En l'occurrence, les parties conviennent de renoncer à toute réclamation pour dommages, coûts, profits anticipés ou autres pertes découlant de la résiliation ou de l'événement qui a contribué au retard excusable. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

**5.11.4** Le Canada ne sera pas responsable des frais engagés par l'entrepreneur ou l'un de ses sous-traitants ou mandataires par suite d'un retard excusable, sauf lorsque celui-ci est attribuable à l'omission du Canada de s'acquitter d'une de ses obligations en vertu du contrat.

## **5.12 DISSOCIABILITÉ.**

Si toute disposition du contrat est déclarée invalide, illégale ou non susceptible d'exécution par un tribunal compétent, cette disposition disparaîtra du contrat, sans affecter aucune autre disposition du contrat.



### 5.13 SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES.

Le contrat s'applique au bénéfice des successeurs et cessionnaires autorisés du Canada et de l'entrepreneur, et il lie ces derniers.

### 5.14 CLAUSES SUPPLÉMENTAIRES DU GUIDE DES CCUA.

#### **Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

Clause du Guide des CCUA [A3025C](#) (2013-03-21), Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

### 5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX.

#### **5.15.1 Description des travaux.**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A, conformément au contrat.

#### **5.15.2 Période du contrat.**

La période du contrat s'étend du **INSÉRER LA DATE DU DÉBUT** au **INSÉRER LA DATE DE FIN** inclusivement.

#### **5.15.3 Entrepreneur indépendant.**

L'entrepreneur est un entrepreneur indépendant engagé par le Canada pour exécuter les travaux. Rien dans le contrat n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou une organisation entre le Canada et l'autre partie ou les autres parties. L'entrepreneur ne doit pas se présenter à quiconque comme un agent ou un représentant du Canada. Ni l'entrepreneur ni ses employés ne sont des employés ou des mandataires du Canada. L'entrepreneur doit effectuer toutes les déductions et tous les versements exigés par la loi relativement à ses employés.

#### **5.15.4 Exécution.**

L'entrepreneur doit se charger de ce qui suit:

- a) exécuter les travaux avec diligence et efficacité;
- b) exécuter les travaux avec honnêteté et intégrité;
- c) sauf pour les biens de l'État, fournir tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux;
- d) sélectionner et engager un nombre suffisant de personnes qualifiées;
- e) exécuter les travaux conformément aux normes de qualité jugées acceptables par le Canada, et en pleine conformité avec les spécifications et toutes les exigences du contrat; et,
- f) surveiller la réalisation des travaux de façon efficiente et efficace en vue de s'assurer que la qualité de leur exécution est conforme à celle énoncée dans le contrat.

#### **5.15.5 Personnes désignées.**

Si des personnes précises sont désignées à l'annexe A pour exécuter les travaux,

- a. L'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté;
- b. L'entrepreneur doit obtenir l'approbation écrite du Canada, par l'entremise du représentant du Canada, avant de remplacer, de retirer ou d'ajouter une personne de l'équipe approuvée, et plus précisément, avant que les services soient rendus par cette personne; et
- c. L'entrepreneur ne doit pas, de quelque façon que ce soit, permettre que les travaux soient accomplis par des remplaçants non autorisés.



#### **5.15.6 Ressources.**

Le Canada se réserve le droit d'effectuer des vérifications périodiques des antécédents des employés ou sous-traitants de l'entrepreneur.

Le Canada se réserve le droit, à sa discrétion exclusive, de déterminer que les employés ou les sous-traitants de l'entrepreneur ne répondent pas à ses exigences. Dans ce cas, l'entrepreneur doit s'assurer que le personnel est retiré de la propriété et remplacé par du personnel approprié aux yeux du Canada.

#### **5.15.7 Remplacements.**

Le Canada peut ordonner à un remplaçant de cesser d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément à la clause 16.8. Le fait que le Canada n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse l'exécution des travaux ne dégage nullement l'entrepreneur de sa responsabilité de remplir les conditions du marché.

#### **5.15.8 Respect des lois locales.**

Dans le cadre de la prestation des services conformément au présent contrat, l'entrepreneur respectera les dispositions applicables des lois en vigueur en Ontario.

#### **5.15.9 Inspection et acceptation.**

Tous les travaux sont assujettis à l'inspection et à l'acceptation par le Canada. L'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ne relèvent pas l'entrepreneur de sa responsabilité à l'égard des défauts et des autres manquements aux exigences du contrat. Le Canada aura le droit de rejeter tout travail non conforme aux exigences du contrat et d'exiger une rectification ou un remplacement aux frais de l'entrepreneur.

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

#### **5.15.11 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.**

#### **5.15.12 ACHATS ÉCOLOGIQUES**

- 5.15.12.1 L'entrepreneur ne doit ménager aucun effort pour s'assurer que tous les documents préparés ou fournis dans le cadre de ce contrat seront imprimés des deux côtés sur du papier recyclé certifié Ecologo ou sur un papier ayant une proportion équivalente de matières recyclées après consommation, dans la mesure où il est possible de se le procurer.
- 5.15.12.2 Autant que faire se peut et selon qu'il convient, l'entrepreneur utilise des biens, des services et des procédés écologiques afin réduire les effets de l'exécution des travaux sur l'environnement. Les biens et les services écologiques sont ceux qui ont des répercussions moindres ou réduite sur l'environnement au cours de leur cycle de vie, comparativement à d'autres biens et services servant aux mêmes fins. Les considérations liées au rendement écologique comprennent, entre autres : la réduction des gaz à effet de serre et des polluants atmosphériques; une meilleure utilisation de l'énergie et de l'eau; la réduction des déchets et la promotion de la réutilisation et du recyclage; l'utilisation de ressources renouvelables; la réduction des déchets dangereux; la réduction des substances toxiques et dangereuses.

#### **5.16 ATTESTATIONS.**

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.



### **5.16.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Défaut de l'entrepreneur**

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## **5.17 MODALITÉS DE PAIEMENT.**

### **5.17.1 Base de paiement.**

Le Canada paiera l'entrepreneur conformément à la base de paiement figurant à l'annexe B. Les paiements en vertu du présent contrat, à l'exception des paiements anticipés, seront conditionnels à l'exécution, à l'achèvement et à la livraison des travaux ou de parties des travaux à la satisfaction du Canada.

### **5.17.2 Limitation des dépenses.**

- 5.17.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus Et les taxes applicables sont en sus.
- 5.17.2.2 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 le représentant du Canada 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, le représentant du Canada concernant la suffisance de cette somme:
- lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - deux (2) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - 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.
- 5.17.2.3 Lorsqu'il informe le représentant du Canada 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.

### **5.17.3 Modalités de paiement – Paiements d'étape – Prix ferme**

Le Canada effectuera des paiements d'étape, conformément au calendrier des étapes décrit dans le contrat et aux dispositions du contrat en matière de paiement si :

- a. une facture exacte et complète et tout autre document exigé au contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation décrites à la clause **5.17.5**;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. le Canada a accepté les travaux exécutés.



### 5.17.3.1 Calendrier des paiements d'étapes

Le calendrier de paiement proposé peut faire l'objet de négociations avec le soumissionnaire retenu

Jalons	Description	Pourcentage du paiement	Date prévue
1	Signature du contrat	12,5%	Mars / avril 2020
2	Approbation du concept artistique final du Programme culturel du Canada à l'Expo	25,0%	1 avril, 2020
3	Ouverture de l'Expo Dubai 2020	25,0%	20 octobre, 2020
4	Fermeture de l'Expo Dubai 2020	25,0%	10 avril, 2021
5	Présentation du rapport final du Programme culturel du Canada à l'Expo ainsi qu'un compte rendu financier	12,5%	29 mai, 2021

#### 5.17.4 Vérification.

Tout montant réclamé en vertu du contrat pourra faire l'objet d'une vérification par le gouvernement avant et après le versement du montant. L'entrepreneur doit tenir des comptes et des registres appropriés sur les coûts des travaux et conserver tous les documents liés à ces coûts pendant six (6) ans après le dernier paiement effectué en vertu du contrat.

#### 5.17.5 Instructions pour la facturation

5.17.5.1 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les factures qu'il envoie au Canada :

- a. sont soumises au nom de l'entrepreneur;
- b. sont soumises tous les mois pour chaque livraison ou expédition;
- c. s'appliquent uniquement au contrat;
- d. précisent la date, le nom et l'adresse du chargé de projet, la description des travaux et le numéro de contrat;
- e. précisent les honoraires et les dépenses réclamés, le cas échéant, conformément à la base de paiement, excluant les taxes applicables;
- f. présentent les taxes applicables, comme la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) en aval pour l'entrepreneur, séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales;
- g. indiquent tous les articles détaxés, exempts des taxes applicables ou auxquels celles-ci ne s'applique pas.

5.17.5.2 En présentant une facture, l'entrepreneur certifie dans chaque cas que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

#### 5.17.6 Divergences.

Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les 15 jours suivant la réception de la facture. La période de paiement de 30 jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Si le Canada n'avise pas l'entrepreneur dans les 15 Jours, la date stipulée à l'article 16 de la clause 2035 (2016-04-04) - Conditions générales - besoins plus complexes de service, ne servira qu'à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.



#### **5.17.7 Indemnités de résiliation.**

Si un avis de résiliation pour raisons de commodité est envoyé en vertu de l'article 30 de la clause 2035 (2018-06-21) - Conditions générales - besoins plus complexes de service, l'entrepreneur aura le droit, conformément à la base de paiement (annexe B), de se faire payer uniquement les coûts raisonnablement et dûment engagés pour l'exécution du contrat dans la mesure où il n'a pas déjà été payé ou remboursé par le Canada. Le Canada ne sera en aucun cas responsable envers l'entrepreneur de la résiliation prématurée du présent contrat.

#### **5.17.8 Remise à l'autorité fiscale compétente.**

L'entrepreneur accepte de remettre à l'autorité fiscale gouvernementale compétente tout montant de taxe qu'il est tenu de remettre conformément aux lois fiscales applicables.

### **5.18 SUSPENSION ET INFRACTION.**

#### **5.18.1 Suspension des travaux.**

Le Canada peut à tout moment, par avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux prévus au contrat. L'entrepreneur doit se conformer sans délai à l'ordre de suspension de manière à réduire au minimum les frais qui en découlent.

#### **5.18.2 Infraction.**

Le Canada peut résilier le présent contrat, diminuer la somme des paiements ou les suspendre si l'entrepreneur ne respecte pas les dispositions prévues à la section 25.

### **5.19 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE.**

#### **5.19.1 Conflits d'intérêts et Code de valeurs et d'éthique du secteur public.**

L'entrepreneur reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la Loi sur les conflits d'intérêts, 2006, ch. 9, art. 2 avec toutes leurs modifications successives, du Code régissant les conflits d'intérêts des députés, du Code de valeurs et d'éthique du secteur public, du Code de conduite des représentants du Canada à l'étranger ou de tout autre code de valeurs et d'éthique en vigueur au sein d'organismes précis ne peuvent bénéficier directement du contrat. L'entrepreneur devra informer le Canada par écrit de toute situation qu'il connaît ou dont il prend connaissance, dans laquelle l'un des agents, employés ou sous-traitants de l'entrepreneur tire ou est en mesure de tirer un avantage non autorisé.

#### **5.19.2 Incapacité de conclure un contrat avec le gouvernement.**

L'entrepreneur atteste qu'aucune personne déclarée coupable de l'une des infractions ci-après énoncées en a) ou b) ne recevra un avantage en vertu du contrat. De plus, il certifie qu'à l'exception des infractions pour lesquelles ils ont obtenu un pardon ou une suspension de casier, ou pour lesquelles leurs droits ont été rétablis par le gouverneur en conseil, ni lui ni ses affiliés n'ont jamais été reconnus coupables d'une infraction visée par l'une des dispositions suivantes :

- 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 du Canada, L.R.C. 1985, ch. F-11; 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 fraude commise au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté), du Code criminel du Canada, L.R.C. 1985, ch. C-46; ou
- c. l'article 462.31 (Recyclage des produits de la criminalité) ou les articles 467.11 à 467.13 (Participation aux activités d'une organisation criminelle) du Code criminel du Canada; ou
- d. 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 du Canada, L.R.C. 1985, ch. C 34; ou



- e. l'article 239 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la Loi de l'impôt sur le revenu du Canada, L.R.C., 1985, ch. 1 (5e suppl.); ou
- f. l'article 327 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la Loi sur la taxe d'accise du Canada, L.R.C., 1985, ch. E-15; ou
- g. l'article 3 (Corruption d'un agent public étranger) de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers du Canada, L.C. 1998, ch. 34 (modifié); 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 du Canada, L.C. 1996, ch. 19 (modifié); ou
- i. les dispositions de la législation locale ayant le même effet que celles mentionnées ci-dessus.

### **5.19.3 Antiterrorisme.**

Conformément à de nombreuses résolutions du Conseil de sécurité des Nations Unies, dont la résolution S/RES/1267 (1999) concernant Al-Qaïda et les Talibans ainsi que les personnes et entités qui leur sont associées, le Canada et le fournisseur sont fermement résolus à participer à la lutte internationale contre le terrorisme et, en particulier, contre le financement du terrorisme. L'entrepreneur reconnaît et garantit que ni lui ni aucun de ses employés, directeurs ou agents ne constituent des entités répertoriées liées à des groupes terroristes ou à ceux qui les appuient, aux termes de l'article 83.05 du Code criminel du Canada, et qui figurent sur la liste d'entités que l'on peut consulter à l'adresse <<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2002-284/index.html>>, et qu'ils ne travaillent pas ou ne travailleront pas sciemment avec aucune des parties et entités figurant sur la nouvelle liste consolidée dressée et mise à jour par le Comité du Conseil de sécurité des Nations Unies créé par la résolution 1267. De plus, l'entrepreneur reconnaît qu'il ne réunira pas, ne fournira pas ou ne rendra pas disponibles, sciemment et de façon directe ou indirecte, des fonds ou des biens dans l'intention de les voir utilisés, ou sachant qu'ils seront utilisés, pour mener ou faciliter des activités terroristes, ou sachant que les fonds ou les biens seront utilisés par un groupe terroriste ou qu'ils bénéficieront à l'un des groupes qui figurent sur la liste des entités.

## **5.20 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS.**

### **5.20.1 Discussion et négociation.**

En cas de différend découlant du présent contrat ou en lien avec celui-ci, les parties doivent se rencontrer pour trouver une solution à l'aide d'une négociation ou d'un autre processus de règlement des différends approprié avant d'avoir recours au contentieux.



## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1.0 DÉFINITIONS

- i. Organisateur de l'exposition : entité, soit le Bureau Expo Dubaï de 2020, qui a la responsabilité de préparer, d'organiser et de gérer l'Expo 2020 de Dubaï et d'en assurer le déroulement.
- ii. Coordonnateur de projet : personne responsable de la coordination, de la livraison et de la qualité des travaux exécutés par l'entrepreneur. Elle est responsable, entre autres, de la planification du temps, de l'établissement des délais et du contrôle, de l'estimation et de la planification des coûts ainsi que de la gestion des risques. Le coordonnateur de projet doit aussi créer et maintenir une stratégie de communication claire et fonctionnelle tout au long du projet avec tous les intervenants et est le contact principal pour l'équipe de l'entrepreneur, le chargé de projet d'Affaires mondiales Canada (AMC), l'autorité contractante et l'organisateur de l'exposition. Le coordonnateur de projet s'assure que les licences des artistes sélectionnés et de tout le personnel sont valides.
- iii. Directeur artistique : désigne la personne responsable de collaborer avec l'équipe du soumissionnaire pour créer, planifier et exécuter le Programme culturel du Canada. Cette personne aura la responsabilité créative, le pouvoir de prendre des décisions pour le Programme culturel à l'Expo d'une manière cohérente et garantissant des éléments visuels, des messages et/ou des éléments interactifs pour appuyer le Programme culturel du Canada, dans le respect du budget et des échéanciers établis et actifs tout au long de la période contractuelle.
- iv. Artistes professionnels : désigne, selon le Conseil des arts du Canada, une personne qui a une formation spécialisée dans son domaine artistique (pas nécessairement dans les établissements d'enseignement), qui est reconnue comme telle par ses pairs (artistes travaillant dans la même tradition artistique), qui s'engage à consacrer plus de temps à l'activité artistique et qui a déjà présenté des œuvres en public.
- v. Proposition : désigne un plan complet et une intention globale qui saisissent les intérêts du public, influencent sa réaction émotionnelle et inspirent les visiteurs à l'Expo. À l'Expo 2020, nous espérons réaliser une expérience qui étonnera et qui émerveillera les visiteurs par l'originalité, l'innovation et la qualité artistique.
- vi. Programme culturel : désigne une gamme d'activités artistiques et novatrices qui démontrent que le secteur des arts du Canada est une exportation culturelle attrayante. Il représentera, dans la mesure du possible, l'éventail des produits artistiques et culturels du Canada et reflètera les thèmes et sous-thèmes d'Expo 2020 pour l'ensemble des activités pendant l'exposition. Il prendra également en considération la culture et les sensibilités locales et arabes.
- vii. Diversité : désigne la composition démographique d'un groupe de personnes qui reconnaît toutes les dimensions de l'identité et de la différence humaines.



- viii. Innovation : désigne une expérience ou une caractéristique originale que l'on ne voit que très rarement ou pour la première fois.
- ix. Achevé : projet à l'égard duquel toutes les modalités du contrat ont été respectées, un certificat définitif d'achèvement a été délivré ou une facture définitive a été payée, et la date inscrite sur le certificat ou l'effet de paiement correspond à la date d'achèvement.
- x. Valeur du projet : désigne le coût final du contrat (en dollars canadiens) entre le client et l'entreprise, y compris tous les frais de logistique, de main-d'œuvre, d'expédition, de déplacement, d'hébergement, de sous-traitance, de frais artistiques et de frais syndicaux.
- xi. Culture : désigne l'activité artistique créatrice et les biens et services produits ainsi que la préservation du patrimoine, de l'innovation, de la diversité et des communautés canadiennes
- xii. Variété : désigne la qualité ou l'état d'être différent et diversifié.
- xiii. Créativité : désigne l'utilisation d'idées originales, dans la production d'une œuvre artistique.

## **PARTIE A – APERÇU DU PROJET**

### **A 1.0 INTRODUCTION**

Le 25 janvier 2019, le gouvernement du Canada, a annoncé qu'il participerait à l'Expo 2020 à Dubaï aux Émirats arabes unis (ÉAU).

Les expositions internationales, parfois appelées « expositions universelles », réunissent des pays du monde entier afin de se pencher sur des questions d'intérêt commun et de mettre en valeur ce qu'ils ont de mieux à offrir en matière d'ingéniosité et d'innovation. Les expositions internationales sont des occasions uniques de présenter au monde entier les réalisations du Canada en tant que pays qui favorise l'ingéniosité, les réalisations, la modernisation, l'excellence et le leadership. La participation renforce notre sentiment d'identité et de fierté et crée des possibilités d'innovation, ainsi que de nouveaux partenaires parmi les gouvernements, le secteur privé et les peuples du monde entier.

Il s'agit d'une occasion passionnante de faire preuve d'une créativité inégalée afin de concrétiser la participation du Canada à la prochaine exposition internationale qui aura lieu à Dubaï, aux ÉAU, en 2020. Affaires mondiales Canada (AMC) souhaite réaliser un Pavillon du Canada dynamique et mémorable, un volet présentation publique éblouissant et une présence culturelle engageante grâce à la créativité, à l'innovation et à de solides pratiques de gestion, et ainsi s'assurer que le Canada se distingue dans un environnement international hautement concurrentiel.

L'organisateur de l'Expo et les participants s'inspireront du thème de l'Expo 2020 de Dubaï *Connecter les esprits, construire l'avenir* et des sous-thèmes *Occasions, Mobilité et Durabilité* pour explorer des possibilités pour l'avenir et en faire la démonstration aux visiteurs, sur place et de façon virtuelle, de multiples pays. Le thème de la participation du Canada est « *Le Canada : L'avenir en tête* ». Afin de présenter le Canada comme une puissance de l'innovation, ainsi qu'un chef de file de la gouvernance mondiale et des idées progressistes, le Canada a identifié les sous-thèmes suivants : la diversité, l'intelligence artificielle et l'aérospatiale.



Les expositions internationales constituent un lieu idéal où le Canada peut partager, promouvoir et célébrer son histoire sur des questions liées au thème et aux sous-thèmes de l'exposition. C'est aussi un moyen privilégié d'établir un pont entre les Canadiens et le reste du monde.

Les Émirats arabes unis souhaitent que l'Expo 2020 Dubaï soit l'une des plus inclusives de l'histoire des expositions universelles. Avec plus de 70 % des visiteurs venant de l'extérieur des Émirats arabes unis, le pays pourrait bien atteindre la plus forte proportion de visiteurs étrangers qu'une exposition n'ait jamais connue.

L'exposition de Dubaï est une exposition internationalement reconnue. Des informations supplémentaires sur les types d'expositions sont accessibles sur le site Web suivant : <http://www.bie-paris.org/>.

L'Expo 2020 de Dubaï sera la première à avoir lieu dans la région du Moyen-Orient, de l'Afrique du Nord et de l'Asie du Sud. Plus de 200 participants sont attendus, dont 192 pays, ainsi que des organisations internationales, des entreprises internationales et des ONG. Elle se déroulera dans une région qui compte une population collective de près de 3 milliards d'habitants et un PIB dépassant les 7,4 billions de dollars américains. Même si toutes ces personnes ne pourront pas se rendre sur place, l'événement a le potentiel d'avoir un impact immédiat sur de nombreuses personnes et un impact indirect sur une population très importante et diversifiée de l'ensemble de la région.

Affaires mondiales Canada (AMC), au nom du gouvernement du Canada, a le mandat de planifier, de coordonner et de mettre en œuvre la participation du Canada à l'Expo 2020 à Dubaï. Le Canada a participé avec succès à des expositions internationales depuis la première en 1851, dont l'Expo 2005, à Aichi au Japon, et l'Expo 2010, à Shanghai en Chine. Notre pays en a accueilli deux : à Montréal en 1967 et à Vancouver en 1986.

Les organisateurs prévoient environ 25 millions de visites au cours de la période de six mois (environ 137 000 par jour).

## **A 2.0 CANADA À L'EXPO**

### **A 2.1 Objectifs du Canada à l'Expo 2020 de Dubaï**

#### **A 2.1.1 Objectifs généraux du Canada**

Cet événement international offre au Canada une plateforme unique pour promouvoir les possibilités offertes par les provinces, les territoires, les villes et tous les secteurs de la société canadienne.

Les principaux objectifs du Canada en matière de participation à Expo 2020 sont les suivants :

- accroître la sensibilisation et la connaissance de la culture canadienne;
- diversifier ses marchés internationaux;
- attirer des investissements étrangers;
- promouvoir l'innovation, le tourisme et l'éducation internationale au Canada de façon à rallier des appuis en faveur des initiatives et des valeurs canadiennes sur la scène mondiale (p. ex. son leadership dans la promotion de l'égalité entre les sexes);
- obtenir du soutien pour les priorités canadiennes (p. ex., responsabilité sociale);
- approfondir la relation du Canada avec les ÉAU et d'autres pays de la région.



#### A 2.1.2 Thème et sous-thèmes du Canada

Le Canada a beaucoup à apporter au dialogue mondial sur le thème *Connecter les esprits, construire l'avenir* et ses sous-thèmes *Occasions, Mobilité et Durabilité*. Le thème de la participation du Canada, « Le Canada : L'avenir en tête », servira à transmettre les messages du Canada :

- Le Canada est une puissance en matière d'innovation.
- Le Canada est un chef de file mondial en matière de gouvernance et d'idées progressistes.
- Le Canada est ouvert au commerce et au tourisme.
- Le Canada gère ses ressources naturelles de façon durable.

Les sous-thèmes du Canada sont les suivants :

- Diversité
- L'intelligence artificielle
- L'aérospatiale

#### A 2.1.3 Aperçu de la participation du Canada

La participation globale du Canada à l'Expo 2020 de Dubaï comprendra les principaux éléments suivants :

##### **1. Pavillon du Canada**

Le Pavillon du Canada se compose de trois secteurs principaux :

- les zones de présentation publique et d'accès public;
- les salons affaires, les installations de conférence et les bureaux de la haute direction;
- les zones réservées aux services d'administration et de soutien.

La principale composante du Pavillon est l'aire de présentation publique, qui offre l'expérience thématique aux visiteurs et qui sera aménagée séparément du présent contrat. Nous ne prévoyons pas que le Pavillon du Canada sera utilisé comme lieu principal pour le Programme culturel qui fait partie de la portée des travaux dans le cadre de la présente demande de proposition (DP), mais il est possible que d'autres événements culturels aient lieu dans le salon d'honneur et la zone des conférences du Pavillon du Canada ou sur le site.

##### **2. Programmation de l'Expo ne faisant pas partie de ce contrat**

Certains programmes seront organisés séparément du présent contrat. Le salon d'honneur du Pavillon du Canada appuiera la prestation des programmes d'affaires et d'affaires publiques, qui seront entrepris principalement par AMC. Il n'y a pas de corrélation directe entre cette programmation et le Programme culturel, mais une coordination pourrait être nécessaire avec l'autorité contractante et l'équipe d'Expo 2020 pour éviter tout conflit d'utilisation de l'espace dans le Pavillon du Canada.



#### A 2.1.4 Emplacement du Pavillon du Canada

Le Pavillon du Canada est situé stratégiquement (consultez les liens suivants pour plus de détails : <https://www.expo2020dubai.com/fr/> et <https://expo2020.canada.ca/>) à mi-chemin entre les pavillons thématiques Mobilité et Durabilité, à proximité du secteur South Park.

Situées directement à côté et derrière le Pavillon du Canada se trouvent les plus grandes scènes en plein air sur le terrain de l'Expo : les sites Jubilee et Starlight sont en construction en ce moment et sont gérés par l'organisateur de l'Expo. On s'attend à ce que ces scènes attirent une grande proportion de visiteurs, entraînant un grand nombre de visiteurs dans les environs. Les scènes accueilleront des événements, comme des spectacles musicaux, des orchestres symphoniques, des films et des cinémas, des spectacles de ballet, des lectures de poésie, etc. AMC entend profiter de ces scènes et de leur proximité du Pavillon du Canada pour accueillir de nombreux spectacles canadiens pendant la période de l'Expo, dans le cadre du Programme culturel du Canada.

Le centre des médias et le centre d'affaires seront à une distance raisonnable du Pavillon du Canada.

## PARTIE B – PROGRAMME CULTUREL DU CANADA

### B 1.0 APERÇU

Affaires mondiales Canada (AMC) est à la recherche d'un entrepreneur dont les principaux membres de l'équipe offriront des services de gestion de projet et de production d'événements. L'équipe de l'entrepreneur aura de l'expérience dans de nombreux aspects des événements culturels. L'entrepreneur collabora avec l'équipe d'Expo 2020 de Dubaï d'AMC pour concevoir, planifier, exécuter et gérer le Programme culturel du Canada à l'appui de la participation du Canada à Expo 2020 de Dubaï.

Le Programme culturel du Canada représentera, dans la mesure du possible, l'éventail des produits artistiques et culturels du Canada pendant la période de l'Expo. Le Programme culturel reflétera les valeurs et éthiques du Canada. Le Programme culturel du Canada est un moyen d'accroître la visibilité du Canada sur place à l'Expo 2020, et d'attirer des visiteurs au Pavillon du Canada. Étant donné que le Programme culturel représente un moyen idéal de favoriser les liens entre les Émirats arabes unis et le Canada, il est nécessaire d'élaborer un Programme culturel solide qui reflète la diversité de notre secteur des arts de la scène, des arts visuels et des arts littéraires.

Les composantes obligatoires du Programme culturel du Canada à Expo 2020 comprennent :

1. Un événement d'une journée, le 28 janvier 2021, pour célébrer la fête nationale du Canada, qui sera le principal moyen de mettre en valeur la riche diversité culturelle du Canada, où les visiteurs de l'Expo pourront mieux comprendre et apprécier l'histoire du Canada, le patrimoine et les communautés. La cérémonie au salon d'honneur de la fête nationale du Canada (une cinquantaine d'invités du Canada) aura lieu au Al Wasl Plaza (<https://www.youtube.com/watch?v=YfJqMWePE8g>) (uniquement en anglais). Cela ne représente qu'une composante de la célébration de la fête nationale du Canada qui devra être coordonnée avec l'organisateur de l'Expo et sa programmation pour les Journées nationales. Il est prévu, dans le cadre des travaux de l'entrepreneur, que



d'autres activités soient planifiées au Pavillon du Canada et dans l'ensemble des terrains de l'Expo.

2. La planification d'activités culturelles d'impact et de qualité, comme la danse, l'art digital, la littérature, la musique, les événements de théâtre, les arts de la scène, etc. (sous réserve de la disponibilité des lieux, telle que déterminée avec l'organisateur de l'Expo) le plus grand nombre de jours possible et à plusieurs endroits sur le site de l'Expo pendant la période de six mois. Toute la planification doit être approuvée par le chargé de projet.

L'entrepreneur devra se charger de mobiliser et de promouvoir des artistes et des créateurs canadiens de renom, y compris des artistes émergents qui sont prêts à être reconnus à l'échelle internationale, qui sont prêts à exporter et aimeraient développer un marché dans la région du Moyen-Orient, de l'Afrique du Nord et de l'Asie du Sud. Une forte représentation d'artistes autochtones est obligatoire.

Le Programme culturel doit mettre en valeur ce que le Canada a de mieux à offrir et, par conséquent, les artistes sélectionnés devront avoir déjà fait leurs preuves au Canada et être considérés comme des professionnels de l'industrie. En outre, l'entrepreneur doit veiller à ce que les artistes proposés reflètent la diversité culturelle du Canada tout en maintenant un équilibre linguistique et géographique et une représentation équitable des sexes.

## **B 2.0 EXIGENCES ET LIGNES DIRECTRICES DU PROGRAMME CULTUREL**

### **B 2.1 Services concernant les lieux de présentation et les sites d'Expo 2020**

Il y a une grande variété d'espaces d'événements et de spectacles sur le site de l'Expo qui peut accueillir de 100 à 25 000 visiteurs et offrir au Canada l'occasion de présenter son Programme culturel aux visiteurs à Expo 2020 de Dubaï. Tous les lieux publics d'Expo 2020 de Dubaï sont disponibles pour réservation selon le principe du premier arrivé, premier servi par les pays participants.

### **B 2.2 Matériel, audiovisuel, équipement multimédia et besoins en personnel**

L'entrepreneur doit:

- Fournir et installer tout l'équipement supplémentaire requis par les artistes, qui ne fait pas partie des ensembles d'équipement standard associés à chaque lieu que l'organisateur de l'Expo gère sur le site de l'Expo;
- Veiller à ce que le choix du matériel de production et la conception technique soient basés sur les capacités d'infrastructure existantes (aires de spectacle, capacité portante, capacité en alimentation électrique, etc.). Le défaut de le faire relèvera de la responsabilité de l'entrepreneur et devra être rectifié aux frais de l'entrepreneur;
- Fournir tout le personnel, le matériel, l'équipement lourd et les techniciens nécessaires à l'installation, à l'exploitation, à l'entretien et au démontage de l'équipement de production scénique, audio, d'éclairage et vidéo utilisés pour le Programme culturel;
- Fournir tous les inventaires nécessaires pour maintenir le bon fonctionnement des dispositifs sensibles aux conditions atmosphériques.



## **PARTIE C – ADMINISTRATION DU PROJET**

### **C 1.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR**

Les rôles et responsabilités décrits dans cette section de l'EDT précisent les exigences minimales requises à toutes les étapes du projet par l'entrepreneur et le personnel clé faisant partie de l'équipe de l'entrepreneur.

L'entrepreneur est responsable de l'élaboration et de l'exécution du Programme culturel du Canada pendant les phases de planification, d'exploitation et de clôture du projet à Expo 2020 de Dubaï :

- a) L'entrepreneur, sous la direction du chargé de projet, doit créer, élaborer et soumettre des programmes et des concepts artistiques qui sont activés pendant les six mois de l'Expo.
- b) Recueillir et répondre aux demandes de renseignements adressées au chargé de projet par les artistes intéressés à participer au Programme culturel du Canada à Expo 2020 fournies par le chargé de projet, ou y donner suite.
- c) En consultation avec le chargé de projet, tenir compte des autres activités culturelles prévues pour la participation du Canada à Expo 2020 de Dubaï qui ne font pas partie de ce contrat, mais qui pourraient devoir être prises en considération sur le plan de la coordination ou d'autres aspects.
- d) Collaborer, le cas échéant, avec les organismes et les conseils canadiens qui s'occupent du secteur des arts et de la culture, notamment le Conseil des Arts du Canada, l'Office national du film, Téléfilm, etc.
- e) Coordonner avec le chargé de projet tous les contacts avec les représentants des gouvernements provinciaux, territoriaux et fédéral, au besoin.
- f) Obtenir des ententes de sous-traitance avec tous les artistes convenus et choisis.
- g) Coordonner et collaborer avec l'organisateur de l'exposition et le chargé de projet pendant la phase de planification et la phase d'exploitation, afin de faire ce qui suit :
  - a. réserver tous les sites dont le Canada aura besoin pendant toute la période de six mois à l'Expo tout en maintenant la communication avec le chargé de projet. Tous les pays participants peuvent réserver sur une base de premier arrivé, premier servi;
  - b. gérer toutes les exigences techniques, comme l'éclairage, l'audiovisuel, la scénographie, etc.;
  - c. gérer la logistique, l'accès au site et d'autres tâches administratives connexes.
- h) Tous les coûts associés aux artistes sélectionnés seront à la charge de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires et payer toutes les dépenses des artistes, y compris, mais sans s'y limiter :
  - a. les frais au Canada et/ou aux ÉAU et les dépenses connexes;
  - b. les déplacements et l'hébergement;
  - c. l'assurance;
  - d. les équipes de production et les coûts liés aux exigences techniques ou à la location d'équipement;
  - e. toute dépense liée aux autorisations de sécurité du syndicat et/ou aux visas de travail;
  - f. les formulaires d'accréditation et tout autre formulaire demandé par l'organisateur de l'Expo concernant les artistes et l'équipe de production.



- i) Élaborer un plan d'urgence en cas de circonstances imprévues autres que des problèmes de sécurité, de santé et de sécurité (qui relèvent de la responsabilité de l'organisateur de l'exposition).
- j) Fournir un plan initial d'engagement avec l'organisateur de l'Expo pour commencer à sécuriser les sites et/ou identifier des remplaçants si les sites sont déjà réservés par d'autres pays ou pour d'autres événements.
- k) Au plus tard huit (8) semaines avant toute représentation d'un artiste à l'Expo 2020 Dubaï, s'assurer que le contrat de l'artiste est en place.
- l) Veiller à ce que les artistes soient disponibles pour les répétitions avant les représentations, le cas échéant.
- m) Veiller à ce que tous les contrats et offres contiennent toutes les permissions, licences ou autres droits nécessaires à la visibilité du Programme culturel et à sa promotion (droits de diffusion mondiale, autorisation de musique et autorisation d'images/droits d'auteur, etc.).
- n) Préparer, organiser, coordonner et distribuer les divers documents de production requis pour le Programme culturel au chargé de projet, à l'équipe de gestion de la scène et aux équipes techniques et de production, y compris, sans en exclure d'autres, les cahiers de production (c.-à-d. les exigences techniques et scénographiques) incluant les synopsis, les feuilles de chronométrage, la liste des chansons et les paroles, les horaires des répétitions, les horaires de maquillage, les horaires des encadreurs, les listes d'appel, les blocs de scénarisation, les listes de personnes-ressources, etc.
- o) Embaucher tous les artistes, y compris les maîtres de cérémonie et les présentateurs invités. L'entrepreneur doit également embaucher des artistes en fonction des normes et minimums établis par les unions d'artistes et honorer, leurs ententes réciproques respectives, qui concernent notamment la Canadian Actors' Equity Association (Equity), l'Alliance of Canadian Cinema, Television and Radio Artists/Alliance des artistes canadiens du cinéma, de la télévision et de la radio (ACTRA), l'Union des Artistes (UdA) et la Fédération canadienne des musiciens (FCM). Le chargé de projet a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat sera dévolu au Canada.
- p) Diriger l'équipe de direction artistique (c.-à-d. directeur de scène, régisseurs de plateau, encadreurs, etc.), l'équipe technique ainsi que les artistes lors des répétitions et des spectacles.
- q) Embaucher tout le personnel technique et de production et le personnel d'encadrement artistique (metteur en scène, chorégraphe, régisseur de plateau, techniciens, etc.);
- r) Assurer la liaison avec tous les intervenants afin d'assurer l'échange des renseignements pertinents entre le chargé de projet, les sous-traitants, les fournisseurs et toute autre partie, au besoin;
- s) S'assurer que les Canadiens vivants aux ÉAU et embauchés pour travailler aux termes de ce contrat sont autorisés à travailler aux ÉAU, ils seront soumis aux lois et règlements locaux et nationaux des ÉAU.

C 1.1 Coordonnateur de projet



1. est responsable de la coordination, de l'exécution et de la qualité de tous les travaux exécutés dans le cadre du présent contrat.
2. doit être la principale personne-ressource de l'équipe de l'entrepreneur et du chargé de projet, de l'autorité contractante et de l'organisateur de l'Expo.
3. est responsable de la coordination et de la production de rapports sur tous les éléments de la gestion du projet tels que la planification du temps, l'établissement du calendrier et le contrôle de l'utilisation du temps, l'estimation et la planification des coûts et la gestion des risques tout au long du projet.
4. est chargé d'établir et de maintenir une stratégie de communication claire et fonctionnelle tout au long du projet avec tous les intervenants. Le coordonnateur de projet doit s'assurer que les communications sont maintenues pour tous les principaux aspects du projet, en portant une attention particulière à l'organisateur de l'Expo, au chargé de projet, y compris tous les artistes qui participeront au Programme culturel du Canada.

#### C 1.2 Directeur artistique

En tant que membre clé unique de l'équipe de l'entrepreneur ayant la responsabilité principale de la création pour l'ensemble du Programme culturel, il incombe au directeur artistique de veiller à ce que les thèmes du Canada à l'Expo Dubaï soient pris en compte dans la préparation et l'élaboration du concept artistique du Programme culturel du Canada.

Le directeur artistique est responsable de la création et a la responsabilité et le pouvoir de faire des recommandations sur tous les volets du Programme culturel du Canada à Expo 2020. Le directeur artistique a pour rôle de :

1. concevoir, élaborer et mettre en œuvre la vision et l'orientation artistiques;
2. préparer et surveiller la production artistique prévue;
3. recommander et obtenir du personnel, des artistes, des interprètes et du personnel de soutien;
4. gérer la composante ou la partie artistique du budget global du projet.

Le directeur artistique relève du coordonnateur de projet et peut être appelé à relever directement du chargé de projet.

#### C 1.3 Personnel sur place pendant la phase d'exploitation

L'Entrepreneur doit assumer l'entière responsabilité de l'exécution et de la gestion de l'élaboration et de la mise en œuvre du Programme culturel à Expo 2020.

L'entrepreneur doit s'assurer qu'un nombre suffisant de membres du personnel qualifié est fourni sur le site de Dubaï pour répondre à toutes les exigences du projet. Il incombe à l'entrepreneur de déterminer le personnel approprié qui doit être sur place pendant les périodes où le Programme culturel du Canada est mis en œuvre à l'Expo.

L'entrepreneur gèrera, à Dubaï, toutes les exigences techniques et logistiques des artistes qui se produiront dans le cadre du Programme culturel du Canada à l'Expo 2020 de Dubaï.

La présence sur place de l'équipe et des employés de l'entrepreneur ne doit en aucun cas gêner ni entraver le progrès des activités des autres entreprises ou des ouvriers travaillant dans des zones adjacentes ou d'autres lieux de l'événement en question.



L'entrepreneur doit fournir un document décrivant les rôles et les responsabilités de tous les membres proposés dans le cadre de son équipe, ce qui peut comprendre les responsabilités suivantes, sans toutefois s'y limiter :

- Producteur
- Producteur artistique
- Représentant du syndicat d'artistes/autorisation relative aux droits
- Gestionnaire de projet
- Gestionnaire de la production
- Directeur technique
- Équipe de gestion artistique
- Directeur artistique/metteur en scène
- Équipe de régisseurs de plateau
- Chorégraphe
- Équipe de création
- Concepteur de plateau
- Éclairagiste
- Concepteur vidéo

### **C 2.0 AFFAIRES MONDIALES CANADA (AMC)**

AMC est le chargé de projet pour cette DP.

Le chargé de projet ou son délégué est la ressource principale d'AMC en ce qui concerne les renseignements liés à la coordination et à l'élaboration du Programme culturel durant son cycle de vie. Le chargé de projet est responsable de l'approbation du Programme culturel proposé par l'entrepreneur.

Le chargé de projet doit :

- a) fournir à l'entrepreneur tous les renseignements pertinents qui sont requis pour s'acquitter de ses responsabilités de conception, de planification, de prestation et de gestion du Programme culturel du Canada à l'Expo 2020 de Dubaï;
- b) fournir une orientation à l'entrepreneur quant à l'approche et au contenu souhaitable du Programme culturel;
- c) réserver un espace comprenant un accès Wi-Fi à l'entrepreneur au Pavillon du Canada à Dubaï;
- d) répondre aux demandes de renseignements envoyées à AMC par l'entrepreneur;
- e) faciliter la présentation de l'équipe culturelle locale d'AMC et l'établissement de liens connexes aux Émirats arabes unis (ÉAU);
- f) faciliter la coordination de toute réunion avec AMC, fournir les coordonnées de l'organisateur de l'Expo 2020 de Dubaï; fixer des rendez-vous et s'occuper des présentations; s'assurer que le chargé de projet est informé ou reçoit une copie de toute communication avec l'organisateur de l'Expo;
- g) fournir la traduction en de tous les textes et/ou exposés requis en lien avec les spectacles présentés au public;
- h) être disponible aux fins de consultation tout au long du projet;
- i) approuver le concept artistique, y compris le ou les thèmes et le tableau de service des artistes;
- j) accorder l'approbation finale liée aux options de répertoire et aux autres éléments de la programmation à incorporer et collaborer avec l'entrepreneur au chapitre de l'exécution du Programme culturel;
- k) approuver les prévisions budgétaires détaillées;
- l) approuver les scripts, le cas échéant.



### C 3.0 RENSEIGNEMENTS SUR LE CALENDRIER

Dans une certaine mesure, le calendrier variera en fonction de la nature du concept artistique du Programme culturel élaboré et approuvé, ainsi que de l'approche, des règlements de l'Expo 2020 et de la date de signature du contrat, mais les dates de l'étape opérationnelle du projet ne changeront pas.. L'ouverture de l'Expo aura lieu le 20 octobre 2020, et l'Expo prendra fin le 10 avril 2021 en fin de journée.

Sur une base mensuelle, l'entrepreneur doit procéder à une mise à jour du calendrier de projet, daté du dernier jour ouvrable du mois.. La mise à jour du calendrier de projet doit tenir compte de ce qui suit :

- l'avancement de chaque activité jusqu'à la date du rapport;
- toute modification logistique, qu'il s'agisse d'une modification antérieure ou prévue;
- les prévisions qui traitent des progrès et de l'achèvement;
- les dates réelles de début et de fin de toutes les activités faisant l'objet d'une surveillance;
- les chemins critiques actuels par rapport aux mois précédents.

#### Principaux échéanciers et produits livrables associés

<u>Échéanciers</u>	<u>Produits livrables</u>
2 semaines après l'attribution du contrat	Présenter l'ébauche du concept artistique initial du Programme culturel aux fins d'examen, de commentaires et de modifications.(Voir C.1.0).
3 semaines après l'attribution du contrat	Présenter l'ébauche du plan de gestion des risques et d'urgence pour toutes les composantes du Programme culturel du Canada (Voir C.1.0) .
4 semaines après l'attribution du contrat	Présenter l'ébauche du concept artistique révisé du Programme culturel. (Voir C.1.0)
4 semaines après l'attribution du contrat	Présenter un plan de travail détaillé (Voir D.1.8)
6 semaines après l'attribution du contrat	Présenter le concept artistique final du Programme culturel du Canada à l'Expo (il doit être fourni à l'organisateur de l'Expo). ( VoirC.1.0)
8 semaines après l'attribution du contrat	Présenter une stratégie de mise en œuvre et d'exécution (Voir D.1.7)
8 semaines après l'attribution du contrat	Présenter le plan de gestion des risques et d'urgence final. ( Voir C.1.0; D.1.6)
Le 29 mai 2021	Présenter le rapport final du Programme culturel du Canada à l'Expo ainsi qu'un compte rendu financier. (Voir C.7.5)

- Les échéanciers sont des estimations et peuvent changer après l'attribution du contrat.



## **C 4.0 DROIT D'AUTEUR**

L'entrepreneur veillera à ce qu'aucun élément du Programme culturel ne contrevienne à tout droit d'auteur ou ne porte atteinte à la littérature ou à tout autre droit de toute personne, entreprise ou société. De plus, l'entrepreneur garantira qu'aucun élément du Programme culturel ne contrevient à toute règle, loi ou ordonnance ou tout règlement, qu'il obtiendra l'ensemble des licences, permissions, consentements et autorisations nécessaires et qu'il a payé les royalties exigées associées à tous les éléments du Programme culturel. Il est entendu que seul l'entrepreneur doit assumer la responsabilité d'obtenir de telles licences, permis, consentements et autorisations et de veiller au paiement de telles royalties.

## **C 5.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES**

Le gouvernement du Canada est tenu de respecter l'esprit et la lettre de la *Loi sur les langues officielles* (Canada). Par conséquent, il est essentiel que l'entrepreneur s'assure que les membres de son personnel s'expriment de façon aisée dans les deux langues officielles (anglais et français du Canada). L'entrepreneur pourra communiquer par écrit et de vive voix dans la langue officielle de son choix.

La majorité des communications avec l'équipe de l'organisateur de l'Expo de Dubaï seront en anglais et en arabe. L'arabe n'est pas exigé, mais si des services doivent être fournis en arabe, l'entrepreneur doit prouver qu'il est en mesure de prendre les dispositions nécessaires, selon le cas, afin de satisfaire aux exigences du contrat.

Tous les textes et/ou exposés destinés au public doivent être présentés en anglais, en français et en arabe.

AMC assumera la responsabilité de la traduction, de la vérification et des référencements croisés de tous les textes et/ou exposés destinés au public. Les traductions de textes et/ou d'exposés destinés au public seront examinées et approuvées par le chargé de projet aux fins de contrôle de la qualité et d'intégrité du message.

L'entrepreneur peut présenter les rapports réguliers (verbaux ou écrits) et les ébauches de document en français ou en anglais et le rapport final doit être présenté en anglais et en français.

## **C 6.0 MÉDIAS**

L'entrepreneur doit s'assurer que les membres de son équipe ne transmettent (verbalement ou par écrit) aucun renseignement lié au projet à des tiers sans avoir obtenu le consentement du chargé de projet. Toutes les demandes de renseignements des médias doivent être adressées au chargé de projet.

## **C 7.0 CONSULTATIONS, RÉUNIONS, PRÉSENTATIONS ET RAPPORTS D'ÉTAPE**

### **C 7.1 Réunions d'étape du projet**

1. L'entrepreneur, en collaboration avec le chargé de projet, doit organiser des réunions d'étape de projet régulières et veiller à ce que tous les membres du personnel clé y assistent, au besoin, à partir de l'attribution du contrat et durant toutes les étapes du projet.
2. Le coordonnateur de projet de l'entrepreneur et au moins un (1) autre membre du personnel clé de l'équipe de l'entrepreneur doivent participer aux réunions d'étape du projet. L'autre membre du personnel clé doit convenir pour la phase et à l'étape des travaux.



3. L'entrepreneur doit consigner les questions et les décisions à chaque réunion sur l'état d'avancement du projet, et préparer et diffuser les comptes rendus dans les 48 heures suivant la réunion. Le compte rendu de la réunion doit indiquer clairement l'état d'avancement, les enjeux et les mesures de suivi associés au projet.
4. En plus des réunions régulières prévues de l'équipe de projet, le chargé de projet peut organiser des réunions « au besoin » tout au long du projet pour tous les membres de l'équipe de projet, y compris, sans toutefois s'y limiter, les représentants d'AMC et l'équipe de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit assister aux réunions et s'assurer que tous les sous-experts-conseils et les spécialistes y assistent aux différentes étapes du projet, au besoin.

**a. Phase de planification (de l'attribution du contrat à octobre 2020)**

- i. Une réunion d'étape du projet doit se tenir toutes les deux semaines, soit en personne, soit par téléconférence. Le but de ces réunions sera de discuter des progrès accomplis durant les deux semaines précédentes, de régler tout problème, de s'assurer que les produits livrables vont bon train et d'examiner le calendrier et le plan sur les risques, de même que les allocations et le suivi budgétaires.

**b. Phase opérationnelle (d'octobre 2020 à avril 2021)**

- i. Une réunion d'étape du projet doit avoir lieu lorsque requis par le chargé de projet. Si l'entrepreneur n'est pas à Dubaï au moment de la réunion, il pourrait devoir y participer par téléconférence. Le but de ces réunions sera de confirmer que les activités vont bon train, de discuter de toute préoccupation ou tout problème opérationnel et d'examiner le calendrier et le plan sur les risques, de même que les allocations et le suivi budgétaires.

**c. Phase de clôture (d'avril 2021 à juin 2021)**

- i. Une réunion de clôture du projet doit se tenir soit en personne, soit par téléconférence. Le but de cette réunion sera de discuter du contenu du rapport final et de toute préoccupation ou tout problème soulevé par les participants, et du calendrier de projet afin de clore le budget et les éléments de facturation finaux.

**C 7.2 Séances de travail**

Durant la phase de planification, le coordonnateur de projet et le directeur artistique doivent être disponibles pour assister et/ou participer aux séances de travail avec AMC, au besoin.

L'entrepreneur doit consigner les questions et les décisions à chaque séance de travail, et préparer et diffuser les comptes rendus dans les 48 heures suivant la réunion.

**C 7.3 Réunions avec l'organisateur de l'Expo**

Des réunions avec l'organisateur de l'Expo à Dubaï doivent faire partie des services prévus au présent contrat. Le chargé de projet apportera son aide pour la coordination initiale des réunions en fournissant des personnes-ressources à l'Expo, en prenant des rendez-vous et en s'occupant des présentations.

L'entrepreneur devra assister à une réunion de coordination avec l'organisateur de l'Expo à Dubaï afin d'établir et de confirmer l'ensemble des relations de travail et de communication qui sont nécessaires avec l'organisateur et les « autorités compétentes », tout au long du projet, en rapport



avec la prestation des services pour la présente DP. On s'attend à ce que le chargé de projet participe à cette réunion. La réunion doit avoir lieu dès que possible.

#### **C 7.4 Exposés**

L'entrepreneur doit présenter minimalement deux (2) exposés dans la région de la capitale nationale afin de présenter entre autre, l'ébauche et le concept final du Programme culturel du Canada.

L'entrepreneur déterminera les membres de son équipe qui participeront aux présentations en fonction des objectifs de chacune des présentations. Ceux-ci devront être approuvés par le chargé de projet.

On s'attend à ce que le coordonnateur de projet et le directeur artistique soient présents et participent aux exposés durant la phase de planification.

#### **C 7.5 Établissement du rapport final sur Expo 2020**

L'entrepreneur doit consigner les renseignements pertinents qui traitent des approbations finales.

Le rapport final sur Expo 2020 doit formuler clairement le projet final qui comprend toutes les composantes du Programme culturel du Canada à l'Expo durant toutes les étapes du projet, ainsi qu'un compte rendu financier complet des coûts liés à l'entrepreneur et à la programmation.

L'entrepreneur doit présenter une ébauche du rapport final aux fins d'examen au plus tard en avril 2021 pour ensuite réviser le rapport, le cas échéant, et le présenter de nouveau aux fins d'approbation finale au plus tard le 29 mai 2021.

#### **C 8.0 DÉPLACEMENTS**

Tous les frais de déplacement et de subsistance au Canada et à l'étranger associés à la prestation des services dans le cadre de la portée des travaux sont la responsabilité de l'entrepreneur et doivent faire partie du prix de l'offre et doivent être clairement indiqués dans le calendrier et le budget global du projet.

#### **C 9.0 EXIGENCES GÉNÉRALES RELATIVES AUX PRÉSENTATIONS, AUX EXAMENS ET AUX APPROBATIONS**

Il incombe à l'entrepreneur de préparer tous les documents nécessaires à la production des exigences liées aux travaux et aux présentations, de l'attribution du contrat à l'achèvement du projet, en fonction de ce qui est prévu dans l'EDT.

Bien qu'il reconnaisse la prérogative de l'entrepreneur en matière de direction artistique, le chargé de projet a le droit d'évaluer tous les concepts de création et de rejeter des travaux présentés à celui-ci.

#### **C 9.1 Format des soumissions échange de documents**

1. Sauf indication contraire de la part du chargé de projet ou dans la demande de propositions, l'entrepreneur doit fournir une (1) copie électronique des soumissions dans un format facilement accessible au chargé de projet. Le chargé de projet peut demander à recevoir des documents dans un format différent du format original fourni par l'entrepreneur.



2. L'entrepreneur doit proposer une méthode pour faciliter l'échange de documents entre les parties. L'entrepreneur doit soumettre au chargé de projet une proposition qui doit préciser, notamment, ce qui suit:

- la bande passante et les protocoles pour assurer la transmission et l'échange efficaces de documents, principalement pour l'Amérique du Nord et Dubaï;
- la méthodologie de suivi des versions des documents, ainsi que la méthodologie mise à jour;
- tenue à jour du calendrier ;
- le protocole d'archivage ; et
- protocole de sécurité.

## **PARTIE D – EXÉCUTION ET CONTRÔLE DES TRAVAUX**

Les descriptions présentées à chaque étape du projet sont fournies à titre de guide à l'intention de l'entrepreneur et traitent des exigences minimales du projet. Il ne s'agit pas de descriptions exhaustives et, par conséquent, l'entrepreneur est tenu d'inclure tout renseignement supplémentaire pouvant être nécessaire pour veiller à satisfaire aux exigences du projet en temps opportun et de manière efficace.

Les étapes décrites ci-dessous sont établies à un niveau élevé et servent de cadre permettant de miser sur les détails importants. Certaines parties des trois (3) étapes peuvent parfois avoir lieu en parallèle ou se chevaucher pour veiller à ce que les lots de travaux et les produits livrables soient exécutés conformément aux exigences du calendrier.

L'entrepreneur doit fournir des services qui peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :

- coordonnateur de projet;
- directeur artistique;
- services de production d'événement;
- gestion, planification et contrôle de projet;
- estimation et planification des coûts;
- gestion des risques.

### **D 1.0 SERVICES GÉNÉRAUX**

#### **D 1.1 Services à Dubaï**

Les services liés à la composante aux ÉAU commenceront durant la phase opérationnelle et se poursuivront jusqu'à la date de clôture de l'Expo 2020.

Les services de l'entrepreneur à Dubaï comprennent également le traitement, à Dubaï et sur le site d'exposition, de tous les aspects de la préparation et de l'exécution, y compris, sans toutefois s'y limiter l'accès à la main-d'œuvre locale, le traitement des permis et des approbations, les relations avec les « autorités compétentes », les formalités douanières, le transport et la manutention, l'entreposage et le déménagement.

#### **D 1.2 Services**



L'entrepreneur devra fournir les services suivants en lien avec le Programme culturel du Canada à l'Expo. Cela comprendra ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

- a. Nommer un coordonnateur de projet qui assumera la responsabilité du projet. Les fonctions comprendront l'établissement et la surveillance du travail et de son exécution, l'établissement du calendrier, la planification budgétaire, la passation de marché et la gestion de tous les artistes et sous-traitants, en veillant à ce que le travail respecte le budget global et les échéances, entre autres. Le coordonnateur de projet agira à titre d'agent de liaison principal avec le chargé de projet d'AMC.
- b. Établir et maintenir une équipe dont la priorité principale sera de soutenir le coordonnateur de projet dans le cadre de la planification, de l'exécution et de la gestion du Programme culturel en vue de la participation du Canada à l'Expo 2020 de Dubaï, en tenant compte du cadre et des lignes directrices établis par les organisateurs de l'Expo 2020.
- c. Fournir un plan de travail détaillé qui décrit la marche à suivre en vue de la planification et de la réalisation du projet, y compris tous les éléments et produits livrables tels qu'ils sont soulignés dans chacune des trois phases (voir la partie E).

### **D 1.3 Expédition, entreposage et manutention**

Les services de l'entrepreneur à Dubaï comprennent également le traitement, à Dubaï et sur le site d'exposition, de tous les aspects de la préparation et de l'exécution qui ont trait au Programme culturel et aux artistes invités.

L'entrepreneur est responsable de la logistique entourant l'expédition de tout le matériel artistique vers le site de l'Expo (instruments musicaux, installation scénique, costumes, etc.) et de toute autre composante requise pour l'exécution du Programme culturel, ainsi que du retour de telles composantes. L'expédition comprend, sans toutefois s'y limiter, l'emballage, la mise en caisse et les listes du contenu des caisses, le transport, les services de courtier en douane, les documents connexes, l'assurance transport et l'entreposage temporaire pour les caisses et les conteneurs en transit et au site de l'Expo.

L'entrepreneur est responsable de l'ensemble des activités et des coûts associés à d'autres envois, entreposages et livraisons liés à l'exécution de son travail.

#### **D 1.4 Installation, démantèlement et élimination**

L'entrepreneur doit installer, démanteler et éliminer toutes les composantes pouvant être requises pour chaque activité liée aux événements du Programme culturel, afin de satisfaire aux exigences et de respecter les lignes directrices de l'organisateur de l'Expo.

#### **D 1.5 Gestion des coûts**

Pour s'assurer que l'exécution du projet respecte le prix de l'offre convenu, l'entrepreneur doit fournir des services de spécialistes des coûts sur une base continue, alerter et informer le chargé de projet des dépassements de coûts potentiels, des économies de coûts et des améliorations possibles en matière de coûts et de qualité. Lorsqu'il fournit l'information sur les coûts liés à des artistes, des méthodes et des systèmes de rechange, l'entrepreneur doit utiliser tous les renseignements accessibles de façon à broser un portrait complet des coûts.

L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet par écrit de tout changement qui pourrait avoir une incidence sur les estimations de coûts et les ventilations à la fin de chaque phase de réalisation.



### **D 1.6 Gestion des risques**

L'entrepreneur doit fournir des services de gestion des risques du début à la fin du projet, et doit préparer un plan de gestion des risques qui doit être soumis au chargé de projet et approuvé par celui-ci.

De façon continue, l'entrepreneur doit informer le chargé de projet de tout changement qui pourrait avoir une incidence sur le plan de gestion des risques approuvé et fournir un plan à jour, au besoin.

### **D 1.7 Stratégie de mise en œuvre et d'exécution**

1. L'entrepreneur doit élaborer une stratégie de réalisation du projet qui documente, dans un rapport ou un graphique, toutes les tâches/activités, les jalons, le processus de mise en œuvre et les produits livrables pour la réalisation efficace de toutes les phases du projet.
2. Sans limiter la portée générale de ce qui précède, l'entrepreneur doit s'assurer que la stratégie de mise en œuvre et d'exécution comprend, entre autres, une partie ou la totalité des éléments suivants :
  - la confirmation des talents qui monteront sur scène, le moment de leur performance et l'endroit où ils la présenteront;
  - le transport, l'expédition et le séquençage de l'entreposage;
  - la stratégie de communication avec l'organisateur de l'Expo 2020;
  - les exigences relatives aux examens, approbations, inspections et essais;
  - la stratégie de fonctionnement et d'entretien en ce qui a trait aux exigences liées au personnel;
  - l'accès au site et les considérations logistiques connexes;
3. L'entrepreneur doit déterminer qui est responsable de chaque tâche ou activité dans une liste précisant les postes clés et la personne nommée à chaque poste.
4. L'entrepreneur doit faire le lien entre chaque tâche et activité, et les tâches et les activités précisées dans le calendrier du projet.
5. L'entrepreneur doit présenter la stratégie de mise en œuvre et d'exécution aux fins d'examen, la réviser au besoin et la présenter à nouveau pour approbation finale.

#### **5.20.2 D 1.8 Gestion, planification et contrôle du calendrier**

L'entrepreneur doit fournir un système de contrôle de projet reposant sur des techniques de réseautage comme la méthode du chemin critique pour la planification, l'établissement du calendrier, la surveillance de l'état d'avancement et les rapports sur l'avancement du projet.

L'entrepreneur doit fournir des services d'établissement du calendrier à partir de l'attribution du contrat jusqu'à l'achèvement des travaux de construction. L'entrepreneur doit fournir les services de planification et d'établissement du calendrier conformément à la portée générale des travaux ci-après, et détailler les services précisés.

### **PARTIE E – PHASE DE L'EXÉCUTION DU PROJET**

L'exécution du Programme culturel du Canada se fera en trois phases distinctes. Les descriptions présentées à chaque phase du projet sont fournies à titre de guide à l'intention de l'entrepreneur en ce qui concerne les exigences minimales du projet. Les descriptions ne sont pas exhaustives. En conséquence, il incombe à l'entrepreneur d'inclure toute information supplémentaire qui pourrait être



nécessaire pour assurer la livraison efficace et en temps voulu du Programme culturel du Canada à l'Expo 2020 de Dubaï.

### **Phase 1 : Planification**

La phase de planification débutera à partir de l'attribution du contrat et le début d'octobre 2020. Au cours des premières semaines suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit rencontrer le chargé de projet pour développer davantage les concepts artistiques proposés pour le Programme culturel du Canada et examiner toutes les autres exigences du projet, puis effectuer d'autres recherches, planifier, concevoir le programme et présenter le Programme culturel aux fins d'approbation du chargé de projet.

Un plan de travail détaillé doit également être soumis aux fins d'approbation du chargé de projet au plus tard quatre (4) semaines après l'attribution du contrat. Le plan de travail doit comprendre, mais sans toutefois s'y limiter :

- la méthodologie, l'approche et la justification à appliquer;
- les ressources de l'entrepreneur et les personnes-ressources clés (équipe de projet, y compris les noms, les coordonnées, les responsabilités et les remplacements lorsqu'ils ne sont pas disponibles);
- les besoins en ressources de soutien de l'équipe de l'Expo d'AMC et/ou l'organisateur de l'Expo;
- un document sur l'identification des risques et des stratégies d'atténuation;
- un chemin critique qui comprend des échéances, des jalons et des produits livrables pour les trois phases du travail;
- la répartition et les prévisions budgétaires pour l'ensemble du projet et tous les principaux éléments de chaque phase;
- Le type de talent qui sera inclus dans le programme :
  - Les artistes proposés doivent être de calibre et de disciplines artistiques variés et doivent présenter divers genres (allant du classique au moderne). Le plan de travail devrait démontrer la diversité culturelle, établir un équilibre linguistique et géographique et une représentation équitable des sexes.

### **Phase 2 : Opérations**

La phase des opérations se déroulera d'octobre 2020 à avril 2021. Cette phase comprend, sans s'y limiter, la mise en œuvre du Programme culturel sur autant de jours que possible possible au cours de la période de six (6) mois de l'Expo à Dubaï, comme approuvé par le chargé de projet d'AMC.

### **Phase 3 : Fin du projet**

La phase de fin du projet se déroulera d'avril 2021 à juin 2021. Cette phase comprend, sans s'y limiter, la finalisation de toutes les activités entreprises pendant les phases de planification et d'exploitation, l'archivage de l'information nécessaire selon la présentation du rapport final incluant un bilan financier détaillée et les recommandations de haut niveau sur l'amélioration du Programme culturel du Canada lors de futures expositions.



## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

### SERVICES PROFESSIONNELS – PRIX FERME

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme pour chaque article mentionné dans le tableau ci-dessous. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus. Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, 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

CATÉGORIES DE SERVICE	PRIX FERME	Fourchette de pourcentage du coût total
1) Gestion de projet, administration et coûts indirects	\$	
2) Artistes	\$	
3) Technique	\$	
4) Production et développement	\$	
5) Voyage	\$	
<b>TOTAL DES COÛTS TOUT COMPRIS DE L'ÉVÉNEMENT (ne doit pas dépasser 3 000 000,00 \$, excluant toutes les taxes applicables)</b>	\$	<b>100 %</b>

### Déplacements et subsistance

L'entrepreneur sera remboursé les frais autorisés de déplacement et de subsistance raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la [Directive du Conseil du Trésor](#), telle que modifiée de temps à autre, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'autorité technique