



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

Bid Receiving/Réception des sousmissions

Procurement Hub | Centre d'approvisionnement
Fisheries and Oceans Canada | Pêches et Océans Canada
301 Bishop Drive | 301 promenade Bishop
Fredericton, NB E3C 2M6

Email - courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal to: Fisheries and Oceans Canada

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

Proposition aux : Pêches et Océans Canada

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

Comments: - Commentaries :



Title – Sujet Organisateur professionnel de congrès pour le 5e Congrès international des aires marines protégées (IMPAC5)		Date Le 22 octobre 2020
Solicitation No. – N° de l'invitation F5211-190712A		
Client Reference No. - No. de référence du client FP894-190016		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin At /à : 14:00 PM HNA (Heure Normale de l'Atlantique) On / le : Le 12 novembre 2020		
F.O.B. – F.A.B Destination	GST – TPS See herein — Voir ci-inclus	Duty – Droits See herein — Voir ci-inclus
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir ci-inclus		
Instructions See herein — Voir ci-inclus		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Hannah State Agente principale des contrats Email – courriel: DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca		
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir ci-inclus	Delivery Offered – Livraison proposée	
Vendor Name, Address and Representative – Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:		
Telephone No. – No. de téléphone	Facsimile No. – No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	3
1.5 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	4
2.4 LOIS APPLICABLES.....	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	9
5.2 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5.....	13
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.4 DURÉE DU CONTRAT	15
6.5 RESPONSABLES	15
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
6.7 PAIEMENT	16
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	17
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	18
6.10 LOIS APPLICABLES.....	18
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	18
6.12 OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT	18
6.13 ASSURANCES G1005C (2016-01-28) - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIERE	18
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	19
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	30
ANNEXE C – CRITÈRES D'ÉVALUATION	39

Réémission d'une demande de soumission

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro F5211-190712, datée du 13 février 2020, dont la date de clôture était le 9 mars 2020, à 1400 HAA. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

- Le fournisseur et les personnes affectées aux travaux du contrat ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement NE DOIVENT PAS avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.
- Le fournisseur et les personnes affectées aux travaux du contrat ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement NE DOIVENT PAS avoir accès sans escorte aux zones à accès restreint des installations de Pêches et Océans Canada ou des navires de la Garde côtière canadienne.
- Le fournisseur et les personnes affectées aux travaux du contrat ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement NE DOIVENT PAS prendre des renseignements ou des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS et les sortir des installations de Pêches et Océans Canada.
- Les marchés de sous-traitance ou les arrangements en matière d'approvisionnement conclus avec un tiers et comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'autorité contractante (c.-à-d. qu'une nouvelle LVERS doit être soumise et traitée selon la même procédure que pour un contrat comportant des exigences relatives à la sécurité).

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est limité aux produits ou aux services canadiens.

1.5 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Le gouvernement du Canada a créé le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour que les fournisseurs puissent déposer des plaintes à un organisme indépendant en ce qui a trait à l'octroi de contrats de moins de 26 400 \$ pour des biens et de moins de 105 700 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1 8667345169 ou par courriel à l'adresse opo-boa@opo-boa.gc.ca. Vous pouvez aussi obtenir de plus amples renseignements sur les services du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par Pêches et Océans Canada (MPO), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait le MPO ou son ministre.

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

Le document [2003 \(2020-05-28\)](#) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Pêches et Océans Canada (MPO) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

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

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

supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : **Soumission technique** (une copie en format PDF)

Section II : **Soumission financière** (une copie en format PDF)

Section III : **Attestations** (une copie en format PDF)

La taille maximale par courriel (incluant les pièces jointes) est limitée à 10 mégaoctets. Si la limite est dépassée, votre courriel pourrait ne pas être reçu par le MPO. Il est suggéré que vous compressiez la taille du courriel ou que vous envoyiez plusieurs courriels afin d'assurer la réception de la proposition. Afin de minimiser les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour permettre l'envoi de l'accusé de réception de ses documents.

Le MPO ne sera pas responsable pour tout retard attribué à la transmission ou réception du courriel. Le MPO enverra une confirmation au soumissionnaire confirmant la réception de la proposition.

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

L'annexe C donne des détails à ce sujet.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

L'annexe C donne des détails à ce sujet.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique [70%] et du prix [30%]

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 60 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 100 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la

note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 100, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée		84.18	73.15	77.70
Evaluation globale		1 ^{er}	3 ^{me}	2 ^{me}

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

5.2 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](#)

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

5.2.2 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#), (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

5.2.3 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience

5.2.4 Paiement électronique de factures – soumission

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

- () Carte d'achat VISA ;
- () Dépôt direct (national et international)

5.2.5 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat:

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
Courriel : _____

5.2.6 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

Suivant l'alinéa 221(1)d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les paiements effectués par les ministères et les organismes aux termes des marchés de services pertinents (y compris des contrats englobant une combinaison de produits et de services) doivent être déclarés sur un feuillet T4-A supplémentaire.

Pour permettre au ministère des Pêches et des Océans de se conformer à la présente exigence, l'entrepreneur convient ici de fournir les renseignements suivants qu'il atteste être exacts et complets et qui divulguent entièrement son identité :

- a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal :

- b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :

- c) pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH):

- d) pour les corporations, le NE ou, s'il n'est pas disponible, le numéro d'inscription aux fins

de la TPS/TVH. S'il n'y a pas de NE ou de numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH, il faut fournir le numéro indiqué sur le formulaire de déclaration de revenus des sociétés T2 :

L'attestation suivante doit être signée par l'entrepreneur ou un dirigeant autorisé de l'entrepreneur :

« J'atteste que j'ai examiné les renseignements fournis ci-dessus et qu'ils sont exacts et complets. »

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie

5.2.7 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970,

ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ()

Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui ()

Non ()

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

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

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

Signataire

Date

Nom du signataire en caractères d'imprimerie

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5

LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Exigences

L'article 17 de la [*Politique d'inadmissibilité et de suspension*](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : Renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Liste de noms pour le formulaire de [vérification de l'intégrité](#)

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

- Le fournisseur et les personnes affectées aux travaux du contrat ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement NE DOIVENT PAS avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.
- Le fournisseur et les personnes affectées aux travaux du contrat ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement NE DOIVENT PAS avoir accès sans escorte aux zones à accès restreint des installations de Pêches et Océans Canada ou des navires de la Garde côtière canadienne.
- Le fournisseur et les personnes affectées aux travaux du contrat ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement NE DOIVENT PAS prendre des renseignements ou des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS et les sortir des installations de Pêches et Océans Canada.
- Les marchés de sous-traitance ou les arrangements en matière d'approvisionnement conclus avec un tiers et comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'autorité contractante (c.-à-d. qu'une nouvelle LVERS doit être soumise et traitée selon la même procédure que pour un contrat comportant des exigences relatives à la sécurité).

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2010B \(2020-05-28\)](#), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.1.1 Le paragraphe 10 des Conditions générales [2010B \(2020-05-28\)](#) : biens (complexité moyenne) – Présentation des factures, est modifié comme suit :

Supprimer : 2010B 10 ([2020-05-28](#)) Présentation des factures

Insérer : **Présentation des factures**

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur à l'adresse suivante DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
 - a. Le nom de l'entrepreneur et l'adresse physique pour le versement.
 - b. Le numéro d'entreprise de l'ARC ou le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur.
 - c. La date de facturation.
 - d. Le numéro de facture.

- e. Le montant de la facture (ventilé entre les montants de poste et les montants de taxe).
 - f. La devise de facturation (si la facture n'est pas établie en dollars canadiens).
 - g. Le numéro de référence du MPO (numéro du bon de commande ou autre numéro de référence valide).
 - h. Le nom de la personne-ressource du MPO (employé du MPO qui a passé la commande ou à qui les marchandises ont été envoyées. **Remarque :** La facture sera renvoyée à l'entrepreneur si ces renseignements ne sont pas communiqués).
 - i. La description des biens ou des services fournis (fournir les détails des dépenses (comme l'article, la quantité, l'unité de délivrance, les tarifs horaires fermes de main-d'œuvre et le niveau d'effort, les contrats de sous-traitance, selon le cas) conformément à la base de paiement, taxes applicables en sus.
 - j. Les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu.
 - k. Le report des totaux, s'il y a lieu.
 - l. Le cas échéant, le mode d'expédition ainsi que la date, les numéros de caisses ainsi que les numéros de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
 4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La durée du contrat s'étend de la date d'attribution du contrat au 31 janvier 2022 inclusivement.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Hannah State
Titre : Agente principale des contrats
Organisation : Pêches et Océans Canada
Direction : Operations financières et Gestion du Matériel
Adresse : 301 promenade Bishop,
Fredericton, N.-B. E3C 2M6
Téléphone : 506-429-2622
Courriel : DFOtenders-soumissionsMPO@dfo-mpo.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet (*sera nommé à l'attribution du contrat*)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

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

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

6.7.1.1 L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.1.2 Tous les prix et les montants d'argent dans le contrat sont exclusifs de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la vente harmonisée (TVH), selon le cas, sauf en cas d'indication contraire. La TPS ou la TVH, dans la mesure applicable, seront intégrées dans toutes les factures et demandes d'acompte pour les biens fournis ou travaux effectués et seront payés par Sa Majesté. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada la TPS ou la TVH payées ou dues.

6.7.1.3 Tout paiement par Sa Majesté en vertu du présent contrat est soumis à une affectation de crédits pour l'exercice au cours duquel le paiement doit être effectué.

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a) lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b) quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Paiement mensuel

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

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

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Carte d'achat VISA ;
- b. Dépôt direct (national et international)

6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 Les paiements seront effectués à condition que:

6.8.1.1 Les factures doivent être envoyées par courriel aux comptes créditeurs du MPO à l'adresse électronique indiquée ci-dessous :

Courriel : DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca
CP codeur : *(sera nommé à l'attribution du contrat)*

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

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les 2010B (2020-05-28), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ *(à insérer lors de l'attribution du contrat)*.

6.12 Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1 L'entrepreneur atteste qu'il a lu le Code de conduite pour l'approvisionnement et qu'il accepte de s'y conformer.

6.12.2 Le gouvernement du Canada a créé le bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement pour que les fournisseurs puissent déposer des plaintes à un organisme indépendant en ce qui a trait à l'octroi de contrats de moins de 26 400 \$ pour des biens et de moins de 105 700 \$ pour des services. Vous avez le choix de faire part de vos doléances et de vos préoccupations relatives aux demandes de soumissions et aux contrats qui en découlent au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1 866-7345169 ou par courriel à l'adresse opo-boa@opo-boa.gc.ca. Vous pouvez aussi obtenir de plus amples renseignements sur les services du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement sur le site de ce dernier, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

6.12.3 Pour plus d'informations, l'entrepreneur peut se référer au site de TPSGC suivant: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-eng.html>

6.13 Assurances G1005C (2016-01-28) - aucune exigence particulière

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Portée

1.1. Titre

Organisateur professionnel de congrès pour le 5^e Congrès international des aires marines protégées (IMPAC5)

1.2. Exigences particulières

Pêches et Océans Canada (MPO) recherche un organisateur professionnel de congrès (OPC) pour soutenir la planification du 5^e Congrès international des aires marines protégées (IMPAC5). Le congrès devrait se tenir au Vancouver Convention Centre (VCC), à Vancouver, du 23 au 30 juin 2022, **mais le programme pour le Congrès doit encore être établi.**

1.3. Contexte, hypothèses et portée particulière du besoin

Depuis 2005, l'IMPAC représente un effort de collaboration entre l'Union internationale pour la conservation de la nature (UICN) et le pays hôte. Il s'agit d'une plateforme importante, tant sur le plan technique que politique, qui sert à promouvoir les aires marines protégées (AMP) en tant qu'instruments clés de la durabilité des océans. Organisé tous les quatre ans, l'IMPAC permet aux acteurs de la communauté mondiale de gestionnaires et de praticiens de la conservation marine d'échanger des connaissances et des expériences. Ils peuvent également y améliorer les pratiques exemplaires de l'application et de la gestion des AMP afin d'accroître l'efficacité de la conservation de la biodiversité marine ainsi que du patrimoine naturel et culturel des océans.

Les quatre premiers IMPAC ont eu lieu à Geelong, en Australie (2005), à Washington D.C., aux États-Unis (2009), à Marseille, en France (2013), et à La Serena-Coquimbo, au Chili (2017). Lors de la cérémonie de clôture de l'IMPAC4, le Canada s'est vu attribuer le rôle d'hôte de l'IMPAC5.

L'IMPAC5 sera le premier grand événement international de conservation du milieu marin après la négociation des objectifs consécutifs au sommet d'Aichi dans le cadre de la Convention des Nations Unies sur la diversité biologique, qui devrait maintenant se tenir au printemps 2021 en Chine.

La cérémonie d'ouverture de l'IMPAC5 aura lieu le jeudi 23 juin 2022. Le Congrès se poursuivra ensuite par un large éventail d'activités. On y proposera notamment des présentations, des pavillons et des stands d'exposition, des affiches, des ateliers, des symposiums, des cafés du savoir et des plénières. Plus de 3 000 participants y sont attendus. La cérémonie de clôture aura lieu le mercredi 29 juin, et une session ministérielle sera organisée le jeudi 30 juin. Cette dernière permettra aux chefs d'État, aux ministres internationaux (ou à leurs représentants) ainsi qu'aux délégués de premier plan régulièrement engagés dans la conservation du milieu marin de se réunir et d'affirmer ou de réaffirmer leur engagement à suivre les recommandations et les résultats découlant du Congrès. Des conférenciers célèbres et des participants à des événements culturels canadiens seront présents aux cérémonies d'ouverture et de clôture.

À titre d'hôte de l'IMPAC5, le gouvernement du Canada cherchera à atteindre les objectifs suivants :

1. démontrer l'appui du Canada pour les efforts déployés en matière de conservation marine, comme les réseaux d'aires marines protégées et la planification spatiale marine;
2. offrir aux pays l'occasion de se réunir dans l'objectif d'élaborer une feuille de route pour la conservation des océans d'ici 2030;
3. offrir l'occasion de célébrer et de stimuler la coopération mondiale en matière de conservation marine;
4. faire connaître ce qui est unique au Canada, à savoir notre vaste milieu marin et côtier, la riche diversité des cultures côtières locales et autochtones, ainsi que notre régime de gestion

et de science des océans de classe mondiale;

5. présenter les efforts collectifs du Canada, y compris ceux déployés par les groupes et les dirigeants autochtones, les partenariats provinciaux et territoriaux, les contributions des intervenants et l'engagement important de la société civile et des jeunes.

Un secrétariat, composé de fonctionnaires fédéraux, a été établi au sein du MPO afin de diriger la planification du 5^e Congrès international des aires marines protégées (IMPAC5), d'en assurer la mise en œuvre et d'en être l'hôte. Ce secrétariat est responsable de trouver l'endroit où se tiendra le Congrès; de gérer les questions logistiques, y compris les services de traiteur et les services audiovisuels; de gérer la réception des résumés et d'élaborer le programme du Congrès; et de gérer les invitations, l'hébergement, ainsi que les préparatifs de voyage pour les invités et les conférenciers.

2. Objectifs

L'objectif principal est d'obtenir les services d'un organisateur professionnel de congrès (OPC) pour soutenir la planification et la réalisation du 5^e Congrès international des aires marines protégées (IMPAC5).

3. Période du contrat

La période du contrat s'échelonne de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 octobre 2022 inclusivement.

4. Exigences

4.1 Tâches, activités, produits livrables et jalons

Les principales responsabilités des ressources de l'entrepreneur consistent à gérer des questions logistiques dans le cadre de la planification de l'IMPAC5, dont les suivantes :

- l'inscription des participants;
- les déplacements et l'hébergement des participants;
- le programme d'exposition;
- les aspects du programme de parrainage;
- les événements parallèles;
- le programme complémentaire, y compris des recommandations d'activités sociales et d'excursions locales, régionales et nationales;
- la recommandation d'activités de divertissement et la prestation de services de consultation pour la planification des cérémonies d'ouverture et de clôture;
- la fourniture et la gestion du personnel sur place;
- la gestion financière des revenus.

Le secrétariat de l'IMPAC5 approuvera les activités en fonction des recommandations de l'entrepreneur.

Plus précisément, les ressources de l'entrepreneur doivent réaliser les tâches énoncées ci-dessous (non exclusivement).

- 4.1.1 **Inscriptions** : Traiter les inscriptions et gérer les demandes des participants avant le Congrès et pendant celui-ci; fournir un système d'inscription électronique lié au site Web de l'événement qui est en mesure de traiter un volume important (c.-à-d. jusqu'à un maximum de 5 000 inscriptions), qui comprend des fonctions de production de rapports et qui permet de générer des listes d'envoi informatisées aux personnes inscrites. Le système d'inscription doit permettre la réception, la modification et la distribution des résumés fournis, et conformément au point 4.1.10 ci-dessous, il doit être possible de lier le système d'inscription à un système de paiement afin de percevoir les frais d'inscription avant l'événement et sur place pendant l'événement.

- 4.1.2 Voyage et hébergement :** Chercher et proposer une variété de solutions d'hébergement en hôtel aux participants du Congrès, et les publier dans le site Web de l'événement afin que les participants puissent effectuer leurs propres réservations (solutions dans trois gammes de prix : prix faible, prix moyen et prix élevé); chercher et proposer une variété de solutions de transport (à destination et en provenance de l'aéroport, et des hôtels au Vancouver Convention Centre (VCC), si les hôtels proposés ne sont pas à distance de marche du VCC); négocier le coût de l'hébergement, réserver des blocs de chambres et surveiller la situation pour éviter les pénalités; gérer les demandes de renseignements de nature générale des participants et assurer la liaison avec les hôtels si nécessaire. Le secrétariat gèrera les réservations pour l'hébergement des conférenciers, des invités et du personnel, qui seront hébergés dans les blocs de chambres réservés par l'entrepreneur.
- 4.1.3 Exposition :** Organiser et promouvoir le salon professionnel, y compris, non exclusivement, les possibilités relatives aux stands, les renseignements de nature logistique, les inclusions, les exclusions, les formulaires, le traitement et le paiement des commandes, qu'il faut lier au site Web de l'événement; recommander des exposants éventuels en collaboration avec le secrétariat de l'IMPAC5; assurer la liaison avec les exposants et en assurer la gestion; concevoir l'espace d'exposition et en déterminer la disposition. Cela comprend la fourniture d'un système de réservation pour les expositions qui peut être lié à un système de paiement conformément au point 4.10.1 ci-dessous.
- 4.1.4 Parrainage :** Soutenir le secrétariat de l'IMPAC5 dans l'élaboration et la promotion de la trousse de parrainage, y compris, non exclusivement, les niveaux et les occasions de parrainage, l'admissibilité et les avantages, les dates importantes, le traitement et le paiement, qui doivent être liés au site Web de l'événement; recommander des parrains éventuels en collaboration avec le secrétariat et chercher à obtenir du parrainage, sur demande. Cela comprend la gestion des frais de parrainage par l'entremise d'un système de paiement. Le secrétariat dirigera le programme de parrainage dans son ensemble et demeurera responsable de la liaison avec les parrains et de la gestion de ceux-ci.
- 4.1.5 Événements parallèles :** Informer les participants du Congrès qu'ils peuvent tenir des événements parallèles (se déroulant simultanément pendant la semaine du Congrès) dans l'espace réservé pour l'événement (le MPO a réservé la majorité du Vancouver Convention Centre (ouest), et les participants peuvent louer une partie de cet espace pour tenir des événements parallèles); gérer l'horaire et les réservations d'espaces; assurer la liaison avec les responsables des lieux en ce qui concerne des demandes supplémentaires, comme les services de traiteur et les services audiovisuels; répondre aux questions des participants en ce qui a trait à la planification des événements parallèles. Cela comprend la fourniture d'un système de réservation pour les événements parallèles qui peut être lié à un système de paiement conformément au point 4.10.1 ci-dessous.
- 4.1.6 Programme complémentaire :** (Les participants peuvent prendre part à ces événements avant ou après le congrès, ou en soirée. Les options offertes devraient cadrer avec les objectifs et les thèmes du Congrès, et peuvent comprendre des excursions, des visites guidées, des activités sociales, etc.; il faut offrir des options de courte durée, d'une demi-journée, d'une journée complète et de plusieurs jours) : effectuer des recherches et recommander des activités à l'extérieur du programme du Congrès; s'occuper des trousseaux et des prix offerts; coordonner et traiter les réservations, les paiements et les demandes de renseignements; confirmer les nombres; offrir ou prévoir des solutions de transport (à destination et en provenance des lieux des événements parallèles) pour permettre aux participants de se rendre à l'endroit où se déroulent ces activités. Cela comprend la fourniture d'un système de réservation pour les activités du programme complémentaire qui peut être lié à un système de paiement conformément au point 4.10.1 ci-dessous.
- 4.1.7 Cérémonies d'ouverture et de clôture :** Conjointement avec le secrétariat de l'IMPAC5, chercher et recommander des divertissements pour les cérémonies d'ouverture et de clôture, qui constituent des événements spéciaux du programme du Congrès; offrir des services de consultation pour la production d'événements. Le secrétariat de l'IMPAC5 contrôlera et dirigera tous les aspects des cérémonies d'ouverture et de clôture, qui seront déterminés ultérieurement.

4.1.8 Bénévoles : Recruter et former des bénévoles pour fournir un soutien sur place, comme l'orientation des participants pendant la semaine du Congrès, l'accueil des participants et l'animation d'activités pour ceux-ci, ainsi que la gestion des stands d'information pour les activités énumérées ci-dessus. On s'attend à ce que 30 bénévoles par jour soient nécessaires, à raison de 2 quarts de travail par jour. La formation des bénévoles doit être effectuée avant l'événement.

4.1.9 Gestion des événements sur place pendant le Congrès : Offrir un service en personne pour l'inscription, les déplacements et l'hébergement, l'exposition, les événements parallèles et le programme complémentaire; assurer la gestion des bénévoles et de leur horaire pendant la semaine du Congrès; apporter son soutien pendant les cérémonies d'ouverture et de clôture. L'entrepreneur doit assurer la gestion sur place, et installer et désinstaller l'équipement nécessaire pour la prestation de ses services, selon le cas, la veille et le lendemain du Congrès.

4.1.10 Gestion des revenus : Comme il l'est précisé ci-dessus, l'entrepreneur prendra les dispositions nécessaires pour percevoir des revenus du Congrès, sur demande, y compris les frais et d'autres revenus, pour les inscriptions, les expositions, le parrainage, les événements parallèles, les activités complémentaires et d'autres sources, sur demande. L'entrepreneur recevra des procédures prévoyant que les revenus doivent être déposés dans un compte bancaire du gouvernement du Canada, de la façon et aux intervalles indiqués par le chargé de projet, de temps à autre. L'entrepreneur ne peut en aucun cas utiliser des revenus qu'il peut percevoir au nom de l'IMPAC5 pour amortir les dépenses qu'il a engagées pour l'exécution de ce contrat.

4.2 Échéancier

Le personnel de l'entrepreneur doit accomplir chacune des tâches dans les délais énoncés dans le tableau ci-dessous.

<u>Tâche/produit livrable</u>	<u>Échéancier</u>
<u>Inscription (incluant développement du système)</u>	<u>De l'attribution du contrat au 30 juin 2022</u>
<u>Coordination des déplacements et de l'hébergement</u>	<u>De l'attribution du contrat au 30 juin 2022</u>
<u>Parrainage</u>	<u>De l'attribution du contrat au 30 juin 2022</u>
<u>Exposition</u>	<u>De janvier 2021 au 30 juin 2022</u>
<u>Événements parallèles</u>	<u>De janvier 2022 au 30 juin 2022</u>
<u>Programme complémentaire</u>	<u>De janvier 2021 au 30 juin 2022</u>
<u>Programme de bénévolat</u>	<u>De janvier 2022 au 30 juin 2022</u>
<u>Gestion et production d'événements sur place</u>	<u>Du 20 juin 2022 au 1er juillet 2022</u>
<u>Gestion financière</u>	<u>De l'attribution du contrat au 31 octobre 2022</u>

4.3 Spécifications et normes

Tous les travaux effectués dans le cadre du contrat subséquent doivent respecter les spécifications et les normes habituelles pour les conventions internationales de première classe et celles jugées appropriées par le chargé de projet et par les gestionnaires du MPO au sein du secrétariat de l'IMPAC5, et être conformes aux autres directives élaborées pour le gouvernement du Canada.

4.4 Méthode et source d'acceptation

Le travail doit répondre aux exigences habituelles du MPO pour les travaux de nature similaire destinés à être utilisés à l'interne par le MPO. Tous les services fournis aux termes du contrat subséquent sont assujettis à une inspection du chargé de projet. Celui-ci aura le droit de rejeter tout service jugé insatisfaisant ou d'en exiger la correction avant d'autoriser le paiement.

4.5 Procédures de gestion du changement

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Il est possible de discuter des questions techniques avec le chargé de projet. Cependant, la gestion du contrat incombe à l'autorité contractante, et toute modification doit faire l'objet d'une autorisation écrite de cette dernière. 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 l'autorité contractante.

4.6 Exigences en matière de rapports

L'entrepreneur doit rendre compte de l'avancement des travaux toutes les deux semaines au chargé de projet (ou au personnel du secrétariat désigné par le chargé de projet), et doit présenter des ébauches de produits avant leur mise au point et leur mise en œuvre afin d'obtenir des commentaires et l'approbation nécessaire.

4.7 Procédure de contrôle de la gestion du projet

Le chargé de projet rendra compte des progrès réalisés aux cadres du projet tous les mois pour s'assurer que les jalons sont respectés. Les produits proposés doivent être soumis à l'approbation des gestionnaires du secrétariat de l'IMPAC5 ou des cadres du projet, le cas échéant, avant de les mettre au point afin de s'assurer qu'ils répondent aux exigences de l'IMPAC5.

5. Contraintes

5.1 Programme du Congrès – Activités

Le secrétariat déterminera le nombre d'activités (ateliers, symposiums, séances plénières, cafés du savoir) après l'attribution du contrat, lorsque le programme du Congrès aura été établi. Le secrétariat sera responsable de la gestion de ces activités.

5.2 Réservation de chambres d'hôtel

L'entrepreneur est responsable de réserver les chambres et de coordonner les réservations de chambres pour toutes les personnes qui ont procédé à leur inscription normalement. Le secrétariat s'occupera des réservations pour les invités et le personnel, qui seront hébergés dans les blocs de chambres réservés par l'entrepreneur (afin de profiter des mêmes rabais).

L'entrepreneur réservera des blocs de chambres dans trois gammes de prix : prix faible, prix moyen et prix élevé. Les fourchettes de prix de ces blocs doivent tenir compte des conditions du marché de Vancouver et doivent être approuvées par le secrétariat avant le début du processus de réservation. L'entrepreneur recevra les seuils à respecter avant d'entamer le processus de réservation.

L'entrepreneur déterminera le nombre de chambres à réserver et le soumettra à l'approbation du chargé de projet.

Comme on s'attend à ce que la plupart des participants devant être hébergés proviennent de l'étranger, les estimations devraient tenir compte du prix de l'hébergement pour huit nuits au moins, soit du mercredi 22 juin au mercredi 29 juin inclusivement (départ le 30 juin), et même plus dans certains cas, pour les participants qui prendront part aux activités prévues avant et après le Congrès.

L'entrepreneur est responsable de négocier les contrats de réservation de blocs de chambres, et il en sera le signataire.

Les participants paieront le coût de leur séjour à l'hôtel, mais l'entrepreneur est responsable de la réservation des chambres et de la coordination de celles-ci.

5.3 Stands des exposants, dimensions et invitations à exposer

L'entrepreneur est responsable de la gestion et de la coordination des exposants et de leurs

stands. Le nombre total de stands d'exposants sera déterminé après l'octroi du contrat, lorsque le nombre d'exposants sera établi. On s'attend à ce qu'il y ait au moins cent (100) stands d'exposants de 10 pieds sur 10 pieds (ou l'équivalent).

Le secrétariat de l'IMPAC5 a réservé le hall d'exposition A ouest du Vancouver Convention Centre pour les stands des exposants. Voici les dimensions de cet espace pouvant accueillir 304 stands de 10 pi x 10 pi : 195 pi x 300 pi (59,44 m x 91,44 m); aire utilisable de 58 502 pi² (5 435 m²).

L'entrepreneur est responsable de la gestion du processus d'invitation des exposants et de conception des documents d'invitation. Ces documents seront accessibles à partir du site Web de l'événement, et doivent comprendre, non exclusivement, les possibilités relatives aux stands, les renseignements de nature logistique, ainsi que les formulaires, le traitement et le paiement des commandes. L'entrepreneur et le secrétariat de l'IMPAC5 élaboreront en collaboration une liste des exposants éventuels.

Les exposants sont responsables d'assumer le coût de leurs services d'exposition (p. ex. services audiovisuels, électricité, manipulation du matériel), qui font partie des exigences relatives aux stands d'exposition. L'entrepreneur n'est pas responsable du coût des services audiovisuels, car ceux-ci se rattachent aux stands des exposants.

L'entrepreneur est responsable de la gestion des coûts et des revenus se rapportant aux stands des exposants. Les exposants se verront facturer des frais établis par le secrétariat afin de recouvrer tous les frais directs et d'assumer une partie des frais encourus par le MPO pour la location d'une partie du VCC.

5.4 Coûts et revenus du parrainage

L'entrepreneur est responsable de préparer et de faire la promotion des troupes de parrainage, qui doivent comprendre, non exclusivement, les niveaux et les occasions de parrainage, l'admissibilité et les avantages, les dates importantes, le traitement et le paiement, ainsi que la présentation d'invitations de parrainage aux catégories et aux clients déterminés par le secrétariat, pour tous les coûts liés à ces activités.

5.5 Excursions et visites guidées offertes

L'entrepreneur est responsable de préparer une liste des excursions et des visites guidées offertes, y compris des visites guidées en soirée (à l'extérieur du programme du Congrès), ainsi que des visites guidées d'une demi-journée, d'une journée complète et de plusieurs jours avant et après le Congrès. Le nombre de visites guidées offertes avant et après le Congrès n'est pas défini. S'appuyant sur les conseils du secrétariat, l'entrepreneur soumettra des options et des recommandations au secrétariat, qui choisira les excursions et les visites guidées en fonction des commentaires de l'entrepreneur.

Chaque IMPAC est différent et a des caractéristiques qui sont propres au pays hôte. S'appuyant sur les conseils du secrétariat et non sur les listes antérieures (IMPAC antérieurs), l'entrepreneur est responsable de dresser une nouvelle liste d'excursions et de visites guidées pouvant être offertes.

5.6 Événements parallèles

Les événements parallèles se dérouleront dans la partie du Vancouver Convention Centre que le MPO a réservée aux termes d'un contrat et qui est administrée par le secrétariat pendant le Congrès. Dans cet espace, les participants du Congrès peuvent, à leurs frais, tenir leurs propres événements (événements parallèles). L'entrepreneur est responsable de promouvoir et de gérer les événements parallèles, y compris de la prise d'arrangements avec le Vancouver Convention Centre et les participants, ainsi que de la perception et de la remise de tous les revenus. Le secrétariat doit approuver au préalable tous les événements parallèles proposés. Le nombre d'événements parallèles dépendra du nombre de demandes formulées par les participants et sera limité par l'espace disponible.

Les participants du Congrès sont responsables d'assumer tous les coûts liés à la tenue d'événements parallèles. Le secrétariat peut facturer des coûts pour l'utilisation d'un espace dans le VCC, que le MPO a réservé aux termes d'un contrat.

Les hôtes d'événements parallèles sont responsables d'assumer le coût de leurs services d'exposition (p. ex. services audiovisuels, électricité, manipulation du matériel), qui font partie des exigences relatives aux stands d'exposition. L'entrepreneur n'est pas responsable du coût des services audiovisuels, car ceux-ci se rattachent aux stands des exposants.

5.7 Rôle des bénévoles

L'entrepreneur est responsable du recrutement, de la formation et de la gestion des bénévoles. On s'attend à ce que les bénévoles fournissent un soutien pendant le Congrès, par exemple en orientant les participants et en gérant les stands d'information. Le MPO n'a pas de liste de bénévoles; l'entrepreneur s'occupera du processus de recrutement en s'appuyant sur les suggestions du MPO.

5.8 Contenu du programme, gestion des conférenciers et présentations

Le secrétariat de l'IMPAC5 est responsable du contenu du programme, y compris du processus de présentation des résumés et de la gestion des conférenciers. Ces activités n'entrent pas dans la portée du présent contrat.

5.9 Arrangements relatifs à l'accueil, aux boissons et aux aliments

Le secrétariat de l'IMPAC5 est responsable de la gestion des arrangements relatifs aux repas, boissons et aliments et des frais de représentation associés. Ces arrangements n'entrent pas dans la portée du présent contrat.

5.10 Protocoles

Affaires mondiales Canada, par l'entremise du secrétariat de l'IMPAC5, est responsable de la gestion des protocoles.

5.11 Logistique du Congrès

Le secrétariat de l'IMPAC5 est responsable des questions logistiques se rapportant au programme du Congrès. L'entrepreneur sera consulté afin de formuler des conseils et des recommandations sur la logistique du congrès (c.-à-d. affectation des chambres, disposition, etc.), mais la responsabilité à cet égard incombera au secrétariat. Le secrétariat de l'IMPAC5 prendra des décisions en fonction des recommandations de l'entrepreneur.

5.12 Insignes et cordons

Le secrétariat est responsable de fournir des insignes et des cordons à tous les participants du Congrès. L'entrepreneur est responsable d'imprimer les cartes qui seront insérées dans ceux-ci (selon le nombre de participants sur place) conformément aux spécifications fournies par le secrétariat. Le secrétariat de l'IMPAC5 est responsable de fournir des précisions sur les insignes et les cordons, comme les dimensions à utiliser et les renseignements à inclure.

5.13 Autres articles et services directs

L'entrepreneur est responsable de fournir et de s'occuper de tous les articles et services directs liés à l'exécution de son travail dans le cadre du contrat, y compris, non exclusivement, ceux énoncés ci-dessous.

5.13.1 Frais administratifs et autres

- a) Espace à bureau, y compris le matériel et les logiciels de l'entrepreneur
- b) Traitement de texte

- c) Rapports ne traitant pas précisément du projet
- d) Photocopies
- e) Papeterie
- f) Services de messagerie et frais de télécommunications
- g) Déplacements locaux
- h) Dépôts de garantie
- i) Invitations à s'inscrire et gestion des inscriptions
- j) Frais de comptabilité et frais juridiques

5.13.2 Matériel, équipement, fournitures et autres articles

- a) Transport commercial
- b) Couverture d'assurance propre au besoin
- c) Frais de stationnement
- d) Frais de poste, de services de messagerie et d'expédition
- e) Main-d'œuvre et livraison (pour aider à installer et à désinstaller l'équipement)
- f) Accès Internet

Aucun sac ne sera remis aux participants du Congrès.

5.13.3 Autres articles et services pris en charge par le MPO

Le MPO sera responsable de s'occuper des articles et des services énoncés ci-dessous dans le cadre du contrat.

- a) Marketing relatif aux inscriptions (conception Web, documents imprimés et publicités)
- b) Insignes et cordons
- c) Chevalets
- d) Tableaux de papier
- e) Marqueurs
- f) Services d'impression sur les lieux du Congrès pendant l'événement
- g) Affiches
- h) Location d'équipement audiovisuel (pour les cérémonies d'ouverture et de clôture et les événements parallèles), y compris des microphones, des écrans, des projecteurs, un accès Internet et tout autre équipement spécialisé
- i) Location d'équipement d'interprétation simultanée
- j) Frais de photocopie, de téléphone et de télécopieur sur les lieux du Congrès pendant l'événement
- k) Services de marketing et de promotion pour l'événement
- l) Divertissement (honoraires des conférenciers, des musiciens, d'un D.J., d'un humoriste)
- m) Décoration (nappes, jupes de tables, housses de chaises, chapiteaux, affiches, éclairage d'appoint, centres de tables, fleurs, ballons et tout autre article matériel)

5.14 Exigences relatives à l'inscription, à la gestion financière et au site Web de l'événement

5.14.1 Inscription

L'entrepreneur est responsable de la gestion des inscriptions et de toutes les communications subséquentes avec les personnes inscrites au Congrès. L'entrepreneur et le secrétariat prépareront la liste d'envoi informatisée en collaboration.

Il incombe à l'entrepreneur de créer et de gérer la base de données sur les inscriptions.

L'entrepreneur est responsable de fournir et d'exploiter un système de gestion financière pour l'inscription qui permet de percevoir tous les revenus des inscriptions, des expositions, des événements parallèles, du parrainage, des activités complémentaires et tous les autres revenus, selon les responsabilités

attribuées, et de rendre des comptes sur ces revenus. L'entrepreneur est responsable de veiller à ce que le système d'inscription électronique puisse être lié au site Web de l'événement, soit en mesure de traiter jusqu'à un maximum de 5 000 inscriptions, comprenne des fonctions de production de rapports et permette de générer des listes d'envoi informatisées par la poste et par courriel aux personnes inscrites. Le système d'inscription doit permettre la réception, la modification et la distribution des résumés fournis, et il doit comprendre un système de paiement permettant de facturer les frais d'inscription et de les percevoir. Le système doit être en mesure de traiter les inscriptions des participants avant l'événement et sur place pendant toute la durée de l'événement.

Le secrétariat est responsable d'établir les frais d'inscription des délégués. Ces frais devraient être semblables à ceux facturés pour les IMPAC antérieurs (p. ex. plus de 1 000 \$ par participant, sauf pour les étudiants et les jeunes, auxquels des frais d'inscription moindres, à savoir entre 500 \$ et 1 000 \$, pourraient être offerts).

5.14.2 Site Web de l'événement

Le site Web de l'événement est déjà conçu et sera géré par le secrétariat. L'entrepreneur sera responsable de l'élaboration du système et du formulaire d'inscription, et devra s'assurer de la compatibilité de ceux-ci avec le site Web existant, conçu avec le système de gestion de contenu Wordpress.org, et de leur intégration au site Web.

5.15 Transport terrestre local

Les participants du Congrès sont responsables de payer eux-mêmes leurs frais de transport (autobus, taxi, etc.). L'entrepreneur est uniquement responsable de recommander des solutions de transport et d'en assurer la coordination, ainsi que de déterminer et de gérer le nombre de déplacements entre les événements, les excursions et les visites guidées.

5.16 Exigences relatives aux services audiovisuels

Le secrétariat est responsable de gérer les services audiovisuels et les coûts liés au programme du Congrès, à l'exception des stands des exposants et des événements parallèles, comme il l'est précisé ci-dessus (sections 5.3 et 5.6).

5.17 Cérémonies d'ouverture et de clôture, et divertissement

L'entrepreneur est responsable de chercher et de recommander des divertissements pour les cérémonies d'ouverture et de clôture, et d'offrir des services de consultation pour la production d'événements.

6. Autres conditions de l'énoncé des travaux

6.1 Soutien du MPO

L'accès aux installations gouvernementales et le prêt ou l'utilisation d'équipement fourni par le gouvernement ne sont pas nécessaires. Seul l'accès aux documents non classifiés sera offert.

6.2 Obligations de l'entrepreneur

En plus des obligations décrites dans le présent énoncé des travaux, les ressources de l'entrepreneur doivent :

6.2.1 informer le chargé de projet de toute circonstance ou de tout événement ayant une incidence sur la prestation des services requis;

6.2.2 remettre au chargé de projet tous les documents écrits (version électronique);

6.2.3 assister aux réunions avec les intervenants, à la demande du chargé de projet;

6.2.4 participer à des téléconférences, au besoin.

6.3 Lieu du travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

Sauf en cas de force majeure (comme la pandémie de COVID-19), des réunions auxquelles participeront les membres du personnel du secrétariat et d'autres personnes seront tenues fréquemment aux bureaux du secrétariat de l'IMPAC5, au Vancouver Convention Centre ou ailleurs à Vancouver, en Colombie-Britannique, à la discrétion du chargé de projet. Compte tenu de la fréquence de ces réunions et de leur nature souvent immédiate et urgente, l'entrepreneur devra avoir au moins un gestionnaire responsable du projet qui est en mesure de participer aux rencontres en personne, sur place, tout au long du contrat. On s'attend à ce qu'il y ait au plus huit réunions de trois jours. L'entrepreneur et les membres de son équipe doivent être sur place pendant la semaine du Congrès. Il est préférable d'avoir du personnel supplémentaire à Vancouver.

6.4 Langue de travail

Tout le travail sera effectué en anglais.

Le personnel de l'entrepreneur doit fournir les services et livrer les rapports et les documents en anglais (communication écrite et verbale et compréhension) à un niveau avancé, conformément à la légende ci-dessous.

Grille de compétences linguistiques			
	Communication verbale	Compréhension	Communication Écrite
De base	<p>Une personne intervenant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none">• poser des questions simples et y répondre;• donner des instructions simples;• donner des directives simples concernant les situations de travail courantes.	<p>Une personne intervenant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none">• comprendre parfaitement des textes très simples et saisir l'idée principale des textes sur des sujets familiers;• lire et comprendre des éléments d'information élémentaires comme des dates, des chiffres ou des noms tirés de textes relativement plus complexes pour effectuer des tâches courantes liées au travail.	<p>Une personne intervenant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none">• écrire des mots isolés, des phrases, des énoncés simples ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des mots qui se rapportent au temps, au lieu ou à la personne.

Intermédiaire	<p>Une personne intervenant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • maintenir une conversation sur des sujets concrets; rendre compte des actions entreprises; • donner des instructions simples aux employés; • fournir des descriptions et des explications factuelles. 	<p>Une personne intervenant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • saisir l'idée principale de la plupart des textes relatifs au travail; • identifier des détails précis; • distinguer les idées principales des idées secondaires. 	<p>Une personne intervenant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • traiter des informations explicites sur des sujets liés au travail grâce à sa maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire.
Avancé	<p>Une personne intervenant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • soutenir des points de vue; exprimer et comprendre des idées hypothétiques et conditionnelles. 	<p>Une personne intervenant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comprendre les détails les plus complexes, les sous-entendus et les subtilités des significations; • bien comprendre les textes qui portent sur des questions spécialisées ou moins connues. 	<p>Une personne intervenant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • rédiger des textes où les idées sont développées et présentées de manière cohérente.

6.5 Frais de déplacement et de subsistance

Les frais de déplacement ou de subsistance engagés dans le cadre du présent contrat ne seront pas remboursés à l'entrepreneur par l'État.



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé conformément aux modalités de paiement suivantes pour tous les services professionnels fournis et se verra rembourser tous les coûts associés à la réalisation des travaux requis dans le cadre du contrat.

Les soumissionnaires doivent soumettre tous les prix en dollars canadiens. Tous les produits livrables sont destination FAB, les droits de douane canadiens sont compris, et la TPS et la TVH sont en sus, le cas échéant.

Le soumissionnaire doit fournir des prix tout compris pour chacun des éléments figurant dans les tableaux ci-dessous. Une offre sera déclarée non recevable si le prix d'une des catégories de services figurant dans le tableau B-1 n'est pas fixé.

Les prix tout compris comprennent le coût de la main-d'œuvre, les avantages sociaux, les frais généraux et administratifs, les délais de livraison, les frais généraux, les bénéfices et autres, à l'exception des taxes applicables.

Ce contrat ne contient aucune disposition sur les heures supplémentaires.

Tableau B-1 – Services de gestion d'événements – De l'attribution du contrat jusqu'au 31 octobre 2022

Le **PRIX DE BASE (colonne A)** doit comprendre toutes les activités, les équipements et les coûts associés à la prestation de services, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux. La colonne A représente un congrès de petite envergure.

Le **PRIX UNITAIRE (colonne B)** (le cas échéant) comprend le coût des quantités supplémentaires indiquées; les coûts d'installations sont déjà inclus dans le prix de base.

Le **PRIX TOUT COMPRIS (colonne C)** doit comprendre toutes les activités, les équipements et les coûts associés à la prestation de services, selon les quantités prévues indiquées. Remarque : Les quantités indiquées sont fournies aux fins d'évaluation seulement. La colonne C représente un congrès de grande envergure.

Le **PRIX ÉVALUÉ (colonne D)** est la moyenne de la colonne A et de la colonne C, et représente un Congrès de moyenne envergure (le scénario le plus probable). Cette colonne sera utilisée aux fins d'évaluation et de comparaison des soumissions.

Tous les revenus perçus et toutes les commissions touchées par l'entrepreneur au cours des activités dans le cadre de ce contrat doivent être déclarés, comptabilisés et versés au secrétariat à titre de revenus. La rémunération de l'entrepreneur correspondra uniquement aux montants indiqués dans la présente section, que le MPO versera à l'entrepreneur lorsque les travaux auront été achevés et acceptés par le chargé de projet.



TABLEAU B-1 : SERVICES DE GESTION D'ÉVÉNEMENTS

PRODUITS LIVRABLES	Prix de base pour la quantité minimale indiquée A	Prix unitaire pour chaque quantité supplémentaire B	Prix tout compris pour la quantité maximale prévue C	Prix évalué (aux fins d'évaluation) D (A+C)/2 = D
<p>Inscriptions : Fournir et opérer les bases de données, les logiciels et la plateforme de paiement intégrée; traiter les inscriptions avant l'événement et sur place, pendant toute la durée du Congrès; gérer les demandes de renseignements relatives aux inscriptions et y répondre.</p> <p>Le prix de base doit inclure l'installation et les coûts associés au système d'inscription et de paiement.</p>	<p>Prix de base pour 500 inscriptions ou moins : _____ \$</p>	<p>Prix unitaire pour chaque inscription supplémentaire au-delà des 500 premières inscriptions (aucun plafond) : _____ \$</p>	<p>Prix tout compris pour 3 000 inscriptions : _____ \$</p>	<p>Prix évalué (A+C)/2 _____ \$</p>



<p>Voyages et hébergement : Chercher et proposer des solutions d'hébergement et de transport local (p. ex. de l'aéroport à l'hôtel); négocier et réserver des blocs de chambres et surveiller la situation pour éviter les pénalités; gérer les demandes de renseignements et assurer la liaison avec les hôtels si nécessaire.</p> <p>Les prix doivent englober les services indiqués; les coûts directs des voyages et des chambres réservées sont aux frais des participants et doivent être exclus des prix indiqués par le soumissionnaire.</p> <p>Toutes les commissions touchées par l'entrepreneur dans le cadre de cette activité doivent être déclarées, comptabilisées et versées au secrétariat à titre de revenus. La rémunération de l'entrepreneur correspondra uniquement aux montants indiqués dans la présente section.</p> <p>(Le secrétariat gérera l'hébergement des conférenciers, des invités et du personnel, dans les blocs de chambres réservées par l'entrepreneur.)</p>	<p>Prix de base pour réserver et gérer 200 chambres dans chacune des 3 gammes de prix (600 chambres en tout) : _____ \$</p>	<p>Prix unitaire pour réserver et gérer des chambres supplémentaires, par tranche de 100 chambres : _____ \$</p>	<p>Prix tout compris pour réserver et gérer 1 000 chambres dans chacune des 3 gammes de prix (3 000 chambres en tout) : _____ \$</p>	<p>Prix évalué (A+C)/2 _____ \$</p>
---	---	--	--	---



<p>Exposition : Organiser et promouvoir le salon professionnel; assurer la liaison avec les exposants et gérer ceux-ci (y compris pour toute la durée du Congrès); concevoir l'espace d'exposition.</p> <p>Les prix doivent englober les services indiqués; les coûts directs, comme les services audiovisuels et l'électricité, seront aux frais des exposants et doivent être exclus des prix indiqués par le soumissionnaire.</p>	<p>Prix de base pour concevoir le programme d'exposition et gérer les 30 premiers exposants : _____\$</p>	<p>Prix unitaire pour gérer chaque exposant supplémentaire : _____\$</p>	<p>Prix tout compris pour gérer un programme comptant 100 exposants : _____\$</p>	<p>Prix évalué (A+C)/2 _____ \$</p>
<p>Parrainage : Soutenir le secrétariat dans l'élaboration et la promotion de la trousse de parrainage; chercher à obtenir du parrainage d'entreprises et d'organismes, selon le cas.</p>	<p>Prix de base pour élaborer l'éventail de produits de parrainage sous la direction du secrétariat : _____\$</p>	<p>Taux de commission sur les ventes de parrainage aux catégories et aux clients que le secrétariat a attribués au soumissionnaire : _____%</p>	<p>Prix tout compris pour élaborer l'éventail de produits de parrainage et effectuer les ventes à la commission, en supposant que les ventes s'élèvent à 300 000 \$: _____\$</p>	<p>Prix évalué (A+C)/2 _____ \$</p>



<p>Événements parallèles : Informer les participants du Congrès qu'ils peuvent tenir des événements parallèles; gérer l'horaire et les réservations d'espaces; assurer la liaison avec les responsables des lieux en ce qui concerne des demandes supplémentaires, comme les services de traiteur et les services audiovisuels; répondre aux questions des participants.</p> <p>Les prix doivent englober les services indiqués; les coûts directs liés à la tenue d'un événement parallèle, comme les services audiovisuels et les services de traiteur, seront aux frais des participants organisant l'événement parallèle et doivent être exclus des prix indiqués par le soumissionnaire.</p>	<p>Prix de base pour le service de coordination d'événement, ainsi que la gestion des ventes et les arrangements pour les 10 premiers événements : _____ \$</p>	<p>Prix, par événement, pour la gestion des ventes et les arrangements pour chaque événement supplémentaire : _____ \$</p>	<p>Prix tout compris pour la prise en charge des mêmes services relatifs aux événements parallèles, la gestion des ventes et les arrangements pour 100 événements parallèles : _____ \$</p>	<p>Prix évalué (A+C)/2 _____ \$</p>
--	--	---	--	--



<p>Programme complémentaire : Effectuer des recherches et recommander des activités sociales et des excursions (à l'extérieur du programme du Congrès); planifier et élaborer le programme complémentaire; coordonner et traiter les réservations et les paiements; s'occuper des demandes de renseignements; confirmer les nombres; offrir des solutions de transport.</p> <p>Les prix doivent englober les services indiqués; les coûts directs des activités ou des événements seront aux frais des participants et doivent être exclus des prix indiqués par le soumissionnaire.</p> <p>On s'attend à ce que le temps et le niveau d'effort consacrés à la recherche, à la planification et aux services de coordination augmentent en fonction de la durée de l'événement, p. ex. pour des événements d'une journée complète, il faut prévoir les repas et le transport, et pour les événements s'échelonnant sur plusieurs jours, il faut aussi prévoir l'hébergement.</p> <p>Toutes les commissions touchées par le soumissionnaire dans le cadre de cette activité doivent être déclarées, comptabilisées et versées au secrétariat à titre de revenus. La rémunération du soumissionnaire correspondra uniquement aux montants indiqués dans la présente section.</p>	<p>Prix de base pour l'organisation et la gestion d'un programme complémentaire comprenant trois événements d'une soirée, deux événements d'une demi-journée, un événement d'une journée et un événement de trois jours :</p> <p>_____ \$</p>	<p>Prix unitaires pour l'organisation et la gestion de chaque événement supplémentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • d'une soirée : _____ \$; • d'une demi-journée : _____ \$; • d'un jour : _____ \$; • de plusieurs jours : _____ \$. 	<p>Prix tout compris pour l'organisation et la gestion d'un programme complémentaire comprenant cinq événements d'une soirée, cinq événements d'une demi-journée, six événements d'une journée et quatre événements de trois jours :</p> <p>_____ \$</p>	<p>Prix évalué (A+C)/2</p> <p>_____ \$</p>
--	---	--	--	--



<p>Cérémonies d'ouverture et de clôture : Chercher et recommander des divertissements; offrir des services de consultation pour la production d'événements.</p> <p>Les prix doivent englober uniquement les services indiqués; les coûts supplémentaires pour le divertissement, la production du décor, la mise en scène, les services de traiteur, etc. seront assumés par le secrétariat.</p>	<p>Prix pour les services indiqués : _____ \$</p>	<p>S.O.</p>	<p>Prix pour les services indiqués (identique à la deuxième colonne) : _____ \$</p>	<p>Prix évalué (A+C)/2 _____ \$</p>
<p>Bénévoles : Concevoir et exécuter le programme de bénévolat, y compris le recrutement, la formation d'une journée et la gestion des bénévoles apportant leur soutien sur place (pendant toute la durée du Congrès).</p>	<p>Prix de base pour la conception et l'exécution d'un programme comptant 2 quarts de travail de 10 bénévoles formés par jour (20 personnes en tout par jour), pendant 6 jours : _____ \$</p>	<p>Prix unitaire pour le recrutement, la formation et la gestion de chaque tranche de 10 bénévoles supplémentaires : _____ \$</p>	<p>Prix tout compris pour le recrutement, la formation et la gestion d'un programme comptant 2 quarts de travail de 30 bénévoles formés par jour (60 personnes en tout par jour), pendant 6 jours : _____ \$</p>	<p>Prix évalué (A+C)/2 _____ \$</p>
<p>Gestion de l'événement sur place et soutien pendant toute la durée du Congrès (c.-à-d. gestion des portions des activités de cette colonne se déroulant pendant le Congrès : inscriptions, renseignements sur les voyages et l'hébergement, exposition, événements parallèles, programme complémentaire, cérémonies d'ouverture et de clôture, bénévoles).</p>	<p>Prix de base pour la gestion de l'événement sur place s'il y a 1 000 délégués ou moins : _____ \$</p>	<p>Prix supplémentaire pour la gestion de l'événement sur place pour chaque tranche de 500 participants supplémentaires inscrits ou moins : _____ \$</p>	<p>Prix tout compris pour la gestion de l'événement sur place s'il y a 3 000 délégués : _____ \$</p>	<p>Prix évalué (A+C)/2 _____ \$</p>



Gestion des revenus : Collecte des revenus, tenue de documents, transferts de fonds aux intervalles exigés.	Prix pour les services indiqués : _____ \$	S.O.	Prix pour les services indiqués (identique à la deuxième colonne) : _____ \$	Prix évalué (A+C)/2 _____ \$
Coûts directs : Tous les autres coûts directs qui ne sont pas mentionnés ci-dessus et qui sont nécessaires à l'exécution des travaux prévus à l'annexe A, Énoncé des travaux, comme les frais opérationnels et administratifs décrits ci-après.	_____ \$	S.O.	_____ \$	_____ \$
TOTAUX	Prix de base pour la totalité des quantités et des activités indiquées ci-dessus : _____ \$	S.O.	Prix tout compris pour les maximums prévus pour la totalité des quantités et d'activités indiquées ci-dessus : _____ \$	Prix évalué total Total (colonne A + colonne C) / 2 = _____ \$

COÛT ESTIMATIF TOTAL

Services de gestion d'événements (TOTAL COLONNES A + C/2) : _____ \$ (taxes en sus).

REMARQUES

- 1) Pour obtenir une évaluation équilibrée du coût total pour un congrès de petite et de grande envergure, les propositions financières seront évaluées en fonction de la moyenne de la somme du prix de base (colonne A) et la somme du prix maximum tout compris (colonne C).
- 2) Le paiement réel versé pour le contrat dépendra de la taille réelle des différents éléments du Congrès, de la façon détaillée ci-dessous, en fonction des prix de base et des prix des quantités supplémentaires, selon le cas.

Coûts directs



Toutes les autres dépenses directes normalement nécessaires à la prestation des services (notamment les locaux à bureaux requis pour le projet [y compris les logiciels et le matériel de l'entrepreneur], le traitement de texte, les rapports ne traitant pas précisément du projet, les photocopies, la papeterie, les frais de messagerie et de téléphone, les frais de déplacement locaux et les autres frais semblables) doivent être comprises dans les prix totaux figurant dans le tableau B-1. Aucuns frais supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre du contrat.

Les dépenses directes comprennent toutes les dépenses directement engagées par l'entrepreneur pendant l'exécution des travaux ou aux fins du projet, relativement à l'achat ou à la location de matériel, d'équipement, de fournitures ou d'autres articles requis. Les dépenses directes peuvent comprendre, non exclusivement, les suivantes : transport commercial; assurance propre au besoin (à la demande du chargé de projet); photocopies propres au projet, frais de photocopie, de téléphone et de télécopieur, frais de stationnement et frais de poste, de messagerie et d'expédition propres au projet.

Sous-traitance

Toutes les exigences liées à la sous-traitance doivent être comprises dans les prix figurant dans le tableau B-1. Aucuns frais supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre du contrat.

Frais de déplacement et de subsistance de l'entrepreneur

Les frais de déplacement ou de subsistance engagés dans le cadre du présent contrat ne seront pas remboursés à l'entrepreneur par l'État. Les soumissionnaires doivent s'assurer de ne pas inclure les frais de déplacement dans le tableau ci-dessus, Base de paiement.



ANNEXE C – CRITÈRES D'ÉVALUATION

Critères techniques obligatoires

Les propositions seront évaluées en fonction des critères d'évaluation obligatoires décrits en détail dans le présent document. Pour être retenues aux fins d'évaluation, les propositions des soumissionnaires doivent démontrer clairement qu'elles répondent à toutes les exigences obligatoires. Les propositions qui ne répondent pas aux critères obligatoires ne seront pas retenues.

Instructions d'évaluation

Le soumissionnaire doit clairement définir son expérience en fournissant un sommaire ou une description des projets antérieurs ou de l'expérience de travail, et en indiquant quand les travaux ont été réalisés. L'expérience acquise dans le cadre de projets ou de travaux réalisés simultanément ne sera comptée qu'une seule fois. **Le soumissionnaire est responsable de démontrer clairement la durée de chaque projet et de chaque expérience, ainsi que la durée cumulative.**

Les soumissionnaires doivent prendre note que le fait de mentionner une expérience sans fournir de données à l'appui qui décrivent à quel endroit et de quelle façon cette expérience a été acquise ne prouve pas le respect des exigences. Les documents à l'appui comprennent les curriculum vitæ et tous les autres documents qui prouvent l'acquisition d'une expérience et de connaissances. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans l'énoncé de travail ou dans les critères d'évaluation.

En ce qui a trait aux qualifications du personnel, l'expérience acquise dans le cadre de la formation scolaire ne sera pas considérée comme une expérience professionnelle. Toute l'expérience professionnelle exigée doit être acquise dans un milieu de travail véritable plutôt que dans le contexte des études.

Le soumissionnaire doit clairement démontrer son expérience en fournissant :

- le nom du projet ou de l'événement;
- le nom de l'organisme client (à qui les services ont été fournis);
- le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse électronique du chargé de projet ou de la personne de qui relevait le soumissionnaire, quel que soit son titre*;
- la période pendant laquelle le service a été fourni (mois et année, et nombre total de mois d'expérience dans le cadre de ce projet ou de cet événement);
- l'emplacement du projet ou de l'événement;
- le nombre et le type de participants à l'événement (pour confirmer la taille et la complexité de l'événement, selon la définition donnée ci-dessous);
- une brève description de l'événement, ainsi que du type et de la portée des services offerts (pour confirmer la complexité de l'événement, selon la définition donnée ci-dessous).

Pour les besoins de l'évaluation, une (1) année d'expérience consiste en douze (12) mois cumulés.

Renseignement à l'intention des soumissionnaires : La grille de conformité NE constitue PAS en soi une preuve de l'expérience. Comme il l'est précisé dans les paragraphes ci-dessus, les curriculum vitæ et tout autre document à l'appui doivent être présentés à titre de preuve.

*Remarque : À la discrétion de l'autorité contractante, les références peuvent être vérifiées pour confirmer les renseignements fournis par l'entrepreneur.

Veillez noter que les soumissionnaires doivent remplir le tableau ci-dessous et l'inclure dans leur soumission.

DÉFINITIONS



***Taille similaire** S'entend d'un événement comptant plus de 1 000 participants.

****Complexité similaire** S'entend d'un événement comportant les éléments suivants :

- gestion des inscriptions et des réservations d'hébergement pour les participants de la réunion;
- gestion d'au moins deux sources de revenus, y compris les revenus des inscriptions;
- participants provenant d'une variété de secteurs (p. ex. différents ordres de gouvernement, organismes non gouvernementaux, milieu universitaire, secteur privé, secteur public);
- participation de sous-traitants ou collaboration avec au moins deux fournisseurs afin d'assurer la bonne exécution du projet ou de l'événement dans son ensemble.

TABLEAU A – CRITÈRES OBLIGATOIRES POUR LES ENTREPRISES

N°	Critères obligatoires	Renvoi à la proposition (n° de page) (à remplir par le soumissionnaire)
O1	<p>Certification de l'industrie</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir une accréditation* valide reconnue par l'industrie démontrant le respect d'une norme d'expertise en matière de gestion d'événements, comme une accréditation de l'Association internationale des organisateurs professionnels de congrès. Il n'est pas acceptable de fournir uniquement un numéro de TIDS de l'IATA.</p> <p>*Une copie de la certification ou de l'accréditation doit accompagner la soumission.</p>	
O2	<p>Gestion de réunions – Expérience</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen de descriptions de projets, qu'il possède au moins trente-six (36) mois d'expérience cumulative dans la gestion de réunions de taille* et de complexité** similaires.</p>	
O3	<p>Capacité financière</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin en fournissant, à la fois :</p> <ol style="list-style-type: none"> un exemple de projet récent* où il a géré un projet dont la valeur du contrat était supérieure à 400 000 \$ (taxes en sus); au moins un exemple de projet récent* dans le cadre duquel il s'est occupé de la perception des revenus liés aux éléments suivants : 1) inscriptions; 2) exposition; 3) événement parallèle; 4) parrainage; 5) activités sociales d'un programme complémentaire et autres revenus, selon la tâche qui lui a été confiée. Le 	



	<p>soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans au moins quatre types de perception de revenus parmi ceux-ci, que cette expérience ait été acquise ou non dans le cadre d'un même événement.</p> <p>*Expérience récente s'entend d'une expérience acquise dans les trente-six (36) mois précédant la date de clôture des soumissions.</p>	
O4	<p>Système d'inscription</p> <p>Au moyen de trois (3) exemples de projets, le soumissionnaire doit démontrer qu'il a été en mesure de fournir un système électronique possédant toutes les caractéristiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• pouvant être lié au site Web de l'événement;• pouvant traiter jusqu'à un maximum de 5 000 inscriptions;• comprenant des fonctions de production de rapports;• permettant de générer des listes d'envoi informatisées par la poste et par courriel aux personnes inscrites;• permettant la réception, la modification et la distribution des résumés fournis;• comprenant un lien vers un système de paiement;• pouvant traiter les inscriptions des participants avant l'événement et sur place pendant toute la durée de l'événement.	
O5	<p>Gestion de l'hébergement</p> <p>Au moyen de descriptions de projets, le soumissionnaire doit démontrer qu'il s'est occupé de la réservation d'au moins 600 chambres de différentes gammes de prix pour au moins un événement antérieur.</p>	
O6	<p>Chef de projet</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitae du chef de projet proposé. Le curriculum vitae doit démontrer, au moyen de descriptions de projets, que le chef de projet possède au moins soixante (60) mois d'expérience cumulative dans la gestion de réunions de taille* et de complexité** similaires.</p> <p>Si le chef de projet identifié devient indisponible pendant la durée du projet, son remplaçant devra posséder une expérience et des capacités similaires.</p>	



--	--	--

Exigences cotées

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées conformément aux tableaux ci-dessous. Pour être admissibles au processus d'évaluation des exigences cotées, les propositions doivent être conformes aux exigences cotées énoncées ci-dessous dans l'ordre dans lequel elles apparaissent, et la section ou la page correspondante dans la proposition du soumissionnaire doit être précisée.

Pour être jugées conformes sur le plan technique, les soumissions **DOIVENT** obtenir la note globale minimale précisée dans les tableaux des exigences cotées ci-dessous. Les propositions qui n'obtiendront pas la note minimale pour les exigences cotées seront jugées non recevables sur le plan technique et ne feront l'objet d'aucune autre évaluation.

TABLEAU B – CRITÈRES COTÉS POUR LES ENTREPRISES				
N°	Critères d'évaluation	Pointage maximal	Répartition des points	Renvoi à la proposition (n° de page) (à remplir par le soumissionnaire)
C1	<p>Expérience démontrée</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen de descriptions de projets, qu'il dépasse l'exigence obligatoire O2, selon laquelle il doit posséder au moins trente-six (36) mois d'expérience cumulative dans la planification et la gestion d'événements de taille* et de complexité** similaires.</p> <p>P. ex., un soumissionnaire qui a 39 mois d'expérience cumulative (c.-à-d. au moins 36 mois conformément au critère O2 et 3 mois supplémentaires) obtiendra 4 points.</p>	12	<p>Au plus 12 points seront accordés pour une expérience cumulative totale en planification et en gestion d'événements de taille* et de complexité** similaires de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • expérience cumulative totale entre 37 et 59 mois = 4 points; • expérience cumulative totale entre 60 et 119 mois = 8 points; • expérience cumulative totale de 120 mois ou plus = 12 points. 	
C2	<p>Vancouver Convention Centre – Expérience</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen de descriptions de projets, qu'il a de l'expérience dans la planification et la gestion d'événements de taille* et de</p>	6	<p>Au plus 6 points seront accordés pour une expérience en planification et en gestion d'événements de taille* et de complexité** similaires au Vancouver Convention Centre de la façon suivante :</p>	



	<p>complexité** similaires au Vancouver Convention Centre.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • 2 points par événement, jusqu'à concurrence de 3 événements. 	
<p>C3</p>	<p>Expérience supplémentaire</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen de descriptions de projets, qu'il a de l'expérience dans la planification et la gestion d'événements comptant plus de 500 participants selon les catégories décrites ci-dessous.</p> <p>A) Événements pour lesquels il a géré d'autres questions logistiques, comme les services suivants (maximum de 8 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • planification d'exposition; • parrainage; • coordination d'événements parallèles; • conception ou soutien à la conception des cérémonies d'ouverture ou de clôture; • coordination du personnel sur place ou des bénévoles. <p>B) Événements comptant des participants de plus de trois pays (maximum de 4 points)</p> <p>C) Événements auxquels participent des délégués de premier plan ou de haut niveau (c.-à-d. dirigeants politiques, ministres, directeurs généraux, etc.) ou des personnalités internationales (maximum de 4 points)</p>	<p>16</p>	<p>Au plus 16 points seront accordés pour une expérience en planification et en gestion d'événements comptant plus de 500 participants dans chacun des catégories énumérées, de la façon suivante :</p> <p>A) 4 points pour chaque exemple comportant au moins trois des services énumérés, jusqu'à concurrence de 2 exemples;</p> <p>B) 2 points par exemple (jusqu'à concurrence de 2 événements);</p> <p>C) 2 points par exemple (jusqu'à concurrence de 2 événements).</p>	



C4	Démonstration de la capacité – Voyages et hébergement Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen de descriptions de projets, qu'il a de l'expérience dans l'organisation de l'hébergement (jusqu'à concurrence de 3 exemples).	6	Au plus 6 points seront accordés pour une expérience dans l'organisation de l'hébergement de la façon suivante : <ul style="list-style-type: none">• événements pour lesquels 1 000 chambres ou plus ont été réservées = 2 points;• événements pour lesquels moins de 1 000 chambres ont été réservées = 1 point. Au plus 3 exemples seront évalués.	
C5	Démonstration de la capacité – Salons professionnels et expositions Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen de descriptions de projets, qu'il a de l'expérience dans l'organisation et la gestion de salons professionnels ou d'expositions antérieurs.	5	Au plus 5 points seront accordés pour une expérience dans l'organisation et la gestion salons professionnels ou d'expositions antérieurs, de la façon suivante : <ul style="list-style-type: none">• revenus perçus entre 100 000, 00 \$ et 199 999,99 \$ (taxes en sus) = 1 point;• revenus perçus entre 200 000, 00 \$ et 299 999,99 \$ (taxes en sus) = 2 points;• revenus perçus entre 300 000, 00 \$ et 399 999,99 \$ (taxes en sus) = 3 points;• revenus perçus entre 400 000, 00 \$ et 499 999,99 \$ (taxes en sus) = 4 points;• revenus perçus de 500 000, 00 \$ et plus (taxes en sus) = 5 points.	



C6	Démonstration de la capacité – Parrainage Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen de descriptions de projets, qu'il a de l'expérience dans la création et la mise en œuvre de programmes de parrainage.	5	Au plus 5 points seront accordés pour une expérience dans la création et la mise en œuvre de programmes de parrainage de la façon suivante : <ul style="list-style-type: none">• revenus perçus entre 100 000, 00 \$ et 199 999,99 \$ (taxes en sus) = 1 point;• revenus perçus entre 200 000, 00 \$ et 299 999,99 \$ (taxes en sus) = 2 points;• revenus perçus entre 300 000, 00 \$ et 399 999,99 \$ (taxes en sus) = 3 points;• revenus perçus entre 400 000, 00 \$ et 499 999,99 \$ (taxes en sus) = 4 points;• revenus perçus de 500 000, 00 \$ et plus (taxes en sus) = 5 points.	
C7	Démonstration de la capacité – Événements parallèles Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen de descriptions de projets, qu'il a de l'expérience dans l'organisation et la coordination d'événements parallèles dans le cadre d'un événement de plus grande envergure.	6	Au plus 6 points seront accordés pour une expérience dans l'organisation et la coordination d'événements parallèles dans le cadre d'un événement de plus grande envergure, de la façon suivante : <ul style="list-style-type: none">• 1 point pour la planification d'événements parallèles n'importe où;• 2 points pour la planification d'événements parallèles au Vancouver Convention Centre. P. ex., un soumissionnaire qui a coordonné des événements parallèles une fois au VCC et deux fois	



			<p>ailleurs obtiendrait 4 points, sur un total possible de 6.</p> <p>Au plus 3 exemples seront évalués.</p>	
C8	<p>Démonstration de la capacité – Programme complémentaire</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen de descriptions de projets, qu'il a de l'expérience dans la planification d'activités sociales complémentaires, offertes conjointement avec les événements principaux, qui étaient liées directement au thème ou au contenu professionnel de l'événement en général.</p> <p>P. ex. un soumissionnaire qui a planifié un événement de moins d'une journée à Vancouver et un événement d'une journée complète ailleurs obtiendrait 6 points.</p>	12	<p>Au plus 12 points seront accordés pour une expérience dans la planification d'activités complémentaires, offertes conjointement avec les événements principaux, qui étaient liées directement au thème ou au contenu professionnel de l'événement en général.</p> <p>Les points seront attribués pour chaque exemple de la façon suivante (un exemple de chaque activité doit être démontré : un exemple d'une activité de moins d'une journée, un d'une journée complète et un de plusieurs jours) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • activité de moins d'une journée = 2 points; • activité d'une journée complète = 2 points; • activité de plusieurs jours = 2 points; • 2 points supplémentaires seront attribués pour chaque exemple d'activité offerte à Vancouver. <p>Au plus 3 exemples seront évalués.</p>	



<p>C9</p>	<p>Démonstration de la capacité – Cérémonies d'ouverture et de clôture</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen de descriptions de projets, qu'il a de l'expérience dans la prestation de services se rapportant aux cérémonies dans les catégories suivantes :</p> <p>A) recherche et recommandation d'options de divertissement (1 point);</p> <p>B) prestation de services consultatifs sur la conception et la production d'événements (1 point).</p>	<p>4</p>	<p>Au plus 4 points seront accordés pour une expérience dans la prestation de services se rapportant aux cérémonies, de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 point pour chaque exemple; • Jusqu'à concurrence de 2 exemples par domaine. <p>Au plus 4 exemples seront évalués.</p>	
<p>C10</p>	<p>Démonstration de la capacité – Bénévoles</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen de descriptions de projets, qu'il a de l'expérience dans l'organisation et la gestion d'un programme de bénévoles possédant les caractéristiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • au moins 30 bénévoles; • comportant l'une des activités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> A) recrutement des bénévoles (1 point); B) formation des bénévoles (1 point); C) gestion et supervision des activités des bénévoles sur place (1 point). 	<p>3</p>	<p>Au plus 3 points seront accordés pour un exemple d'organisation et de gestion d'un programme de bénévoles comptant au moins 30 bénévoles et comportant les activités suivantes :</p> <p>A) recrutement de bénévoles = 1 point;</p> <p>B) formation des bénévoles = 1 point;</p> <p>C) gestion et supervision des activités des bénévoles sur place = 1 point.</p> <p>Au plus un exemple sera évalué.</p>	
<p>C11</p>	<p>Démonstration de la capacité – Gestion d'événement sur place</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen de descriptions de projets, qu'il a de l'expérience dans la prestation de services de gestion d'événements sur place dans les catégories suivantes :</p> <p>A) service en personne pour l'inscription (1 point);</p>	<p>10</p>	<p>Au plus 10 points seront accordés pour un maximum de 2 exemples d'expérience dans chacun des catégories énumérées.</p>	



	<p>B) conseils en personne sur les déplacements et l'hébergement (1 point);</p> <p>C) gestion en personne d'une exposition ou d'un salon professionnel (1 point);</p> <p>D) supervision en personne et service à la clientèle pour les événements parallèles (1 point);</p> <p>E) services de renseignements et d'inscription en personne pour les activités du programme complémentaire (1 point).</p>			
<p>C12</p>	<p>Innovation et responsabilité environnementale et sociale d'entreprise</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen de descriptions de projets, qu'il adopte des pratiques en matière d'innovation et de responsabilité environnementale et sociale d'entreprise dans les catégories suivantes :</p> <p>A) Pratiques et politiques environnementales et sociales d'entreprise. Le soumissionnaire dispose de pratiques environnementales et sociales d'entreprise, comme une politique sur la responsabilité sociale d'entreprise, des politiques sur l'équité, la diversité et l'inclusion, des politiques sur le rendement environnemental, l'utilisation de locaux écoénergétiques (p. ex. cote LEED), etc. Le soumissionnaire obtiendra un point pour chaque élément démontré.</p> <p>B) Organisation d'au moins un événement écologique ou volet écologique d'un événement. Le soumissionnaire a de l'expérience dans l'organisation d'au moins un événement écologique ou volet écologique d'un événement. P. ex. un événement sans papier, un événement sans utilisation de</p>	<p>15</p>	<p>Au plus 15 points seront accordés pour les éléments suivants :</p> <p>A) Pratiques et politiques environnementales et sociales d'entreprise (1 point pour chaque élément énuméré, jusqu'à concurrence de 5 points pour la catégorie A).</p> <p>B) Organisation d'au moins un événement écologique ou volet écologique d'un événement (1 point pour chaque élément écologique énuméré, sans chevauchement, jusqu'à concurrence de 5 points pour la catégorie B).</p> <p>C) Organisation et gestion d'activités en ligne (1 point pour chaque événement dans le cadre duquel il a organisé une telle activité. Les événements interactifs bilatéraux diffusés en direct permettront d'obtenir 2 points (jusqu'à concurrence de 5 points pour la catégorie C).</p>	



	plastique à usage unique, un événement intégrant des pratiques d'économie d'énergie, etc.			
	C) Organisation et gestion d'activités en ligne. P. ex., organisation et gestion d'installations permettant aux gens de participer à l'événement à distance, par Internet.			
	Note évaluée totale : (Note minimale requise : 60)	/100		