



**RETURN BID TO/ RETOURNER
LES SOUMISSIONS À :**
ContratsBGS@international.gc.ca

**Department of Foreign Affairs,
Trade and Development
(DFATD)**
Ministère des Affaires étrangères,
commerce et développement
(MAECD)

**Request for Services
Demande de services**

Proposal to: Department of Foreign
Affairs Trade and Development.

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

Proposition à: Ministère des
Affaires Étrangères, commerce et
développement

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

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

**Issuing Office – Bureau de
distribution**

Foreign Affairs, Trade and
Development /Affaires étrangères,
commerce et développement
200 Promenade du Portage
Gatineau, QC

Title — Sujet: Canada à l'Exposition universelle DUBAI 2020	
Requirement: Service de recrutement, de nettoyage et d'accueil – Canada à l'Exposition universelle 2020	
Solicitation No. — N° de l'invitation 7426511	Date: 11 janvier , 2021
Solicitation Closes — L'invitation prend fin	Time Zone — Fuseau horaire
At /à: 14:00	Heure normale de l'Est (HNE)
On / le 5 février, 2021	
F.O.B. — F.A.B.	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: X Other — Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to — Addresser toutes questions à: Name : Emmanuelle Boivin E-Mail : Emmanuelle.boivin@international.gc.ca	
Telephone No. – No de téléphone: (613) 220-0713	FAX No. – No de télécopieur :
Destination of Goods and or Services/Destination – des biens et ou services: Department of Foreign Affairs, Trade and Development (DFATD)/Ministère des Affaires étrangères, commerce et développement (MAECD)	
Vendor/Firm Name and Address — Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur:	
Telephone No. – No de téléphone:	FAX No. – No de télécopieur:
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) — Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
_____ Signature	_____ Date



NUMÉRO D'APPEL D'OFFRES

7426511

Cette demande de soumissions annule et remplace toutes les demande de soumissions précédentes.

Aucune prolongation de la date de clôture de la demande de propositions ne sera envisagée en raison d'échéanciers stricts.



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	5
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 SOMMAIRE	5
1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT	6
1.4 INTERPRÉTATION.....	6
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	7
2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA PROPOSITION	7
2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI	7
2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES	7
2.4 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS	8
2.5 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS	9
2.6 LOIS APPLICABLES	10
2.7 ENSEMBLE DES EXIGENCES	10
2.8 COMPTE RENDU	10
2.9 CONTESTATION OU PLAINTÉ.....	10
2.10 AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSIONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET	11
2.11 CAPACITÉ JURIDIQUE.....	11
2.12 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT	11
PARTIE 3 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	12
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS	12
3.2 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION TECHNIQUE	12
3.3 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION FINANCIÈRE	12
3.4 ATTESTATIONS.....	13
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – ATTESTATIONS	14
PARTIE 4 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	19
4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION.....	19
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE	19
4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE.....	19
4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION, COTATION NUMÉRIQUE LA PLUS ÉLEVÉE DANS LES LIMITES DU BUDGET.....	19
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE	19
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 - FEUILLE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE	35
PART 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	40
5.1 DÉFINITIONS	40
5.2 PRIORITY OF DOCUMENTS.....	40
5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION	41
5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	42
5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES.....	43
5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE	43
5.7 LOIS APPLICABLES	43
5.8 NOMBRE ET GENRE	43
5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT	43
5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS	43
5.11 RETARD EXCUSABLE	43
5.12 DISSOCIABILITÉ.....	44
5.13 SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES	44
5.14 PROROGATION.....	44
5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX	44
5.16 ATTESTATIONS.....	46



5.17	MODALITÉS DE PAIEMENT	47
5.18	SUSPENSION ET INFRACTION	50
5.19	CONDITIONS D'ASSURANCE	50
5.20	GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE	50
5.21	RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS	52
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX		53
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT.....		70
ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ..		73



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 INTRODUCTION

La DP contient cinq (5) parties, ainsi que des pièces jointes, des annexes et des appendices à l'Énoncé des travaux et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de propositions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des propositions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur proposition;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la proposition, ainsi que la méthode de sélection; et
- Partie 5 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux (annexe A) et ses appendices, la Base de paiement (annexe B) et la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (annexe C).

1.2 SOMMAIRE

1.2.1 Cette DP vise à trouver un fournisseur qui conclura un marché avec le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) afin de fournir des services de recrutement et de gestion du personnel et de nettoyage ainsi que des services d'accueil et de soutien culinaire conformément à la description qui figure dans l'Énoncé des travaux (annexe A).

1.2.2 Le travail doit être exécuté à partir de l'attribution du marché **au 15 juin 2022**.

Ce besoin peut être assujéti aux dispositions des accords suivants :

- a) Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC);
- b) Accord de libre-échange nord-américain (ALENA);
- c) Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne;
- d) Accord de libre-échange canadien (ALEC);
- e) Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC);
- f) Accord de libre-échange Canada-Colombie;
- g) Accord de libre-échange Canada- Corée;
- h) Accord de libre-échange Canada- Honduras;
- i) Accord de libre-échange Canada-Panama;
- j) Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP);
- k) Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU);
- l) Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP).



1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT

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

1.4 INTERPRETATION

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

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

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

« soumission » ou « proposition » soumise un offre de fournir des services ou des biens à la suite d'une demande de soumissions.

« soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une proposition en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Aux fins de la présente demande de propositions, l'expérience de la société mère, des filiales, des sous-traitants de premier niveau ou d'autres sociétés affiliées du soumissionnaire sera considérée.

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



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA PROPOSITION

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

2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI

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

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

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

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

2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES

2.3.1 Le document [2003](#), (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/23>), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.3.2 Sauf dans le cas de « la base de données sur l'intégrité de TPSGC », lorsqu'elles sont mentionnées, les expressions « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » ou « TPSGC » sont remplacées par « **Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada** » ou « **MAECD** »; **toutes les mentions du numéro de télécopieur « 819-997-9776 » sont supprimées; toutes les mentions du service Connexion postal de la Société canadienne des postes sont supprimées** ; et les mots « autorité contractante » sont remplacés par « **représentant du Canada** ».

2.3.3 Article 05 (2018-05-22) Présentation des soumissions, l'alinéa 4 est modifié comme suit:
Supprimer: soixante (60)
Insérer: cent vingt (120)

2.3.4 Article 06 (2018-05-22) Soumissions déposées en retard
Cet article est supprimé dans son intégralité et est remplacé par le texte suivant:

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

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



2.3.5 Article 07 (2018-05-22) Soumissions retardées

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

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

2.3.6 Article 08 (2019-03-04) Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal

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

2.4 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

2.4.1 En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement **Politique d'achats écologiques** (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>).

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

L'adresse de courriel qui figure à la page 1 de la DP doit être utilisée exclusivement pour présenter une proposition et des demandes d'information concernant la DP. Aucune autre information ni aucun autre document ne doivent être envoyés à cette adresse.

2.4.3 Les pièces jointes devraient être en format de document portable (.pdf) ou en format Microsoft Office, version 2003 ou ultérieure.

Les soumissionnaires doivent respecter les critères de mise en page décrits ci-après, pendant la préparation de leur proposition :

- a. la police de caractères doit faire au moins 10 points.
- b. tous les documents doivent être formatés pour être imprimés sur des feuilles de 8,5 po x 11 po (21 cm x 27,5 cm) ou sur papier A4.
- c. Par souci de clarté et afin de permettre une évaluation comparative, les soumissionnaires doivent répondre en utilisant les mêmes rubriques et la même structure de numérotation que celles de la présente DP.

Il est possible d'envoyer plus d'un courriel au besoin (si le même fichier est envoyé plus d'une fois, c'est celui reçu en dernier qui sera évalué, de sorte ceux reçus antérieurement ne seront pas ouverts).

Le Canada se dégage de toute responsabilité en ce qui concerne les propositions reçues en retard parce que le courriel a été bloqué par un serveur pour les raisons suivantes :

- a. la taille totale des pièces jointes excède 10 mégaoctets;
- b. Le courriel a été bloqué ou mis en quarantaine parce qu'il contenait un code exécutable (y compris des macros);
- c. Le courriel a été bloqué ou mis en quarantaine parce que notre serveur n'accepte pas certains fichiers, comme ceux avec l'extension .rar ou .exe, les fichiers cryptés .zip et .pdf, etc.



Les liens vers un service de stockage en ligne (tels que Google Drive™, Dropbox™, etc.) ou vers un autre site Web, un service d'accès par protocole de transfert de fichiers (FTP) ou tout autre dispositif de transfert de fichiers, ne seront pas acceptés. Tous les documents présentés doivent être joints au courriel.

Il est fortement recommandé aux soumissionnaires de demander au représentant du Canada de confirmer que la totalité de leur proposition a été reçue. À ce titre, lorsque plus d'un courriel contenant des documents, y compris le devis, est transmis, il est recommandé de numéroter les courriels et d'indiquer le nombre total de courriels envoyés en réponse à la DP.

2.4.4 Le Canada exige que chaque proposition, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande du représentant du Canada, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si ces signatures ne sont pas fournies selon les exigences, le représentant du Ministère informera le soumissionnaire du délai dans lequel il devra les fournir. Si le soumissionnaire n'accède pas à la requête du représentant du Ministère en omettant de fournir les signatures requises dans le délai prévu, son offre sera jugée irrecevable. Si une proposition est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme aux dispositions de l'article 17 Coentreprise, de 2003 (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels.

2.4.5 Il appartient au soumissionnaire :

- a. de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DP, au besoin, avant de déposer sa proposition;
- b. de préparer sa proposition conformément aux instructions contenues dans la DP;
- c. de déposer une proposition complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
- d. de déposer une proposition uniquement à l'adresse qui figure sur la page 1 de cette DP;
- e. de veiller à ce que le nom du soumissionnaire et le numéro de la DP soient clairement indiqués sur les pièces jointes renfermant la proposition; et,
- f. de soumettre une proposition claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés sur les prix, afin de permettre une évaluation complète et conforme aux critères établis dans la DP.

2.4.6 Les propositions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées pour la DP ou avant deviendront la propriété du Canada. Cela inclut les propositions des soumissionnaires non retenus. Toutes les propositions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R.C. 1985, ch. A-1, de la Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R.C. 1985, ch. P -21 et des autres lois applicables.

2.4.7 Sauf indication contraire dans la DP, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la proposition du soumissionnaire. Il n'évaluera pas les informations comme les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ni les manuels ou brochures techniques qui n'accompagnent pas la proposition.

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

2.5 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS

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

2.5.2 Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DP auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière



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

- 2.5.3** Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis ou l'énoncé des travaux contenus dans la présente DP et dans le projet de contrat en annexe sont invités à formuler des suggestions par écrit au représentant du Canada. Ils doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute suggestion.

2.6 LOIS APPLICABLES

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

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

2.7 ENSEMBLE DES EXIGENCES

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

2.8 COMPTE RENDU

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

2.9 CONTESTATION OU PLAINTE

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



2.10 AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSIONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET

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

2.11 CAPACITÉ JURIDIQUE

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

2.12 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT

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

- a. l'alinéa 80(1)d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), le paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou l'article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#); ou
- b. l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), l'article 124 (Achat ou vente d'une charge), l'article 380 (Fraude) pour les fraudes commises au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté) du [Code criminel du Canada](#); ou
- c. l'article 462.31 (Recyclage des produits de la criminalité); ou
- d. les articles 467.11 à 467.13 (Participation aux activités d'une organisation criminelle) du [Code criminel](#) du Canada, l'article 45 (Complot, accord ou arrangement entre concurrents), l'article 46 (Directives étrangères), l'article 47 (Truquage des offres), l'article 49 (Accords bancaires fixant les intérêts, etc.), l'article 52 (Indications fausses ou trompeuses) ou l'article 53 (Documentation trompeuse) de la [Loi sur la concurrence](#); ou
- e. l'article 239 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#); ou
- f. l'article 327 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la [Loi sur la taxe d'accise](#); ou
- g. l'article 3 (Corruption d'agents publics étrangers) de la [Loi sur la corruption d'agents publics étrangers](#); ou
- h. l'article 5 (Trafic de substances), l'article 6 (Importation et exportation) ou l'article 7 (Production de substances) de la [Loi réglementant certaines drogues et autres substances](#); ou
- i. les dispositions de toute autre loi non canadienne ayant le même effet que les dispositions mentionnées ci-dessus.



PARTIE 3 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leurs soumissions dans des fichiers PDF séparés ou Microsoft Office version 2003 comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

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

3.2 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION TECHNIQUE

Section I : à intituler « **Proposition technique** »;

Cette section ne doit pas excéder 60 pages. Les documents de plus de 60 pages peuvent n'être pas pris en considération. Les copies des certificats et des licences et les pages de titre ne sont pas comptées dans la limite de 60 pages.

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

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

3.3 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION FINANCIÈRE

Section II : à intituler « **Proposition financière** »;

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



3.3.1 Tous les paiements seront effectués conformément aux conditions de paiement définies dans le projet de contrat.

3.4 ATTESTATIONS

Section III: à intituler « **Attestations** »;

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la **pièce jointe 1 annexée à la partie 3 – Certifications**.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – ATTESTATIONS

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

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

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

A1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

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

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

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

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

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

A2.1. 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.

A2.2. 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 \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html).

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

A2.3. STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

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

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

A2.4. ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

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

A2.5. ANCIEN FONCTIONNAIRE

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



l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

DÉFINITIONS

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

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

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

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

ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION

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

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

- 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.

A2.6. PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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



B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

() B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

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

DÉCLARATION D'ATTESTATION

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

Nom et signature de la personne autorisée

Date



PARTIE 4 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION

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

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE

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

4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE

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

4.3.1 Critères financiers obligatoires

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de **2.5 Million CAD** (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

4.3.2 Evaluation du prix

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

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

Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c. obtenir la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.

Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.

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

1.0 Critères techniques obligatoires

La proposition doit répondre aux critères techniques obligatoires suivants. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

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



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES				
N°	DESCRIPTION	Page #	OUI	NON
01	<p><u>Emplacement du bureau</u></p> <p>Le soumissionnaire doit montrer clairement qu'il possède des bureaux et mène ses activités au Canada et aux Émirats arabes unis (EAU).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir l'adresse(s) physique du lieu d'affaires de la société au Canada et dans les Émirats Arabes Unis.</p>			
02	<p><u>Expérience en recrutement et en gestion du personnel</u></p> <p>Le soumissionnaire doit montrer clairement qu'il a acquis un minimum de cinq (5) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de la demande de propositions dans le domaine du recrutement et de la gestion du personnel dans le contexte d'un événement international.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en fournissant deux (2) références qui incluent les informations suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Nom du projet ou du contrat ;b. Nom de l'organisation cliente ;c. Date de début et date de fin (ou indiquer si le travail est toujours en cours) ;d. Une description de l'étendue des services fournis; ete. Nom et coordonnées (numéro de téléphone, adresse électronique) d'un représentant autorisé qui confirmera les informations fournies par le soumissionnaire. <p><i>Les références peuvent être contactées pour vérifier la validité des informations fournies par le soumissionnaire</i></p>			



CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES				
N°	DESCRIPTION	Page #	OUI	NON
O3	<p><u>Expérience en service d'accueil et soutien culinaire</u></p> <p>Le soumissionnaire doit montrer clairement qu'il a acquis un minimum de cinq (5) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de la demande de propositions dans la prestation de services d'accueil et de soutien culinaire, y compris l'approvisionnement alimentaire à Dubaï aux EAU.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en fournissant deux (2) exemples à l'appui qui incluent les informations suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Nom du projet ou du contrat ;b. Nom de l'organisation cliente ;c. Date de début et date de fin (ou indiquer si le travail est toujours en cours) ;d. Une description de l'étendue des services précis fournis; ete. Nom et coordonnées (numéro de téléphone, adresse électronique) d'un représentant autorisé qui confirmera les informations fournies par le soumissionnaire. <p><i>Les références peuvent être contactées pour vérifier la validité des informations fournies par le soumissionnaire</i></p>			
O4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il exerce ses activités et opère depuis au moins cinq (5) ans précédant la date de clôture de la demande de propositions.</p> <p>Si le soumissionnaire est plus d'une entité, chaque entité doit démontrer qu'elle exerce ses activités et opère depuis au moins cinq (5) ans précédant la date de clôture de la demande de propositions.</p> <p>Toutes les entités doivent chacune attester avec une confirmation écrite et autorisée qu'elles soumettent conjointement la proposition.</p>			



2.0 Critères techniques cotés

Les propositions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notés par rapport aux critères énumérés ci-dessous, en utilisant le tableau de cotation et les indicateurs de pondération indiqués.

Les soumissionnaires doivent obtenir le nombre minimal de points requis pour les critères d'évaluation techniques soumis à la notation.

2.1 Grille d'évaluation

La grille d'évaluation suivante sera utilisée pour évaluer les propositions et s'applique aux critères techniques cotés par points **C1 à C12**.

Grille d'évaluation	
Pourcentage de points disponibles	Base de répartition du pourcentage de points
0%	La réponse est insuffisante. Le soumissionnaire obtient 0 p. 100 des points disponibles pour cet élément.
50%	La réponse comprend certains renseignements, mais il manque une grande quantité d'informations. Certains éléments sont mal décrits. Le soumissionnaire obtient 50 p. 100 des points disponibles pour cet élément.
70%	La réponse comprend la plupart des renseignements requis pour être jugée complète et répond aux conditions minimales. Le soumissionnaire reçoit 70 p. 100 des points disponibles pour cet élément.
85%	La réponse comprend une grande partie des renseignements requis pour être jugée complète. Le soumissionnaire obtient 85 p. 100 des points disponibles pour cet élément.
100%	L'information détaillée qui est fournie dénote une compréhension totale et approfondie des exigences. Le soumissionnaire obtient 100 p. 100 des points disponibles pour cet élément.

Cette grille d'évaluation s'applique aux critères techniques cotés par points C1 to C12



CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS				
General				
N°	Critère technique coté	Nombre maximum de points	Page #	Points
C1	<p><u>Organisation</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer comment leur organisation est en mesure de répondre aux exigences de cet ÉDT :</p> <p>a) donner un aperçu de leur organisation, et le cas échéant, de chaque organisation qui fait partie de la proposition. L'information fournie devrait comprendre, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• le nom de l'entreprise ou des entreprises,• l'emplacement du bureau principal et de tout bureau satellite (le cas échéant),• le domaine d'expertise lié aux exigences décrites dans l'Énoncé des travaux (EDT),• le nombre d'années en affaires,• le nombre de travailleurs employés; <p>b) indiquer toute récompense, compétence et/ou membres jugés pertinents</p> <p>c) Dans le cas de la soumission d'une coentreprise ou d'un consortium, la proposition devrait indiquer quelle est l'organisation responsable, quel rôle aura chaque organisation et comment les différentes parties du consortium ont travaillé ensemble précédemment ou sont affiliées (le cas échéant).</p> <p>d) Le soumissionnaire devrait aussi indiquer s'il figure sur la liste des partenaires de l'Expo 2020 Dubaï et à quel niveau. (maximum 5 points)</p>	30 points		



C2	<p><u>Gestion de projet et membres du personnel clé</u></p> <p>Le soumissionnaire devrait indiquer qu'il est en mesure de fournir les services de façon à répondre aux exigences décrites dans l'EDT, y compris la façon dont l'équipe sera structurée et gérée, ainsi que les voies de communication, les responsabilités et les obligations redditionnelles. Le soumissionnaire devrait fournir des renseignements pertinents sur :</p> <ul style="list-style-type: none">a) l'organigramme de l'équipe montrant tous les membres du personnel clé et les sous-traitants proposés et dédiés au Pavillon du Canada, le cas échéant;b) une description des rôles et des responsabilités du personnel clé;c) une description de la stratégie de communication proposée pour répondre aux besoins du chargé de projet et des différents intervenants, y compris l'organisateur de l'Expo;d) la façon dont le soumissionnaire collaborera avec l'équipe de l'Expo 2020 d'Affaires mondiales Canada et les autres fournisseurs de services (le cas échéant) de façon collaborative et intégrée pour garantir l'excellence sur le plan opérationnel et des services de qualité.	35 points		
C3	<p><u>Santé et sécurité et bien-être des travailleurs</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">a) une connaissance complète et de l'expérience en ce qui a trait aux exigences en matière de santé et de sécurité ainsi que de bien-être des travailleurs des EAU et du Canada;b) des régimes à jour, complets et solides de gestion de la santé et de la sécurité et/ou du bien-être des travailleur; etc) comment le soumissionnaire propose de mettre en œuvre un système de santé, de sécurité et de bien-être des travailleurs pour le personnel embauché dans le cadre du contrat qui en résulte et d'assurer son application efficace.	15 points		
<p>Points minimum requis C1 to C3 (70% note de passage) = 56 Points maximum = 80</p>				
<p style="text-align: center;">Recrutement et gestion du personnel du pavillon</p>				



C4	<p><u>Processus de recrutement et entrevues</u></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer en quoi toutes les exigences décrites à la Phase 1 – Campagne de recrutement seront respectées. Le soumissionnaire devrait effectuer ce qui suit:</p> <ul style="list-style-type: none">a) fournir un texte indiquant la façon dont la campagne de recrutement visant à embaucher du personnel pour le Pavillon du Canada au Canada et aux EAU sera élaborée, gérée et mise en œuvre; etb) fournir un texte concernant le processus et les étapes pour les entrevues en portant une attention particulière à la représentation géographique, l'équilibre entre les sexes et aux exigences linguistiques des candidats.	40 points		
C5	<p><u>Expérience du soumissionnaire à l'échelle internationale</u></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience dans le domaine du recrutement et de la gestion du personnel au Canada, aux EAU ou dans d'autres pays acquise dans les cinq (5) dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir une description de deux (2) projets <u>terminés</u> au cours desquels il a recruté et géré un minimum de 30 personnes dans le cadre d'un événement international (recruté et embauché du personnel de plus d'un pays). Un (1) projet doit avoir été réalisé au Canada et / ou aux EAU.</p> <p>L'information suivante doit être fournie pour chaque projet :</p> <ul style="list-style-type: none">a) titre et description sommaire du projet;b) nom et coordonnées du client pour lequel le travail a été effectué;c) titres, rôles et responsabilités des employés désignés;d) dates de début et de fin du projet;e) langues dans lesquelles les services ont été fournis;f) valeur en dollars;g) lieu.	35 points		
C6	<p><u>Plan de travail / Calendrier pour le recrutement du personnel</u></p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir un plan de travail / calendrier (échancier) qui comporte les tâches et les activités définies dans l'annexe A – Enoncé des travaux, section 1.4 et qui démontre clairement de quelle façon et à quelles dates le soumissionnaire compte respecter les échéances et les délais connexes.</p>	20 points		



C7	<p><u>Expérience de la présentation de séances d'orientation et d'intégration des employés</u></p> <p>Le soumissionnaire devrait clairement démontrer qu'il possède de l'expérience de l'élaboration et de l'exécution de manuels de référence et de procédures des employés ainsi que la présentation de séances d'orientation et d'intégration des employés semblables aux exigences décrites aux présentes.</p> <p>Une nature similaire signifie l'élaboration et la prestation d'une séance d'information sur la gestion administrative et du personnel, et la rémunération à plus de 30 nouveaux employés.</p> <p>a) Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience en fournissant deux (2) exemples avec les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• nom du projet, du contrat ou de l'organisation cliente;• date de début et date de fin (ou indiquer si le travail est toujours en cours) ;• une description de l'étendue des services précis fournis ;• brève description du processus d'intégration des employés y compris la durée, le public cible, la langue de formation et la fréquence (combien de fois la formation a déjà été offerte) ; et• nom et coordonnées (numéro de téléphone, adresse électronique) d'un représentant autorisé qui confirmera les informations fournies par le soumissionnaire. <p>b) Le soumissionnaire devrait fournir un projet de plan pour la séance d'information qu'il proposerait pour répondre aux exigences décrites aux présentes.</p> <p><i>Les références peuvent être contactées pour vérifier la validité des informations fournies par le soumissionnaire</i></p>	25 points		
Points minimum requis C4 to C7 (70% note de passage) = 84 Points maximum = 120				



Services de nettoyage			
C8	<p><u>Expérience dans l'industrie du nettoyage</u></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il possède un niveau d'expérience éprouvée et fournir des détails concernant les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • expérience dans l'industrie du nettoyage et de la désinfection; • expérience similaire dans la fourniture de services de nettoyage et de la désinfection pertinents aux EAU répondant aux exigences précises au Pavillon du Canada et décrites dans le présent document (services de nettoyage à l'intérieur et à l'extérieur); et • travaux similaires réalisés au cours des cinq (5) dernières années. <p>Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience en fournissant des références à l'appui telles que :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nom du projet ou du contrat; b. Nom de l'organisation cliente; c. Date de début et date de fin (ou indiquer si le travail est toujours en cours); d. Une description de la nature et de l'étendue des services fournis; et e. Nom et coordonnées (numéro de téléphone, adresse électronique) d'un représentant autorisé qui confirmera les informations fournies par le soumissionnaire. <p><i>Les références peuvent être contactées pour vérifier la validité des informations fournies par le soumissionnaire</i></p>	35 points	
C9	<p><u>Plans de travail des services de nettoyage</u></p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir un texte expliquant ce qu'il propose pour répondre adéquatement aux exigences décrites aux présentes à l'annexe A – Énoncé des travaux, section 1.5. Ce texte devrait notamment inclure, mais sans s'y limiter à ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) le type et le niveau des ressources exigés, y compris les horaires le cas échéant; b) les communications et les rapports au chargé de projet; c) les produits et les méthodes utilisés; d) les considérations relatives à l'environnement, à la santé et à l'hygiène; e) l'entretien et l'utilisation de l'équipement et du matériel; f) les techniques de nettoyage et de désinfection adaptées aux caractéristiques du bâtiment et du site; et g) la façon dont le niveau d'assurance de la qualité sera maintenu. 	45 points	
<p>Points minimum requis C8 and C9 (70% note de passage) = 56 Points maximum = 80</p>			



Services d'accueil et soutien culinaire			
C10	<p><u>Expérience de la prestation de services d'accueil et de soutien culinaire</u></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il possède une grande expérience et qu'il est en mesure d'offrir efficacement des services d'accueil semblables aux exigences décrites aux présentes à l'annexe A – Énoncé des travaux, section 1.6.</p> <p>Le soumissionnaire devrait donner deux (2) exemples, au cours des cinq (5) dernières années, démontrant qu'il est en mesure d'effectuer ce qui suit:</p> <ul style="list-style-type: none">a) collaborer avec une grande entité ou organisation;b) réaliser avec succès tous les aspects des activités d'accueil dans le contexte d'un événement prolongé;c) s'approvisionner des produits canadiens et / ou internationaux de haute qualité ainsi que d'autres produits durables disponibles localement, dans la mesure du possible;d) fournir du personnel professionnel du service des aliments et des boissons en fonction des besoins; ete) intégrer des produits internationaux dans sa cuisine et adapter / créer des menus en fonction des besoins du client. <p>Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience en fournissant des références à l'appui telles que :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nom du projet ou du contrat;b) Nom de l'organisation cliente;c) Date de début et date de fin (ou indiquer si le travail est toujours en cours);d) Une description de l'étendue des services fournis; ete) Nom et coordonnées (numéro de téléphone, adresse électronique) d'un représentant autorisé qui confirmera les informations fournies par le soumissionnaire. <p><i>Les références peuvent être contactées pour vérifier la validité des informations fournies par le soumissionnaire</i></p>	20 points	



C11	<p><u>Plan de travail en matière de soutien logistique au programme culinaire</u></p> <p>Le soumissionnaire devrait soumettre un texte décrivant la manière dont il propose de répondre aux exigences en matière de soutien logistique à l'appui au programme culinaire du Pavillon du Canada décrites aux présentes à l'annexe A – Énoncé des travaux, section 1.6.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none">a) une description de la logistique proposée pour la manutention et la livraison des aliments et des boissons au site de l'Expo et plus particulièrement, au Pavillon du Canada ;b) une description de l'emplacement de la cuisine du soumissionnaire qui desservira le Pavillon du Canada lors des événements avec service de traiteur et / ou fournirait toute autre production alimentaire ;c) une description et l'emplacement de l'entreposage à température contrôlée disponible pour les aliments et les boissons (alcoolisées et non alcoolisées) ; etd) une preuve tangible qu'il peut fournir, laver et, si nécessaire, entreposer tout le linge de maison requis dans la zone VIP du Pavillon du Canada.	30 points		
C12	<p><u>Exemple de menus</u></p> <p>Le soumissionnaire devrait donner des exemples de menus utilisant des ingrédients canadiens en précisant le coût estimé par personne. Les soumissionnaires ne seront pas jugés non conformes pour la soumission de prix estimés dans cette section de l'offre technique.</p> <p>Le soumissionnaire devrait donner un exemple de menus et de coût par personne pour les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• un souper assis comprenant quatre (4) services (2 hors-d'œuvre, plat principal et dessert); et• un pique-nique d'été chic décontracté sur le patio• un cocktail dînatoire comprenant au moins dix (10) hors-d'œuvre par personne;	10 points		
<p>Points minimum requis C10 to C12 (70% note de passage) = 42 Points maximum = 60</p>				



2.2 Expérience du personnel clé

- a) Le soumissionnaire devrait fournir un curriculum vitae d'une page au maximum pour les six (6) membres du personnel clé de l'équipe du soumissionnaire, démontrant l'étendue, la profondeur et la pertinence de l'expérience et des compétences de la personne proposée, y compris celles acquises dans le cadre de travaux sur un projet de nature similaire. Le soumissionnaire devrait fournir des renseignements détaillés décrivant comment, quand et où l'expérience a été acquise et quel était le rôle réel du membre du personnel clé proposé suivant.

Le personnel clé comprend :

1. Un gestionnaire / coordonnateur de projet
 2. Un remplaçant pour le gestionnaire / coordonnateur de projet
 3. Un administrateur en ressources humaines
 4. Un remplaçant pour l'administrateur en ressources humaines
 5. Un superviseur des services de nettoyage
 6. Un remplaçant pour le superviseur des services de nettoyage
- b) Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience et l'expérience de chaque ressource proposée en termes de mois et d'années. Sauf indication contraire, une année d'expérience équivaut à 1 200 heures. Aux fins du calcul des mois et des années d'expérience, les expériences qui se chevauchent ne seront comptées qu'une fois (par exemple, la période du projet n ° 1 va de juillet 2016 à décembre 2016; la période du projet n ° 2 est d'octobre 2016 à janvier 2017; le total des mois d'expériences pour ces deux projets est de sept (7) mois). Seule l'expérience pertinente sera prise en compte.
- c) Une expérience simultanée démontrée sera acceptée à des fins d'évaluation.

- 2.2.1** La grille d'évaluation suivante sera utilisée pour évaluer le personnel clé et s'applique aux critères techniques cotés par points **C13 à C18**.



Grille d'évaluation	
Pourcentage de points disponibles	Base de répartition du pourcentage de points
0%	La réponse est déficiente. Le personnel proposé a peu ou pas d'expérience ou de qualifications pertinentes pour le poste. Les critères relatifs au poste n'ont pas été respectés. Le soumissionnaire reçoit 0% des points disponibles.
50%	Le personnel proposé possède une expérience ou des qualifications pertinentes pour le poste. Certains critères liés au poste ont été respectés. Le soumissionnaire reçoit 50% des points disponibles.
70%	Le personnel proposé possède un minimum de 3 ans d'expérience et/ou de qualifications pertinentes et de qualité pour le poste. La plupart des critères liés au poste ont été respectés. Le soumissionnaire reçoit 70% des points disponibles.
85%	Le personnel proposé possède un minimum de 5 ans d'expérience pertinente ou de qualifications pour le poste. Tous les critères relatifs au poste ont été respectés. Le soumissionnaire reçoit 85% des points disponibles.
100%	Le personnel proposé possède plus de 10 ans d'expérience ou de qualifications pertinentes pour le poste. Tous les critères liés au poste ont été plus que satisfaits. Le soumissionnaire reçoit 100% des points disponibles.
Cette grille d'évaluation s'applique aux critères techniques cotés par points C13 to C18	



CRITERES TECHNIQUES COTES POUR L'EXPERIENCE DU PERSONNEL CLE				
N°	Critère technique coté	Nombre maximum de points	Page #	Points
C13	<p>Un gestionnaire / coordonnateur de projet</p> <p>La ressource proposée devrait être un employé de l'équipe du soumissionnaire et devrait avoir de l'expérience dans la fourniture de services de gestion de haut niveau, tels que:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Approche détaillée pour le suivi des problèmes, la résolution des problèmes et les stratégies d'identification et d'atténuation des risques;b. Gestion des lignes de communication entre le chargé de projet, le gestionnaire de projet du soumissionnaire et les ressources exécutées dans le cadre des travaux; etc. Processus internes de gestion des données permettant de générer des rapports réguliers et ponctuels, sur le plan technique, des coûts et du calendrier.	10 points		
C14	<p>Un remplaçant pour le gestionnaire / coordonnateur de projet</p> <p>La ressource proposée devrait être un employé de l'équipe du soumissionnaire et devrait avoir de l'expérience dans la fourniture de services de gestion, tels que:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Approche détaillée pour le suivi des problèmes, la résolution des problèmes et les stratégies d'identification et d'atténuation des risques;b. Gestion des lignes de communication entre le chargé de projet, le gestionnaire de projet du soumissionnaire et les ressources exécutées dans le cadre des travaux; etc. Processus internes de gestion des données permettant de générer des rapports réguliers et ponctuels, sur le plan technique, des coûts et du calendrier.	10 points		



C15	Un administrateur en ressources humaines La ressource proposée devrait être un employé de l'équipe du soumissionnaire et devrait avoir de l'expérience dans le service de recrutement et de gestion du personnel, avoir traité de questions administratives en ressources humaines telles que les horaires de travail, la rémunération et les avantages sociaux, avoir fourni à l'employé un programme d'intégration ainsi que posséder une bonne compréhension des lois du travail aux EAU.	10 points		
C16	Un remplaçant pour l'administrateur en ressources humaines La ressource proposée devrait faire partie de l'équipe du soumissionnaire et avoir de l'expérience dans l'administration quotidienne de questions relatives aux ressources humaines, comme la gestion des horaires de travail, de la rémunération et des avantages sociaux. La ressource proposée devrait posséder une bonne compréhension des lois du travail aux EAU.	10 points		
C17	Un superviseur des services de nettoyage La ressource proposée devrait avoir de l'expérience en supervision dans le secteur des services de nettoyage dans les domaines suivants: gestion d'horaires de travail, de recrutement et de formation de nettoyeurs, y compris l'attribution de tâches de nettoyage, la vérification du travail correctement et la production de rapports représentant les heures travaillées par les employés et les dépenses budgétaires.	10 points		
C18	Un remplaçant pour le superviseur des services de nettoyage La ressource proposée devrait avoir de l'expérience en supervision dans le secteur des services de nettoyage dans les domaines suivants: gestion d'horaires de travail, de recrutement et de formation de nettoyeurs, y compris l'attribution de tâches de nettoyage, la vérification du travail correctement et la production de rapports représentant les heures travaillées par les employés et les dépenses budgétaires.	10 points		
Points minimum requis C13 to C18 (70% note de passage) = 42 Points maximum = 60				



Nombre maximum de points possible :	400
Note minimale requise :	280
Note du soumissionnaire :	

2.3 Sommaire des critères techniques cotés

Les notes pour les critères techniques cotés sont résumées dans le tableau suivant.

N°	Nombre maximum de points	Note minimale requise
C1 – Organisation	30	56 / 80
C2 – Gestion de projet et membres du personnel clé	35	
C3 – Santé et sécurité et bien-être des travailleurs	15	
C4 – Processus de recrutement et d’entrevue	40	84 / 120
C5 – Expérience du soumissionnaire à l’échelle internationale	35	
C6 – Plan de travail / Calendrier de recrutement du personnel	20	
C7 - Expérience de la présentation de séances d’orientation et d’intégration des employés	25	
C8 – Expérience dans l’industrie du nettoyage	35	56 / 80
C9 - Plan de travail des services de nettoyage	45	
C10 - Expérience dans la prestation de services d'accueil et de soutien culinaire	20	42 / 60
C11 - Soutien logistique au programme culinaire	30	
C12 - Exemples de menus	10	
C13 - Un gestionnaire / coordonnateur de projet	10	42 / 60
C14 - Un remplaçant pour le gestionnaire / coordonnateur de projet	10	
C15 - Un administrateur des ressources humaines	10	
C16 - Un remplaçant pour l'administrateur des ressources humaines	10	
C17 - Un superviseur des services de nettoyage	10	
C18 - Un remplaçant pour le superviseur des services de nettoyage	10	
TOTAL	400	280



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 - FEUILLE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE

1.1 Recrutement et gestion du personnel du pavillon

Le soumissionnaire doit proposer un **prix ferme** qui comprend toutes les dépenses pour les services professionnels décrits dans l'Énoncé des travaux à la section 1.4, Personnel d'accueil et autres membres du personnel du Pavillon du Canada, et comme indiqué dans le TABLEAU 1 ci-dessous.

TABLEAU 1 – Recrutement et gestion du personnel du Pavillon selon l'annexe A – Énoncé des travaux, section 1.4.

Phase I – Recrutement	
Campagne de recrutement au Canada et aux EAU	CAD
Processus d'entrevue	CAD
Total pour la phase I (sous-total A)	CAD
Phase II – Manuel de référence et intégration des employés	
Documents de référence bilingues sur les questions administratives	CAD
Développement et animation d'une session de formation sur les questions administratives et d'emploi	CAD
Total pour la phase II (sous-total B)	CAD
Phase III – Gestion et administration du personnel	
Réalisation des activités définies à la phase III, <u>à l'exception</u> des montants de paiement réels (rémunération, salaires, heures supplémentaires) pour les ressources embauchées.	CAD
Total pour la phase III (sous-total C)	CAD
PRIX TOTAL FERME POUR LE TABLEAU 1, LES SERVICES PROFESSIONNELS – RECRUTEMENT ET GESTION DU PERSONNEL DU PAVILLON (Sous-totaux A + B + C)	CAD



1.2 Frais de déplacement et d'hébergement – Personnel du pavillon

Le soumissionnaire doit proposer un **prix estimé** pour tous les déplacements et pour l'hébergement décrits dans l'annexe A - Énoncé des travaux, section 1.4, Recrutement et gestion du personnel du Pavillon, et comme indiqué dans le TABLEAU 2 ci-dessous.

TABLEAU 2 – Frais de déplacement estimés – Personnel du pavillon selon l'annexe A – Énoncé des travaux, Section 1.4.

Déplacements	
Voyage du personnel du Pavillon jusqu'à Dubaï	CAD
PRIX TOTAL POUR LES DÉPLACEMENTS	CAD
Allocation hebdomadaire	
Allocation hebdomadaire pour le personnel embauché dans le cadre du contrat subséquent et ne vivant pas dans le village de l'Expo. L'allocation hebdomadaire devrait être d'au moins 75 \$ CAN (section 1.4.4).	CAD
PRIX TOTAL POUR ALLOCATION HEBDOMADAIRE	CAD
PRIX TOTAL FERME POUR LE TABLEAU 2 - DÉPLACEMENTS ET ALLOCATION HEBDOMADAIRE POUR LE PERSONNEL DU PAVILLON	CAD

1.3 Services de nettoyage

Le soumissionnaire doit proposer un **prix ferme** qui comprend toutes les dépenses pour les services professionnels décrits dans l'annexe A - Énoncé des travaux, section 1.5, Services de nettoyage, et comme indiqué dans le TABLEAU 3 ci-dessous.

TABLEAU 3 – Services de nettoyage selon l'annexe A – Énoncé des travaux, Section 1.5

Services de nettoyage	
Services de nettoyage, de désinfection et de lutte antiparasitaire professionnels dans l'ensemble du Pavillon du Canada et du site sept (7) jours par semaine, du 25 septembre 2021 au 31 mars 2022.	CAD
Fourniture du matériel et de l'équipement de nettoyage et de désinfection.	CAD
PRIX TOTAL FERME POUR LE TABLEAU 3 SERVICES DE NETTOYAGE	CAD

REMARQUE :

La fourniture des poubelles et des sacs ne fait pas partie du contrat subséquent.

1.4 Service d'accueil et de soutien culinaire

Les services professionnels décrits dans l'annexe A - Énoncé des travaux à la section 1.6, Services d'accueil et soutien culinaire seront remboursés conformément à une carte tarifaire convenue et sur



facture soumise par le soumissionnaire. Le budget global du contrat qui en résulte comprend une allocation maximum de \$50 000 pour les Services d'accueil et de soutien culinaire.

Les événements pris en charge par le soumissionnaire sont assujettis à des frais supplémentaires de la part du soumissionnaire et ne feront **PAS** partie de la soumission financière du soumissionnaire.

TABLEAU 4 – Services professionnels – Services d'accueil et de soutien culinaire selon l'annexe A – Énoncé des travaux, Section 1.6.

Services d'accueil et de soutien culinaire	
Services de soutien culinaire	CAD 50 000
PRIX TOTAL FERME POUR LE TABLEAU 4 SERVICES PROFESSIONNELS D'ACCUEIL ET DE SOUTIEN CULINAIRE	CAD 50 000

1.5 Autres services connexes

Le soumissionnaire doit proposer un **prix ferme** qui comprend toutes les dépenses pour les services professionnels décrits dans l'annexe A - Énoncé des travaux à la section 1.7. Autres services connexes, et comme indiqué dans le TABLEAU 5 ci-dessous.

TABLEAU 5 – Services professionnels – Rapport final selon l'annexe A – Énoncé des travaux, Section 1.7.

Services professionnels – Autres services connexes	
Production du rapport final	CAD
PRIX TOTAL FERME POUR LE TABLEAU 5 AUTRES SERVICES CONNEXES	CAD

1.6 Main-d'oeuvre - Rémunération des ressources / Salaires

Selon l'annexe A – Énoncé des travaux, l'entrepreneur devra gérer et payer les salaires, y compris toutes les taxes applicables (du Canada ou des EAU) ainsi que toutes les retenues à la source pour l'ensemble du personnel sous contrat. Le chargé de projet a estimé les lignes directrices suivantes concernant la rémunération pour les différents membres du personnel qui seront embauchés par l'entrepreneur.

Objet des estimations: Tous les coûts estimés contenus dans cette section sont inclus uniquement pour les besoins administratifs du Canada et ne représentent pas un engagement de la part du Canada d'acheter des services pour ces montants. Tout engagement d'achat de montants ou de valeurs de services spécifiques est décrit ailleurs dans le contrat.

TABLEAU 6 – Main-d'œuvre– Rémunération des ressources / Salaires – Taux horaire

Le soumissionnaire doit proposer un **taux horaire tout compris** par catégorie de main-d'œuvre.

Afin de pouvoir réclamer ces frais, le fournisseur présentera une facture, accompagnée de feuilles de présence indiquant la majoration convenue.



Rémunération des ressources / Salaires

Taux horaires de la main-d'œuvre

Rôles	Nombre de ressources requises	Durée (semaine)	Heures estimées par semaine	Taux horaires minimum (CAD)	Taux horaires fermes proposé (CAD)	Santé et bien-être (EAU) et assurance médicale	Total estimé (CAD)
	(A)	(B)	(C)		(D)	(E)	(F)
Coordonnateurs du personnel d'accueil	2	28	40	35.00			
Personnel d'accueil	21	27	40	20.00			
Réceptionnistes	3	27	40	20.00			
Chauffeur / commis administratif a) CG	1	28	40	18.00			
Chauffeur / commis administratif b) mini-fourgonnette	1	34	40	18.00			
Chauffeur / commis administratif c) grosse fourgonnette	1	29	40	18.00			
Diplômés d'instituts culinaires	5	27	40	20.00			
Personnel de service / Commis administratif	1	27	40	20.00			
Personnel de service	4	25	25	18.00			
SOUS- TOTAL (F)							



Rôles	Nombre de ressources requises (A)	Durée (semaine) (B)	Heures estimées par semaine (C)	Taux horaires minimum (CAD)	Taux horaires fermes proposé (CAD) (D)	Santé et bien-être (EAU) et assurance médicale (E)	Total estimé (CAD) (F)
MAJORATION (G)							
Frais généraux - Travail - Rémunération des ressources / Salaires Les soumissionnaires doivent indiquer le pourcentage de majoration qu'ils ont l'intention de percevoir sur les salaires. La majoration sera prise en compte dans l'évaluation financière.							%
HEURES SUPPLÉMENTAIRES (H)							
AMC a estimé les coûts des heures supplémentaires pour ce projet. Le budget global du contrat subséquent comprend une allocation de 15 000 \$ pour les heures supplémentaires du personnel recruté. Aucune majoration ne sera versée pour les coûts des heures supplémentaires.							
PRIX TOTAL ESTIMÉ POUR LA MAIN-D'OEUVRE POUR LE TABLEAU 6 (F x G + H)							

1.7 PRIX TOTAL DE LA PROPOSITION

PRIX TOTAL DE LA PROPOSITION = TABLEAU 1 + TABLEAU 2 + TABLEAU 3 + TABLEAU 4 + TABLEAU 5 + TABLEAU 6

_____ CAD (Taxes applicables en sus)

Le prix total de la soumission sera utilisé à des fins d'évaluation uniquement.



PART 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

5.1 DEFINITIONS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

« soumission » désigne une offre de fournir des services ou des biens à la suite d'une demande de soumissions.

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

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

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

5.2 PRIORITY OF DOCUMENTS

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

- a) les articles de la convention;
- b) les Conditions générales – 2035 (2018-06-21);
- c) Énoncé des travaux (annexe A) incluant ses appendices;



- d) Base de paiement (annexe B);
- e) les exigences en matière d'assurance (annexe C)
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*insérer au moment de l'attribution du contrat*).

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

5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION

5.3.1 Représentant du Canada

Le représentant du Canada pour le contrat est : (*insérer au moment de l'attribution du contrat*)

Nom :

Titre :

Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Direction :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

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

5.3.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (*insérer au moment de l'attribution du contrat*)

Nom :

Titre :

Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

Direction :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

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



5.3.3 Communication et avis

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

5.3.4 Gestion du contrat

Le représentant du Canada est responsable de la gestion du contrat. Sauf indication contraire, aucun avis, directive, autorisation, refus ou autre communication fournis par le Canada n'est valide en vertu du contrat à moins qu'il ne soit fourni à l'entrepreneur par le représentant du Canada. Ainsi, aucun avis, directive, autorisation, refus ou autre communication fournis au Canada de la part de l'entrepreneur ou au nom de celui-ci n'est valide à moins qu'il ne soit adressé au représentant du Canada. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que le représentant du Canada.

5.3.5 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur est la personne suivante: (*insérer au moment de l'attribution du contrat*)

Nom :
Titre :
Entreprise :
Adresse :
Téléphone :
Courriel :

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

5.3.6 Modification

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

5.3.7 Cession

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

5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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



5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES

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

5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE

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

5.7 LOIS APPLICABLES

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la Province de l'Ontario, Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

5.8 NOMBRE ET GENRE

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

5.9 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT

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

5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS

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

5.11 RETARD EXCUSABLE

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

- est hors du contrôle raisonnable de l'entrepreneur;
 - ne pouvait raisonnablement être prévu;
 - ne pouvait raisonnablement avoir été empêché par des moyens que pouvait raisonnablement utiliser l'entrepreneur; et
 - est survenu en l'absence de toute faute ou négligence de la part de l'entrepreneur;
- sera considéré comme un « retard excusable » si l'entrepreneur informe le représentant du Canada de la survenance du retard ou de son éventualité dès qu'il en prend connaissance. L'entrepreneur doit de plus informer le représentant du Canada, dans les quinze (15) jours ouvrables, de toutes les circonstances liées au retard et soumettre à l'approbation dudit représentant un plan de redressement clair qui détaille les étapes qu'il propose de suivre afin d'atténuer les conséquences de l'événement qui a causé le retard.

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

5.11.3 Toutefois, au bout de 30 jours ou plus de retard excusable, le représentant du Canada peut, par avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat. En l'occurrence, les parties



conviennent de renoncer à toute réclamation pour dommages, coûts, profits anticipés ou autres pertes découlant de la résiliation ou de l'événement qui a contribué au retard excusable. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

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

5.12 DISSOCIABILITÉ

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

5.13 SUCCESSEURS ET CESSIONNAIRES

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

5.14 PROROGATION

Les obligations des parties concernant la confidentialité et les représentations prévues dans le contrat ainsi que les dispositions qui sont raisonnablement censées demeurer en vigueur, en raison de la nature des obligations et des droits qui y sont prévus, demeurent applicables malgré l'expiration du contrat ou sa résiliation.

5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX

5.15.1 Description des travaux

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

5.15.2 Période du contrat

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement. (*Insérer au moment de l'attribution du contrat*).

5.15.3 Entrepreneur indépendant

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

5.15.4 Exécution

L'entrepreneur doit se charger de ce qui suit:

- a) exécuter les travaux avec diligence et efficacité;
- b) exécuter les travaux avec honnêteté et intégrité;
- c) sauf pour les biens de l'État, fournir tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux;
- d) sélectionner et engager un nombre suffisant de personnes qualifiées;



- e) exécuter les travaux conformément aux normes de qualité jugées acceptables par le Canada, et en pleine conformité avec les spécifications et toutes les exigences du contrat; et,
- f) surveiller la réalisation des travaux de façon efficiente et efficace en vue de s'assurer que la qualité de leur exécution est conforme à celle énoncée dans le contrat.

5.15.5 Heures supplémentaires – Main-d'oeuvre - Rémunération des ressources / Salaires

Le personnel recruté par l'entrepreneur en vertu du présent contrat ne doit pas effectuer d'heures supplémentaires sans une autorisation préalable et écrite du Représentant du Canada. Toutes les demandes de paiement doivent être accompagnées d'une copie de l'autorisation d'heures supplémentaires et d'un rapport faisant état des détails exigés par le Canada en ce qui a trait aux heures supplémentaires effectuées conformément à cette autorisation. Bien que des efforts soient déployés pour minimiser autant que possible les heures supplémentaires, il est prévu que le personnel recruté sera obligé de faire des heures supplémentaires à l'occasion. Le paiement des heures supplémentaires autorisées sera calculé comme suit:

- a. Les heures supplémentaires de travail seront rémunérées au taux horaire normal.
- b. Aucune majoration ne sera versée pour les coûts des heures supplémentaires.

5.15.6 Personnes désignées

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

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

5.15.7 Ressources

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

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

5.15.8 Remplacements

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

5.15.9 Respect des lois locales

Dans le cadre de la prestation des services conformément au présent contrat, l'entrepreneur respectera les dispositions applicables des lois en vigueur aux **Émirats Arabes Unis (EAU)**.



5.15.10 Inspection et acceptation

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

5.15.11 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

- 5.15.11.1** L'entrepreneur et / ou tous les autres membres du personnel impliqués dans les travaux doivent détenir une autorisation de sécurité valide correspondant au moins à la **COTE DE FIABILITÉ** pour les travaux à effectuer au pavillon du Canada. L'entrepreneur et / ou tous les autres membres du personnel impliqués dans les travaux doivent être correctement supervisés dans les locaux du Pavillon du Canada. L'accès aux zones d'accès restreint du pavillon du Canada ne peut être autorisé que sous escorte et supervision permanente par un employé canadien (EC). Ne pas obtenir la cote de fiabilité rendrait une personne impropre au recrutement.

5.15.12 Achats écologiques

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

5.16 ATTESTATIONS

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

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

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



par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

5.17 MODALITÉS DE PAIEMENT

5.17.1 Base de paiement

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

5.17.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ CAD (*insérer au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par le représentant du Canada avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, le représentant du Canada concernant la suffisance de cette somme:

- lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- deux (2) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

5.17.3 Modalités de paiement – Paiements mensuels – Déplacement et d'hébergement et taux horaires de la main-d'œuvre.

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

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

5.17.4 Modalités de paiement – Débours et frais remboursables

Sous réserve de toute autre disposition du présent contrat, les débours suivants faits par l'entrepreneur en lien avec la prestation des services et approuvés par le chargé de projet doivent être remboursés à l'entrepreneur au coût convenu,

- a. Annexe A – Énoncé des travaux, section 1.6 Description et portée des travaux – Services d'accueil et de soutien culinaire ;
- b. Autres débours faits uniquement après avoir été autorisés par le chargé de projet.



Les débours et frais remboursables devront être liés au projet et ne devront pas comprendre les dépenses d'exploitation normales de l'entrepreneur.

5.17.5 Modalités de paiement – Paiements d'étape – Prix ferme

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

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

5.17.6 Calendrier des paiements d'étapes

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

5.17.6.1 Recrutement et gestion du personnel du pavillon

No.d'étape	Description	Pourcentage du prix ferme	Date d'échéance
1	Honoraires professionnels à la fin des activités de la campagne de recrutement	15%	mai 2021
2	Honoraires professionnels à la fin des entrevues et des activités du processus de sélection	25%	juin 2021
3	Honoraires professionnels sur présentation et acceptation de la documentation relative aux visas, permis de travail, accréditations, certifications médicales et mesures du personnel	5%	juillet 2021
4	Honoraires professionnels sur présentation et acceptation des documents requis pour le manuel de référence des employés	5%	juillet 2021
5	Honoraires professionnels sur présentation et acceptation du module de formation	5%	juillet 2021
6	Honoraires professionnels sur présentation et acceptation de l'horaire de travail du personnel	5%	août 2021
7	Frais professionnels durant les mois de septembre 2021 à avril 2022 (8 mois)	40% (5% par mois pendant la période de l'Expo)	septembre 2021 à avril 2022



5.17.6.2 Services de nettoyage

No. d'étape	Description	Pourcentage du prix ferme	Date d'échéance
8	Frais de services professionnels pour services rendus en septembre 2021	16%	octobre 2021
9	Frais de services professionnels pour les services rendus au cours des mois d'octobre 2021 à mars 2022	84% (14% par mois)	novembre 2021 à avril 2022

5.17.6.3 Autres services connexes

No. d'étape	Description	Pourcentage du prix ferme	Date d'échéance
13	Frais de services professionnels sur présentation et acceptation du rapport écrit final	100%	juin 2022

5.17.7 Vérification

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

5.17.8 Instructions pour la facturation

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

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

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

5.17.9 Divergences

Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera



l'entrepreneur dans les 15 jours suivant la réception de la facture. La période de paiement de 30 jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Si le Canada n'avise pas l'entrepreneur dans les 15 Jours, la date stipulée à l'article 16 de la clause 2035 (2018-06-21) - Conditions générales - besoins plus complexes de service, ne servira qu'à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

5.17.10 Indemnités de résiliation

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

5.17.11 Remise à l'autorité fiscale compétente

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

5.18 SUSPENSION ET INFRACTION

5.18.1 Suspension des travaux

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

5.18.2 Infraction

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

5.19 CONDITIONS D'ASSURANCE

5.19.1 Assurance à la discrétion de l'entrepreneur

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

5.20 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE

5.20.1 Conflits d'intérêts et Code de valeurs et d'éthique du secteur public

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



5.20.2 Incapacité de conclure un contrat avec le gouvernement

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

- a. l'alinéa 80(1)d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), le paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou l'article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la Loi sur la gestion des finances publiques du Canada, L.R.C. 1985, ch. F-11; ou
- b. l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), l'article 124 (Achat ou vente d'une charge), l'article 380 (Fraude) pour fraude commise au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté), du Code criminel du Canada, L.R.C. 1985, ch. C-46; ou
- c. l'article 462.31 (Recyclage des produits de la criminalité) ou les articles 467.11 à 467.13 (Participation aux activités d'une organisation criminelle) du Code criminel du Canada; ou
- d. l'article 45 (Complot, accord ou arrangement entre concurrents), l'article 46 (Directives étrangères), l'article 47 (Truquage des offres), l'article 49 (Accords bancaires fixant les intérêts, etc.), l'article 52 (Indications fausses ou trompeuses) ou l'article 53 (Documentation trompeuse) de la Loi sur la concurrence du Canada, L.R.C. 1985, ch. C 34; ou
- e. l'article 239 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la Loi de l'impôt sur le revenu du Canada, L.R.C., 1985, ch. 1 (5e suppl.); ou
- f. l'article 327 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la Loi sur la taxe d'accise du Canada, L.R.C., 1985, ch. E-15; ou
- g. l'article 3 (Corruption d'un agent public étranger) de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers du Canada, L.C. 1998, ch. 34 (modifié); ou
- h. l'article 5 (Trafic de substances), l'article 6 (Importation et exportation), ou l'article 7 (Production de substances) de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances du Canada, L.C. 1996, ch. 19 (modifié); ou
- i. les dispositions de la législation locale ayant le même effet que celles mentionnées ci-dessus.

5.20.3 Antiterrorisme

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



5.21 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS

5.21.1 Discussion et négociation

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

5.21.2 Ombudsman de l'approvisionnement

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, L.C. 1996, ch. 16 (modifié), leur viendra en aide à l'égard d'un processus extrajudiciaire de règlement de tout différend relatif à l'interprétation ou à l'application d'une modalité du présent contrat lorsqu'elles font une demande en ce sens et conviennent au préalable d'assumer les coûts de ce processus. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel à boa.opo@boa.opo.gc.ca.



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Expo 2020 Dubaï Pavillon du Canada

Services de recrutement, de nettoyage, d'accueil et de soutien culinaire

1.1 Introduction

Le Canada participera à l'Expo 2020, qui se tiendra à Dubaï, aux Émirats arabes unis (EAU). Durant l'Expo 2020, nous présenterons un pavillon de classe mondiale ainsi qu'une expérience pour les visiteurs dans le but de faire connaître le Canada et tout ce que le Canada a à offrir au monde.

L'objectif de la présente demande de propositions (DP) est de permettre aux différents consortiums et/ou organisations de concevoir et de soumettre des propositions visant à offrir les trois catégories de services décrites aux présentes afin de répondre aux besoins opérationnels et aux besoins du programme du Canada. Le Canada pourra ainsi choisir un fournisseur de services ou un consortium représentant le meilleur rapport qualité-prix à la suite d'une évaluation effectuée au moyen des facteurs précisés dans la présente DP.

Les besoins du projet ont été divisés en trois catégories de services :

- le recrutement et la gestion de membres du personnel du Pavillon;
- les services de nettoyage; et
- les services d'accueil et de soutien culinaire.

1.2 Contexte du projet

Le 25 janvier 2019, le Canada a annoncé sa participation à l'Exposition universelle de 2020, qui se tiendra à Dubaï, aux Émirats arabes unis (EAU), du 1 octobre 2021 au 31 mars 2022. Les EAU accueillent cet événement dans le cadre du 50e anniversaire de la fédération des sept émirats qui les constituent. Cette exposition sera aussi la première à se tenir dans la région du Moyen-Orient, de l'Afrique du Nord et de l'Asie du Sud (MOAN).

Les thèmes *Connecter les esprits, construire l'avenir* et les sous-thèmes *Occasions, Mobilité et Durabilité* sous-tendent les activités au moyen desquelles l'organisateur et les participants exploreront et présenteront les perspectives et les possibilités pour l'avenir aux visiteurs de multiples pays, sur place et de façon virtuelle.

Participation du Canada à l'Expo 2020 Dubaï

Le Canada participe depuis longtemps aux expositions internationales. En effet, il a participé à la première exposition universelle au Crystal Palace à Londres en 1851, qui présentait les inventions de la révolution industrielle. Plus récemment, le Canada a participé à l'Expo 2000 à Hanovre, en Allemagne, à l'Expo 2005 à Aichi, au Japon, et à l'Expo 2010 à Shanghai, en Chine. Nous avons accueilli une exposition universelle, à Montréal en 1967 et une exposition spécialisée à Vancouver en 1986. Toutes deux ont laissé un marqueur dans l'imaginaire des Canadiens et cela a contribué à façonner leur vision du monde. Aujourd'hui encore, les Canadiens citent ces deux événements comme étant les expériences les plus formatrices de leur vie et les principaux contributeurs au développement économique, social ainsi qu'au développement de l'infrastructure de leurs villes et régions.

Traditionnellement, nous avons utilisé les expositions à l'étranger comme outils pour présenter et moderniser l'image du Canada dans le monde. Notre technologie de pointe, notre vision du monde, nos



idées sur la gouvernance mondiale, notre beauté naturelle, notre potentiel touristique, nos établissements d'enseignement et bien d'autres éléments ont permis de diversifier les échanges commerciaux, d'attirer les investissements et d'approfondir les relations bilatérales.

Nous avons mis à l'essai plusieurs stratégies, notamment des présentations intégrées axées sur le Canada dans son ensemble et des démarches différenciées, dans le cadre desquelles les provinces, les territoires et le secteur privé mettaient au point leurs propres présentations dans le Pavillon du Canada. Au fil du temps, nous avons conclu que les visiteurs viennent dans nos pavillons pour voir le Canada d'abord et avant tout comme une nation, et que la stratégie la plus efficace est celle qui présente une image cohérente et puissante du Canada.

Objectives du Canada à l'Expo 2020

La participation du Canada à l'Expo 2020 de Dubaï constitue un moyen incomparable de mettre de l'avant les priorités canadiennes, à savoir :

- promouvoir l'innovation canadienne;
- diversifier les marchés d'exportation internationaux;
- attirer les investissements étrangers;
- encourager le tourisme et faire croître « l'économie du tourisme » au Canada;
- susciter un soutien envers les priorités canadiennes ;
- approfondir les relations entre le Canada, les EAU et la région MOAN; et
- promouvoir des programmes et des activités axés sur la responsabilité sociale.

Le Pavillon du Canada

Le Canada va bâtir son propre pavillon sur une aire située stratégiquement à mi-chemin entre les pavillons thématiques sur la Mobilité et la Durabilité. Le Pavillon du Canada, qui mesurera environ 1 350 m², comprendra les trois secteurs distincts suivants :

- les zones de présentation thématique publique et d'accès public;
- les installations de conférences commerciales pour les dignitaires et les bureaux de la haute direction; et
- les zones réservées aux services d'administration et de soutien.

Il comprendra une zone de présentation publique pouvant accueillir jusqu'à 16 000 visiteurs par jour et il sera entièrement accessible. La zone de présentation publique expérientielle, destinée à créer un fort impact, concordera avec les thèmes et les sous-thèmes du Canada.

Pour favoriser l'atteinte des objectifs diplomatiques, commerciaux et culturels du Canada, les installations de conférence commerciales pour les dignitaires du Pavillon serviront à accueillir un grand nombre de dignitaires en visite et d'invités partenaires, allant des chefs d'État jusqu'aux dirigeants d'entreprise, en passant par les personnalités culturelles et les représentants des médias. Ici, les invités profiteront d'un espace convivial de réseautage et d'installations de conférence pour les dignitaires qui, une fois combinés, pourront accueillir jusqu'à 120 personnes. Cette zone comprendra aussi une salle de réunion de la haute direction pouvant accueillir jusqu'à 18 personnes et une terrasse pouvant accueillir jusqu'à 60 personnes.

Finalement, le Pavillon comprendra une zone de bureaux où le personnel pourra exécuter ses activités quotidiennes et les opérations du Pavillon.

Heures d'ouverture



Le site de l'Exposition sera ouvert au public du 1 octobre 2021 au 31 mars 2022.

Les heures d'ouverture de l'Expo devraient être de 9 h à 1 h du samedi au mercredi, et de 10 h à 2 h le jeudi et le vendredi, pendant la période de six mois.

La zone de présentation publique du Pavillon du Canada sera ouverte de 10 h à 22 h tous les jours.

Les bureaux et la zone des dignitaires du Pavillon du Canada seront ouverts sept (7) jours par semaine, quatorze (14) heures par jour, soit de 9 h à 23 h.

Le nettoyage du site, l'entretien et la collecte des déchets ainsi que les livraisons en vrac seront effectués de 1 h à 9 h tous les jours.

1.3 EXIGENCES DU PROJET

Affaires mondiales Canada (AMC) sollicite les services d'une entreprise pour prendre en charge diverses responsabilités et services requis au Pavillon du Canada de l'Expo 2020 de Dubaï et appuyer son programme culinaire pendant l'événement mondial d'une durée de six mois.

Les besoins du projet sont décrits dans les trois catégories de services suivantes :

- **Recrutement et gestion du personnel du Pavillon**

L'équipe permettant d'assurer la participation du Canada à l'Expo 2020 sera constituée de fonctionnaires et d'employés contractuels. La taille de l'équipe nécessaire est établie en fonction de l'ampleur de cette exposition et des longues heures d'ouverture du Pavillon du Canada et du site de l'Expo. L'entrepreneur devra recruter du personnel contractuel au Canada et aux EAU pour travailler au Pavillon du Canada et il aura la responsabilité de le gérer et de le payer. Le personnel contractuel comprendra le personnel d'accueil et les coordonnateurs, les réceptionnistes, le personnel du programme culinaire canadien ainsi que les chauffeurs et les commis.

- **Services de nettoyage**

L'entrepreneur offrira des services de nettoyage de désinfection pour tous les secteurs du Pavillon du Canada, y compris l'entrée publique et les zones d'attente, l'espace de présentation publique, les espaces pour les dignitaires et les salles de conférence, les espaces réservés à l'administration et au soutien ainsi que le site du Pavillon du Canada. Parmi les services de nettoyage figurent le recrutement, la formation et la gestion du personnel de même que la fourniture de l'équipement et du matériel pour toute la durée des opérations.

- **Services d'accueil et de soutien culinaire**

Un élément clé de la participation du Canada à l'Expo 2020 est le programme culinaire. Le programme culinaire au Pavillon du Canada vise à répondre aux besoins en matière de restauration et d'accueil des dignitaires et dans le cadre des événements promotionnels pendant l'Exposition. En plus de fournir des services de restauration et d'accueil aux organismes et aux dignitaires canadiens en visite, le programme culinaire offre aussi des services aux visiteurs des EAU et aux délégations des autres pays.

La présentation d'une vaste gamme de boissons et d'aliments canadiens constituera un élément important du programme. Les menus élaborés et présentés mettront en évidence un équilibre régional de mets et de boissons du Canada et permettront aux invités du Pavillon de goûter à une cuisine typiquement canadienne, souvent à base d'ingrédients locaux et préparés par de jeunes chefs canadiens de partout au pays.



L'entrepreneur doit appuyer le programme culinaire au Pavillon du Canada.

1.4 DESCRIPTION ET PORTÉE DES TRAVAUX – RECRUTMENT ET GESTION DU PERSONNEL DU PAVILLON

L'entrepreneur devra recruter et gérer le personnel ci-dessous pour le Pavillon du Canada de l'Expo 2020 de Dubaï. Les soumissionnaires peuvent se référer à l'Appendice 1 de l'Annexe A pour consulter l'énoncé des fonctions rattachées à chaque rôle et à l'Appendice 2 de l'Annexe A pour d'autres critères de sélection.



RÔLES (Nombre requis)	EXIGENCES	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	TAUX HORAIRES FERMES (CAD)	HEURES/ SEMAINE
Coordonnateurs du personnel d'accueil (2)	Des Canadiens de partout au pays et/ou des Canadiens habitant à Dubaï ou dans les environs qui témoignent adéquatement de la diversité culturelle et géographique du Canada et qui parlent l'anglais, le français ou les deux. Un coordonnateur du personnel doit maîtriser la langue arabe.	20 septembre 2021	3 avril 2022	35	40
Personnel d'accueil (21)	Des Canadiens de partout au pays, ou des Canadiens habitant à Dubaï ou dans les environs qui témoignent adéquatement de la diversité culturelle et géographique du Canada et qui parlent couramment l'anglais, le français, ou les deux. Au moins 30 % du nombre total de membres du personnel d'accueil doivent aussi posséder des compétences linguistiques en arabe. <u>Remarque</u> <i>2/3 des membres du personnel d'accueil (14 individus) doivent être des Canadiens recrutés de partout au pays.</i>	26 septembre 2021	3 avril 2022	20	40
Réceptionnistes (3)	Des Canadiens de partout au pays et/ou des Canadiens habitant à Dubaï ou dans les environs qui possèdent une bonne connaissance du Canada et de la culture musulmane et qui parlent couramment l'anglais, le français et l'arabe.	26 septembre 2021	3 avril 2022	20	40
Chauffeur*/commis administratif (a) CG	Des contractuels habitant à Dubaï ou dans les environs qui possèdent un permis de chauffeur valide approuvé par les EAU et connaissent bien Dubaï et les	21 septembre 2021	4 avril 2022	18	40



RÔLES (Nombre requis)	EXIGENCES	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	TAUX HORAIRES FERMES (CAD)	HEURES/ SEMAINE
	environs de même que la culture musulmane et qui parlent couramment l'anglais et / ou le français et l'arabe.				
Chauffeur/commis administratifs (b) mini-fourgonette	Des contractuels habitant à Dubaï ou dans les environs qui possèdent un permis de chauffeur valide approuvé par les EAU et connaissent bien Dubaï et les environs de même que la culture musulmane et qui parlent couramment l'anglais et / ou le français et l'arabe.	15 août 2021	14 avril 2022	18	40
Chauffeur/commis administratif (c) grande fourgonette	Des contractuels habitant à Dubaï ou dans les environs qui possèdent un permis de chauffeur valide approuvé par les EAU et connaissent bien Dubaï et les environs de même que la culture musulmane et qui parlent couramment l'anglais et / ou le français et l'arabe.	26 septembre 2021	21 avril 2022	18	40
Diplômés d'instituts culinaires (5)	Des Canadiens de partout au pays qui reflètent bien la diversité culturelle et géographique du Canada et qui parlent couramment l'anglais, et / ou le français <u>Remarque</u> <i>Les candidats seront recrutés par AMC et embauchés par le fournisseur.</i>	26 septembre 2021	3 avril 2022	20	40
Personnel de service/commis administratif (1)	Des Canadiens ou des contractuels habitant à Dubaï ou dans les environs qui possèdent une bonne connaissance de la vie, de la géographie, et de l'actualité canadiennes, qui parlent couramment l'anglais et l'arabe et possèdent des compétences linguistiques en	26 septembre 2021	31 mars 2022	20	40



RÔLES (Nombre requis)	EXIGENCES	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	TAUX HORAIRES FERMES (CAD)	HEURES/ SEMAINE
	français.				
Personnel de service (4)	Des Canadiens ou des contractuels habitant à Dubaï ou dans les environs qui possèdent une bonne connaissance de la vie, de la géographie, et de l'actualité canadiennes, qui parlent couramment l'anglais et/ou le français. La connaissance de l'arabe est un atout.	26 septembre 2021	31 mars 2022	18	25

* La location d'un véhicule **ne fait pas partie** des exigences dans le cadre du contrat subséquent. Le chauffeur (a) sera dédié uniquement au Commissaire général.

REMARQUE

Le chargé de projet peut réexaminer la zone de sélection si les critères de sélection ne peuvent être respectés.

1.4.1 Phase I – Campagne de recrutement

En collaboration avec le chargé de projet, l'entrepreneur devra effectuer ce qui suit :

- (a) Élaborer, gérer et mettre en œuvre une campagne de recrutement afin d'embaucher du personnel pour le Pavillon du Canada.
La campagne de recrutement se déroulera au Canada et aux EAU.

L'entrepreneur devra présenter au chargé de projet une description de la méthodologie envisagée pour la campagne de recrutement, y compris la liste des endroits où les annonces paraîtront ainsi que la raison de leur sélection. Les annonces devront être affichées en anglais et en français au Canada et en anglais, si possible, aux EAU.

Les contractuels canadiens embauchés pour travailler au Pavillon du Canada à l'Expo 2020 Dubaï doivent être des citoyens canadiens possédant un passeport valide et ils doivent témoigner du caractère multiculturel et inclusif de la société canadienne. Des efforts manifestes doivent être déployés durant la campagne de recrutement pour embaucher du personnel représentatif des dix provinces et des trois territoires du Canada.

- (b) Traiter toutes les lettres de motivation reçues et en accuser réception dans la langue appropriée.
- (c) Effectuer un premier tri en fonction des critères de sélection fournis par le chargé de projet. (Voir l'appendice 1 de l'annexe A pour l'énoncé des fonctions et l'appendice 2 de l'Annexe A pour les critères de sélection);
- (d) Élaborer, en collaboration avec le chargé de projet, des critères et des outils d'évaluation et de sélection supplémentaires, si nécessaire.



- (e) Planifier et coordonner toutes les entrevues au Canada et/ou aux EAU. Le comité de sélection doit comprendre une personne qui parle très bien l'arabe et doit être approuvée par le chargé de projet, qui participera aux entrevues et au processus de sélection. Le calendrier des entrevues doit démontrer la rentabilité en en termes de temps et de toute exigence de déplacement.
- (f) Aviser tous les candidats choisis par téléphone dans la langue dans laquelle ils ont soumis leur candidature (anglais, français ou arabe) immédiatement après la prise de la décision. Une lettre d'offre doit être envoyée par la suite. Les candidats non sélectionnés devront être avisés par écrit dans les dix (10) jours suivant leur exclusion du processus de recrutement, également dans la langue dans laquelle ils ont soumis leur candidature (anglais, français ou arabe).

Le recrutement de tout le personnel doit être terminé d'ici le 30 juin 2021.

1.4.2 Phase II – Manuel de référence et intégration des employés

L'entrepreneur devra effectuer ce qui suit :

- (a) Soutenir le chargé de projet dans l'élaboration d'un manuel d'administration et de référence bilingue (anglais et français) pour les coordonnateurs du personnel d'accueil, le personnel d'accueil, le personnel culinaire et les réceptionnistes. Ce manuel comprendra des renseignements détaillés sur les expositions de la zone de présentation publique du Pavillon du Canada, sur le centre de conférence et le salon des visiteurs ainsi que toute la programmation relative à la participation du Canada à l'Expo 2020. L'entrepreneur fournira les documents nécessaires pour aider le chargé de projet sur la partie portant sur les termes et conditions d'emploi, y compris les questions administratives telles que la rémunération, le bien-être des travailleurs (<https://www.expo2020dubai.com/fr/legal/worker-welfare>), le logement, l'assurance médicale, les horaires de travail, les renseignements bancaires et l'information opérationnelle.
- (b) Soutenir le chargé de projet dans l'élaboration d'un programme d'intégration et de formation professionnelle exhaustif en personne pour tout le personnel d'accueil, le personnel culinaire et les réceptionnistes, en développant et en animant une séance sur les questions administratives et d'emploi (c.-à-d. le calendrier de paiement et la déclaration du temps). La formation se déroulera sur place au Pavillon du Canada à Dubaï, les 27 et 28 septembre 2021. Le module de formation devra être soumis au chargé de projet pour approbation d'ici le **15 juillet 2021**.

1.4.3 Phase III – Gestion du personnel et administration

L'entrepreneur devra effectuer ce qui suit :

- (a) Identifier un administrateur en ressources humaines qui sera le principal point de contact pour le chargé de projet sur toutes questions relatives aux ressources humaines.
- (b) Coordonner la préparation des documents nécessaires à l'obtention des visas, des permis de travail, des accréditations et des assurances médicales pour tout le personnel embauché dans le cadre du présent contrat, conformément aux exigences de l'organisateur de l'Expo et aux règles et règlements applicables des EAU, y compris en matière de santé et de sécurité ainsi que de bien-être des travailleurs (<https://www.expo2020dubai.com/fr/legal/worker-welfare>).

REMARQUE



Le processus d'obtention des accréditations et des visas sera coordonné avec le chargé de projet. (voir l'annexe 7 - Guide des questions relatives au séjour)

- (c) Coordonner la prise des mensurations des membres du personnel pour l'ajustement des uniformes pour l'ensemble des coordonnateurs du personnel d'accueil, du personnel d'accueil et des réceptionnistes. La conception et la fabrication des uniformes du personnel d'accueil **ne font pas** partie des exigences du contrat subséquent.

Les mensurations susmentionnées devront être présentées au chargé de projet au plus tard le **15 juillet 2021**.

Au cours des journées d'orientation et de formation qui précèdent le jour d'ouverture de l'Expo, l'entrepreneur devra coordonner avec le chargé de projet et l'entrepreneur chargé de la conception des uniformes du personnel un calendrier afin de permettre les ajustements nécessaires aux uniformes du personnel d'accueil.

- (d) Coordonner les déplacements des coordonnateurs du personnel d'accueil, du personnel d'accueil, du personnel culinaire et des réceptionnistes, soit de leur ville de résidence au Canada jusqu'à Dubaï, aux EAU, ou de leur ville de résidence aux EAU jusqu'à Dubaï, ainsi que pour le retour à la maison à la fin de l'Expo 2020 en avril 2022.
- (e) Gérer la planification quotidienne des coordonnateurs du personnel d'accueil, du personnel d'accueil et des réceptionnistes, et les séparer en trois équipes afin d'assurer une répartition adéquate de tout le personnel pendant les heures d'ouverture du Pavillon du Canada et en cas d'absentéisme ou de besoins exceptionnels modifiant l'horaire habituel. Tout le personnel devra faire des heures supplémentaires à l'occasion.

Les horaires de travail des coordonnateurs du personnel d'accueil, du personnel d'accueil, des agents de protocole et des réceptionnistes devront être soumis à l'approbation du chargé de projet d'ici le **31 juillet 2021**.

REMARQUE

Le chargé de projet devra concevoir et transmettre au soumissionnaire retenu les horaires de travail des chauffeurs/commis, des agents de protocole, des agents de protocole et des événements et ainsi que de l'agent subalterne des événements. L'horaire de travail du chauffeur du commissaire général dépendra des besoins et des engagements officiels de ce dernier.

- (f) S'assurer que le comportement de tous les membres du personnel, en service ou non, de même que leur apparence, y compris l'état et la propreté des uniformes, projettent une image positive du Canada.
- (g) Conserver un dossier à jour des remplacements de personnel et, au besoin, fournir du personnel de remplacement qualifié afin de maintenir les équipes complètes jusqu'à la fin de l'Expo 2020.
- (h) Payer tout le personnel toutes les deux (2) semaines, y compris pour les heures supplémentaires, par l'entremise d'une banque aux EAU.
- (i) Fournir au chargé de projet des certificats médicaux attestant de la santé de tous les membres du personnel choisis, en conformité avec la réglementation des EAU en matière de santé. Fournir une couverture d'assurance médicale adéquate (les contractuels embauchés n'ont PAS à payer les soins médicaux sur le site, y compris pour des urgences nécessitant un retour au Canada).



- (j) Effectuer les déductions à la source afin d'inclure toutes les retenues fiscales applicables (canadiennes et des EAU), les indemnités d'accident du travail, etc.
- (k) Fournir les bulletins de paie et les documents fiscaux (c.-à-d. les T4) à tous les employés résidant au Canada.
- (l) Veiller à ce que les coordonnateurs du personnel d'accueil aient accès à des appareils de communication personnels qui leur permettront d'être facilement rejoints pendant toute la période visée.
- (m) Assumer la responsabilité du paiement et du recouvrement auprès de son personnel des sommes dues en raison de dommages causés aux lieux d'hébergement, ainsi que de toute somme découlant d'accusations connexes, à l'exception des frais de location mensuels encourus par le personnel.

1.4.4 Hébergement

AMC fournira l'hébergement dans le village de l'Expo à tout le personnel indiqué dans la section 1.4 et engagé au Canada dans le cadre du présent contrat.

Si les ressources embauchées localement ont besoin d'être hébergés afin de se conformer aux lois et aux règlements locaux et nationaux des EAU, le prix de cet hébergement doit être pris en considération dans la proposition du soumissionnaire.

À l'exception des chauffeurs, l'entrepreneur doit prévoir une allocation hebdomadaire pour les ressources embauchées localement afin de couvrir leurs frais de transport au site de l'Expo. L'entrepreneur doit fournir la liste des lieux de résidence de toutes les ressources embauchées.

REMARQUE

- aucun forfait de téléphonie mobile personnel ne sera inclus dans l'hébergement; et
- tous les appartements seront raccordés aux services publics habituels et être dotés d'une connexion Internet à haut débit.

1.4.5 Calendrier de travail

Le personnel embauché doit se présenter au travail conformément au tableau de la section 1.4

Ce qui suit est un calendrier sommaire, sujet à changement par le chargé de projet.

- | | |
|--|-------------------------|
| • Voyage à Dubaï, EAU | 23 et 24 septembre 2021 |
| • Journées d'orientation/essayages | 25 et 26 septembre 2021 |
| • Formation sur place/essayages | 27 et 28 septembre 2021 |
| • Journée d'ouverture de l'Expo | 1 octobre 2021 |
| • Journée de clôture de l'Expo | 31 mars 2022 |
| • Dernière journée de travail et retour à domicile | 3 avril 2022 |

1.5 Description et portée des travaux – Services de nettoyage et de désinfection

L'entrepreneur doit s'assurer que le Pavillon du Canada respecte en tout temps une norme élevée de propreté et d'hygiène en offrant des services de nettoyage et de désinfection complets quotidiennement, de la date du transfert officiel du Pavillon du constructeur à AMC le 25 septembre 2021, jusqu'à la fin de l'Exposition le 31 mars 2022. Les services de nettoyage et désinfection requis concernent tous les secteurs du Pavillon du Canada, qui mesure 1 350 m², y compris l'entrée publique et les zones d'attente, l'espace de présentation publique, les espaces pour les dignitaires et les salles de conférence, les



espaces réservés à l'administration et au soutien ainsi que la terrasse extérieure et le site du Pavillon du Canada. Veuillez consulter les Appendices 3, 4 et 5 de l'annexe A pour voir les ébauches des plans et les finitions du Pavillon.

L'entrepreneur devra fournir, former et gérer un nombre suffisant de membres du personnel sur place responsables des services de nettoyage pour répondre aux besoins du Pavillon du Canada pendant la période précédant l'Expo et durant l'Expo. Le niveau de ressources requis pour ces services doit faire partie de la proposition.

Le nettoyage et la désinfection quotidien avant l'Expo, du 25 au 30 septembre 2021, comprendra les tâches de nettoyage de base, notamment passer le balai et l'aspirateur et essuyer ou laver et désinfecter les surfaces des zones du Pavillon, y compris les zones extérieures, en portant une attention particulière au salon des dignitaires et aux autres espaces publics, aux zones réservées aux activités administratives et de soutien, aux salles de bains et aux endroits où la nourriture est préparée et consommée, comme l'espace des dignitaires et la cuisinette du personnel. Il comprend également la collecte et la séparation des déchets et du recyclage dans toutes les zones désignées du Pavillon du Canada.

Les activités de nettoyage et de désinfection quotidiennes de l'Exposition comprendront trois services quotidiens précis : le nettoyage et la désinfection quotidien à l'ouverture, le nettoyage et la désinfection courant pendant les heures d'ouverture et le nettoyage et la désinfection quotidien à la fermeture.

- (a) Le nettoyage et la désinfection quotidien à l'ouverture comprend le nettoyage complet, notamment passer le balai et l'aspirateur et essuyer ou laver et désinfecter les surfaces du salon des dignitaires, des zones d'exposition et des visiteurs, ainsi que des corridors, de la cour arrière, de la cuisine, du salon de de la cuisinette du personnel, des toilettes et des douches. Il comprend également la collecte et la séparation des déchets et du recyclage dans toutes les zones désignées du Pavillon du Canada conformément aux règlements de l'Expo. Tous les travaux doivent être achevés chaque jour en vue de l'ouverture. Le bureau doit être nettoyé au moins une fois par semaine et désinfecté quotidiennement.
- (b) Le nettoyage courant pendant les heures d'ouverture comprend le nettoyage général complet et le nettoyage régulier des toilettes pendant la journée en portant une attention particulière aux tâches et aux ordures, le nettoyage des tables dans les zones réservées aux dignitaires entre les événements, les accidents de manipulation comme les objets renversés, les bris etc. De plus, le nettoyage comprend la vérification, le tri et la vidange des poubelles et des contenants à recyclage dans les zones réservées aux dignitaires, celles destinées aux invités et les autres espaces publics, y compris le site du Pavillon du Canada, et le maintien d'un niveau approprié de papier et de savon dans les toilettes, la cuisine et les douches. La désinfection courant au moins deux fois par jour et à fréquence accrue au besoin, sur des surfaces fréquemment touchées de tous les espaces, en accordant une attention particulière aux espaces publics et aux espaces communs achalandés, à l'intérieur et à l'extérieur du pavillon.
- (c) Le nettoyage à la fermeture comprend le nettoyage et la désinfection complet de toutes les zones destinées aux invités, notamment les salles d'exposition et autres, la collecte, la séparation et l'enlèvement de tous les déchets et toutes les matières recyclables du Pavillon afin de les éliminer conformément aux directives sur le nettoyage et le ramassage de déchets de l'organisateur de l'Expo 2020. La cuisine des dignitaires, la cuisinette du personnel et les toilettes devront être soigneusement nettoyées et désinfectées tous les jours.

On prévoit que le personnel des services de nettoyage devra être disponible sur place pour une période de 14 à 16 heures par jour, 7 jours par semaine, pour la totalité du nettoyage quotidien dans le cadre de l'Exposition. L'entrepreneur devra établir les horaires de travail du personnel des services de nettoyage en fonction des services requis et des heures d'ouverture du Pavillon du Canada.



REMARQUE

Le personnel des services de nettoyage aura accès à la zone administrative seulement pendant les heures d'ouverture du Pavillon lorsque le personnel d'AMC y est présent.

Le nettoyage des fenêtres extérieures et/ou des surfaces en verre à l'intérieur, comme les murs et les tables, doit être planifié selon les besoins pour garantir le maintien d'un aspect propre en général, en particulier dans les zones réservées aux dignitaires et les secteurs très fréquentés par le public. Les autres services de nettoyage particulier dépendront du type de revêtement de sol, des matériaux et des finis choisis pour le Pavillon. Un shampooing complet de la moquette sera nécessaire pour les zones recouvertes de moquette du Pavillon.

L'entrepreneur devra aussi effectuer ce qui suit :

- gérer la lutte antiparasitaire dans le Pavillon du Canada et sur le site du Pavillon;
- fournir les fournitures et l'équipement de nettoyage et de désinfection ainsi que le matériel sanitaire;
- s'assurer que tout le matériel de nettoyage et de désinfection à utiliser convient à l'emplacement et aux surfaces où il sera utilisé et qu'il est adéquatement entretenu;
- veiller à ce que tout le personnel des services de nettoyage ait reçu une formation sur l'utilisation sécuritaire et l'entretien de l'équipement ainsi que sur l'application des différents produits de nettoyage et de désinfection;
- veiller à la disponibilité des uniformes appropriés et des vêtements de protection individuelle, ainsi que de l'équipement de sécurité et de manutention requis pour l'utilisation des divers équipements et produits de nettoyage et de désinfection;
- s'assurer que les méthodes et les produits de nettoyage et de désinfection utilisés conviennent pour traiter les différentes surfaces sont conformes à toutes les exigences en matière de santé, de sécurité et d'environnement;
- respecter toutes les lignes directrices et les politiques de l'organisateur de l'Expo concernant la gestion des déchets et le service de nettoyage, y compris l'utilisation de produits et de matériaux durables, et toutes les règles et réglementations liées à la pandémie COVID-19 (voir l'annexe 6 – Expo 2020 RISE Guidelines for Sustainable Operations (disponible en anglais seulement)).

REMARQUE

L'organisateur de l'Expo fournira des poubelles en fonction du flux de déchets. AMC fournira les sacs à poubelle.

1.6 Description et portée des travaux – Services d'accueil et de soutien culinaire

1.6.1 Aperçu du programme culinaire

Un élément important du Pavillon du Canada est la zone réservée aux dignitaires qui sert à favoriser l'atteinte des objectifs diplomatiques, commerciaux et culturels du Canada. Il s'agit d'un espace accueillant et souple comprenant un centre de conférence, une salle de réunion/salle à manger privée de la haute direction et un salon/bar, et une terrasse extérieure pouvant accueillir des réunions, des dîners avec service aux tables, et des cocktails dînatoires pour les organisations et les dirigeants d'entreprise du Canada en visite ainsi que pour les visiteurs, les dignitaires et les délégations des EAU et des autres pays. La capacité totale de chaque espace est la suivante :

- salle de réunion de la haute direction, 18 personnes;
- centre de conférence, 60 personnes;
- salon/bar, 49 personnes; et
- Terrasse, 60 personnes.



Le programme culinaire au Pavillon du Canada permet de répondre aux besoins liés à l'accueil pour cet espace et permet aux invités du Pavillon de goûter réellement à la cuisine canadienne. Au cours d'expositions internationales antérieures, le Canada a adopté l'approche suivante dans les zones d'accueil des dignitaires : ingrédients canadiens + chefs canadiens + accueil canadien = expérience canadienne.

Les principales composantes du programme culinaire sont les suivantes :

- association avec un service de traiteur professionnel ayant la capacité de fournir un soutien culinaire et un large éventail de produits et de services de très grande qualité ainsi que des plats préparés pendant l'Expo 2020 de Dubaï;
- cinq (5) récents diplômés d'instituts culinaires canadiens originaires de différentes régions du Canada qui, sous la direction du Chef canadien, maintiendront les activités quotidiennes de la cuisine du Pavillon du Canada et aideront l'entrepreneur à préparer et à servir les aliments dans le Pavillon du Canada durant les événements avec traiteur;
- l'utilisation et la présentation d'une vaste gamme d'aliments et de boissons canadiens de grande qualité; et
- différents menus faisant la promotion de la cuisine canadienne dans une ambiance et un service irréprochable soulignant l'hospitalité canadienne.

Le Canada est fier de ses produits alimentaires et de ses boissons de première qualité ainsi que de son talent culinaire naissant. Les dernières expositions ont été d'excellentes occasions de les promouvoir. Le Canada considère que l'Expo 2020 de Dubaï est une excellente occasion d'accroître le commerce, de promouvoir la mobilité chez les jeunes et d'augmenter l'accès à cette région, ce qui renforcera la durabilité de notre industrie alimentaire.

L'entrepreneur devra soutenir les éléments susmentionnés du programme culinaire et collaborer avec l'équipe des événements spéciaux du Pavillon du Canada et le Chef canadien pour mettre en œuvre le programme culinaire du Canada.

L'entrepreneur s'assurera aussi que les normes et les règlements applicables à l'Expo 2020 de Dubaï ainsi que ceux du Pavillon du Canada sont respectés.

1.6.2 Chef canadien et gestionnaire du programme culinaire

Le Canada a retenu les services d'un Chef canadien et gestionnaire du programme culinaire (Chef canadien) qui a réalisé deux (2) programmes culinaires du Pavillon du Canada très réussis pendant l'Expo 2005 d'Aichi et l'Expo 2010 de Shanghai afin de gérer le programme culinaire du Canada pendant l'Expo 2020 de Dubaï.

Le Chef canadien recrutera les diplômés d'instituts culinaires canadiens pour travailler dans la cuisine du Pavillon du Canada, pendant toute la durée de l'Expo, pour préparer des plats haut de gamme contenant des ingrédients canadiens. L'élaboration de recettes et de menus ainsi que les normes de service pour le salon des dignitaires et le centre de conférence seront la responsabilité du Chef canadien.

Le Chef canadien et l'équipe des événements spéciaux travailleront ensemble pour organiser la plupart des événements au pavillon. À l'occasion, ils auront besoin des services de traiteur de l'entrepreneur pour fournir certains produits et / ou menus pour les événements. Dans ces cas, l'entrepreneur travaillera avec



le Chef canadien et son équipe pour fournir de la nourriture et un service qui reflètent les normes et les objectifs du Pavillon du Canada.

À cette fin, l'entrepreneur doit désigner une personne de liaison / point de contact qui travaillera en collaboration avec le Chef canadien pour soutenir le programme culinaire et les besoins d'accueil du Pavillon du Canada, assurant un service à la clientèle de haute qualité pour tous les clients du Pavillon du Canada lors d'événements avec traiteur.

1.6.3 Fonctionnement

Le Pavillon du Canada est équipé d'une cuisine commerciale et d'un bar afin d'accueillir les clients du salon des dignitaires et du centre de conférence. L'équipe culinaire du Pavillon du Canada offrira le service quotidien de restauration et de boissons aux clients.

Certains événements nécessiteront le soutien du service de traiteur de l'entrepreneur. Ces événements seront déterminés à l'avance et l'entrepreneur travaillera avec le Chef canadien pour élaborer des menus et / ou des produits appropriés en fonction des besoins du client. La préparation des repas pour les événements susmentionnés serait effectuée à la fois dans la cuisine du traiteur et dans la cuisine du Pavillon. La cuisine du Pavillon serait ensuite utilisée comme cuisine de finition avec la participation de l'équipe culinaire du Canada.

L'entrepreneur fournira également des produits alimentaires préparés à la cuisine du Pavillon sur une base régulière ou ponctuelle. Les produits et la fréquence de livraison seront choisis en fonction du calendrier des événements et des besoins du Pavillon.

L'équipe culinaire du Canada aura également besoin d'un soutien logistique et d'acquisition de produits de la part de l'entrepreneur.

Dans le cadre de la composante recrutement de cette exigence, le contacteur recrutera également des serveurs professionnels qui connaissent bien le Canada (être au courant de la vie, de la géographie et de l'actualité canadiennes) et qui respecteront les normes du Pavillon du Canada en matière de services d'alimentation et de boissons. Les horaires et les opérations quotidiennes seront déterminés par le Chef canadien.

L'entrepreneur fournira également autre personnel de service professionnel supplémentaire au besoin et en fonction du calendrier des événements.

1.6.4 Livrables de l'entrepreneur

L'entrepreneur devra effectuer ce qui suit :

- (a) identifier une personne de liaison pour les services d'accueil et de soutien culinaire qui travaillera en collaboration avec le Chef canadien pour soutenir le programme culinaire et les besoins d'accueil du Pavillon du Canada;
- (b) collaborer avec le Chef canadien, et sous réserve de frais supplémentaires, offrir au besoin un service d'aliments (produits et/ou service de menus complets) qui reflètent la sincère hospitalité canadienne et un excellent rapport qualité-prix ;
- (c) pendant les événements avec traiteur, servir des mets haut de gamme contemporains qui reflètent l'approche canadienne d'un océan à l'autre;
- (d) collaborer avec le Chef canadien pour acquérir des boissons et des produits alimentaires canadiens de qualité qui serviront dans la cuisine du Pavillon et intégrés dans les menus du service de traiteur de l'entrepreneur;



- (e) faciliter le processus de réception (importation) des nouveaux produits alimentaires et boissons du Canada aux EAU et sur le site de l'Expo pour les inclure dans le programme culinaire;
- (f) fournir au besoin un lieu d'entreposage approprié à l'extérieur du site pour éviter de manquer de boissons et de produits alimentaires canadiens ou d'en gaspiller pendant la durée de l'Exposition;
- (g) pendant les événements avec traiteur, garantir l'efficacité des procédures dans la cuisine d'appoint pour le transport, la régulation de la température, la remise en température, la préparation et la décoration des assiettes ainsi que tous les autres aspects d'un service de restauration de grande qualité respectant les normes internationales;
- (h) fournir le prix par personne pour le menu des événements avec traiteur;
- (i) fournir des possibilités de menus pour les événements avec traiteur qui mettent en valeur des ingrédients canadiens et qui répondent à un large éventail de croyances religieuses, de restrictions liées à la santé et de choix de vie (kasher, halal, végétalien, végétarien, intolérance au gluten ou au lactose, etc.);
- (j) offrir des tarifs préférentiels pour les événements qui se déroulent au Pavillon du Canada; et
- (k) demeurer en constante communication avec le Chef canadien pour garantir la pleine satisfaction des clients et des partenaires sur tous les plans.

1.6.5 Linges et uniformes

L'entrepreneur devra effectuer ce qui suit :

- (a) laver tous les linges de maison requis dans la zone réservée aux dignitaires, y compris les linges, jupes et serviettes de tables, les chiffons, les torchons, les uniformes de cuisine, les tabliers, mais n'est toutefois pas limité à cette liste. Les combinaisons de couleurs et les types de matériaux seront déterminés en collaboration avec le Chef canadien;
- (b) laver les uniformes de cuisine spécialement conçus et portant le logo du Pavillon pour les diplômés d'instituts culinaires canadiens et le Chef canadien; et
- (c) collaborer avec le Chef canadien afin de déterminer le code vestimentaire du personnel de service et veiller à ce qu'il soit respecté.

1.6.6 Approvisionnement des produits et des aliments

Dans le but d'optimiser l'expérience culinaire canadienne au Pavillon du Canada, l'entrepreneur devra effectuer ce qui suit :

- (a) soutenir au besoin le programme culinaire au Pavillon du Canada en matière d'approvisionnement, de transport, des services de sécurité de l'Expo, des douanes, et de la livraison jusqu'au Pavillon du Canada;
- (b) dans la mesure du possible et en association avec le Chef canadien coordonnateur, collaborer avec les responsables canadiens du commerce, de l'agriculture et des pêches au Canada et aux EAU/Dubaï pour accroître la présence des produits alimentaires canadiens aux EAU;
- (c) faire preuve de souplesse après l'ouverture de l'Expo pour intégrer de nouveaux produits canadiens en fonction de la disponibilité;



- (d) intégrer des produits canadiens et commandités durant les événement avec traiteur au Pavillon du Canada;
- (e) fournir au Pavillon du Canada des produits alimentaires préparés spécifiques identifiés par le Chef canadien sur une base régulière ou au besoin (sous réserve de frais supplémentaires).

REMARQUE

Les fournisseurs d'aliments et de boissons du Canada peuvent fournir des produits promotionnels pour le Pavillon du Canada gratuitement ou à faible coût. Toutefois, cela n'empêche pas l'entrepreneur d'exiger des frais pour les services applicables.

Il convient aussi de souligner que certains importateurs des EAU fournissent déjà des ingrédients et des produits canadiens pouvant faire partie du processus d'approvisionnement (c.-à-d. viandes, fruits de mer, sirop d'érable, etc.).

1.7 Rapport final

L'entrepreneur devra, à la fin de l'Expo 2020 de Dubaï, préparer un rapport écrit final et le remettre au chargé de projet au plus tard le 31 mai 2022. Ce rapport final servira de référence pour une participation à de futures expositions internationales et devra inclure les activités du projet, les états financiers, les évaluations du rendement de tout le personnel, des recommandations, ainsi que les leçons apprises.

1.8 Responsabilités du soumissionnaire retenu

L'entrepreneur devra effectuer ce qui suit :

- se conformer à toutes les autorités compétentes à Dubaï et aux EAU;
- respecter toutes les exigences de l'organisateur de l'Expo en matière de logistique, de durabilité, de santé et de sécurité, de bien-être des travailleurs (<https://www.expo2020dubai.com/fr/legal/worker-welfare>), d'environnement, de gouvernance et d'assurance de la qualité ainsi qu'à tous les règlements ou règles décrits dans les lignes directrices et les règlements de l'Expo, y compris toutes les règles et réglementations liées à la pandémie de COVID-19; et
- s'assurer que les Canadiens vivant aux EAU ont le droit de travailler aux EAU, puisque le personnel recruté aux EAU travaillant dans le cadre du contrat subséquent sera régi conformément aux réglementations locales et nationales des EAU (<https://www.mohre.gov.ae/en/labour-law.aspx>) (disponible en anglais seulement).

1.9 Déplacements

L'entrepreneur sera chargé de coordonner et de fournir tous les services de transport routier et aérien décrits aux présentes, à moins d'indications contraires.

Il est prévu que l'entrepreneur ne sera PAS tenu de se déplacer pour répondre aux exigences du contrat subséquent. Si le soumissionnaire détermine la nécessité de voyager, les frais de déplacement et de subsistance du soumissionnaire seront inclus dans la proposition du soumissionnaire.

1.10 Restrictions

Le personnel contractuel n'a pas droit à des vacances pendant l'Expo 2020 de Dubaï.



Les personnes embauchées par l'entrepreneur pour remplir ce contrat doivent détenir une cote de fiabilité obtenue auprès des services de sécurité d'AMC. Les résidents des EAU auront aussi besoin d'une cote de sécurité, émise en vertu des protocoles de EAU (<https://www.mohre.gov.ae/en/labour-law.aspx> (disponible en anglais seulement)).

1.11 Réunions

Les réunions (vidéo, téléconférences et / ou face à face) entre le chargé de projet et/ou ses représentants et l'entrepreneur seront organisées selon les besoins afin de superviser la progression du travail et de permettre l'exécution efficace du projet.

1.12 Langues officielles

AMC est tenu de respecter l'esprit et la lettre de la *Loi sur les langues officielles* du Canada. En conséquence, il est primordial que l'équipe du soumissionnaire compte des personnes possédant d'excellentes compétences en anglais et en français afin de pouvoir communiquer de vive voix et par écrit avec les candidats et les participants sélectionnés, dans la langue officielle choisie par ces derniers.



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

1. SERVICES PROFESSIONNELS – PRIX FERME

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

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux

No. D'article	Titre	Référence	Prix ferme en CAD
1A	Recrutement et gestion du personnel du pavillon	Annexe A – Énoncé des travaux, Section 1.4	
1B	Services de nettoyage et de désinfection	Annexe A – Énoncé des travaux, Section 1.5	
1C	Autres services connexes	Annexe A – Énoncé des travaux, Section 1.7	
Prix ferme total			

2. DEBOURS – SERVICES D'ACCUEIL ET DE SOUTIEN CULINAIRE

L'entrepreneur sera remboursé pour les services engagés dans l'exécution des travaux de l'annexe A - Énoncé des travaux, section 1.6, conformément à un tableau des tarifs convenu.

Le budget global du contrat subséquent comprend une allocation allant jusqu'à \$50 000 pour les services d'accueil et de soutien culinaire.

Afin de réclamer ces dépenses, l'entrepreneur doit soumettre une facture.

Les événements organisés par l'entrepreneur sont soumis à des frais supplémentaires et ne font pas partie de cette allocation.

Coût estimé : \$50 000
(Taxes applicables en sus)

3. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE – PERSONNEL DU PAVILLON DU CANADA

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais de déplacement du personnel du pavillon du Canada décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux, section 1.4.3 (d) et l'allocation hebdomadaire du personnel du Pavillon du Canada telle que décrite à l'annexe A – Énoncé des travaux, section 1.4.4 Recrutement et gestion du personnel du pavillon, au coût, sans aucune indemnité pour les bénéficiaires et / ou les frais généraux administratifs.

Coût estimé : _____



(Taxes applicables en sus)

4. MAIN-D'OEUVRE

L'entrepreneur sera payé des **taux horaires fermes** pour la rémunération / les salaires des ressources (taux horaires de main-d'œuvre) conformément au tableau ci-dessous. Les droits de douane sont inclus. Les taxes applicables sont en sus.

Afin de pouvoir réclamer ces frais, le contractant doit soumettre une facture accompagnée des feuilles de temps comprenant la majoration convenue.

Catégorie de main-d'oeuvre	Taux horaires fermes (CAD)
Coordonnateurs du personnel d'accueil	
Personnel d'accueil	
Réceptionnistes	
Chauffeurs /commis administratifs (a)	
Chauffeurs /commis administratifs (b)	
Chauffeurs /commis administratifs (c)	
Diplômés d'instituts culinaires canadiens	
Personnel de service / commis administratif	
Personnel de service	
Coût estimé pour la main-d'oeuvre (Taxes applicables en sus)	

5. BIEN ÊTRE DES TRAVAILLEURS DES EAU ET AVANTAGES SOCIAUX DES EMPLOYÉS

L'entrepreneur percevra un montant supplémentaire à la rémunération des ressources pour se conformer au bien-être des travailleurs des EAU et fournir des prestations de santé aux employés.

Afin de réclamer ces dépenses, l'entrepreneur doit soumettre une facture accompagnée de feuilles de temps qui incluent les frais de protection des travailleurs et de santé des employés des EAU.

Coût estimé : _____
(Taxes applicables en sus)



6. MAJORATION SUR LA MAIN-D'OEUVRE

L'entrepreneur recueillera une majoration sur les taux horaires de main-d'œuvre versés au personnel pour couvrir les frais généraux (à l'exclusion des heures supplémentaires)

Afin de réclamer ces dépenses, l'entrepreneur doit soumettre une facture accompagnée de feuilles de temps qui incluent la majoration convenue.

Majoration % _____

7. HEURES SUPPLÉMENTAIRES

AMC a estimé les coûts des heures supplémentaires pour ce projet. Le budget global du contrat subséquent comprend une allocation de 15 000 \$ pour les heures supplémentaires du personnel recruté.

Aucune majoration ne sera versée pour les coûts des heures supplémentaires.

Coût estimé pour les heures supplémentaires 15 000 \$

TOTAL DE COÛT ESTIMÉ SOUMIS À UNE LIMITATIONS DES DÉPENSES:

(Taxes applicables en sus)

À l'exception des taux fermes et des prix fermes, les montants indiqués dans les différents postes spécifiés ci-dessus ne sont que des estimations. Des modifications mineures à ces estimations seront acceptées à des fins de facturation à mesure que les travaux avancent, à condition que ces modifications soient préalablement approuvées par le chargé de projet, et que le coût estimé ne dépasse pas la limitation des dépenses susmentionnée.



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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat DWD - Expo 2020 Dubai - 2019
Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Global Affairs Canada / Summits Management Office - Expo 2020 Dubai	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Recruitment and management of Personnel to work at the Canada Pavilion in Expo 2020 Dubai. Provide support for the Catering Program including full catering services.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input checked="" type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments: The unscreened personnel works offsite (e.g., laundry personnel, cooks, etc.), these are hired
Commentaires spéciaux : _____ by the contractor directly.

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	X															
Production	X															
IT Media / Support TI	X															
IT Link / Lien électronique	X															

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.**

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

**If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**

* Protected information is mainly personal information on staff that will be hired through this contract to work at the Canada Pavilion. All staff hired through this contract will require a reliability status.