

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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC  
11 Laurier St. / 11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0B2 / Noyau 0B2  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5  
Bid Fax: (819) 997-9776**

## Request For Supply Arrangement - Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement

Offer to: Department of Public Works and Government Services

We hereby offer to provide to Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services, in accordance with the terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods, services, and construction detailed herein and on any attached sheets.

Offre au: Ministère des Travaux publics et des Services  
gouvernementaux

Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée.

## Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du**  
**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Communication Procurement Directorate/Direction de  
l'approvisionnement en communication  
360 Albert St. / 360, rue Albert  
12th Floor / 12ième étage  
Ottawa  
Ontario  
K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Planification & gestion d'événement	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EN578-171582/E	<b>Date</b> 2021-10-20
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EN578-17-1582	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$CX-031-80496
<b>File No. - N° de dossier</b> cx031.EN578-171582	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Standard Time EST <b>on - le 2021-11-23</b> Heure Normale du l'Est HNE	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ci-inclus	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> St-Clair, Denise	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cx031
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819)712-2264 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 6B1 11 LAURIER ST Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Supply Arrangement does not include provisions for security. Cette Demande pour un arrangement ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## **DEMANDE D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

### **SERVICE DE PLANIFICATION D'ÉVÉNEMENT**

#### **Direction de l'Approvisionnement en Communications et Publicité (DACP)**

### **TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION .....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	4
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX .....	4
1.5 CONTENU CANADIEN.....	4
1.6 ENTENTES SURE LES REVENDECTIONS TERRITORIALES GLOBALES.....	5
1.7 LES FOURNISSEURS AUTOCHTONES ET NON AUTOCHTONES .....	5
1.8 CONNEXION POSTEL.....	5
1.9 COMPTE RENDU .....	5
1.10 UTILISATION D'UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE) .....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS .....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS.....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – AVIS.....	8
2.4 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – AVIS.....	8
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT.....	8
2.6 LOIS APPLICABLES .....	8
2.7 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS .....</b>	<b>10</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....	10
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT.....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>12</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'ARRANGEMENT .....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN578-171582/E

N° de la modif. - Amd. No.  
N° du dossier - File No.  
cx031.EN578-171582

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx031  
FMS No/ N° VME - CCC No./N° CCC

---

<b>PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>16</b>
<b>A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT</b>	<b>16</b>
6.1 ARRANGEMENT	16
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	16
6.4 PÉRIODE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	17
6.5 RESPONSABLES	17
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	18
6.7 OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE	18
6.8 LIMITATION DES CONTRATS ÉMIS DANS LE CADRE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	18
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
6.11 LOIS APPLICABLES	19
6.12 ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE	19
6.13 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	19
6.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	19
<b>B. DEMANDE DE SOUMISSIONS</b>	<b>21</b>
<b>C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>24</b>
<b>ANNEXE A</b>	<b>25</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX (DAMA)	25
<b>ANNEXE B</b>	<b>28</b>
DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ ET PROFIL DU FOURNISSEUR (DAMA)	28
<b>ANNEXE C</b>	<b>30</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (DAMA)	30
<b>ANNEXE D</b>	<b>34</b>
EXIGENCE POUR LES RAPPORTS (DAMA)	34
<b>ANNEXE E</b>	<b>35</b>
GRILLES D'ÉVALUATION (DAMA)	35
<b>ANNEXE F</b>	<b>40</b>
UTILISATEURS DÉSIGNÉS (DAMA)	40

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN578-171582/E

N° de la modif. - Amd. No.  
N° du dossier - File No.  
cx031.EN578-171582

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx031  
FMS No/ N° VME - CCC No./N° CCC

---

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1** Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2** Instructions à l'intention des fournisseurs : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA;
- Partie 3** Instructions pour la préparation des arrangements : donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4** Procédures d'évaluation et Méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5** Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; et
- Partie 6** 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements (AMA), 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent :
- 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement et les clauses et conditions applicables;
- 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un AMA;
- 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, Dispositions d'intégrité et profil du fournisseur, Liste de Vérification des exigences relatives à la sécurité, Exigence pour les rapports et Grilles d'évaluation.

### 1.2 Sommaire

- 1.2.1** Le gouvernement du Canada souhaite obtenir une gamme complète de services de planification d'événements, notamment : réunions, colloques, ateliers, sommets, consultations, tables rondes, remises de prix, galas et cérémonies d'ouverture « sur demande ». La portée des services faisant l'objet d'arrangements en matière d'approvisionnement est à l'**Annexe A - Énoncé des travaux**.
- 1.2.2** Les services seront offerts aux utilisateurs désignés suivants :
1. Ministères et organismes fédéraux ou sociétés d'État énumérés dans les annexes I, I.1, II, III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C. (1985), ch. F-11.
  2. La Direction de l'approvisionnement en communications et de publicité (DACP) pour le compte de toute commission gouvernementale ou d'enquête, d'audience ou d'enquête d'investigation, ou de toute entité de ce genre.
  3. Tout autre utilisateur désigné ou le client a ajouté à l'arrangement en matière d'approvisionnement grâce à la modification de l'**Annexe F – Utilisateurs désignés**.
  4. DACP pour le compte de tout autre utilisateur désigné ajouté à l'arrangement en matière d'approvisionnement par voie de modification à l'**Annexe F - Utilisateurs désignés**. Il peut notamment s'agir de provinces et des territoires gouvernementaux.
- 1.2.3** La valeur des contrats individuels attribués dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement ne peut pas être **supérieure à 2 000 000,00 \$**, incluant les taxes applicables.

### **Pouvoirs délégués dans le processus d'attribution des contrats**

Un client qui a l'autorisation légale de passer des marchés peut choisir d'accorder des contrats dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) conformément aux limites décrites ci-après.

### **Utilisateurs désignés**

Les utilisateurs désignés identifiés dans l'**Annexe F – Utilisateurs désignés**, peuvent utiliser l'AMA pour répondre à leurs besoins dont la valeur est évaluée entre **0,00 \$** et **400 000,00 \$** (taxes applicables comprises).

### **Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement de DACP ou son délégué**

Les besoins dont la valeur est évaluée à plus de **400 000,00 \$** jusqu'à tout au plus de **2 000 000,00 \$** (les taxes applicables comprises) feront l'objet d'un processus d'approvisionnement géré par un responsable de l'AMA, ou son délégué, de la Division responsable du multimédia, de l'impression, de l'audiovisuel, de la communication, des événements et des expositions (MIACE) de la Direction de l'approvisionnement en communications et de publicité (DACP) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

La **division MIACE** peut, à la discrétion du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou de son délégué, approvisionner et gérer les besoins d'une valeur de **0,00 \$** à **400 000,00 \$** (taxes incluses).

Les besoins évalués à plus de **2 000 000,00 \$** ne seront pas traités en vertu de cet arrangement en matière d'approvisionnement.

La période d'attribution des contrats dans le cadre des arrangements en matière d'approvisionnement s'étend de leur date d'établissement jusqu'au 30 septembre 2022. Si l'utilisation de l'arrangement en matière d'approvisionnement est autorisée au-delà de la période initiale, le fournisseur consent à prolonger son arrangement pour deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année. Un avis sera affiché une fois par année par [achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs pré qualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenus de soumettre un nouvel arrangement.

## **1.3 Exigences relatives à la sécurité**

1. L'arrangement en matière d'approvisionnement ne comporte aucune exigence de sécurité pour être un fournisseur.
2. Bien que l'arrangement en matière d'approvisionnement ne comporte aucune exigence de sécurité pour être un fournisseur, les soumissionnaires peuvent être tenus de satisfaire à l'exigence de sécurité dans les Demandes de Proposition subséquents.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html>).

## **1.4 Accords commerciaux**

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

## **1.5 Contenu canadien**

Un achat dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement sera uniquement limité aux produits et services canadiens tel qu'il est défini à la clause [A3050T](#) (2020-07-01).

Clause du Guide des CCUA [A3050T](#) (2020-07-01) Définition du contenu canadien

## 1.6 Ententes sur les revendications territoriales globales

Ce besoin est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales au Canada.

La présente demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) vise à établir des Arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, identifier dans l'**Annexe F - Utilisateurs désignés** et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

## 1.7 Les fournisseurs autochtones et non autochtones

Une partie de ce marché est réservée aux entreprises autochtones, en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA). Conformément à l'article 800 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas à la partie réservée de ce marché. Il s'applique à la partie du marché qui n'est pas réservée en vertu de la SAEA.

TPSGC prévoit conclure des arrangements en matière d'approvisionnement avec tous les fournisseurs qualifiés et tous les fournisseurs autochtones qualifiés. Deux (2) listes de fournisseurs qualifiés (une pour les fournisseurs autochtones et non autochtones, et une pour les fournisseurs autochtones seulement) seront préparées pour la prestation des services de gestion d'événements.

Si le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, il sera pris en considération pour les deux listes seulement s'il satisfait à toutes les conditions du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones et si aucune des entreprises de la coentreprise n'a présenté d'arrangement en tant qu'entité unique.

## 1.8 Connexion Postel

Cette DAMA permet aux fournisseurs d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs arrangements. Les fournisseurs doivent consulter la partie 2 de la DAMA, Instructions à l'intention des fournisseurs, et la partie 3 de la DAMA, Instructions pour la préparation des arrangements, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

## 1.9 Compte rendu

Les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## 1.10 Utilisation d'une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur tout arrangement en matière d'approvisionnement attribué dans le cadre de la présente demande de soumissions, reportez-vous à la section 6.12 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

---

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Les instructions uniformisées 2008 sont modifiées comme suit :

- l'article 08, Présentation des arrangements, est modifié comme suit :  
sous-article 2. est entièrement supprimé et remplacé par le paragraphe suivant :

#### 2. Connexion postal

- a. Sauf indication contraire dans la DAMA, les arrangements peuvent être transmis à l'aide du [service Connexion postal](#) fourni par la Société canadienne des postes.
  - i. TPSGC, région de la capitale nationale : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une DAMA établie par l'administration centrale de TPSGC est :  
[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)  
ou le cas échéant, l'adresse de courriel indiquée dans la DAMA.
  - ii. TPSGC, bureaux régionaux : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une DAMA établie par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la DAMA.
- b. Pour transmettre un arrangement à l'aide du service Connexion postal, le fournisseur doit utiliser l'une des deux options suivantes :
  - i. envoyer directement son arrangement uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
  - ii. envoyer dès que possible et, dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture de la DAMA (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la DAMA à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette heure pourraient rester sans réponse.
- c. Si le fournisseur envoie un courriel demandant le service Connexion postal à l'Unité de réception des soumissions précisée dans la DAMA, un agent de l'Unité de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le fournisseur à accéder au message dans la conversation, et le fournisseur devra prendre les mesures nécessaires pour répondre. Le fournisseur pourra transmettre son arrangement en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la DAMA.
- d. Si le fournisseur utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer son arrangement, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la DAMA.
- e. Le numéro de la DAMA devrait être indiqué dans le champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le fournisseur n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée dans la DAMA pour s'inscrire au service Connexion postal.

- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des arrangements. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- i. réception d'un arrangement brouillé, corrompue ou incomplet;
  - ii. disponibilité ou état du service Connexion postal;
  - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
  - iv. retard dans la transmission ou la réception de l'arrangement;
  - v. défaut de la part du fournisseur de bien indiquer l'arrangement;
  - vi. illisibilité de l'arrangement;
  - vii. sécurité des données incluses dans l'arrangement;
  - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de l'arrangement au moyen de la conversation Connexion postal, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de l'arrangement et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les fournisseurs doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postal ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postal.
- j. Un arrangement transmis par le service Connexion postal constitue l'arrangement officiel du fournisseur et doit être conforme à l'article 05.

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

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

Le document 2008 (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2008, Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

## 2.2 Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DAMA.

**Remarque :** Pour les fournisseurs qui choisissent de soumissionner en utilisant Connexion postal pour la clôture des arrangements à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN578-171582/E

N° de la modif. - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

cx031

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-171582

N° du dossier - File No.  
cx031.EN578-171582

FMS No/ N° VME - CCC No./N° CCC

**Remarque :** Les arrangements ne seront pas acceptés s'ils sont envoyés directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2008 ou pour envoyer des arrangements au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

En raison du caractère de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, les arrangements transmis par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptés.

### 2.3 Ancien fonctionnaire – Avis

Les contrats de services 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. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#), du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

### 2.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

### 2.5 Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA 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 fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

### 2.6 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué dans le cadre de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EN578-171582/E

N° de la modif. - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

cx031

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-171582

N° du dossier - File No.  
cx031.EN578-171582

FMS No/ N° VME - CCC No./N° CCC

---

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement 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 fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

## **2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

Le Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

---

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des arrangements**

Lorsque le soumissionnaire soumettra son arrangement par voie électronique, le Canada demande que le soumissionnaire soumet son arrangement conformément l'article 08 des instructions uniformisées 2008 inclus dans la partie 2 – Instructions à l'intention des fournisseurs, article 2.1 instruction, clauses et conditions uniformisées. Les soumissionnaires sont tenus de fournir leur arrangement en une seule transmission. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. L'arrangement doit être présenté en sections distinctes comme suit :

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

**Section I :** Arrangement technique

**Section II :** Attestations

**Section III:** Information additionnelle

Compte tenu de l'impact environnemental, les offres transmises par télécopie ou papier ne seront pas acceptées.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous lors de la préparation de leur soumission:

- (a) utilise un système de numérotation correspondant à la DAMA
- (b) préparer des documents à l'aide de la suite bureautique Microsoft

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les fournisseurs doivent :

- 1) Utilisez un format respectueux de l'environnement
- 2) L'environnement de bureau utilise des fournitures d'origine durable ou respectueuse de l'environnement (par exemple, du papier à contenu recyclé et des cartouches d'encre rechargeables)

#### **Section I: Arrangement technique**

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

#### **Section II: Attestations**

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

#### **Section III: Renseignements supplémentaires**

Le fournisseur doit également fournir les informations requises à l'**Annexe B - Dispositions relatives à l'intégrité et profil du fournisseur**.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- (a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les critères d'évaluation techniques obligatoires, sont décrits en détail à l'**Annexe E – Grilles d'évaluation**

##### **4.1.1.2 Critères techniques cotés**

Les critères d'évaluation techniques cotés par points, sont décrits en détail à l'**Annexe E – Grilles d'évaluation**

Les points seront attribués comme suit :

<b>Plans et énoncé environnementaux et liste des caractéristiques</b>	<b>Nombre de points</b>
Aucun énoncé ou plan n'est fourni	0 point
Un énoncé environnemental à l'échelle de l'entreprise est fourni	25 points
Un plan d'action pour les sources d'énergie est fourni	25 points
un plan d'action pour l'approvisionnement en matériaux et en équipement	25 points
Un plan d'action pour la logistique de transport est fourni	25 points
<b>Nombre maximum de points pour cette exigence cotée : 100 points</b>	

### **4.2 Méthode de sélection – Arrangement en matière d'approvisionnement**

Pour être déclarée recevable, un arrangement doit :

- a. être conforme à toutes les exigences de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement; et
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c. obtenir le nombre minimal de cinquante (50) points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.

Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a. ou b. ou c. seront déclarées non recevables.

Deux (2) listes de soumissionnaires qualifiés (une (1) pour les fournisseurs autochtones et non autochtones, et une (1) pour les fournisseurs autochtones seulement) seront préparées pour la prestation des services de services de gestion d'événements.

Une liste distincte sera dressée pour les soumissionnaires autochtones dans le cadre du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones (PMREA).

---

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement sera déclaré non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### 5.1 Attestations exigées avec l'arrangement

Les fournisseurs doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur arrangement.

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les fournisseurs doivent présenter avec leur arrangement, **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 son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

#### 5.1.2 Annexe B - Dispositions d'intégrité et profil du fournisseur

Le fournisseur doit également fournir les informations requises à l'**Annexe B - Dispositions relatives à l'intégrité et profil du fournisseur**.

### 5.2 Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'arrangement 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, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur 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, l'arrangement sera déclaré non recevable.

#### 5.2.1 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 fournisseur doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN578-171582/E

N° de la modif. - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

cx031

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-171582

N° du dossier - File No.  
cx031.EN578-171582

FMS No/ N° VME - CCC No./N° CCC

## 5.2.2 Attestations additionnelles requises avec l'arrangement

### Attestation du contenu canadien

Clause du guide des CCUA A3050T (2020-07-01) Définition du contenu canadien

#### Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le fournisseur atteste que :

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

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE

\_\_\_\_\_  
DATE

### 5.2.3 Attestation Linguistique:

Le fournisseur doit confirmer que l'entreprise peut fournir les services aux délégués de l'événement dans les deux langues officielles (français et anglais). À ce titre, le fournisseur doit inclure une copie dûment signée et datée de l'attestation suivante dans la portion de l'arrangement technique de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement.

#### Attestation Linguistique:

Le fournisseur atteste par la présente que son entreprise capable de fournir les services complets (écrit et oral) dans les deux langues officielles (Canadien français et Canadien anglais).

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE

\_\_\_\_\_  
DATE

### 5.2.4 Exigences relatives de marchés réservés aux entreprises autochtones

#### **Le fournisseur atteste qu'il:**

( ) Souhaite être pris en considération **uniquement** aux termes du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones (les fournisseurs souhaitant être pris en considération doivent remplir les attestations supplémentaires ci-dessous).

( ) Souhaite être pris en considération aux termes du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones et à titre de fournisseur autochtone (les fournisseurs souhaitant être pris en considération doivent remplir les attestations supplémentaires ci-dessous).

( ) Ne souhaite pas être pris en considération dans le cadre du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones.

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE

\_\_\_\_\_  
DATE

### 5.2.5 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de l'initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, décrite à l'Annexe 9.4 Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du Guide des approvisionnements
2. Le fournisseur:
  - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'arrangement, les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
  - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins du présent arrangement doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
  - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le fournisseur doit cocher la case applicable suivante:
 

( ) Le fournisseur est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

( ) Le fournisseur est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone
4. Le fournisseur doit cocher la case applicable suivante:
 

( ) L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

( ) L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.
5. À la demande du Canada, le fournisseur doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le fournisseur doit s'assurer que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. Le fournisseur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
6. En déposant un arrangement, le fournisseur atteste que l'information fournie par le fournisseur pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

### 5.2.6 Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le fournisseur doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone :

1. Je suis \_\_\_\_\_ (*inscrire « propriétaire » et/ou « employé(e) à temps plein »*) de \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

\_\_\_\_\_  
**Nom du propriétaire ou de l'employé(e)**

\_\_\_\_\_  
**Signature du propriétaire ou de l'employé(e)**

\_\_\_\_\_  
**Date**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN578-171582/E

N° de la modif. - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

cx031

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-171582

N° du dossier - File No.  
cx031.EN578-171582

FMS No/ N° VME - CCC No./N° CCC

---

### 5.2.7 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](#).

### 5.2.8 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 5 000,00 \$, incluant les taxes applicables.

### **FRAIS D'ACQUISITION**

Le présent arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est géré par la Direction de l'approvisionnement en communications et de publicité (DACP) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). DACP est mandaté par le Conseil du Trésor d'imposer à tous les utilisateurs désignés des frais d'acquisition de 3% basés sur la valeur de tout contrat résultant de cette Arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) (y compris les modifications de valeur positive), plus la TPS/TVH, le cas échéant.

L'utilisateur désigné devra remettre une copie de tout contrat subséquent à DACP sur une base trimestrielle pour la facturation des frais d'acquisition.

## **PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

#### **6.1 Arrangement**

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'**Annexe A - Énoncé des travaux**.

#### **6.2 Exigences relatives à la sécurité**

L'arrangement en matière d'approvisionnement ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

Bien que l'arrangement en matière d'approvisionnement ne comporte aucune exigence de sécurité pour être un fournisseur, les soumissionnaires peuvent être tenus de satisfaire à l'exigence de sécurité dans la demande de DP subséquente.

#### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **6.3.1 Conditions générales**

2020 (2020-07-01), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

##### **6.3.2 Conditions générales Supplémentaires**

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux.

##### **6.3.3 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports**

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'**Annexe C - Exigence pour les rapports**. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées sur une base trimestres ou à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnements ou de son délégué.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN578-171582/E

N° de la modif. - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

cx031

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-171582

N° du dossier - File No.  
cx031.EN578-171582

FMS No/ N° VME - CCC No./N° CCC

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement ou de son délégué dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence par courriel au:

[TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

#### **6.4 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

La période pour attribuer des contrats dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement est e la date de l'octroie au 30 septembre 2022.

##### **6.4.1 Prolongation de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

Si l'utilisation de l'arrangement en matière d'approvisionnement est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son arrangement pour deux (2) périodes supplémentaires d'une année chacune, aux mêmes conditions dans l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Le fournisseur sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour une période prolongée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'arrangement en matière d'approvisionnement sera émise par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

##### **6.4.2 Ententes sure les revendications territoriales globales (ERTG)**

La présente Arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est pour la livraison du besoin décrit dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) aux utilisateurs désignés identifié à l'**Annexe D - Utilisateurs désignés** et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

##### **6.4.3 Points de Livraison**

La livraison du besoin se fera aux points de livraison spécifiés au moment de la demande de propositions en Amérique du Nord et, à l'occasion, à l'échelle internationale.

#### **6.5 Responsables**

##### **6.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

**Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :**

Andrew Clouthier or délégué

Spécialiste en approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction de l'approvisionnement en communication et de publicité

360 rue Albert

Ottawa, Ontario

K1R 7X7

**Téléphone:** (343) 572-1043

**Courriel:** [TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN578-171582/E

N° de la modif. - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

cx031

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-171582

N° du dossier - File No.  
cx031.EN578-171582

FMS No/ N° VME - CCC No./N° CCC

### 6.5.2 Représentant du fournisseur

Le représentant du fournisseur pour l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

***Le représentant du fournisseur sera identifié à l'adjudication du contrat.***

Le représentant du fournisseur pour l'arrangement en matière d'approvisionnement est précisé dans l'arrangement en matière d'approvisionnement subséquent et dans tout contrat subséquent attribué en vertu de celui-ci.

## 6.6 Utilisateurs désignés

Les services seront offerts aux utilisateurs désignés suivants :

1. Ministères et organismes fédéraux ou sociétés d'État énumérés dans les annexes I, I.1, II, III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. (1985), ch. F-11.
2. La Direction de l'approvisionnement en communications et de publicité (DACP) pour le compte de toute commission gouvernementale ou d'enquête, d'audience ou d'enquête d'investigation, ou de toute entité de ce genre.
3. Tout autre utilisateur désigné ou le client a ajouté à l'arrangement en matière d'approvisionnement grâce à la modification de l'**Annexe D – Utilisateurs désignés**.
4. DACP pour le compte de tout autre utilisateur désigné ajouté à l'arrangement en matière d'approvisionnement par voie de modification à l'**Annexe D - Utilisateurs désignés**. Il peut notamment s'agir de provinces et des territoires gouvernementaux.

## 6.7 Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché une fois par année par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. **Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.**

## 6.8 Limitation des contrats émis dans le cadre d'arrangements en matière d'approvisionnement

Une demande de proposition sous l'arrangement en matière d'approvisionnement est utilisée pour le marché d'une valeur de **0,00 \$**, mais de moins de **2 000 000,00 \$** incluant les taxes applicables.

Un minimum de trois (3) titulaires de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront invités à déposer une proposition pour ce processus de sollicitation.

Un client qui a l'autorisation légale de passer des marchés peut choisir d'accorder des contrats dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement conformément aux limites décrites ci-après.

### Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés identifiés dans l'**Annexe D – Utilisateurs désignés**, peuvent utiliser l'AMA pour répondre à leurs besoins dont la valeur est évaluée entre **0,00 \$** et **400 000,00 \$** (taxes applicables comprises).

### Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement de DACP ou son délégué

Les besoins dont la valeur est évaluée à plus de **400 000,00 \$** jusqu'à tout au plus de **2 000 000,00 \$** (les taxes applicables comprises) feront l'objet d'un processus d'approvisionnement géré par un responsable de l'AMA, ou son délégué, de la Division responsable du multimédia, de l'impression, de l'audiovisuel, de la communication, des événements et des expositions (MIACE) de la Direction de l'approvisionnement en communications et de publicité (DACP) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

La **division MIACE** peut, à la discrétion du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou de son délégué, approvisionner et gérer les besoins d'une valeur de **0,00 à 400 000,00 \$** (taxes incluses).

Les besoins évalués à plus de **2 000 000,00 \$** ne seront pas traités en vertu de cet arrangement en matière d'approvisionnement.

## 6.9 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales [2020](#) (2020-07-01), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Conditions générales supplémentaires [4007](#) (2010-08-16)
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de Paiement;
- f) Annexe C, Exigence pour les rapports;
- g) Annexe D, Utilisateurs désignés;
- h) Annexe E, Processus du client pour les demande de propositions (DDP) dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA)

## 6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.10.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par le fournisseur avec son arrangement ou préalablement à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'AMA et le non-respect constituera un manquement de la part du fournisseur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'AMA.

### 6.10.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause du guide des CCUA [A3000C](#) (2014-11-27) Attestation du statut d'entreprise autochtone (si applicable)

## 6.11 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur de l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.12 Assurance - aucune exigence particulière

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

## 6.13 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.

## 6.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les contrats individuels pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EN578-171582/E

N° de la modif. - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

cx031

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-171582

N° du dossier - File No.  
cx031.EN578-171582

FMS No/ N° VME - CCC No./N° CCC

---

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'arrangement en matière d'approvisionnement à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir les biens et les services dans le cadre de son arrangement en matière d'approvisionnement par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être mis de côté par le Canada.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN578-171582/E

N° de la modif. - Amd. No.  
N° du dossier - File No.  
cx031.EN578-171582

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx031  
FMS No/ N° VME - CCC No./N° CCC

## B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

**REMARQUE :** Il ne faut pas utiliser le présent AMA pour répondre aux besoins d'un marché à fournisseur unique et d'une demande dirigée.

### 1. Généralités

Les procédures suivantes s'appliqueront à toutes les demandes de propositions établies dans le cadre des AMA.

Les utilisateurs désignés autorisés à attribuer des contrats aux termes des arrangements en matière d'approvisionnement comprennent :

1. Ministères et organismes fédéraux ou sociétés d'État énumérés dans les annexes I, I.1, II, III, de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. (1985), ch. F-11.
2. La Direction de l'approvisionnement en communications et de publicité (DACP) pour le compte de toute commission gouvernementale ou d'enquête, d'audience ou d'enquête d'investigation, ou de toute entité de ce genre.
3. Tout autre utilisateur désigné ou le client a ajouté à l'arrangement en matière d'approvisionnement grâce à la modification de l'**Annexe D – Utilisateurs désignés**.
4. DACP pour le compte de tout autre utilisateur désigné ajouté à l'arrangement en matière d'approvisionnement par voie de modification à l'**Annexe D - Utilisateurs désignés**. Il peut notamment s'agir de provinces et des territoires gouvernementaux.

**REMARQUE IMPORTANTE :** Les procédures contenues dans le présent document ne doivent pas être utilisées par les utilisateurs identifiés pour des besoins dont la valeur est supérieure à 400 000 \$ et DACP MIACE les utilisera pour des besoins ayant jusqu'à 2 000 000,00 \$ (y compris la TPS/TVH).

### 2. Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés suivants, qui sont disponibles dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat selon la valeur estimative et la complexité du besoin :

- Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent pour les besoins de complexité moyenne (CM)
- Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent pour les besoins de complexité élevée (CE)
- Modèle – Énoncé de travaux – Services de planification d'évènement

Les fournisseurs peuvent demander une copie des modèles uniformisés d'approvisionnement au Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou à l'Autorité contractante, selon le cas.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- b) les besoins en assurances;
- c) attestation du contenu canadien;
- d) clause sur la propriété intellectuelle;
- e) une description complète des travaux à exécuter;
- f) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels;

Le paragraphe 3.a) de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003 incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la Politique d'inadmissibilité et de suspension. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement affectant la liste des noms.
- b. les instructions pour la préparation des soumissions;
- c. les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- d. les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- e. les attestations; et
  - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis
  - Guide des CCUA pour les besoins portant sur des services, lorsque des individus bien précis seront proposés pour l'exécution des travaux;
    - A3005T (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel
    - A3010T (2010-08-16) Études et expérience
  - Dispositions relatives à l'intégrité -déclaration de condamnation à une infraction;
- f. les conditions du contrat subséquent.

### 3. Processus de demande de soumissions

**3.1** Une demande de proposition sous l'AMA est utilisée pour le marché d'une valeur de plus de **0,00 \$**, mais de moins de **2 000 000 \$** incluant les taxes applicables.

Un client qui a l'autorisation légale de passer des marchés peut choisir d'accorder des contrats dans le cadre du présent arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) conformément aux limites décrites ci-après.

#### Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés identifiés dans l'**Annexe D – Utilisateurs désignés**, peuvent utiliser l'AMA pour répondre à leurs besoins dont la valeur est évaluée entre **0,00 \$** et **400 000,00 \$** (taxes applicables comprises).

#### Responsable de l'AMA de DACP ou son délégué

Les besoins dont la valeur est évaluée à plus de **400 000,00 \$** jusqu'à tout au plus de **2 000 000,00 \$** (les taxes applicables comprises) feront l'objet d'un processus d'approvisionnement géré par un responsable de l'AMA, ou son délégué, de la Division responsable du multimédia, de l'impression, de l'audiovisuel, de la communication, des événements et des expositions (MIACE) de la Direction de l'approvisionnement en communications et de publicité (DACP) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

La **division MIACE** peut, à la discrétion du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou de son délégué, approvisionner et gérer les besoins d'une valeur de **0,00 à 400 000,00 \$** (taxes incluses).

Les besoins évalués à plus de **2 000 000,00 \$** ne seront pas traités en vertu de cet arrangement en matière d'approvisionnement.

**3.2** Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.

**3.3** Si la valeur du besoin se situe entre **0,00 \$** et **400 000,00 \$** (y compris les taxes applicables), l'utilisateur désigné enverra directement la demande de propositions (DP) à au moins trois (3) titulaires de l'AMA. Toutefois, si la valeur est de plus de **2 000 000,00 \$** (taxes applicables incluses), c'est le responsable de l'AMA de DACP ou son délégué qui enverra la DP à au moins trois (3) titulaires de l'AMA.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EN578-171582/E

N° de la modif. - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

cx031

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-171582

N° du dossier - File No.  
cx031.EN578-171582

FMS No/ N° VME - CCC No./N° CCC

---

**3.4** Le titulaire d'un AMA devra présenter une proposition dans les délais précisés dans la DP. La période d'invitation à soumissionner sera déterminée selon la complexité du besoin, mais ne sera pas inférieure à cinq (5) jours ouvrables.

**3.5** Les formulaires électroniques suivants doivent être utilisés pour la première page de la demande de soumissions et la première page du contrat subséquent. Ces formulaires sont disponibles sur le site Web Catalogue de formulaires ([http://publiservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/search\\_for\\_forms-f.html](http://publiservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/search_for_forms-f.html)).

PWGSC-TPSGC 9400-3, Demande de soumissions

PWGSC-TPSGC 9400-4, Contrat

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EN578-171582/E

N° de la modif. - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

cx031

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-171582

N° du dossier - File No.  
cx031.EN578-171582

FMS No/ N° VME - CCC No./N° CCC

---

## C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Généralités

Les conditions de tout contrat attribué dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- a) **CM** (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales – Service Professionnelle (complexité moyenne) 2010B **(date à insérer par le client)** s'appliqueront au contrat subséquent;
- b) **CE** (pour les besoins de complexité élevée), les conditions générales – complexité élevée - Service 2035 **(date à insérer par le client)** s'appliqueront au contrat subséquent.

Une copie des modèles peut être fournie sur demande, en communiquant avec la Division de l'intégration de la politique stratégique par courriel à l'adresse suivante : [TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

Alternativement, les modèles ci-dessus sont disponibles dans la section 2 du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/modeles-uniformises-d-approvisionnement>.

**À noter :** Les références aux modèles CM, CE dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

---

**ANNEXE A****ÉNONCÉ DES TRAVAUX (DAMA)****1 Aperçu**

Le gouvernement du Canada souhaite obtenir une gamme complète de services de planification d'événements, notamment : réunions, colloques, ateliers, sommets, consultations, tables rondes, remises de prix, galas et cérémonies d'ouverture «sur demande».

L'Entreprise doit avoir la capacité d'offrir ses services dans les deux langues officielles (l'anglais et le français du Canada)

**2. Tâches**

Les fournisseurs sera tenu de fournir des services de planification d'événements sur demande afin d'appuyer les programmes du gouvernement partout en Amérique du Nord. Ces services sont notamment les suivants :

**2.1 Planification générale avant l'événement**

- a. Établir ou préciser les objectifs de l'événement et concevoir son contenu et son format;
- b. Collaborer avec les organisateurs (groupes ou personnes) afin de cerner le but, les paramètres, les politiques et les procédures de l'événement;
- c. Évaluer les conséquences des événements sur l'image et la réussite du client qui les accueille;
- d. Préparer et/ou exécuter un plan qui répond aux besoins établis et aux besoins en matière de culture de l'organisation qui accueille l'événement;
- e. Prendre ou aider à prendre des décisions importantes concernant la conception de l'événement, les objectifs et le contenu, les négociations, le personnel, les locaux, les déplacements, les transports et les imprévus; et
- f. Négocier des partenariats ainsi que des arrangements avec les fournisseurs officiels et effectuer des recherches à cet égard.

**2.2 Planification particulière avant l'événement**

- a. Établir et coordonner les activités de marketing et de promotion;
- b. Recruter des participants à l'événement;
- c. Établir et coordonner les procédures d'inscription;
- d. Aider le client à planifier le programme et les séances, y compris le formatage et la préparation du calendrier et du programme;
- e. Prendre les dispositions nécessaires pour la production, l'impression et la distribution du matériel pertinent avant, pendant et après l'événement;
- f. Assembler et distribuer de matériel relatif au colloque;
- g. Préparer des insignes d'identification;
- h. Traiter et prévoir les éléments de l'événement qui sont de nature délicate;
- i. Créer les logos, les en-têtes de lettre et les affiches;
- j. À la demande du chargé de projet, se procurer une assurance supplémentaire;
- k. Élaborer les plans d'implantation et distribuer les espaces d'exposition (tant payants que non payants);
- l. Rechercher et négocier les services qui seront requis pour la tenue des événements; et
- m. Fournir des conseils et voir au respect du protocole pour les dignitaires civils et militaires à l'échelle locale, nationale et internationale au besoin.

**2.3 Transport (terrestre, aérien et marine)**

- a. Coordonner le transport aérien commercial ou d'affrètement, notamment l'enregistrement de groupe et l'aide à l'embarquement, et effectuer des recherches à cet égard;
- b. Coordonner le transport par voie terrestre (service de voitures louées, de camionnettes, d'autobus, de trains, de navettes, de taxis, etc.), et effectuer des recherches à cet égard;
- c. Organiser pour le transport et l'expédition de matières d'événement;

- d. Donner de l'information sur les exigences et les procédures de sécurité aux aéroports;
- e. Faciliter les mouvements transfrontaliers, s'assurer que les délégués sont au courant d'avoir sur leur personne ou en place leur passeport ou visa; et
- f. Coordonner les places, les repas et les services connexes pour le transport, et effectuer des recherches à cet égard.

## 2.4 Hébergement

- a. Faire la réservation en bloc aux hôtels appropriés au nom du responsable du projet aux endroits appropriés;
- b. Donner des renseignements et des instructions aux délégués sur l'utilisation du téléphone et d'Internet à l'hôtel et le coût de services connexes;
- c. Fournir des services rapides de change;
- d. Fournir des interprètes, au besoin; et
- e. Coordonner et fournir au responsable de projet la liste définitive de répartition des chambres à l'hôtel.

## 2.5 Emplacement et services connexes

- a. Prendre les dispositions nécessaires pour la location des emplacements (y compris le fait de trouver les emplacements et la négociation avec les responsables des installations);
- b. Planification, aménagement et mise en scène de l'espace;
- c. Choisir et gérer la présence de facilitateurs et de conférenciers;
- d. Organiser les preneurs de notes ou pour l'enregistrement de l'événement;
- e. Assurer l'interprétation simultanée et la traduction sur place (en anglais, en français ou en une autre langue comme le demande le chargé de projet);
- f. Prendre les mesures nécessaires pour planifier et assurer la sécurité sur les lieux durant la tenue des événements et durant les heures d'inactivité;
- g. Coordonner les loisirs et les divertissements de nature familiale;
- h. Répondre aux exigences de l'équipement audiovisuel (c.-à-d., la diffusion Web et les vidéoconférences);
- i. Voir à la gestion et coordination des accessoires (par exemple tribunes, décorations, affiches, tables, chaises, tentes, etc.);
- j. Obtenir la location de téléphones cellulaires;
- k. Obtenir les services d'un photographe et/ou d'un vidéographe; et
- l. Assurer des services de soutien comme un centre de services aux entreprises (muni d'un télécopieur, d'une imprimante, d'écrans, d'Internet, etc.), l'éditique, les services de publication du colloque, le matériel et le logiciel de TI, le vote électronique, au besoin.

## 2.6 Services de coordination sur place de l'événement

- a. Assurer le contrôle logistique des événements dans des circonstances normales et d'urgence;
- b. Coordonner le processus d'inscription (sur papier ou automatisé) ainsi que la perception des droits d'inscription;
- c. Embaucher, former, et diriger des bénévoles;
- d. Briefing, directing and assisting the Client on-site;
- e. Gérer le montage des expositions et l'installation de kiosques;
- f. S'occuper de l'accueil, des aliments et des boissons; et
- g. Encadrer les conférenciers / présentateurs / facilitateurs, les preneurs de notes, les interprètes et les traducteurs, le personnel de sécurité, le personnel chargé de l'équipement audiovisuel, le photographe ou le vidéographe.

## 2.7 Déplacements de l'entrepreneur

**Les voyages de l'entrepreneur peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter,**

- a. Effectuer des visites préalables ou de reconnaissance sur les lieux de l'événement, en étant accompagné ou non du client;
- b. Se rendre sur les lieux pour fournir des services au moment de l'événement; et
- c. Se rendre chez le client pour les réunions de planification et d'examen de l'avancement des travaux.

## 2.8 Gestion financière

- a. Définir, surveiller et gérer les objectifs financiers des événements;
- b. Respecter les appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte pour demandes remboursables préautorisée; et
- c. En respectant les normes du gouvernement du Canada et des pratiques exemplaires pour les procédures de facturation, vérifier les factures des sous-traitants, et assurer les paiements pour les dépenses sont effectuées en temps opportun, au besoin.

## 2.9 Gestions des risques

- a. Fournir un plan de gestion des risques détaillé au cours des premières étapes de la planification de l'événement superviser et modifier le plan si nécessaire pendant les événements, mettre à jour le plan selon les besoins pendant toute la durée du projet.

## 2.10 Rapports et comptes rendus après le colloque

- a. Dresser rapport(s) et un budget définitifs de l'événement.
- b. Faire un compte rendu au chargé de projet et aux représentants du client qui traite des résultats de l'événement et des leçons à tirer.
- c. Effectuer des suivis pour le service des inscriptions, le service aux délégués (notamment aux paiements, des sommaires, liste des délégués, les procédures d'événements, etc.) par tous les moyens requis (papier, électronique, Web).
- d. Faire des suivis auprès des fournisseurs en ce qui concerne la facturation, les services, les ajustements et les paiements finaux, etc.

## 3. Considérations environnementales

Les invitations, les inscriptions et la correspondance avec les participants de l'événement doivent se faire autant que possible de façon électronique.

Le papier servant à la correspondance et aux produits non électroniques, que ce soit pour les rapports, les documents, les factures, les insignes, les cartes, les affiches, les troussees remises à l'inscription, les brochures et les notes, devrait être certifié comme provenant d'une forêt aménagée d'une manière durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées, si possible. La photocopie recto verso sera la norme, à moins de précision contraire de la part du chargé de projet ou de l'autorité contractante. Les documents photocopiés doivent être en noir et blanc, sauf indication contraire.

À la demande du chargé de projet, le fournisseur est encouragé à utiliser les excédents d'actifs et la location de signalisation lorsque possible et raisonnable de le faire.

Les fournisseurs sont priés de respecter les considérations environnementales suivantes, dans la mesure du possible :

- a) Réduire au minimum les déplacements (recours à la vidéoconférence/téléconférence, à des employés locaux).
- b) Privilégier l'hébergement dans des hôtels verts, offrant un bon rapport qualité-prix.
- c) Éviter l'utilisation de vaisselle jetable et de contenants à usage unique
- d) Se servir de marqueurs non toxiques pour les tableaux blancs ou à feuilles mobiles.
- e) Utiliser des véhicules à haut rendement énergétique.
- f) Avoir recours à des moyens électroniques d'invitation, d'inscription et de coordination.
- g) Utilisation efficace de l'équipement électrique afin d'économiser l'énergie.
- h) Favoriser la distribution électronique des documents au moyen du Web.
- i) Choisir des articles promotionnels présentant des caractéristiques environnementales.
- j) Acheter des boissons et des aliments locaux ou produits au Canada autant que possible.

## 4. Langues Officielles

Le fournisseur peut avoir à fournir les services dans les deux langues officielles (français et anglais). Au minimum, une (1) des personnes ressources sur le terrain doit être bilingue si le travail est effectué dans un gouvernement du Canada décrit région bilingue.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN578-171582/E

N° de la modif. - Amd. No.  
N° du dossier - File No.  
cx031.EN578-171582

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx031  
FMS No/ N° VME - CCC No./N° CCC

---

**ANNEXE B**  
**DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ ET PROFIL DU FOURNISSEUR (DAMA)**

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

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

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

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

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

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

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

**Dénomination sociale de l'entreprise (nom légal):**

**NEA de l'entreprise:**

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

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

**Adresse de l'entreprise:**

**Ville:**

**Province:**

**Code Postal :**

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

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
5. \_\_\_\_\_  
7. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
4. \_\_\_\_\_  
6. \_\_\_\_\_  
8. \_\_\_\_\_

**Signature du représentant autorisé :** \_\_\_\_\_

**Date:** \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN578-171582/E

N° de la modif. - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

cx031

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-171582

N° du dossier - File No.  
cx031.EN578-171582

FMS No/ N° VME - CCC No./N° CCC

---

## 2. PROFIL DU FOURNISSEUR

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

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EN578-171582/E

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-171582

N° de la modif. - Amd. No.


N° du dossier - File No.  
cx031.EN578-171582

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx031

FMS No/ N° VME - CCC No./N° CCC

## ANNEXE C

### LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (DAMA)

 Government of Canada / Gouvernement du Canada		Contract Number / Numéro du contrat EN578-171582	
		Security Classification / Classification de sécurité unclassified	
<b>SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)</b> <b>LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)</b>			
<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>			
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine PSPC		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Communications Procurement Directorate	
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 Event management Supply arrangement			
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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input 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 commerciales 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 / Etranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	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/OCT 350-103 (2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EN578-171582/E

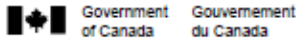
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-171582

N° de la modif. - Amd. No.

N° du dossier - File No.  
cx031.EN578-171582

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx031

FMS No/ N° VME - CCC No./N° CCC



Contract Number / Numéro du contrat

EN578-171582

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?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité: ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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?  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: ☒ No ☐ Yes  
Non Oui  
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  
☐ RELIABILITY STATUS  
COTE DE FIABILITÉ ☐ CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL ☐ SECRET  
SECRET ☐ TOP SECRET  
TRÈS SECRET ☐ NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL ☐ NATO SECRET  
NATO SECRET ☐ COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET  
☐ SITE ACCESS  
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS  
Special comments:  
Commentaires spéciaux: \_\_\_\_\_  
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 ☒ Yes  
Non Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted:  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☒ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ Yes  
Non Oui

Security Classification / Classification de sécurité

TBS/SCT 350-103 (2004/12)

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EN578-171582/E

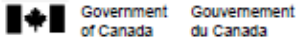
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-171582

N° de la modif. - Amd. No.

N° du dossier - File No.  
cx031.EN578-171582

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx031

FMS No/ N° VME - CCC No./N° CCC



Contract Number / Numéro du contrat

EN578-171582

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 Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens																
Production																
IT Media Support TI																
IT Link Lien électronique																

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.

12. b) Will the document 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).

Security Classification / Classification de sécurité

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EN578-171582/E

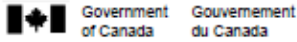
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-171582

N° de la modif. - Amd. No.

N° du dossier - File No.  
cx031.EN578-171582

Id de l'acheteur - Buyer ID  
cx031

FMS No/ N° VME - CCC No./N° CCC



Contract Number / Numéro du contrat EN578-171582
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Marie Lavitt</b>		Title - Titre <b>Manager</b>	Signature <b>Lavitt, Marie</b> <small>Digitally signed by Lavitt, Marie Date: 2018.09.26 09:09:52 -0400</small>
Telephone no. - N° de téléphone ( ) -	Facsimile - Télécopieur ( ) -	E-mail address - Adresse courriel	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone no. - N° de téléphone ( ) -	Facsimile - Télécopieur ( ) -	E-mail address - Adresse courriel	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Jasmin Michaud</b>		Title - Titre <b>Supply Specialist</b>	Signature <b>Jasmin Michaud</b> <small>Digitally signed by Michaud, Jasmin Date: 2018.09.26 07:44:14 -0400</small>
Telephone no. - N° de téléphone (613) 990-4033	Facsimile - Télécopieur ( ) -	E-mail address - Adresse courriel jasmin.michaud@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date 2018-09-21
17. Contracting Security Authority / Autorisé contractant en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone no. - N° de téléphone ( ) -	Facsimile - Télécopieur ( ) -	E-mail address - Adresse courriel	Date

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**CX031**  
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN578-171582/E  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-171582

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CX031.EN578-171582

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CX031  
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

ANNEXE E  
GRILLES D'ÉVALUATION (DAMA)

RÉSUMÉ DE L'ÉVALUATION DE LA DAMA POUR LES SERVICES DE PLANIFICATION D'ÉVÉNEMENTS		
EXIGENCES OBLIGATOIRES: <input type="checkbox"/> SATISFAITES <input type="checkbox"/> NON SATISFAITES		
Exigences obligatoires vérifiées par:		Date:
EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	SATISFAITES	NON SATISFAITES
O.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE		
O.2 PROJECTS E PLANIFICATION D'ÉVÉNEMENTS		
CRITÈRES D'ÉVALUATION	SCORE RÉALISÉ	
C.1 CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES	___/100	
TOTAL GLOBAL	___/100	
COMMENTAIRES:		

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN578-171582/E

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-171582

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
CX031.EN578-171582

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CX031  
  
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

1. ÉVALUATION TECHNIQUE  
1.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Critères d'évaluation	Satisfaites	Non Satisfaites
<b>O.1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE</b>		
<b>Le fournisseur doit:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>être spécialisé depuis au moins trois (3) ans dans la provision de services de planification d'évènement; et</li><li>être une entreprise immatriculée au Canada.</li></ul> <b>Le fournisseur doit fournir:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Le nombre d'années au cours desquelles l'entreprise s'est spécialisée dans la provision de services de planification d'évènement; and</li><li>Le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA).</li></ul>		
<b>COMMENTAIRES:</b>		

CRITÈRE D'ÉVALUATION	Satisfaites	Non Satisfaites
<b>O.2 PROJECTS DE PLANIFICATION D'ÉVÈNEMENT</b>		
<p>Le fournisseur <b><u>doit</u></b> citer en référence trois (3) projets de gestion d'événement <b><u>qui doivent</u></b> permettre de démontrer son expérience.</p> <p>Les projets dans le cadre desquels les travaux ont été réalisés par une (1) ou plusieurs des ressources du fournisseur pour le compte d'un autre fournisseur ne seront pas acceptés.</p> <p><b>Chacun des événements cités en référence doit démontrer l'expérience suivante :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La date de début de l'événement <b><u>doit</u></b> avoir été après le 1<sup>er</sup> octobre 2013.</li><li>• L'événement <b><u>doit</u></b> avoir eu lieu en Amérique du Nord ou à l'international.</li><li>• La portion du budget global attribuée à l'entreprise <b><u>doit</u></b> avoir été d'au moins <b>25 000,00 \$</b> (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables).</li><li>• Au moins 50 participants ayant des profils variés <b><u>doivent</u></b> avoir participé à l'événement. Une (1) ou plusieurs des ressources de l'entreprise <b><u>doit</u></b> avoir été présente sur les lieux pendant trois (3) jours ou plus. L'expression « sur les lieux » est définie comme l'emplacement de l'événement et/ou l'accompagnement des participants à l'événement.</li><li>• La prestation de <b><u>tous</u></b> les services de gestion d'événements suivants <b><u>doit</u></b> avoir été requise dans le cadre des événements : coordination de l'hébergement, inscription et agrément, coordination de l'accueil, et transport, planification logistique et réservations.</li><li>• Le fournisseur <b><u>doit</u></b> fournir les renseignements suivants pour <b><u>chacun</u></b> des trois (3) projets de gestion d'événements proposés en réponse au critère O.2<ul style="list-style-type: none"><li>a) le nom du projet ou de l'événement;</li><li>b) le nom du client (ministère/entreprise, etc.);</li><li>c) la description de l'événement;</li><li>d) la date de début de l'événement (jour, mois, année);</li><li>e) le lieu de l'événement;</li><li>f) la partie du budget global attribuée au fournisseur (incluant les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables);</li></ul></li></ul>		

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN578-171582/E

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
CX031.EN578-171582

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CX031  
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

g) le nombre de participants présents; h) le profil des participants présents (c.-à-d., le secteur [privé, public ou militaire], le rang ou le poste et le pays d'origine des délégués);  i) le nombre de jours où une (1) ou plusieurs ressources de l'entreprise étaient sur place et leurs rôles à ce moment; j) la liste des services de gestion d'événements fournis, qui doit inclure l'hébergement, l'inscription, l'accueil et le transport.		
<b>COMMENTAIRES:</b>		

**LES ARRANGEMENTS NE SATISFAISANT PAS À TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES  
SERONT REJETÉS**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN578-171582/E

N° de la modif - Amd. No.  
  
File No. - N° du dossier  
CX031.EN578-171582

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CX031  
N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

## 1.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES COTÉS PAR POINTS

Evaluation Criteria	Maximum Points	Points
<b>C1 – CONSIDÉRATIONS ENVIRONNEMENTALES</b>		
<p>Dans le cadre de sa soumission, le soumissionnaire doit fournir la déclaration de mission environnementale suivante à l'échelle de l'entreprise (y compris les mesures environnementales prises dans le cadre des activités de bureau).</p> <p>Si aucun énoncé ou plan n'est fourni</p> <p>L'énoncé de mission devrait comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Un énoncé environnemental à l'échelle de l'entreprise est fourni;</li><li>• Un plan d'action pour les sources d'énergie est fourni;</li><li>• Un plan d'action pour l'approvisionnement en matériaux et en équipement (emploi prévu de produits recyclés ou réutilisés, stratégie de gestion des déchets);</li><li>• Un plan de réduction de l'empreinte carbone (minimisation des déplacements, utilisation d'hôtels verts, etc.).</li></ul>	<p>0</p> <p>25</p> <p>25</p> <p>25</p> <p>25</p>	
<b>TOTAL POINTS</b>	100	
<b>COMMENTAIRES:</b>		

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN578-171582/E

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

CX031

N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-171582

File No. - N° du dossier  
CX031.EN578-171582

N° CCC / CCC No./N° VME - FMS

---

## **ANNEXE F**

### **UTILISATEURS DÉSIGNÉS (DAMA)**

Les services seront offerts aux utilisateurs désignés suivants :

1. Ministères et organismes fédéraux ou sociétés d'État énumérés dans les annexes I, I.1, II, III, de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C. (1985), ch. F-11.
2. La Direction de l'approvisionnement en communication et de publicité (DACP) pour le compte de toute commission gouvernementale ou d'enquête, d'audience ou d'enquête d'investigation, ou de toute entité de ce genre.