



REPRÉSENTANT DU CANADA

Pierre Soucy
125, promenade
Sussex, Ottawa
(Ontario) K1A
0G2 Canada

Courriel :
Pierre.Soucy@international.gc.ca

Demande de propositions (DP)

Exécution des travaux décrits
dans l'Énoncé des travaux
de l'avant-projet de contrat.

| | |
|--|--------------------------------|
| TITRE Réunion du Conseil consultatif des gens d'affaires (ABAC) de l'APEC 2022 | |
| NUMÉRO DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS : 7436956 | DATE 18 janvier 2022 |
| RÉCEPTION DES PROPOSITIONS Pour être déclarées valides, les propositions doivent avoir été reçues au plus tard à 12 h le 11 février 2022 (heure d'Ottawa, Ontario). Aux présentes, cette date est appelée « date de clôture ». Il faut transmettre les propositions par voie électronique aux adresses suivantes : A/S de : pierre.soucy@international.gc.ca emmanuelle.boivin@international.gc.ca | |
| Offre à : Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s). Nom et titre de la personne autorisée à signer par le soumissionnaire. _____ Signature _____ Date | |



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 INTRODUCTION
- 1.2 RÉSUMÉ
- 1.3 DOCUMENTS CONTRACTUELS

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 LANGUE DE LA PROPOSITION
- 2.2 CLAUSES EN RÉFÉRENCE
- 2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES
- 2.4 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS
- 2.5 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS, SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS
- 2.6 LOIS APPLICABLES
- 2.7 INTÉGRALITÉ DU BESOIN
- 2.8 COMPTES RENDUS
- 2.9 CONTESTATIONS
- 2.10 AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSIONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET
- 2.11 CAPACITÉ JURIDIQUE
- 2.12 INCAPACITÉ DE CONTRACTER AVEC LE GOUVERNEMENT

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS
- 3.2 INSTRUCTIONS RELATIVES AUX PROPOSITIONS TECHNIQUES
- 3.3 INSTRUCTIONS RELATIVES AUX PROPOSITIONS FINANCIÈRES
- 3.4 PRIX FERME
- 3.5 DÉBOURS OU AUTRES DÉPENSES DIRECTES
- 3.6 TAXES
- 3.7 ATTESTATIONS

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – ATTESTATIONS

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 ÉVALUATION ET SÉLECTION
- 4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE
- 4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE
- 4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION – COTATION NUMÉRIQUE LA PLUS ÉLEVÉE DANS LES LIMITES DU BUDGET
- 4.5 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION

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

INSTRUCTIONS RELATIVES AUX PROPOSITIONS TECHNIQUES

PARTIE 5 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 5.1 DÉFINITIONS
- 5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS
- 5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION
- 5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
- 5.5 CONDITIONS GÉNÉRALES
- 5.6 ENTENTE COMPLÈTE
- 5.7 LOIS APPLICABLES
- 5.8 NOMBRE ET GENRE
- 5.9 POUVOIRS DU CANADA ET IMMUNITÉ DE L'ÉTAT
- 5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS
- 5.11 RETARD JUSTIFIABLE
- 5.12 DISSOCIABILITÉ



- 5.13 SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES
- 5.14 PROROGATION
- 5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX
- 5.16 ATTESTATIONS
- 5.17 MODALITÉS DE PAIEMENT
- 5.18 SUSPENSION ET INFRACTION
- 5.19 CONDITIONS D'ASSURANCE
- 5.20 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE
- 5.21 RÉGLEMENT DES DIFFÉRENDS

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

ANNEXE C – CLAUSE DE CONFIDENTIALITÉ

ANNEXE D – FORMULAIRE D'ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION OBLIGATOIRE CONTRE LA COVID-19



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 INTRODUCTION

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

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

1.2 RÉSUMÉ

L'objectif de la présente demande de propositions (DP) est de choisir un fournisseur en vue de conclure un contrat avec le Canada comme il est décrit dans l'Énoncé des travaux (EDT) ci-joint (annexe A).

1.2.1 Les travaux doivent être exécutés de la date d'attribution du contrat au 28 avril 2022. Le marché peut être assujéti aux dispositions des accords commerciaux suivants :

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

1.3 DOCUMENTS CONTRACTUELS

La version préliminaire du contrat et l'énoncé des travaux que le soumissionnaire retenu devra exécuter sont joints à la présente demande de propositions (DP) à la partie 5 et à l'annexe A, respectivement.

N.B. : *Le contrat peut différer de sa version préliminaire.*



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 LANGUE DE LA PROPOSITION

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

N.B. : *Certains documents justificatifs peuvent ne pas être disponibles en anglais ou en français.*

2.2 CLAUSES EN RÉFÉRENCE

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

2.2.2 Ce document de demande de soumissions renferme des références à des instructions uniformisées, à des conditions générales ainsi qu'à des clauses qui figurent dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat \(CCUA\)](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) qui s'appliqueront à ce besoin particulier. Les clauses incluses par référence sont les clauses et conditions auxquelles doivent se reporter les soumissionnaires et les fournisseurs dans le Guide des CCUA, dont le texte intégral est consultable sur à l'adresse : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>. S'agissant des clauses incluses par référence, il faudra inscrire le numéro d'identification de la clause en question, sa date d'entrée en vigueur et son titre (p. ex. ID B1204C [2011-05-16]).

Lorsqu'une clause incluse par référence a été modifiée ou supprimée, en fonction de ce marché, ce changement est indiqué dans le présent document.

REMARQUE : Il est fortement recommandé aux soumissionnaires de visiter le site Web ci-dessus pour mieux comprendre ces clauses et conditions.

2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES

2.3.1 *ID 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/25>) du **Guide des CCUA** sont incorporées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante.

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

2.3.3 Présentation des soumissions

Les offres reçues sont valables pour cent vingt (120) jours.

2.3.4 Soumissions déposées en retard

Les offres reçues après **12 h le 11 février 2022** seront :

- retournées au soumissionnaire, si des copies papier étaient exigées; ou
- effacées ou détruites, si des copies électroniques étaient exigées.

2.3.5 Propositions retardées

Une proposition (soumission) reçue après **12 h le 11 février 2022** ne sera pas acceptée.

2.3.6 Transmission par télécopieur



Le Canada n'accepte pas la transmission de soumissions par télécopieur.

2.4 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

- 2.4.1** En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement, la **Politique d'achats écologiques**.
- 2.4.2** Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) doit recevoir les propositions aux adresses mentionnées, d'ici la date et l'heure qui figurent sur la page 1 de la DP. Le Canada n'assumera aucune responsabilité en ce qui concerne les propositions envoyées à une autre adresse.
Le Canada exige que chaque proposition, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande du représentant du Canada, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si ces signatures ne sont pas fournies conformément aux exigences, le représentant du Ministère informera le soumissionnaire du délai dans lequel il devra les fournir. Si le soumissionnaire n'accède pas à la requête du représentant du Ministère en omettant de fournir les signatures requises dans le délai prévu, son offre sera jugée irrecevable. Si une proposition est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme aux dispositions de l'article 17, Coentreprise, de la clause 2003 (2016-04-04) *Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels*.
- 2.4.3** Il appartient au soumissionnaire :
- de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DP, au besoin, avant de déposer sa proposition;
 - de préparer sa proposition conformément aux instructions contenues dans la DP;
 - de déposer sa proposition complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
 - de déposer une proposition uniquement aux adresses qui figurent sur la page 1 de la DP;
 - de soumettre une proposition claire et suffisamment détaillée contenant tous les renseignements demandés sur les prix, afin de permettre une évaluation complète et conforme aux critères établis dans la DP.
- 2.4.4** Les propositions reçues à la date et à l'heure de clôture précisées pour la DP ou avant deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Cela inclut les propositions des soumissionnaires non retenus. Toutes les soumissions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* (L.R. [1985], ch. A-1) et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (L.R.C. [1985], ch. P-21), et de toute autre loi applicable.
- 2.4.5** Sauf indication contraire dans la DP, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la proposition du soumissionnaire. Il n'évaluera pas les renseignements comme les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire ni les manuels ou brochures techniques qui n'accompagnent pas la proposition.
Une proposition ne peut pas être cédée ou transférée, en tout ou en partie.

2.5 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS

Toutes les demandes de renseignements et suggestions d'amélioration doivent être présentées par écrit seulement au représentant du Canada indiqué sur la page 1 de la DP, au plus tard à **14 h le 4 février 2022**. Les demandes de renseignements et suggestions reçues après cette date pourraient demeurer sans réponse.
Les soumissionnaires doivent indiquer le plus exactement possible la section numérotée de la DP à laquelle se rapporte la demande de renseignements. Les soumissionnaires doivent prendre soin d'énoncer chaque question de façon 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 articles 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 demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la communication des réponses à tous les soumissionnaires. Le gouvernement du Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires. Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis ou l'EDT contenus dans la présente DP et dans l'avant-projet de contrat en annexe sont invités à formuler des suggestions par écrit au représentant du Canada. Le soumissionnaire doit exposer clairement l'amélioration qu'il propose ainsi que le motif de l'amélioration. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter une suggestion ou la totalité des suggestions.

2.6 LOIS APPLICABLES

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

2.7 INTÉGRALITÉ DU BESOIN

Les documents de la DP contiennent toutes les exigences relatives à cette dernière. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer de la pertinence des pratiques utilisées dans des contrats antérieurs, à moins qu'elles ne soient décrites dans la DP. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités actuelles répondent aux exigences de la DP simplement parce qu'elles répondaient à des exigences antérieures.

2.8 COMPTES RENDUS

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

2.9 CONTESTATIONS

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

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

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



2.11 CAPACITÉ JURIDIQUE

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

2.12 INCAPACITÉ DE CONTRACTER AVEC LE GOUVERNEMENT

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

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS

Le Canada demande aux soumissionnaires de fournir leur proposition en format électronique (*courriel*).

Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission dans des

sections distinctes, comme suit :

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

Remarque : Il est possible de modifier ou de présenter une nouvelle fois les soumissions seulement pendant la période qui **précède** la date de clôture de la DP, pourvu que le tout soit fait par écrit. La dernière proposition reçue l'emportera sur les précédentes.

3.2 INSTRUCTIONS RELATIVES AUX PROPOSITIONS TECHNIQUES

Section I : à intituler « **Proposition technique** »; **7436956**

Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition technique conformément à la Section I. Cette section ne doit pas dépasser 60 pages recto verso. Les documents plus longs que le maximum de 60 pages ne seront pas pris en considération. Les copies des certificats et des licences et les pages de titre ne sont pas comptées dans la limite de 60 pages.

Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

- a. Le soumissionnaire doit savoir que la simple énumération de l'expérience sans données justificatives décrivant où et comment cette expérience a été acquise ne représente pas une « preuve » pour les besoins de l'évaluation.
- b. Le soumissionnaire doit démontrer clairement, dans la proposition, comment l'expérience ou les connaissances ont été acquises en joignant les curriculum vitæ et la documentation d'appui nécessaires.
- c. Le soumissionnaire doit fournir des précisions détaillées sur l'endroit, le moment et la façon (par quelles activités ou responsabilités) les qualifications et l'expérience citées ont été acquises. Pour prouver quand l'expérience a été acquise, le soumissionnaire doit indiquer la durée de cette expérience, en précisant les dates de commencement et de fin (au moins le mois et l'année). Au cas où les échéanciers de deux ou plusieurs projets ou expériences se chevaucheraient, la durée commune à chaque projet ou expérience ne doit normalement pas être comptabilisée plusieurs fois.
- d. Nous recommandons au soumissionnaire de joindre une grille à sa proposition, comportant des renvois avec les déclarations de conformité et les données justificatives et les preuves des curriculum vitæ que contient sa proposition. Remarque : La grille de conformité NE CONSTITUE PAS une preuve en soi. Comme il est indiqué au point « b » ci-dessus, les curriculum vitæ et les documents justificatifs seront acceptés comme preuves.

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

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des références fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. Le représentant du Canada aura le droit de demander des renseignements



supplémentaires pour vérifier que le soumissionnaire est conforme au contenu des références avant l'attribution du marché. La soumission sera déclarée irrecevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. De plus, si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de renseignements supplémentaires du représentant du Ministère, la soumission sera déclarée irrecevable.

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

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

3.3 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION FINANCIÈRE

Section II : à intituler « Proposition financière »; 7436956

Le soumissionnaire doit présenter sa proposition financière conformément aux instructions données dans la Section II. Les prix doivent être inscrits à la section II **seulement** et ne doivent être indiqués dans aucune autre section de la proposition. Si cette exigence n'est pas respectée, la proposition pourrait être déclarée non conforme et ne pas être prise en considération. Tous les renseignements requis dans la proposition financière doivent figurer dans un document distinct et être identifiés comme étant la proposition financière. Les propositions financières ne seront ouvertes qu'une fois que l'évaluation de la proposition technique sera terminée.

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

3.4.2 Tous les paiements devront être effectués conformément aux modalités de paiement exposées dans l'avant-projet de contrat.

3.4 DÉBOURS OU AUTRES DÉPENSES DIRECTES

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

3.5 TAXES

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

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



3.6 ATTESTATIONS

Section III : à intituler « **Attestations** »; 7436956. Les soumissionnaires doivent soumettre les attestations requises à la **PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, INSTRUCTIONS POUR LES ATTESTATIONS.**

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 3 pour obtenir les instructions sur les attestations.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et d'autres renseignements.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent être vérifiées par ce dernier à tout moment. Le Canada déclarera une soumission non recevable ou un entrepreneur en situation de manquement s'il est établi que le soumissionnaire a fait, sciemment ou non, de fausses déclarations concernant les attestations, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

A1. ATTESTATIONS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations ci-dessous dûment remplies avec leur soumission.

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

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit joindre à sa soumission la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires indiqués ci-dessous devraient être fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Faute d'obtenir les attestations ou les renseignements supplémentaires demandés, le représentant du Canada informera le soumissionnaire de l'échéance fixée à cette fin. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

A2.1. DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – DOCUMENTS EXIGÉS

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit joindre à sa soumission la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

A2.2. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la « liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi, qui figure au bas de la page Web sur la Politique d'évaluation de conformité du PCF : <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux/evaluation-conformite.html>. Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure sur cette liste au moment de l'attribution du contrat.

A2.3. STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, comme



l'exigent les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ces représentants. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu nommé dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience égales ou supérieures. Le soumissionnaire doit aviser le représentant du Canada de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

A2.4. ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. De plus, le soumissionnaire garantit que chaque personne proposée pour l'exigence est capable d'effectuer les travaux décrits dans le contrat subséquent.

A2.5. ANCIEN FONCTIONNAIRE

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les marchés avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires devront, avant l'attribution du marché, fournir les renseignements exigés ci-dessous. Si les réponses aux questions et, selon le cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus rendra la soumission non recevable.

DÉFINITIONS

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

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

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

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



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

ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION

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

S'il a répondu oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, s'il y a lieu :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

DIRECTIVE SUR LE RÉAMÉNAGEMENT DES EFFECTIFS

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ()**

Non ()

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

1. le nom de l'ancien fonctionnaire;
2. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
3. la date de la cessation d'emploi;
4. le montant du paiement forfaitaire;
5. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
6. la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
7. le nombre et le montant (honoraires) 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 \$, taxes applicables comprises.

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

En présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, j'atteste, en tant que soumissionnaire, que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-après. Les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada.

Date : (AAAA/MM/JJ) [Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture des soumissions sera utilisée.]

Remplissez les sections A et B.

A. Cochez seulement l'une des déclarations suivantes :



A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.

A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.

A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur régi par la législation fédérale en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.

A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein ou permanents à temps partiel au Canada.

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

A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a signé un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec le Programme du travail d'Emploi et développement social Canada.

OU

A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté le formulaire « Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi » (LAB1168) au Programme du travail d'Emploi et développement social Canada. Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat, remplissez le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le, puis transmettez-le aux responsables du Programme du travail d'EDSC.

B. Cochez seulement l'une des déclarations suivantes :

B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

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

DÉCLARATION D'ATTESTATION

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

Nom et signature de la personne autorisée

Date



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION

4.1 ÉVALUATION ET SÉLECTION

- 4.1.1 Les soumissions seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- 4.1.2 Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- 4.1.3 S'il est établi, à n'importe quel moment pendant l'un des deux (2) stades d'évaluation (*technique ou financier*), que le soumissionnaire ne répond pas ou ne se conforme pas aux critères, il sera mis fin à l'examen de la proposition.

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE

Les critères d'évaluation technique obligatoires et cotés sont indiqués à la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE

4.3.1 Critères financiers obligatoires

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de **600 000,00 \$ CA** (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée irrecevable. La divulgation du financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer la totalité du montant.

4.3.2 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, rendu droits acquittés, Incoterms 2010, pour les biens incluant les coûts de transport, les taxes d'accise et les droits de douane.

4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION

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

La soumission recevable ayant la note technique la plus élevée sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

4.5 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION

- (a) Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, faire ce qui suit :
- i. demander des précisions ou vérifier l'exactitude d'une partie ou de la totalité des



- renseignements fournis par les soumissionnaires relativement à la DP;
- ii. communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
 - iii. demander, avant l'attribution d'un contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
 - iv. vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des sources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
 - v. interviewer, aux frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire et toute personne dont les soumissionnaires proposent les services pour satisfaire aux exigences de la DP.
- (b) Les soumissionnaires disposeront de 5 jours ouvrables pour se conformer à toute demande relative à l'un des points ci-dessus. Le défaut de répondre à la demande peut avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

Méthode de sélection

Les offres seront évaluées sur la base de la note combinée la plus élevée pour le mérite technique **(70 %)** et le prix **(30 %)** *selon la formule suivante* :

$$\frac{\text{Note technique de l'offrant}}{\text{Note technique la plus élevée}} \times \text{ratio} \quad + \quad \frac{\text{Offre de prix la plus basse}}{\text{Prix de l'offrant}} \times \text{ratio} \quad = \quad \text{Note combinée la plus élevée}$$



Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70 %) et du prix (30 %)
(Le tableau ci-dessous n'est qu'un exemple)

| | SOUSSIONNAIRE 1 | SOUSSIONNAIRE 2 | SOUSSIONNAIRE 3 |
|-------------------------------|---------------------|---------------------|-------------------|
| Note pour le mérite technique | 70\100 | 83\100 | 78\100 |
| Prix | 1 000 000 \$ | 1 200 000 \$ | 985 000 \$ |

| DÉTERMINATION DES POINTS | SOUSSIONNAIRE 1 | SOUSSIONNAIRE 2 | SOUSSIONNAIRE 3 |
|--------------------------------------|--|--|--|
| Points pour la proposition technique | $70/83 \times 70 = 59$ | $83/83 \times 70 = 70$ | $78/83 \times 70 = 65,8$ |
| Points pour le prix | $985\ 000\ \\$/1\ 000\ 000\ \\$ \times 30 = 29,55$ | $985\ 000\ \\$/1\ 200\ 000\ \\$ \times 30 = 24,62$ | $985\ 000\ \\$/985\ 000\ \\$ \times 30 = 30$ |
| Note totale | $59 + 29,55 = 88,55$ | $70 + 24,62 = 94,62$ | $65,8 + 30 = 95,8$ |

Remarque 1 : Dans cet exemple, le gagnant serait le soumissionnaire n° 3, qui a la plus haute note combinée pour le mérite technique et le prix.



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

1.0 Critères techniques obligatoires

La proposition doit répondre à tous les critères techniques obligatoires suivants. Le soumissionnaire doit présenter les documents nécessaires pour prouver sa conformité à ces exigences.

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

Si le soumissionnaire se compose de plus d'une entité, chaque entité doit satisfaire à cette exigence.

Les critères techniques obligatoires sont présentés ci-dessous.

| | | | |
|----------|---|---|--------------|
| CT O1 | <p>Le soumissionnaire doit déclarer qu'il a tenu au moins un (1) événement similaire au cours des trois (5) années précédant la date de clôture de la présente DP.</p> <p>Signature : _____</p> <p>Nom en caractères d'imprimerie : Titre : Remarque : Affaires mondiales Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire des renseignements qui permettraient de valider la déclaration. Le soumissionnaire qui est reconnu coupable d'avoir fourni des renseignements inexacts pourrait voir sa proposition déclarée inadmissible.</p> | Réussite <input type="checkbox"/> Échec <input type="checkbox"/> | COMMENTAIRES |
| CT O2 | <p>Emplacement</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à fournir tous les éléments requis à l'interne. Les salles de réunion, les services d'accueil, l'équipement audiovisuel et l'hébergement doivent se trouver au même endroit.</p> | Réussite <input type="checkbox"/> Échec <input type="checkbox"/> | COMMENTAIRES |
| CT O3 | <p>Emplacement</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le lieu est situé dans un rayon de 1,5 km de la station Vancouver City Centre.</p> | Réussite <input type="checkbox"/> Échec <input type="checkbox"/> | COMMENTAIRES |
| CT O4 | <p>Cote hôtelière</p> <p>L'établissement doit avoir au minimum 4 étoiles.</p> | Réussite <input type="checkbox"/> Échec <input type="checkbox"/> | COMMENTAIRES |
| CT O5 | <p>Visite des lieux</p> <p>Le soumissionnaire doit déclarer qu'il permettra la tenue de plusieurs visites des lieux avant l'événement.</p> <p>Signature : _____</p> | Réussite <input type="checkbox"/> Échec <input type="checkbox"/> | COMMENTAIRES |



| | Nom en caractères d'imprimerie : | | |
|----------|--|---|--------------|
| CT O6 | Accueil – menu et tarifs Le soumissionnaire doit fournir un menu qui ne dépasse pas les montants détaillés dans l'énoncé des travaux <u>(4.2.2)</u> . | Réussite <input type="checkbox"/> Échec <input type="checkbox"/> | COMMENTAIRES |
| CT O7 | Accueil – inclusions Le soumissionnaire doit inclure à son menu des options végétaliennes, sans porc et sans noix, comme le précise l'EDT <u>(4.2.2.1, Autres détails,</u> point 3) et doit être en mesure de fournir ou d'offrir en sous-traitance des repas sans gluten, casher et/ou halal si nécessaire <u>(4.2.2.1, Autres détails,</u> point 4). | Réussite <input type="checkbox"/> Échec <input type="checkbox"/> | COMMENTAIRES |
| CT O8 | Initiatives en matière de durabilité Le soumissionnaire doit fournir une liste de ses initiatives existantes en matière de durabilité. | Réussite <input type="checkbox"/> Échec <input type="checkbox"/> | COMMENTAIRES |



2.0 Critères techniques cotés

Les propositions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées selon les critères cotés énumérés ci-dessous, à l'aide des facteurs d'évaluation et des indicateurs de pondération précisés. Le soumissionnaire doit obtenir la note de passage requise pour les critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une cotation.

INSTRUCTIONS RELATIVES AUX PROPOSITIONS TECHNIQUES

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient montrer qu'ils comprennent bien les exigences énoncées dans la demande de soumissions et expliquer comment ils y satisferont. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

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

Le soumissionnaire doit obtenir la note de passage requise pour les critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une évaluation en pourcentage.

Si le soumissionnaire est une coentreprise ou un consortium, la proposition doit préciser qui sera l'organisation dirigeante.

| | CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS EN POURCENTAGE Maximum : Notation totale de 100 % | Attribution des points |
|--------------|---|-------------------------------|
| CTC1 | Expérience du soumissionnaire | 30 |
| CTC2 | Proximité du centre-ville | 25 |
| CTC3 | Foyer | 15 |
| CTC4 | Proximité des salles de réception | 20 |
| CTC5 | Proximité des salles de réception | 20 |
| CTC6 | Internet | 20 |
| CTC7 | Internet | 10 |
| CTC8 | Internet filaire | 10 |
| CTC9 | Accueil – Qualité du menu | 60 |
| CTC10 | Accueil – Gestion des déchets | 10 |
| CTC11 | Accueil – Élimination des plastiques | 5 |
| CTC12 | Accueil – Programme de dons de nourriture | 5 |
| CTC13 | Approche de gestion du risque | 30 |
| | Total des points | 260 |



La grille d'évaluation suivante sera utilisée pour évaluer les propositions et s'applique aux critères techniques cotés par points CTC1 à CTC5.

| TABLEAU DES POINTS | |
|---|---|
| Points possibles | Base d'attribution et notation pour le critère CTC1 (<u>Pertinence</u> de l'événement et <u>Complexité</u> de l'événement) et CTC13 |
| 0 à 2 | La réponse est insuffisante. Les projets présentés présentent très peu de similitudes avec les besoins indiqués dans l'EDT. |
| 3 à 4 | La réponse comprend certains renseignements, mais des détails importants sont manquants. Les projets soumis montrent des écarts avec les besoins indiqués dans l'EDT. |
| 5 à 6 | La réponse comprend une partie des renseignements requis. Les projets soumis présentent certaines similitudes avec les besoins indiqués dans l'EDT. La réponse satisfait à certains des besoins, mais pas à l'exigence minimale. La réponse présente des lacunes importantes. |
| 7 à 8 | La réponse comprend une grande partie des renseignements requis pour qu'elle soit jugée complète et contient plusieurs éléments qui ajoutent de la valeur. Les projets soumis présentent de bonnes similitudes avec les besoins indiqués dans l'EDT. |
| 9 à 10 | Des renseignements substantiels ont été fournis, ce qui indique une compréhension complète et approfondie du besoin. Les projets soumis présentent de fortes similitudes avec les exigences citées dans l'EDT. |
| Ce tableau de cotation s'applique aux critères techniques cotés CTC1 à CTC5. | |

| Critères techniques cotés | | | |
|---------------------------|--|--|-----|
| CTC1 | <p>Expérience En utilisant le formulaire ci-dessous (Tableau 1), le soumissionnaire doit fournir un résumé d'un (1) événement organisé par le passé sur les lieux.</p> <ul style="list-style-type: none"> – L'événement en question doit avoir une valeur totale minimale de 250 000,00 \$ (taxes incluses); – L'événement doit être comparable aux exigences de la présente demande de soumissions; – L'événement doit avoir été réalisé avec succès au cours des trois (3) années précédant la date de clôture de la présente demande de soumissions; – Le résumé doit inclure des références du client pour ce projet; | <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pertinence de l'événement par rapport à l'étendue des travaux = 10 points • Complexité de l'événement par rapport à l'étendue des travaux = 10 points • Type d'événement : Secteur privé = 5 points Secteur public = 10 points | /30 |



| | | | |
|------|--|--|-----|
| | – Le résumé doit inclure le curriculum vitæ du responsable des services de conférence et des banquets. | | |
| CTC2 | Proximité du centre-ville Le soumissionnaire doit démontrer que le lieu est situé dans un rayon de 1,5 km de la station Vancouver City Centre. | <ul style="list-style-type: none">• Moins de 850 m = 25 points• Entre 851 m et 1,2 km = 15 points• Entre 1,21 km et 1,5 km = 10 points | /25 |
| CTC3 | Foyer Le soumissionnaire doit démontrer qu'un grand foyer, capable d'accueillir les pauses-santé, est situé à côté ou à proximité immédiate de la salle de la séance plénière 2 (au même étage). | <ul style="list-style-type: none">• Au plus 25 pieds = 15 points• Entre 26 et 50 pieds = 10 points• Entre 51 et 75 pieds = 5 points• Plus de 76 pieds = 0 point | /15 |
| CTC4 | Proximité des salles de réception Le soumissionnaire doit démontrer que toutes les salles de réception sont situées au même étage que la salle de la séance plénière 2 ou à un étage adjacent. | <ul style="list-style-type: none">• Toutes les salles de réception au même étage que la salle de la séance plénière = 20 points• Toutes les salles de réception au même étage que la salle de la séance plénière ou à un étage adjacent = 10 points• Salles de réception situées à différents étages = 0 point | /20 |
| CTC5 | Frais d'attrition Le soumissionnaire doit faire preuve de souplesse en ce qui concerne les frais d'attrition relatifs à l'hébergement. | <ul style="list-style-type: none">• Attrition entre 50 et 100 % = 20 points• Attrition entre 26 et 49 % = 10 points• Moins de 25 % d'attrition = 0 point | /20 |
| CTC6 | Internet Le soumissionnaire doit fournir une déclaration indiquant qu'il fournira un accès Internet sans fil gratuit aux délégués dans les locaux de la conférence. | <ul style="list-style-type: none">• Accès Internet gratuit possible = 20 points• Accès Internet gratuit impossible = 0 point | /20 |
| CTC7 | Internet Le soumissionnaire est en mesure de fournir des réseaux sans fil avec les noms, les codes d'accès et les vitesses | <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Peut fournir tous les réseaux sans fil demandés = 10 points<input type="checkbox"/> Peut fournir la moitié des réseaux sans fil | /10 |



| | | | |
|------|--|---|-----|
| | demandés. | <input type="checkbox"/> demandés = 5 points <input type="checkbox"/> Peut seulement fournir un des réseaux sans fil demandés, voire aucun = 0 point | |
| CTC8 | Internet filaire Le soumissionnaire est en mesure de fournir la bande passante demandée pour soutenir les besoins de diffusion en direct et de vidéoconférence. | <input type="checkbox"/> Peut fournir la bande passante de la connexion filaire demandée = 10 points <input type="checkbox"/> Ne peut fournir la bande passante de la connexion filaire demandée = 0 point | /10 |
| CTC9 | Accueil – Qualité du menu Le soumissionnaire doit fournir, pour chaque service d'aliments et de boissons, des options de menu qui comprennent l'utilisation de produits ou d'ingrédients locaux (produits dans un rayon de 100 km). De plus, le soumissionnaire doit fournir, pour chaque service d'aliments et de boissons, des options de menu qui comprennent l'utilisation de produits ou d'ingrédients saisonniers. Le soumissionnaire doit fournir plusieurs plats et options pour les repas et plusieurs options pour les pauses-santé dans ses propositions de menu. Enfin, le soumissionnaire doit fournir, dans la mesure du possible, des options santé comprenant des fruits et des légumes pendant les pauses-santé. | Pauses-santé : <ul style="list-style-type: none">• Au moins un ingrédient ou produit local utilisé par pause-santé = 5 points• Aucun ingrédient ou produit local utilisé lors des pauses-santé = 0 point• Au moins un ingrédient ou produit saisonnier utilisé par pause-santé = 5 points• Aucun ingrédient ou produit saisonnier utilisé lors des pauses-santé = 0 point• Au moins deux options santé/sucrées pour les pauses du matin et au moins deux options santé/salées pour les pauses de l'après-midi = 5 points• Moins de deux options santé/sucrées pour les pauses du matin et moins de deux options santé/salées pour les pauses de l'après-midi = 0 point• Au moins une option de fruit ou légume offerte par pause-santé = 5 points• Aucun fruit ou légume offert lors des pauses-santé = 0 point | /20 |



| | | | |
|--|--|---|-----|
| | | <p><u>Dîner</u> :</p> <ul style="list-style-type: none">• Au moins trois ingrédients ou produits locaux utilisés à chaque dîner = 5 points• Moins de trois ingrédients ou produits locaux utilisés à chaque dîner = 0 point• Au moins trois ingrédients ou produits saisonniers utilisés à chaque dîner = 5 points• Moins de trois ingrédients ou produits saisonniers utilisés à chaque dîner = 0 point• Au moins trois services offerts à chaque dîner (soupe/salade + plat principal + dessert) = 5 points• Moins de trois services offerts à chaque dîner = 0 point• Au moins deux options par service offertes à chaque dîner = 5 points• Moins de deux options par service offertes à chaque dîner = 0 point | /20 |
|--|--|---|-----|



| | | | |
|-------|---|--|-----|
| | | <p><u>Souper :</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Au moins trois ingrédients ou produits locaux utilisés à chaque souper = 5 points• Moins de trois ingrédients ou produits locaux utilisés à chaque souper = 0 point• Au moins trois ingrédients ou produits saisonniers utilisés à chaque souper = 5 points• Moins de trois ingrédients ou produits saisonniers utilisés à chaque souper = 0 point• Au moins trois services offerts à chaque souper (soupe/salade + plat principal + dessert) = 5 points• Moins de trois services offerts à chaque souper = 0 point• Au moins deux options par service offertes à chaque souper = 5 points• Moins de deux options par service offertes à chaque souper = 0 point | /20 |
| CTC10 | <p>Accueil – Gestion des déchets Le soumissionnaire doit avoir un programme détaillé de gestion des déchets qui comprend le compostage des déchets organiques et la fourniture de bacs à compost. De plus, le soumissionnaire doit également faire le suivi du poids des déchets organiques produits pendant l'événement</p> | <p><u>Programme de compostage</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Le soumissionnaire fournit un programme détaillé de compostage pour la gestion des déchets organiques = 5 points• Le soumissionnaire ne participe à aucun programme de compostage = 0 point | /5 |



| | | | |
|-------|--|--|-----|
| | et fournir des données à cet égard. | <u>Données sur la gestion des déchets</u> <ul style="list-style-type: none">• Le soumissionnaire fait le suivi du poids des déchets organiques produits pendant l'événement et fournit un rapport à cet égard = 5 points• Le soumissionnaire ne fait aucun suivi du poids des déchets organiques produits pendant l'événement et ne peut fournir de rapport à cet égard = 0 point | /5 |
| CTC11 | Accueil – Élimination des plastiques Le soumissionnaire doit démontrer comment il a éliminé l'utilisation des plastiques pour tous les services d'alimentation et de boissons (p. ex. bâtonnets à café, miel et confitures emballés individuellement, bouteilles de plastique, gobelets en plastique). | <ul style="list-style-type: none">• Le soumissionnaire est en mesure d'éviter l'usage de tout plastique pendant l'événement = 5 points• Le soumissionnaire est en mesure d'éliminer uniquement les plastiques à usage unique, mais utilise d'autres plastiques réutilisables = 3 points• Le soumissionnaire n'est pas en mesure d'éliminer les plastiques à usage unique lors de l'événement = 0 point | /5 |
| CTC12 | Accueil – Programme de dons de nourriture Le soumissionnaire doit fournir un rapport sur son programme de dons de nourriture. | <ul style="list-style-type: none">• Le soumissionnaire est en mesure d'offrir un programme de dons de nourriture = 5 points• Le soumissionnaire n'a pas de programme de dons de nourriture = 0 point | /5 |
| CTC13 | Approche de gestion du risque Le soumissionnaire doit démontrer comment lui et son équipe géreront et atténueront les risques, les défis et les problèmes (y | | /30 |



| | | | |
|---------------------------------|--|--|------|
| | <p>compris dans le contexte des répercussions de la pandémie de COVID-19 et d'autres circonstances imprévues) afin de garantir une livraison continue par rapport aux objectifs et un contrôle de qualité constant pendant : la phase de planification, la phase d'exploitation et la phase de clôture du projet.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés tels que les suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Une identification préliminaire réalisable des risques et des interventions – 10 points2. Un plan préliminaire de gestion des risques et de contingence – 10 points3. Un plan préliminaire démontrant comment le soumissionnaire prévoit de travailler avec Affaires mondiales Canada pour gérer les risques, les défis et les problèmes – 10 points | | |
| Nombre total de points accordés | | | /260 |



Tableau 1 – Formulaire d'événement (CTC1)

Nom de l'événement : _____

Dates de l'événement Du : _____ au _____
(aaaa-mm-jj) (aaaa-mm-jj)

Valeur totale de l'événement (doit être égale ou supérieure à 250 000,00 \$, taxes comprises) :

Nombre de participants : _____

Service de nourriture et de boissons : Oui ____ ou Non ____

S'agissait-il d'un événement du secteur public ou du secteur privé? Public ____ ou Privé ____

Nombre de salles de réception occupées : _____

Description de l'événement (y compris les exigences techniques) :

Référence du client

Nom du client : _____ Titre : _____

Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____

Remarque : La formule de calcul au prorata qui sera utilisée sera de 70/30. La section des critères techniques et cotés comptera pour 70 % de la note. La section financière comptera pour 30 %.

Aucune note minimale.



PARTIE 5 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

5.1 DÉFINITIONS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le terme « taxe applicable » désigne toute taxe applicable dans la province, le territoire ou le pays où se dérouleront les travaux;

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

5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.

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

1. les articles de la convention;
2. les conditions générales 2035 (2021-12-02);



3. l'énoncé des travaux (Annexe A);
4. la base de paiement (Annexe B);
5. la soumission de l'entrepreneur, datée du **INSCRIRE LA DATE**, comme il a été précisé le **INSCRIRE LA DATE** ou modifié le **INSCRIRE LA DATE**.

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

5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION.

5.3.1 Représentant du Canada.

Le représentant du Canada pour le contrat est :

Nom :

Titre :

Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement

Direction :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

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

5.3.2 Chargé de projet.

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :

Titre :

Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

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

5.3.3 Communication et avis.

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

5.3.4 Gestion du contrat.

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



5.3.5 Représentant de l'entrepreneur.

Le représentant de l'entrepreneur est :

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

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

5.3.6 Modification.

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

5.3.7 Cession.

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

5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.

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

5.5 CONDITIONS GÉNÉRALES.

Le document 2035 (2021-12-02), *Conditions générales - besoins plus complexes de services*, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

5.6 EXHAUSTIVITÉ DE LA CONVENTION.

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

5.7 LOIS APPLICABLES.

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

5.8 NOMBRE ET GENRE.

Dans ces articles de la convention, le singulier comprend le pluriel et vice versa, et les mots du genre masculin comprennent le genre féminin et le neutre, et vice versa.

5.9 POUVOIRS DU CANADA/IMMUNITÉ DE L'ÉTAT.

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



5.10 RIGUEUR DES DÉLAIS.

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

5.11 RETARD JUSTIFIABLE.

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

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

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

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

5.11.3 Toutefois, au bout de 30 jours ou plus de retard justifiable, le représentant du Canada peut, par avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat. Dans un tel cas, les parties conviennent de renoncer à toute réclamation pour dommages, coûts, profits anticipés ou autres pertes découlant de la résiliation ou de l'événement qui a contribué au retard justifiable. L'entrepreneur s'engage à rembourser immédiatement au Canada la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.

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

5.12 DISSOCIABILITÉ.

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

5.13 SUCESSEURS ET CESSIONNAIRES.

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

5.14 PROROGATION.

Les obligations des parties concernant la confidentialité et les déclarations prévues dans le contrat ainsi que les dispositions du contrat qu'il est raisonnable de présumer, en raison de la nature des droits et des obligations qui y sont prévus devraient demeurer en vigueur, demeurent applicables malgré l'expiration du contrat ou sa résiliation.

5.15 EXÉCUTION DES TRAVAUX.

5.15.1 Énoncé des travaux.

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



5.15.2 Période du contrat.

La période du contrat va du **INSCRIRE LA DATE DE DÉBUT** jusqu'au **INSCRIRE LA DATE DE FIN** inclusivement.

5.15.3 Entrepreneur indépendant.

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

5.15.4 Exécution des travaux.

L'entrepreneur doit :

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

5.15.5 Personnes désignées.

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

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

5.15.6 Ressources.

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

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

5.15.7 Remplacements.

Le Canada peut ordonner à un remplaçant de cesser d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément à la clause 5.15.5. Le fait que le Canada n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse l'exécution des travaux ne dégage nullement l'entrepreneur de sa responsabilité de remplir les conditions du contrat.

5.15.8 Respect des lois locales.

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

5.15.9 Inspection et acceptation.

Tous les travaux sont assujettis à l'inspection et à l'acceptation par le Canada. L'inspection et



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

5.15.10 Exigences relatives à la sécurité.

Les entrepreneurs et les membres du personnel qui doivent accéder aux locaux d'Affaires mondiales Canada ou aux divers lieux sécurisés doivent au préalable obtenir une accréditation. Ces personnes devront soumettre leurs renseignements personnels au moyen d'un site Web d'accréditation dont l'adresse leur aura été fournie.

Sa Majesté se réserve le droit d'établir à son entière discrétion les exigences relatives aux cotes de sécurité. Ces exigences peuvent comprendre la nécessité de remplir un formulaire de renseignements personnels, de fournir des empreintes digitales et de se soumettre à une enquête ponctuelle.

5.15.11 Achats écologiques.

5.15.11.1 L'entrepreneur ne doit ménager aucun effort pour s'assurer que tous les documents préparés ou fournis dans le cadre de ce contrat seront imprimés des deux côtés sur du papier recyclé certifié Ecologo ou sur un papier ayant une proportion équivalente de matières recyclées après consommation, dans la mesure où il est possible de se le procurer.

5.15.11.2 Autant que faire se peut et selon qu'il convient, l'entrepreneur utilise des biens, des services et des procédés écologiques afin de réduire les effets de l'exécution des travaux sur l'environnement. Les biens et les services écologiques sont ceux qui ont des répercussions moindres ou réduite sur l'environnement au cours de leur cycle de vie, comparativement à d'autres biens et services servant aux mêmes fins. Les considérations liées au rendement écologique comprennent, entre autres : la réduction des gaz à effet de serre et des polluants atmosphériques; une meilleure utilisation de l'énergie et de l'eau; la réduction des déchets et la promotion de la réutilisation et du recyclage; l'utilisation de ressources renouvelables; la réduction des déchets dangereux; la réduction des substances toxiques et dangereuses.

5.16 ATTESTATIONS.

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

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat.

5.17 MODALITÉS DE PAIEMENT.

5.17.1 Base de paiement.

Le Canada paiera l'entrepreneur conformément à la base de paiement figurant à l'annexe B. Le paiement en vertu du présent contrat, à l'exception des paiements anticipés, sera conditionnel à l'exécution, à l'achèvement et à l'exécution des travaux, ou à toute partie des travaux, à la satisfaction du Canada.

5.17.2 Limite de dépenses.

5.17.2.2 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables



sont en sus.

5.17.2.3 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada, des taux horaires de l'entrepreneur ou du prix des travaux découlant de tout changement ou de toute modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par le représentant du Canada avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux, ni assurer des services qui auraient pour effet d'augmenter la responsabilité totale du Canada, avant d'avoir obtenu l'approbation écrite du représentant du Canada. L'entrepreneur doit informer, par écrit, le représentant du Canada de la suffisance de cette somme :

- lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- deux mois avant la fin de la période du contrat, ou
- dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat fournis par le Canada sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

5.17.3.0 Modalités de paiement – Paiements d'étape – Prix ferme.

Le Canada versera des paiements d'étape conformément au calendrier des étapes décrit dans le contrat et les modalités de paiement du contrat, si :

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

2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.

3. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et à des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter, lorsqu'il y a lieu, des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.



5.17.3.1 Calendrier des étapes.

Le calendrier des paiements proposé peut faire l'objet de négociations avec le soumissionnaire retenu. **Le tableau ci-dessous n'est établi qu'à titre d'exemple.**

| Étape | Description | Pourcentage du prix ferme | Date d'échéance |
|-------|--|---------------------------|---|
| 1 | Signature du contrat | 0 % | août-septembre 2015 |
| 2 | Approbation de la version finale du concept artistique | 15 % | de 6 à 8 semaines après la signature du contrat |
| 3 | Livraison de la fête nationale du Canada et la Semaine du Canada | 60 % | février 2022 |
| 4 | Présentation du rapport final et d'un compte rendu financier complet | 25 % | mars 2022 |

5.17.3 Vérification.

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

5.17.4 Instructions pour la facturation.

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

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

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

5.17.5 Divergences.

Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les 15 jours suivant la réception de la facture. La période de paiement de 30 jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Si le Canada omet d'aviser l'entrepreneur dans les 15 jours, la date indiquée au paragraphe 16 de la clause 2035 (2020-05-28) *Conditions générales – besoins plus complexes de services*, ne sera utilisée qu'aux fins du calcul des intérêts sur les comptes en souffrance.



5.17.6 Indemnités de résiliation.

Si un avis de résiliation pour raisons de commodité est envoyé en vertu de l'article 30 de la clause 2035 (2020-05-28) *Conditions générales – besoins plus complexes de services*, l'entrepreneur aura le droit, conformément à la base de paiement (annexe B), de se faire payer uniquement les coûts raisonnablement et dûment engagés pour l'exécution du contrat dans la mesure où il n'a pas déjà été payé ou remboursé par le Canada. Le Canada ne sera en aucun cas responsable envers l'entrepreneur de la résiliation prématurée du présent contrat.

5.17.7 Remise à l'autorité fiscale compétente.

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

5.18 SUSPENSION ET INFRACTION.

5.18.1 Suspension des travaux.

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

5.18.2 Infraction.

Le Canada peut résilier le présent contrat, diminuer la somme des paiements ou les suspendre si l'entrepreneur ne respecte pas les dispositions prévues à la section 5.20.

5.19 CONDITION D'ASSURANCE.

5.19.1 Assurance à la discrétion de l'entrepreneur.

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 bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

5.20 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE.

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

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

5.20.2 Incapacité de conclure un contrat avec le gouvernement.

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

- a. l'alinéa 80(1) (d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), le paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou l'article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* du Canada, L.R.C. 1985, ch. F-11; ou
- b. l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), l'article 124 (Achat ou vente d'une charge), l'article 380 (Fraude) pour fraude commise au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté), du *Code criminel du Canada*, L.R.C. 1985, ch. C-46; ou
- c. l'article 462.31 (Recyclage des produits de la criminalité) ou les articles 467.11 à 467.13 (Participation aux activités d'une organisation criminelle) du *Code criminel du Canada*; ou



- d. l'article 45 (Complot, accord ou arrangement entre concurrents), l'article 46 (Directives étrangères), l'article 47 (Truquage des offres), l'article 49 (Accords bancaires fixant les intérêts, etc.), l'article 52 (Indications fausses ou trompeuses) ou l'article 53 (Documentation trompeuse) de la *Loi sur la concurrence du Canada*, L.R.C. 1985, ch. C 34; ou
- e. l'article 239 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* du Canada, L.R.C., 1985, ch. 1 (5^e suppl.); ou
- f. l'article 327 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la *Loi sur la taxe d'accise* du Canada, L.R.C., 1985, ch. E-15; ou
- g. l'article 3 (Corruption d'un agent public étranger) de la *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers* du Canada, L.C. 1998, ch. 34 (modifié); ou
- h. l'article 5 (Trafic de substances), l'article 6 (Importation et exportation), ou l'article 7 (Production de substances) de la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances* du Canada, L.C. 1996, ch. 19 (modifié); ou
- i. les dispositions de la législation locale ayant le même effet que celles mentionnées ci-dessus.

5.20.3 Antiterrorisme.

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

5.21 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS.

5.21.1 Discussion et négociation.

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



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Titre

Location d'un lieu pour la réunion du Conseil consultatif des gens d'affaires (ABAC) de la Coopération économique Asie Pacifique (APEC) 2022, qui se tiendra du 25 au 28 avril 2022 à Vancouver, en Colombie-Britannique.

2.0 Contexte

L'ABAC est une organisation du secteur privé qui a pour mandat de conseiller les dirigeants de l'APEC sur les questions d'intérêt pour le milieu des affaires de la région de l'Asie-Pacifique. Composé de trois cadres supérieurs du monde des affaires de chacune des 21 économies de l'APEC, l'ABAC se réunit quatre fois par année.

Affaires mondiales Canada (AMC) doit coordonner tous les aspects logistiques liés à la planification et au programme. Près de 135 participants sont attendus.

3.0 Objectif

AMC doit louer un lieu et des lieux d'hébergement qui permettront d'accueillir les délégués et le personnel en avril 2022, suivant ce qui est indiqué ci-dessous et détaillé dans la section 4.0. Afin de répondre aux exigences de l'événement, AMC louera une installation située au cœur de Vancouver, en Colombie-Britannique.

4.0 Portée des travaux

1. Le fournisseur doit fournir les salles de réception ainsi que les services audiovisuels (4.2.1), d'accueil (4.2.2), d'hébergement (4.2.3) et de TI (4.2.4) indiqués ci-dessous;
2. Le fournisseur discutera avec le responsable du projet pour définir les exigences définitives;
3. Les exigences peuvent changer à court préavis;
4. Le fournisseur doit être prêt à travailler fréquemment avec le responsable du projet et en étroite collaboration avec celui-ci.

4.1 Résumé des exigences relatives au lieu

1. Le fournisseur renoncera aux frais de location pour les salles de réception non utilisées, et ce, jusqu'au 23 mars 2022 inclusivement. Du 24 mars au 4 avril 2022, le fournisseur négociera avec le responsable du projet une renonciation correspondant à 50 à 100 % des frais de location des salles non utilisées. Le fournisseur renoncera à la totalité du coût de tout espace revendu;
2. Le lieu doit pouvoir répondre aux besoins en matière de salles de réception décrits aux paragraphes 4.2.1, 4.2.2 et 4.2.3;
3. Si les exigences techniques changent au cours du processus de planification, le fournisseur ajustera l'estimation des coûts et l'équipement pour refléter les nouvelles exigences;
4. Le fournisseur doit tenir compte de l'infrastructure audiovisuelle existante au moment de présenter sa proposition;
5. Le fournisseur doit fournir une liste concrète des initiatives d'écologisation qu'il a mises en œuvre;
6. Les dates de l'événement sont indiquées ci-dessous :

| Jour d'installation | Pré-événement | Activité | Activité | Activité | Activité |
|---------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 23 avril 2022 | 24 avril 2022 | 25 avril 2022 | 26 avril 2022 | 27 avril 2022 | 28 avril 2022 |



4.2 Tâches, activités, produits livrables et jalons

4.2.1 Salles de réception et appareils audiovisuels

| SALLES DE RÉCEPTION | | | | |
|-----------------------|---|---|---|---|
| N° de réf de la salle | Salle | Installation | Dates et heures requises | Exigences relatives à l'audiovisuel |
| ESPACES OPÉRATIONNELS | | | | |
| 1 | Salle d'inscription | 4 participants 2 tables de 6 pi | Installation : 24 avril 13 h à 23 h 59 Jour de l'événement : 25 avril 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : 26 avril 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : 27 avril 0 h 1 à 23 h 59 | Rallonges électriques et barres d'alimentation |
| 2 : | Bureau du secrétariat (Secrétariat de l'ABAC) | 25 participants Salle de réunion pour 10 personnes 1 table de 6 pi pour le service et l'impression 2 tables de 6 pi pour l'accueil et le poste d'eau | Installation : 23 avril 13 h à 23 h 59 Jour de l'événement : 24 avril 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : 25 avril 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : 26 avril 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : 27 avril 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : 28 avril 0 h 1 à 15 h | |
| 3 : | Bureau du secrétariat (délégation canadienne) | 25 participants Salle de réunion pour 10 personnes 1 table ronde pour 10 personnes Poste d'eau 1 table de 6 pi pour l'appareil multifonctions | Installation : 23 avril 13 h à 23 h 59 Jour de l'événement : 24 avril 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : 25 avril 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : | Ordinateur portatif autonome (à confirmer) 1 appareil multifonctions |



| | | | | |
|-----|---|---|---|---|
| | | | <p>l'événement : 26 avril 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : 27 avril 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : 28 avril 0 h 1 à 15 h</p> | |
| 4 | Bureau et salle de réunion (Présidence de l'ABAC) | 10 participants Salle de réunion pour 10 personnes Poste d'eau | <p>Installation : 23 avril 13 h à 23 h 59 Jour de l'événement : 24 avril 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : 25 avril 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : 26 avril 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : 27 avril 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : 28 avril 0 h 1 à 15 h</p> | |
| 5 : | Bureau (BGS) | 20 participants Salle de réunion pour 10 personnes 1 table ronde pour 10 personnes Poste d'eau 1 table de 6 pi pour l'appareil multifonctions et la déchiqueteuse | <p>Installation : 23 avril 13 h à 23 h 59 Jour de l'événement : 24 avril 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : 25 avril 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : 26 avril 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : 27 avril 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : 28 avril 0 h 1 à 15 h</p> | <p>Ordinateur portatif autonome (à confirmer) 1 appareil multifonctions Déchiqueteuse</p> |
| 6 | Salle d'attente | 6 participants | Installation : 25 avril | Tubes et draperies |



| | | | | |
|-----------------------------|--|---|--|---|
| | (à confirmer) (MINT) | Moitié espace avec fauteuils confortables, moitié salle de réunion pour 6 personnes Poste d'eau | 8 h à 23 h 59 Jour de l'événement : 26 avril 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : 27 avril 0 h 1 à 23 h 59 | Petit ensemble d'éclairage des médias |
| ESPACES DE PROGRAMME | | | | |
| 7 | Bureau des délégations | 15 participants 3 tables rondes pour 10 personnes Poste d'eau | Installation : 24 avril 8 h à 23 h 59 Jour de l'événement : 25 avril 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : 26 avril 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : 27 avril 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : 28 avril 0 h 1 à 15 h | Ordinateur portable autonome (à confirmer) 1 appareil multifonctions |
| 8 | Salle pour séance plénière 1 (Symposium numérique) | 150 participants Sièges de salle de spectacle Scène/platformes surélevées Cabine technique 2 postes d'eau | Installation : 24 avril 8 h à 23 h 59 Jour de l'événement : 25 avril 0 h 1 à 23 h 59 | Parmi les autres exigences possibles : Grands écrans pour les présentations, adaptés à la capacité de la salle Chaîne audio Système d'avertissement visuel Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles Commutateur Moniteur(s) de scène pour les présentateurs |



| | | | | |
|----|---|--|---|---|
| | | | | <p>Podium avec microphone</p> <p>Jusqu'à 4 chaises sur la scène/les plateformes</p> <p>5 microphones sans fil avec pieds</p> <p>Capacité d'enregistrement audio et vidéo</p> |
| 9 | <p>Salle pour séance plénière 2 (Réunion de l'ABAC)</p> | <p>150 participants</p> <p>Disposition en forme de C pour 70 personnes + rangées derrière pour 80 personnes</p> <p>Maximum de 9 à la table d'honneur</p> <p>Cabine technique</p> <p>2 postes d'eau</p> | <p>Installation : 25 avril 8 h à 23 h 59</p> <p>Jour de l'événement : 26 avril 0 h 1 à 23 h 59</p> <p>Jour de l'événement : 27 avril 0 h 1 à 23 h 59</p> <p>Jour de l'événement : 28 avril 0 h 1 à 15 h</p> | <p>Parmi les autres exigences possibles :</p> <p>Grands écrans pour les présentations, adaptés à la capacité de la salle</p> <p>Maximum de 70 microphones de table avec bouton « presser pour parler »</p> <p>Rallonges et barres d'alimentation pour la disposition en forme de C (1 pour chaque paire de participants)</p> <p>Chaîne audio</p> <p>Système d'avertissement visuel</p> <p>Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles</p> <p>Commutateur</p> <p>Moniteur(s) de scène pour les sièges de la disposition en C et du périmètre</p> <p>2 microphones sans fil avec pieds</p> <p>Capacité d'enregistrement audio</p> |
| 10 | <p>Conférence de presse</p> | <p>25 participants</p> <p>Sièges de salle de spectacle</p> | <p>Installation en après-midi :</p> | <p>Podium avec microphone</p> <p>Chaîne audio</p> |



| | | | | |
|----|--|---|--|---|
| | | Plateforme Plateforme pour les médias | 27 avril 13 h à 23 h 59 Jour de l'événement : 28 avril 0 h 1 à 12 h | 3 raccords sonores pour les médias (1 – anglais, 1 – français, 1 – public) Petit ensemble d'éclairage des médias Tubes et draperies (à confirmer) |
| 11 | Foyer des plénières et du symposium numérique | Pauses santé et rafraîchissement – 25-28 avril : Minimum de 2 endroits pour les pauses | Installation en avant-midi : 25 avril 8 h à 23 h 59 Jour de l'événement : 26 avril 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : 27 avril 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : 28 avril 0 h 1 à 12 h | |
| 12 | Salle de réunion (Salle de réunion du président et des collaborateurs et des séances de rédaction) | 50 participants Disposition en forme de C ou salle de réunion pour 30 personnes + rangées derrière pour 20 personnes Poste d'eau Service technique du hall | Installation : 24 avril 8 h à 23 h 59 Jour de l'événement : 25 avril 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : 26 avril 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : 27 avril 0 h 1 à 23 h 59 | Chaîne audio Maximum de 30 microphones de table avec bouton « presser pour parler » Rallonges et barres d'alimentation pour la disposition en forme de C (1 pour chaque paire de participants) Grands écrans pour les présentations, adaptés à la capacité de la salle Système d'avertissement visuel Ordinateur(s) portable(s) pou les présentations audiovisuelles Commutateur 2 microphones sans fil avec pieds |



| | | | | |
|----|----------------------------------|--|--|--|
| 13 | Repas du midi | <u>26 et 27 avril</u> : 160 personnes 20 tables rondes de 8 personnes | Installation : 25 avril 8 h à 23 h 59 Jour de l'événement : 26 avril 0 h 1 à 23 h 59 Jour de l'événement : 27 avril 0 h 1 à 15 h | Grand(s) écran(s), adaptés à la capacité de la salle Chaîne audio Jusqu'à 4 chaises sur des plateformes 5 microphones sans fil avec pieds |
| 14 | Réception | <u>25 avril</u> : 160 personnes 10 tables à cocktail surélevées | Installation et jour de l'événement : 25 avril 8 h à 23 h 59 | Podium avec microphone Chaîne audio Petit ensemble d'éclairage des médias (à confirmer) |
| 15 | Souper | <u>26 avril</u> : 160 personnes 20 tables rondes de 8 personnes | Installation et jour de l'événement : 26 avril 8 h à 23 h 59 | Podium avec microphone Chaîne audio Petit ensemble d'éclairage des médias (à confirmer) |
| 16 | Photo de groupe (à confirmer) | Espace libre dans le lieu de réunion | Jour de l'événement : 26 avril 0 h 1 à 23 h 59 | Petit ensemble d'éclairage des médias (à confirmer) |

1. Toutes les salles de réception doivent être retenues 24 heures sur 24.
2. Les frais d'installation et de démontage des salles de réception et les frais de chargement doivent être inclus dans le tarif des salles de réception.
3. Les salles de réception doivent comprendre les tables, les chaises, les nappes et les postes d'eau.
4. L'entrepreneur devra fournir au responsable du projet les clés de toutes les salles de réception pour la durée de l'installation et de la conférence.
5. Le fournisseur fournira un plan d'écologisation complet.
6. Le fournisseur doit fournir et assurer le fonctionnement, à court terme et dans un contexte de location, de l'équipement audiovisuel à divers endroits, comme il est décrit ci-dessus.
7. Il incombera au fournisseur d'avoir sur place tout le personnel technique compétent nécessaire pour respecter le calendrier d'installation, lequel débutera le 23 avril 2022 et se terminera à la clôture des dernières réunions prévues le 28 avril 2022. Un calendrier d'installation et d'activités sera remis au fournisseur après l'adjudication du marché.
8. Le fournisseur désignera un représentant qui agira à titre de principal agent de liaison avec le responsable du projet et qui supervisera la coordination générale et les installations.
9. Le représentant du fournisseur doit être situé dans la région de Vancouver et doit être disponible pour participer aux réunions (en personne ou en ligne).
10. Le fournisseur doit prendre des dispositions pour assurer les déplacements et l'hébergement de son personnel et des sous-traitants, le cas échéant, et doit assumer les frais connexes.
11. Le fournisseur veillera à ce que le matériel soit installé, mis à l'essai et opérationnel.
12. Le fournisseur sera chargé de la manutention et du transport du matériel entre les zones de chargement et les lieux désignés.
13. Le fournisseur accepte que le responsable du projet apporte ses propres barres d'alimentation et les branche dans les prises existantes des petites salles de réunion s'il en a besoin.
14. Sauf indication contraire, le fournisseur devra fournir et installer tous les câbles d'extension et d'alimentation électrique CA (Cam-lok, u-ground, TL-3/4, Socapex, etc.) et les boîtes de distribution dans toutes les salles désignées. Le fournisseur devra également s'assurer d'installer les périphériques de gestion des câbles appropriés (tapis de câbles,



bandes cache-fils adhésives [p. ex. SafCord], adhésifs à support toile) de manière sécuritaire pour l'emplacement et les utilisateurs.

15. Conformément aux initiatives écologiques et aux programmes d'économie d'énergie du gouvernement du Canada, le fournisseur doit déployer tous les efforts nécessaires pour utiliser le matériel de production technique qui réduit au minimum la consommation électrique. Le matériel d'éclairage, de projection et d'affichage fonctionnant au moyen de DEL (diodes électroluminescentes), de DELO (diodes électroluminescentes organiques) ou de dispositifs d'affichage à cristaux liquides ainsi que les technologies laser 3-DLP sont privilégiés.

4.2.2 Accueil

| Date | Participants | Heure | Exigences |
|---|----------------------|-------------------------|---|
| Jour 1 Lundi 25 avril | 135 – À confirmer | 13 h à 17 h | Poste d'eau (fontaine réfrigérée ou pichets et verres) |
| | 135 – À confirmer | 14 h à 14 h 15 | Pause-santé de l'après-midi Sélection de produits santé/sucrés (inclure des options végétaliennes) |
| | 160 – À confirmer | 18 h 30 à 20 h | Réception Hors-d'œuvre chauds et froids |
| Jour 2 Mardi 26 avr il | 135 – À confirmer | 8 h à 17 h | Poste d'eau (fontaine réfrigérée ou pichets et verres) |
| | 135 – À confirmer | 10 h 30 à 11 h | Pause-santé de l'avant-midi Sélection de produits santé/sucrés (inclure des options végétaliennes) |
| | 135 – À confirmer | 12 h 30 à 14 h | Déjeuner Service aux tables (inclure une option végétalienne) |
| | 135 – À confirmer | 15 h 30 à 16 h | Pause-santé de l'après-midi Sélection de produits santé/sucrés (inclure des options végétaliennes) |
| | 160 – À confirmer | 18 h 30 à 20 h 30 | Dîner-gala Dîner servi aux tables avec 1 boisson (inclure une option végétalienne) |
| Jour 3 Mercredi 27 avril | 135 – À confirmer | 8 h à 17 h | Poste d'eau (fontaine réfrigérée ou pichets et verres) |
| | 135 – À confirmer | 10 h à 10 h 30 | Pause-santé de l'avant-midi Sélection de produits santé/sucrés (inclure des options végétaliennes) |
| | 135 – À confirmer | 12 h à 13 h 30 | Déjeuner Service aux tables (inclure une option végétalienne) |
| | 135 – À confirmer | 15 h à 15 h 30 | Pause-santé de l'après-midi Sélection de produits santé/sucrés (inclure des options végétaliennes) |



| | | | |
|---|----------------------|---------------------|--|
| Jour 4 Jeudi 28 avr il | 135 – À confirmer | 8 h à 12 h | Poste d'eau (fontaine réfrigérée ou pichets et verres) |
| | 135 – À confirmer | 9 h à 10 h 30 | Pause-santé de l'avant-midi Service de café et thé seulement |

Remarque : les frais de toutes les exigences en matière d'aliments et de boissons énumérées plus haut (section 1) seront payés par le gouvernement du Canada.

L'établissement doit être en mesure de fournir des aliments et des boissons qui ne dépassent pas les montants ci-après :

- Pause-santé de l'avant-midi et de l'après-midi : 10,68 \$ par personne, par pause, taxes et pourboires inclus.
- Déjeuner : 43,20 \$ par personne, taxes et des pourboires inclus.
- Réception : 42,70 \$ par personne, taxes et pourboires inclus.
- Dîner-gala : 139,13 \$ par personne, taxes et pourboires inclus.

Remarque : Les exigences en matière d'aliments et de boissons énumérées plus haut sont des estimations; elles pourraient changer à la suite de la confirmation du nombre final de participants à l'événement. Le gouvernement du Canada conserve le droit de modifier ces exigences tout au long du processus de planification de l'événement.

4.2.2.1 Autres détails

1. L'établissement doit présenter des options de menu pour chaque élément susmentionné avec le prix de base, les taxes et les pourboires. Les options sont énumérées à titre d'information seulement et seront déterminées si un contrat est attribué.
2. Les options de menu doivent inclure les frais de service et d'administration et les taxes de vente provinciales et fédérales, selon le cas.
3. Dans le but d'être inclusifs, tous les menus doivent inclure au moins une option végétalienne. Aucun plat contenant du porc ou des noix ne doit être servi.
4. Dans le but d'être inclusif, l'établissement doit fournir ou offrir en sous-traitance des options sans gluten, casher et halal si nécessaire, et précisera tout coût supplémentaire. Le nombre de repas sans gluten, casher et halal sera confirmé une semaine avant l'événement.
5. Dans le but d'être responsable sur le plan environnemental, l'établissement doit : a) fournir un résumé détaillé de ses initiatives environnementales et écologiques; b) dresser la liste des produits et ingrédients locaux et saisonniers utilisés dans les services d'accueil; c) fournir un résumé détaillé de ses politiques de gestion des déchets organiques (programme de compostage, etc.); d) réduire ou éliminer l'utilisation du plastique dans les services d'accueil, ce qui comprend l'élimination complète des plastiques à usage unique (pailles, bâtonnets à café, bonbons emballés, confiture et miel dans des contenants de plastique, etc.); e) fournir un résumé détaillé de son programme de dons de nourriture et indiquer comment les aliments et les boissons sont préparés et servis de façon stratégique pour réduire les déchets et permettre que les aliments non servis soient donnés à un organisme de bienfaisance.
6. **Remarque :** les meubles, les nappes, la vaisselle, la verrerie, les couverts, le transport et le personnel de service doivent être inclus dans le devis.
7. L'établissement sera responsable de la livraison, de l'installation, du démontage et du ramassage.
8. Tous les produits utilisés doivent être exempts de marque. Aucune marque de l'entrepreneur ou de l'établissement ne doit être visible sur les emballages, les équipements locatifs, la vaisselle, les verres, les serviettes, etc.

4.2.2.2 Renseignements relatifs à la COVID-19

1. L'établissement doit fournir les mesures et les protocoles provinciaux, municipaux et de l'hôtel qui sont en place pour assurer une expérience sécuritaire pour les invités et protéger le personnel qui les sert.



2. Tous les invités doivent porter un masque (ou un couvre-visage) de manière à couvrir leur bouche, leur nez et leur menton lorsqu'ils circulent dans l'immeuble. Les masques peuvent seulement être retirés lorsque les invités sont assis à la table qui leur a été assignée dans la salle à manger.
3. Des distributeurs de désinfectants à base d'alcool sont disponibles dans les zones à forte circulation de l'immeuble.
4. Afin de réduire au minimum les points de contact dans les zones communes, l'hôtel doit placer les verres, les assiettes et les ustensiles à la toute dernière minute.
5. Les gestionnaires de banquet doivent vérifier auprès des employés qui ont un quart de travail prévu lors de l'événement qu'ils ne présentent aucun symptôme de la COVID-19. S'ils ont des symptômes, les employés devront retourner à la maison ou y rester. Tous les membres du personnel porteront un couvre-visage pendant qu'ils sont sur les lieux.
6. Il faut nettoyer et désinfecter les tables, les chaises, le podium et les bars à service entre les événements avec un désinfectant chimique approuvé ayant la concentration appropriée.
7. Il faut mettre toute la vaisselle et l'argenterie au lave-vaisselle et lancer un cycle d'assainissement, si c'est possible.
8. Il faut fournir à chaque employé qui travaille en cuisine son propre matériel de désinfection pour qu'il l'utilise dans sa zone de travail avant, pendant et après son quart de travail.
9. Il faut nettoyer fréquemment les salles de bain et les autres points de contact dans les salles de banquet et autour de celles-ci tout au long de la journée et durant l'événement (y compris les poignées et boutons de porte, les ascenseurs, les portemanteaux et les supports).

4.2.3 Hébergement

| DATE | Chambres standard | Nombre total de chambres |
|--------------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| Samedi 23 avril 2022 | 25 | |
| Dimanche 24 avril 2022 | 50 | |
| Lundi 25 avril 2022 | 50 | |
| Mardi 26 avril 2022 | 75 | |
| Mercredi 27 avril 2022 | 75 | |
| Jeudi 28 avril 2022 | 75 | |
| Vendredi 29 avril 2022 | 50 | |
| NOMBRE TOTAL de nuitées | 400 | |
| TARIF | À CONFIRMER | |

Remarque : Les tarifs mentionnés plus haut sont assujettis aux taxes applicables. Indiquer le prix des options de chambre standard.

1. Le fournisseur offrira des frais d'attrition relatifs à l'hébergement supérieurs aux normes de l'industrie et prolongera la date limite au 4 avril 2022;
2. Pour chaque tranche de 40 nuits payées, une chambre sera offerte gratuitement sous forme de crédit sur le compte principal.
3. L'hôtel offrira un certain nombre de reclassements aux personnes VIP en fonction du nombre de participants confirmés.
4. L'hôtel appliquera le tarif de groupe négocié après la date limite pour toutes les réservations de dernière minute.
5. Un code de groupe pour les réservations en ligne ainsi qu'un numéro sans frais seront fournis pour les réservations individuelles. Certaines chambres seront également fournies par l'entremise de la liste d'attribution des chambres.



6. Dans le but de rendre l'événement écoresponsable, aucun contenant de plastique (bouteilles d'eau, verres de plastique, pailles, bâtons à mélanger, etc.) ne sera offert dans les chambres.
7. L'hôtel fournira un accès Internet sans fil gratuit dans toutes les chambres.
8. La date limite pour l'annulation d'une chambre individuelle sans pénalité sera de 24 heures avant l'arrivée.
9. Aucuns frais d'hébergement ne seront facturés au compte principal d'AMC à moins d'indication contraire de la part du chargé de projet ou du responsable technique.
10. L'hôtel examinera les demandes d'inscription anticipée, qui seront accordées en fonction de la disponibilité des chambres au moment de l'inscription.
11. L'hôtel prendra en considération les demandes de départ tardif dans la mesure du possible.
12. Les tarifs de groupe sont disponibles trois (3) jours avant et trois (3) jours après la conférence, selon la disponibilité des chambres.

4.2.4 TI

1. L'entrepreneur doit fournir, dans tous les espaces de réception loués, des réseaux Wi-Fi selon les spécifications du tableau ci-après. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir le nombre de réseaux personnalisés demandés, des solutions de rechange doivent être proposées pour examen par AMC.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir la plage d'adresses IP privilégiée, il doit communiquer avec AMC pour trouver une solution de rechange appropriée.
3. L'entrepreneur s'assurera que les connexions réseau sont opérationnelles et mises à l'essai avant qu'AMC ne prenne possession des lieux.
4. L'entrepreneur fournira un soutien pendant les heures normales de travail pour l'infrastructure du réseau, et assurera au moins un soutien sur appel pour les questions après les heures de travail. L'entrepreneur fournira une prise réseau dans le secrétariat du BGS et une prise réseau dans le bureau de la délégation canadienne sur le réseau du BGS aux fins d'impression.
5. Les vitesses minimales ci-après sont des lignes directrices, et s'il est difficile de les respecter, l'entrepreneur devra fournir des options à AMC pour assurer un niveau de service adéquat.
6. L'entrepreneur prévoira un facteur de 2,5 points de connexion par utilisateur indiqué dans le tableau ci-après.
7. Les besoins en matière de diffusion en direct et de vidéoconférence restent à confirmer. L'entrepreneur doit fournir une tarification pour l'infrastructure nécessaire à la diffusion en direct et à la vidéoconférence, à titre d'option au contrat. Cette option sera exercée par AMC, au besoin, une fois que les besoins définitifs auront été déterminés.
8. La bande passante pour la diffusion en direct dans le cadre de l'option prévue au point ci-dessus sera partagée entre la salle de la séance plénière et la salle de conférence de presse, étant donné qu'il n'y aura pas de diffusion en direct dans les deux salles en même temps.

Wi-Fi

| Nom du réseau | Mot de passe | Vitesse minimale | Plage d'adresses IP | Nombre d'utilisateurs |
|---------------|--------------|------------------|-----------------------------|-----------------------|
| BGS | #smo2020 | 50 Mbit/s | 172.16.0.1- 172.16.1.255 | 65 |
| ABAC | !abac2020 | 75 Mbit/s | N'importe laquelle | 150 |

Infrastructure

| Salle | Exigence |
|-----------------------|--|
| Bureau du secrétariat | Connexion Internet par fil <ul style="list-style-type: none"> • Doit être sur le réseau local virtuel du BGS. |
| Délégation canadienne | Connexion Internet par fil <ul style="list-style-type: none"> • Doit être sur le réseau local virtuel du BGS. |



| | |
|--|--|
| Séance plénière (option de diffusion en direct et vidéoconférence) | Connexion Internet par fil partagée avec la salle où aura lieu la conférence de presse <ul style="list-style-type: none">• Minimum 75 Mbit/s |
| Conférence de presse (option de diffusion en direct) | Connexion Internet par fil partagée avec la salle où aura lieu la séance plénière <ul style="list-style-type: none">• Minimum 75 Mbit/s |

5.0 Rôles et responsabilités du chargé de projet d'AMC.

AMC est le chargé de projet pour cette demande de propositions.

Le chargé de projet ou son délégué est la ressource principale d'AMC en ce qui concerne les renseignements liés à la coordination des aspects culturels de la Fête nationale et de la Semaine du Canada durant leur cycle de vie. Il est responsable de l'approbation du travail proposé par l'entrepreneur.

Le chargé de projet doit :

- a) fournir à l'entrepreneur tous les renseignements pertinents qui sont requis pour s'acquitter de ses responsabilités de conception, de planification, de prestation et de gestion;
- b) fournir une orientation à l'entrepreneur;
- c) répondre aux demandes de renseignements envoyées à AMC par l'entrepreneur;
- d) faciliter la coordination de toute réunion avec AMC;
- e) fournir la traduction de tous les textes ou exposés, selon les besoins;
- f) être disponible aux fins de consultation tout au long du projet;
- g) approuver les prévisions budgétaires détaillées;
- h) approuver les scénarios, au besoin.

6.0 Exigences linguistiques

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

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

7.0 Médias

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

8.0 Consultations, réunions, présentations et rapports d'étape

8.1 Réunions sur l'état d'avancement du projet

1. Le coordonnateur de projet de l'entrepreneur, en collaboration avec le chargé de projet, doit organiser des réunions régulières sur l'état d'avancement du projet et veiller à ce que tous les membres du personnel clé y assistent, au besoin, dès l'attribution du contrat et durant toutes les étapes du projet.
2. En plus des réunions régulières prévues de l'équipe de projet, le chargé de projet peut organiser des réunions, au besoin, tout au long du projet pour tous les membres de l'équipe de projet, y compris, sans toutefois s'y limiter, les



représentants d'AMC et l'équipe de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit assister aux réunions et s'assurer que tous les sous-experts-conseils et les spécialistes y assistent aux différentes étapes du projet, au besoin.

9.0 Déplacements

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités précisées dans la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Remarque : tous les déplacements doivent préalablement être approuvés par le chargé de projet, s'il y a lieu. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

10.0 Exigences générales relatives aux présentations, aux examens et aux approbations

Il incombe à l'entrepreneur de préparer tous les documents nécessaires au respect des exigences liées aux travaux et aux présentations, de l'attribution du contrat à l'achèvement du projet, tel qu'il est prévu dans l'EDT.

11.0 Situation sanitaire et COVID-19 incluant tous les variants

Veillez noter que la présente situation sanitaire (COVID-19 et tous les variants) peut à tout moment mettre fin aux travaux et conséquemment mettre fin à tous les contrats. L'entrepreneur devra alors se référer aux éléments 28 et 30 de la clauses 2035 des Conditions générales.

[Section 3.2035 - Conditions générales - services - Achatsetventes.gc.ca](https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr)



Annexe B – Base de paiement

SERVICES PROFESSIONNELS – PRIX FERME

Ventilation de la proposition de prix

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

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations aux termes du contrat, l'entrepreneur sera payé selon les prix fermes pour chaque élément énuméré dans le tableau ci-après. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus. Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement, toute modification ou toute interprétation des travaux, à moins que ces changements, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

| ESPACES FONCTIONNELS – COMPTE-MAÎTRE | | | |
|---|-------------|------------------|--------------|
| Function space | Taux | # Journée | Total |
| #2 Bureau du secrétariat | \$ | 6 | \$ |
| #3 Bureau du secrétariat | \$ | 6 | \$ |
| #4 Bureau / Salle de réunion | \$ | 6 | \$ |
| #5 Bureau | \$ | 6 | \$ |
| #6 Salle d'attente (à confirmer) | \$ | 3 | \$ |
| #7 Bureau des délégations | \$ | 5 | \$ |
| #8 Plénière | \$ | 5 | \$ |
| #10 Espace bilatéral/Salle de réunion 1 | \$ | 4 | \$ |
| #11 Salle de réunion2 / Espace de sous-commission | \$ | 4 | \$ |
| #13 Salle à déjeuner | \$ | 3 | \$ |
| Frais pour les autres salles non énumérées | \$ | | \$ |
| Sous-total | | | \$ |
| Frais de service | | | \$ |
| Taxes | | | \$ |
| Total au compte maître | | | \$ |

| AV | |
|--|--------------|
| Exigences | Total |
| Selon les besoins décrits à la section 4.2.1 de l'Annexe A | \$ |
| Frais autres non énumérés ci-haut | \$ |
| Sous-total | \$ |
| Taxes | \$ |
| Total au compte maître | \$ |



| BLOC DE CHAMBRES | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|------------------|------------|-------|
| Payées par les individus | | | | | | | | | | |
| Description | April 23,20 22 | April 24,20 22 | April 25, 2022 | April 26,20 22 | April 27,20 22 | April 28 ,2022 | April 29 ,2022 | Unit Price | Unit total | Total |
| Standard Room | 25 | 50 | 50 | 75 | 75 | 75 | 50 | \$ | 400 | \$ |
| Taxes municipal d'hôtel (11%) | | | | | | | | | | \$ |
| <i>Taxes sur les produits et services TPS (5%)</i> | | | | | | | | | | \$ |
| <i>Destination Marketing Fee (DMF) (1.5%)</i> | | | | | | | | | | \$ |
| Total à payer par les individus | | | | | | | | | | \$ |
| ACCUEIL | | | | | | | | | | |
| Section 1 | | | | | | | | | | |
| Date | Exigences | | | | Participants | | | Prix unitaire | Total | |
| Jour 1 25 avril | Station d'eau | | | | 135 | | | \$ | \$ | |
| | Pause-santé de l'après-midi | | | | 135 | | | \$ | \$ | |
| | Reception | | | | 160 | | | \$ | \$ | |
| | | | | | | | | | | |
| Jour 2 26 avril | Station d'eau | | | | 135 | | | \$ | \$ | |
| | Pause-santé de l'avant-midi | | | | 135 | | | \$ | \$ | |
| | Déjeuner | | | | 135 | | | \$ | \$ | |
| | PM Health Break – Delegates | | | | 135 | | | \$ | \$ | |
| | Dîner gala | | | | 160 | | | \$ | \$ | |
| Jour 3 27 avril | | | | | | | | | | |
| | Station d'eau | | | | 135 | | | \$ | \$ | |
| | Pause-santé de l'avant-midi | | | | 135 | | | \$ | \$ | |
| | Lunch | | | | 135 | | | \$ | \$ | |
| | Pause-santé de l'après-midi | | | | 135 | | | \$ | \$ | |
| Jour 4 28 avril | Station d'eau | | | | 135 | | | \$ | \$ | |
| | Pause-santé de l'avant-midi | | | | 135 | | | \$ | \$ | |
| | | | | | | | | | | |
| Frais autres non énumérés ci-haut | | | | | | | | | \$ | |
| Sous-total | | | | | | | | | \$ | |
| Pourboire | | | | | | | | | \$ | |
| Taxes | | | | | | | | | \$ | |
| Total au compte maître | | | | | | | | | \$ | |



| IT | | |
|-----------------------------------|--|--------------|
| Exigences | | Total |
| INFRASTRUCTURE OBLIGATOIRE | Wifi Connexions câblées | \$ |
| INFRASTRUCTURE OPTIONNELLE | Bande passante de diffusion en direct Connexions câblées de diffusion en direct | \$ |
| Frais autres non énumérés ci-haut | | \$ |
| Sous-total | | \$ |
| Taxes | | \$ |
| Total au compte maître | | \$ |

| SOMMAIRE DE TOUS LES COÛTS | MONTANTS |
|--|-----------------|
| ESPACES FONCTIONNELS | \$ |
| EXIGENCES AV | \$ |
| BLOC DE CHAMBRES | \$ |
| ACCUEIL | \$ |
| EXIGENCES TI | \$ |
| Grand total au compte maître (Taxes incluses) | \$ |

VOUS DEVEZ REMPLIR L'ANNEXE B ET LA JOINDRE À VOTRE SOUMISSION.



ANNEXE C – CLAUSE DE CONFIDENTIALITÉ

En tenant compte, d'une part, des spécificités des activités de l'employeur nécessitant une protection et, d'autre part, de ses fonctions, le fournisseur (et ses employés) s'engagent à respecter l'engagement de confidentialité suivant à l'égard de l'employeur :

Nature de l'engagement

Le fournisseur (et ses employés) doivent observer la plus stricte discrétion à l'égard de toutes les informations relatives aux activités de l'employeur auquel il aura accès, de manière directe ou indirecte, dans l'exécution de ses fonctions ou en raison de sa présence dans l'effectif.

Durée de l'engagement

La discrétion sera assurée à partir du début du contrat jusqu'au **30 avril 2022**.

SIGNATURE

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire (en lettres moulées ou en caractères d'imprimerie)

Signature

Date

VOUS DEVEZ REMPLIR L'ANNEXE C ET LA JOINDRE À VOTRE SOUMISSION.



ANNEXE D – EXIGENCE DE VACCINATION OBLIGATOIRE CONTRE LA COVID-19

Attestations à présenter avec la soumission

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

Conformément à la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir le formulaire d'attestation concernant l'exigence relative à la vaccination contre la COVID-19 joint à la présente demande de soumissions avec leur proposition pour que cette dernière soit examinée dans le cadre du présent processus d'approvisionnement. L'attestation ci-après, qui est intégrée à la demande de soumissions à sa date de clôture fait partie intégrante du contrat auquel il est intégré.

Attestation de l'exigence de vaccination obligatoire contre la COVID-19

Je, _____ (prénom et nom de famille), en tant que représentant de _____ (nom de l'entreprise) dans le cadre de la demande de soumissions _____ (écrire le numéro de la demande de soumissions), garantis et atteste que tous les membres du personnel que _____ (nom de l'entreprise) fournira dans le cadre du contrat subséquent (où ils pourraient être en contact avec des fonctionnaires et des participants) seront pleinement vaccinés contre la COVID-19 avec un ou plusieurs vaccins contre la COVID-19 approuvés par Santé Canada;

Le personnel qui ne peut pas être vacciné en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de distinction illicite énoncés dans la *Loi canadienne sur les droits de la personne* fera l'objet de mesures d'adaptation et d'atténuation qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; jusqu'à ce que le Canada indique que l'exigence de vaccination obligatoire de la Politique de vaccination obligatoire relative au personnel des fournisseurs n'est plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (nom de l'entreprise) ont été avisés des exigences en matière de vaccination de la Politique de vaccination obligatoire relative au personnel des fournisseurs du gouvernement du Canada, et que _____ (nom de l'entreprise) a attesté de leur respect de cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-après et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada sera considéré comme un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____

Les renseignements que vous fournissez dans ce formulaire d'attestation et en conformité avec la Politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada pour le personnel des fournisseurs seront protégés, utilisés, stockés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder aux renseignements figurant à votre dossier et de les corriger, et de déposer une plainte auprès du Commissariat à la protection de la vie privée du Canada concernant la façon dont vos renseignements personnels sont traités. Ces droits s'appliquent aussi à toutes les personnes que l'on considère comme du personnel aux fins du contrat et qui ont besoin d'accéder à des milieux de travail du gouvernement fédéral où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

N.B. Les conditions de ce certificat pourraient changer selon les exigences en matière de sécurité sanitaire. Le fournisseur et Affaires mondiales Canada pourraient négocier et conclure de nouvelles conditions avant ou pendant l'exécution des travaux.

VOUS DEVEZ REMPLIR L'ANNEXE D ET LA JOINDRE À VOTRE SOUMISSION.