

<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>Bid Receiving - Environment and Climate Change Canada / Réception des soumissions – Environnement et changement climatique Canada</p> <p>Electronic Copy/copie électronique:</p> <p>soumissionsbids@ec.gc.ca Att: Mitchel Easey</p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT AND CLIMATE CHANGE CANADA</p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p>SOUSSION À: ENVIRONNEMENT ET CHANGEMENT CLIMATIQUE CANADA</p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p>Title – Titre</p> <p>Service de gestion d'Évènement</p>	
	<p>EC Bid Solicitation No./SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP</p> <p>5000066137</p>	
	<p>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ)</p> <p>2022-04-12</p>	
	<p>Bid Solicitation Closes (YEAR-MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA-MM-JJ)</p> <p>2022-05-06 at – à 15h:00</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire</p> <p>Heure d'été de l'Est (EDST)</p>
	<p>F.O.B – F.A.B</p> <p>Non Applicable</p>	
	<p>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à</p> <p>Mitchel Easey</p>	
	<p>E-Mail. – Courriel</p> <p>Mitchel.easey@ec.gc.ca</p>	
	<p>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA-MM-JJ)</p> <p>31 Janvier 2023</p>	
	<p>Destination of Services / Destination des services</p> <p>Région de la capitale nationale (RCN) et Charm el-Cheikh, Égypte</p>	
	<p>Security / Sécurité</p> <p>Il n'y a aucune exigence de sécurité.</p>	
<p>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</p>		
<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>	



Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 CLAUSES DU GUIDE DES CUA	6
2.3. SOUMISSION DES OFFRES	6
2.4. ANCIEN FONCTIONNAIRE - OFFRE CONCURRENTIELLE.....	6
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.6. LOIS APPLICABLES	8
2.7. FONDEMENT DE LA PROPRIÉTÉ CANADIENNE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	8
2.8. MÉCANISMES DE CONTESTATION ET DE RECOURS.....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	15
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	15
4.2. ÉVALUATION TECHNIQUE	15
4.3. ÉVALUATION FINANCIÈRE	15
4.4. MÉTHODE DE SÉLECTION	15
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	26
5.1. ATTESTATIONS REQUISES AVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	26
5.2. ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES REQUISES AVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	26
PARTIE 6 - CONTRAT SUBSÉQUENT (<i>A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT, SUPPRIMER CETTE LIGNE</i>)	27
6.1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX	27
6.2. CLAUSES ET CONDITIONS STANDARD.....	27
6.3. EXIGENCE DE SÉCURITÉ	28
6.4. DURÉE DU CONTRAT	28
6.5. LES AUTORITÉS	28
6.6. DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	29
6.7 PAIEMENT.....	30
6.8. INSTRUCTIONS DE FACTURATION.....	30
6.9. CERTIFICATIONS ET INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES	31
6.10. LOIS APPLICABLES	31
6.11. PRIORITÉ DES DOCUMENTS	32
6.12. ASSURANCE.....	32
6.13. RÉGLEMENT DES DIFFÉRENDS	32
6.14. DISTRIBUTION ET DROITS	32



ANNEXE « A » ENONCE DES TRAVAUX	33
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	39
ANNEXE « C » CALENDRIERS DES PAIEMENTS D'ETAPE	41
ANNEXE « D » CERTIFICATION DE NON-DIVULGATION.....	42
ANNEXE « E » ATTESTATION DE VACCINATION DE LA COVID-19 - FOURNISSEUR	43

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 à la Partie 3, Fiche de présentation de la soumission financière

Pièce jointe 1 à la partie 4, Critères techniques obligatoires et critères techniques cotés par points.



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- 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 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent la feuille de présentation de la soumission financière, les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, l'attestation de non-divulgaration, le calendrier des jalons et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Environnement et Changement climatique Canada a besoin de services de gestion d'événements, telle que détaillée dans l'énoncé des travaux, annexe A de la demande de soumissions. La période du contrat est de la date d'octroi au 31 janvier 2023.
- 1.2.2 Il n'y a aucune exigence de sécurité
- 1.2.3 Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou d'autres informations connexes au besoin, conformément à la section 01 Dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées 2003.
- 1.2.4 Pour les besoins en matière de services, les soumissionnaires qui reçoivent une pension ou un paiement forfaitaire doivent fournir les informations requises telles que détaillées à l'article 3 de la partie 2 de la demande de soumissions.
- 1.2.5 Cette exigence est soumise aux dispositions de la Accord de libre-échange canadien (ZLEC), l'Accord de libre-échange Canada-Chili, l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, le Accord de libre-échange



Canada-Corée, l'Accord de libre-échange Canada-Panama, l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, l'Accord de libre-échange économique global [AECG], l'Accord de libre-échange global et Accord progressiste de partenariat transpacifique [PTPGP] et Accord de libre-échange Canada-Ukraine.

1.2.6 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID -19

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

[Avis aux entrepreneurs du gouvernement fédéral - Achatsetventes.gc.ca](https://achatsetventes.gc.ca)

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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.

Les Instructions uniformisées 2003 (2020-05-28) - biens ou services - exigences concurrentielles sont intégrées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

Les instructions standard 2003 sont modifiées comme suit :

Sous "Texte" à 02 :

Supprimer : « Numéro d'entreprise »

Insérer : "Supprimé"

À la section 02 Numéro d'entreprise - approvisionnement

Supprimer : dans son intégralité

Insérer : "Supprimé"



À l'article 05 Présentation des soumissions, paragraphe 05 (2d) :

Supprimer : dans son intégralité

Insérer : « envoyer sa soumission uniquement à Environnement et Changement climatique Canada tel que spécifié à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions ; »

À la section 06 Offres tardives :

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement et Changement climatique Canada »

À la section 07 Offres différées :

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement et Changement climatique Canada »

À l'article 08 Transmission par télécopieur, paragraphe 08 (1) :

Supprimer : dans son intégralité

À l'article 12 Rejet de l'offre, paragraphe 12 (1) a. et B. :

Supprimer : dans leur intégralité

Insérer : "Supprimé"

À l'article 17, coentreprise, paragraphe 17 (1) b :

Supprimer : "le numéro d'entreprise d'approvisionnement de chaque membre de la coentreprise"

Insérer : "Supprimé"

À l'article 20 Renseignements supplémentaires, paragraphe 20 (2) :

Supprimer : dans son intégralité

Insérer : "Supprimé"

2.2 Clauses du guide des CCUA

A7035T (2007-05-25), Liste des sous-traitants proposés

2.3. Soumission des offres

Les soumissions doivent être soumises à Environnement et Changement climatique Canada à l'adresse et au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.4. Ancien fonctionnaire - offre concurrentielle

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



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

Définition

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant 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 : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs



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

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

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

2.5. Demandes de renseignements - Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **(insérer) (X)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il se peut que les demandes reçues après ce délai ne reçoivent pas de réponse.

Les soumissionnaires devraient mentionner aussi précisément que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Les soumissionnaires devraient prendre soin d'expliquer chaque question de manière suffisamment détaillée afin de permettre au Canada de fournir une réponse précise. Les demandes de renseignements techniques qui sont de nature exclusive doivent être clairement marquées « exclusives » sur chaque élément pertinent. Les éléments identifiés comme « exclusifs » seront traités comme tels, sauf si le Canada détermine que l'enquête n'est pas de nature exclusive. Le Canada peut modifier la ou les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, de sorte que la nature exclusive de la ou des questions soit éliminée et que la demande puisse être répondue à tous les soumissionnaires. Les demandes de renseignements qui ne sont pas soumises sous une forme pouvant être distribuée à tous les soumissionnaires pourraient ne pas recevoir de réponse de la part du Canada.

2.6. Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur en Ontario.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, remplacer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix sans affecter la validité de leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien spécifié et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucune modification n'est apportée, il reconnaît que les lois applicables spécifiées sont acceptables pour les soumissionnaires.

2.7. Fondement de la propriété canadienne de la propriété intellectuelle

Environnement et Changement climatique Canada a déterminé que tous les droits de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux dans le cadre du contrat subséquent



appartiendront au Canada, pour les raisons suivantes, telles qu'énoncées dans la [Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des contrats d'approvisionnement de l'État](#) :

- (2.11.4) le principal objectif du contrat, ou des produits livrables pour lesquels il a été conclu, est de générer des connaissances et des informations à diffuser au public ;

2.8. Mécanismes de contestation et de recours

Mécanismes de contestation et de recours

- a. Plusieurs mécanismes sont à la disposition des fournisseurs potentiels pour contester certains aspects du processus de passation des marchés jusqu'à et y compris l'attribution du contrat.
- b. Le Canada encourage les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web [d'achat et de vente](#) du Canada, sous la rubrique « [Mécanismes de contestation des offres et de recours](#) », contient des renseignements sur les organismes de plaintes potentiels tels que :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (OPO)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- c. Les fournisseurs doivent noter que les **délais** de dépôt des plaintes sont stricts et que les délais varient en fonction de l'organisme de réclamation en question. Les fournisseurs doivent donc agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester un aspect quelconque du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique 1 copie électronique en format PDF par courriel

Section II: Soumission financière 1 copie électronique en format PDF par courriel

Section III: Attestations 1 copie électronique en format PDF par courriel

Les prix doivent figurer dans l'offre financière uniquement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Note pour la soumission électronique des offres :

Pour être prises en considération, les offres doivent être reçues à la date et à l'heure indiquées sur la page de couverture des présentes comme étant la « date de clôture ». Les soumissions



reçues après la date de clôture seront considérées comme non recevables et ne seront pas considérées pour l'attribution du contrat. Les offres soumises par e-mail doivent être soumises **UNIQUEMENT** à l'adresse e-mail suivante :

Adresse de courriel : soumissionsbids@ec.gc.ca

Attention : Mitchel Easey

Numéro de sollicitation : 5000066137

Les soumissionnaires doivent s'assurer que leur nom, adresse, date de clôture de la demande de soumissions et numéro de demande de soumissions sont clairement indiqués dans le corps de leur courriel. Les offres et les informations à l'appui peuvent être soumises en anglais ou en français.

La taille totale de l'e-mail, y compris toutes les pièces jointes, doit être inférieure à 15 mégaoctets (Mo). Il incombe à chaque soumissionnaire de s'assurer que la taille totale du courrier électronique ne dépasse pas cette limite.

Les offres envoyées par fax ne seront pas acceptées.

Il est important de noter que les systèmes de courrier électronique peuvent subir des retards systématiques et, parfois, des pièces jointes volumineuses peuvent amener les systèmes à bloquer ou retarder la transmission des courriers électroniques. Il est de la seule responsabilité du soumissionnaire de veiller à ce que l'autorité contractante reçoive une soumission à temps, dans la boîte aux lettres qui a été identifiée aux fins de réception des soumissions. Les timbres dateurs pour cette forme de transmission ne sont pas acceptés.

Section I : Soumission technique

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

La soumission technique doit aborder clairement et de manière suffisamment approfondie les points qui sont soumis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé contenu dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires abordent et présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter les doubles emplois, les soumissionnaires peuvent se référer à différentes sections de leur offre en identifiant le numéro de paragraphe et de page spécifique où le sujet a déjà été traité.

La partie 4, Procédures d'évaluation, contient des instructions supplémentaires que les soumissionnaires devraient prendre en compte lors de la préparation de leur soumission technique.

Section II : Soumission financière



- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la feuille de présentation de la soumission financière à la pièce jointe 1 de la partie 3, **Tableau A.1.**
- 1.2 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et conformément à la feuille de présentation de la soumission financière à la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 1.3 Les soumissionnaires doivent soumettre leur prix FAB destination ; Droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, selon le cas ; et les taxes applicables exclues.

L'absence de prix pour l'une des catégories de service incluse au Tableau A1 de la pièce jointe 1 de la partie 3 entraînera la non-conformité de la soumission.

- 1.4 Les soumissionnaires doivent inclure les informations suivantes dans leur offre financière :
 - (a) Leur dénomination sociale ; et
 - (b) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son adresse électronique) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada concernant sa soumission ; et tout contrat pouvant résulter de leur offre.

Section III : Attestations

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



PIÈCE JOINTE « 1 » À LA PARTIE 3 - FEUILLE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE

Les soumissionnaires doivent soumettre tous les prix en dollars canadiens, y compris la destination FAB et les droits de douane, le cas échéant. La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, s'il y a lieu, sont en sus.

Le soumissionnaire doit fournir des prix fermes tout compris pour **chacune** des catégories de services (activités du projet) incluses dans le **Tableau A.1** ci-dessous.

L'absence de prix pour l'une des catégories de service incluse au Tableau A1 la pièce jointe 1 de la partie 3, entraînera la non-conformité de la soumission.

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

L'entrepreneur est assujéti aux lois applicables, comme indiqué dans le contrat subséquent. À ce titre, l'Entrepreneur est responsable du respect de ces lois, y compris les lois du travail applicables. Les prix fermes tout compris facturés par l'entrepreneur reflètent cette responsabilité et le Canada ne sera pas assujéti à des frais supplémentaires qui ne sont pas expressément énoncés dans le présent document.

Dépenses directes

Toutes les dépenses directes, y compris toutes les dépenses générales et administratives, normalement encourues pour fournir les services (c'est-à-dire l'espace de bureau du projet [y compris le matériel et les logiciels de l'entrepreneur] ; le traitement de texte ; les rapports non spécifiques au projet, les photocopies, les frais de messagerie et de téléphone ; les déplacements locaux et les similaires) doivent être inclus dans les prix fermes tout compris du **Tableau A.1**. Aucun autre frais ne sera autorisé en vertu du contrat.

Les dépenses directes comprennent toutes les dépenses directement encourues par l'entrepreneur pendant l'exécution des travaux ou pour les besoins du projet, liées à l'achat ou à la location de matériaux, d'équipement, de fournitures ou d'autres articles requis, sous réserve de l'approbation préalable du chargé de projet. Les dépenses directes peuvent inclure, mais sans s'y limiter, les éléments suivants : insignes (badges); porte-cordon (lanyards) ; Affichette ; tableaux à feuilles mobiles; impression sur site ; signalisation; location d'équipement audio/vidéo; location d'équipement d'interprétation simultanée; transport commercial; couverture d'assurance spécifique aux besoins (à la demande du chargé de projet); et tous les frais de photocopies, de téléphone et de télécopieur propres au projet, les frais de stationnement et les frais de poste, de messagerie et d'expédition.

Sous-traitant

Tous les besoins en sous-traitance doivent être inclus dans les prix fermes tout compris du **Tableau A.1**. Aucun autre frais ne sera autorisé en vertu du contrat.



Frais de voyage et de Subsistance

À l'exception des chambres d'hôtel à Sharm-El Sheikh qui seront fournies et payées par le Canada, pour les autres dépenses connexes, y compris, mais sans s'y limiter, les billets d'avion, le transport terrestre, les repas et les frais accessoires, l'entrepreneur sera remboursé les frais de déplacement et de subsistance autorisés, raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans allocation pour le profit et/ou les frais généraux administratifs, conformément aux indemnités de repas et de véhicule privé précisées aux annexes B, C et D de la [Directive sur les voyages](#) du Conseil national mixte, et aux autres dispositions de la directive qui font référence aux " voyageurs ", plutôt qu'aux " employés ". Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les déplacements autorisés.

Tous les déplacements doivent être autorisés au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification gouvernementale.

Frais d'accueil

Toutes les dépenses liées aux frais d'accueil doivent être incluses dans les prix fermes tout compris du **Tableau A.1**. Aucun autre frais ne sera autorisé en vertu du contrat.

Tous les frais d'accueil doivent faire l'objet d'une autorisation écrite préalable du chargé de projet. Il incombe à l'entrepreneur et au chargé de projet de veiller à ce que l'accueil soit assuré et fourni conformément aux exigences énoncées dans [la Directive du Conseil du Trésor sur les dépenses de voyage, d'accueil, de conférence et d'événement](#) et dans la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#). Il incombe au responsable du projet d'adhérer à toutes les procédures d'approbation internes applicables en matière d'accueil.

Les prix fermes tout compris doivent inclure toutes les activités, les pourboires, les matériaux et les coûts associés à la prestation des services tels que précisés dans l'énoncé des travaux de l'annexe " A ".

Tout changement apporté au Tableau A.1 autre que celui où les prix sont demandés rendra l'offre irrecevable.

Tableau A.1- Service de gestion d'évènements pour le Pavillon du Canada pour la COP 27	
CATÉGORIES DE SERVICES (TÂCHES/ ACTIVITÉS DU PROJET)	PRIX FERME TOUT INCLU (taxes extra)
1) Plan de travail initial	\$ [insérer le prix]
2) Phase de planification	\$ [insérer le prix]
3) Clôture du projet	\$ [insérer le prix]



4) Phase opérationnelle	\$ [insérer le prix]
5) Clôture du projet	\$ [insérer le prix]
Prix total de la soumission Additionner les items 1-5 ci-dessus à des fins d'évaluation uniquement.	\$ [insérer le prix]

Aux fins du paiement, le Canada effectuera le paiement conformément à l'étape des paiements identifiée conformément à l'article 6.8.1 des clauses du contrat subséquent, et au calendrier des paiements d'étape identifié à l'annexe C de la présente demande de soumissions.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.2. Évaluation technique

Sauf disposition contraire expresse, l'expérience décrite dans l'offre doit être l'expérience du soumissionnaire lui-même (qui comprend l'expérience de toutes les entreprises qui ont formé le soumissionnaire par le biais d'une fusion, mais n'inclut aucune expérience acquise par l'achat d'actifs ou une cession de contrat). L'expérience des affiliés du soumissionnaire (c'est-à-dire des sociétés mères, filiales ou sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs ne sera pas prise en considération.

Les critères d'évaluation technique obligatoires et cotés sont inclus dans la pièce jointe «1 » de la partie 4.

4.3. Évaluation financière

4.3.1 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables exclues, les droits de douane et d'accise canadiens inclus.

- 4.3.2.2.** Pour l'évaluation des soumissions et la sélection des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à la feuille de présentation de la soumission financière détaillée dans la pièce jointe 1 de la partie 3.

4.4 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan mérite technique et prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 51 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 75 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.



4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 75, et le prix évalué le plus bas est de 250 000,00 \$ (250).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		70/75	51/75	67/75
Prix évalué de la soumission		355 000,00 \$	350 000,00 \$	250 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$70/75 \times 70 = 65.33$	$51/75 \times 70 = 47.6$	$67/75 \times 70 = 62.53$
	Note pour le prix	$250,000 / 355,000 \times 30 = 21.13$	$250,000 / 350,000 \times 30 = 21.43$	$250,000 / 250,000 \times 30 = 30.00$
Note combinée		86.46	69.03	92.53
Évaluation globale		2	3 ^e	1 ^{er}

Dans l'exemple ci-dessus, le soumissionnaire 3 serait recommandé pour l'attribution du contrat



PIÈCE JOINTE « 1 » À LA PARTIE 4 CRITERES OBLIGATOIRES ET CRITÈRES TECHNIQUES ÉVALUÉS PAR POINTS »)

Les critères d'évaluation techniques obligatoires énumérés ci-dessous seront évalués sur une base satisfait/non satisfait (c.-à-d. conforme/non conforme).

Lorsqu'un critère obligatoire demande à un soumissionnaire de « **démontrer** » : pour être considérée comme conforme, la réponse technique doit justifier comment le soumissionnaire répond aux critères identifiés dans l'exigence obligatoire. La justification ne doit pas simplement être une répétition des exigences, mais doit fournir suffisamment de détails pour démontrer comment ils répondront aux exigences. Il ne suffit pas de déclarer simplement que la réponse est conforme à l'exigence. La réponse ne satisfera pas à un critère obligatoire si le Canada détermine que la justification est insuffisante pour expliquer en détail comment le soumissionnaire démontre une ou des exigences obligatoires. Il incombe au soumissionnaire de démontrer sa conformité.

4.2.1 Évaluation technique

4.2.1.1 Critères obligatoires

Les soumissionnaires doivent satisfaire à l'ensemble des exigences obligatoires de la demande de propositions. Tout soumissionnaire ne satisfaisant pas à tous les critères obligatoires sera automatiquement rejeté.

Critère obligatoire			
N°	Détails des critères	Conforme /Non conforme	Référence à la proposition du soumissionnaire
O1	<p>EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE</p> <p>Le soumissionnaire doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. avoir été en affaires pendant au moins huit (8) ans, y compris au moins cinq (5) ans au cours desquels il s'est spécialisé dans la prestation de services de gestion d'événements 2. disposer d'un lieu d'affaires physique au Canada. <p>Afin de démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. le nombre d'années d'existence de l'entreprise; b. le nombre d'années au cours desquelles l'entreprise s'est spécialisée dans la prestation de services de gestion d'événements; c. l'adresse physique complète de tout lieu d'affaires de l'entreprise au Canada (y compris le nom de rue, 		



	la ville, la province/le territoire et code postal de chacun).		
O2	<p>PROJETS DE GESTION D'ÉVÉNEMENTS</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de trois (3) projets de gestion d'événements qu'il a réalisés au cours des cinq (5) dernières années. Pour au moins un (1) des trois (3) projets de gestion d'événements, l'événement doit avoir été orienté vers un public international.</p> <p>Les projets de gestion d'événements décrits doivent démontrer l'expérience du soumissionnaire.</p> <p>Pour démontrer son expérience, le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants pour chaque exemple d'événement soumis:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nom du projet ou de l'événement;2. Client (ministère/entreprise, etc.);3. Personne-ressource auprès du client;4. Description et objectif de l'événement (y compris les images si disponibles) qui décrit clairement la façon dont cela s'aligne sur, ou est comparable à, ce qui est demandé dans l'annexe A – Énoncé des travaux;5. Date de début de l'événement (mois et année) et durée;6. Lieu de l'événement (pays, province/État et ville ou virtuel);7. Liste des services de gestion d'événements offerts par le soumissionnaire;8. Valeur totale de la portion du budget global assignée au soumissionnaire (y compris les honoraires professionnels, les dépenses directes, les dépenses de sous-traitance, les frais de déplacement et de subsistance et tout autre revenu découlant du projet, selon le cas, mais excluant les taxes applicables);9. Nombre de participants présents;10. Description des services de gestion d'événements offerts par le soumissionnaire;		



	11. Langues dans lesquelles les services ont été fournis et caractéristiques d'accessibilité incluses, le cas échéant.		
O3	<p>PLAN DE PROJET ET STRUCTURE HIÉRARCHIQUE</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un document décrivant son plan de projet, qui comprend les rôles et les responsabilités impliqués, ainsi qu'un plan de travail et un calendrier clairs, logiques et réalisables pour la réalisation ponctuelle des tâches indiquées et des produits livrables précisés à l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure les renseignements suivants dans le plan de projet :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Calendrier des produits livrables et des jalons;b. Structure de l'équipe de projet sous forme de diagramme, et indication des rôles et des postes qui interagiront avec ECCC au nom de l'entreprise;c. Répartition des tâches;d. Niveau d'effort prévu relatif à chaque tâche;e. Détermination des risques potentiels et des domaines problématiques, avec les mesures d'atténuation ou de résolution proposées.		
O4	<p>CV ET PROFIL LINGUISTIQUE DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE DE PROJET</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom, le CV et le profil linguistique des membres de l'équipe de projet et confirmer que les gestionnaires de projet et les membres qui soutiendront le projet sur place à Sharm el-Sheikh, en Égypte, parlent et écrivent couramment dans les deux langues officielles du Canada.</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer au moins trois (3) membres d'équipe pour le soutien logistique de l'événement à Sharm El-Shiekh.</p>		



4.2.1.2 Critères techniques cotés par points

Les propositions doivent obtenir un minimum de points de 51 sur 75 pour être considérées comme conformes.

Les propositions qui n'obtiennent pas le minimum de points requis seront rejetées.

TABLEAU SOMMAIRE DES CRITÈRES COTÉS PAR POINTS

(Maximum : 75 points – Minimum : 51 points)

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS PAR POINTS	Nombre maximum de points	Nombre minimum de points	Note finale
C.1.1 – Approche de gestion de projet – Procédures et contrôles généraux de gestion	20		
C.1.2 – Approche de gestion de projet – Gestion des risques	10		
C.1.3 – Approche de gestion de projet – Phase de planification	10		
C.1.4 – Approche de gestion de projet – Phase de préparation	20		
C.1.5 – Approche de gestion de projet – Phase opérationnelle	15		
Total des points	75	51	

N°	Critères techniques cotés par points	Points alloués	Renvoi à la soumission (indiquer le numéro de page)
C.1.1	Approche de gestion de projet – Procédures et contrôles généraux de gestion (Maximum : 20 points)		
	<p>Le soumissionnaire doit proposer une approche préliminaire générale de gestion de projet pour le programme d'événements du pavillon canadien qui offre une certaine souplesse et tient compte des besoins du client, comme le précise l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire en détail l'approche et les procédures de gestion de projet proposées, les mesures de contrôle du calendrier, ainsi que les outils et les techniques qu'il utilisera pour planifier, organiser et mettre en œuvre le programme d'événements du pavillon canadien.</p> <p>La description doit présenter l'approche adoptée pour répondre aux principales exigences précisées à l'annexe A – Énoncé des travaux, ainsi que les principaux domaines nécessitant la participation du client à toutes les étapes de l'événement, de la planification à la production finale.</p>		



Facteurs de pourcentage utilisés pour l'évaluation :

0 point – Non acceptable.

Le critère n'est pas satisfait, ou la soumission ne renferme pas suffisamment de renseignements ou n'est pas acceptable sur le plan technique. Inférieur au minimum établi.

14 points – Acceptable

Il s'agit du minimum établi.

- Décrit le processus proposé par le soumissionnaire; les mesures de contrôle du calendrier, les outils et les techniques de planification.
- Fait état des techniques utilisées pour planifier, organiser et mettre en œuvre le programme d'événements du pavillon canadien.
- L'approche répond aux principales exigences du programme d'événements du pavillon canadien.
- Démontre la participation d'ECCC dans l'approche proposée.
- Aligné sur les spécifications de l'annexe A – Énoncé des travaux.

20 points – Très bien

- Le soumissionnaire donne des détails clairs et complets décrivant son processus, de même que les mesures de contrôle du calendrier, les techniques et les outils de planification.
- Démontre que des techniques très efficaces seront mises en place et adoptées pour planifier, organiser, diriger, évaluer les risques, réagir et mettre en œuvre le programme d'événements du pavillon canadien.
- L'approche dépasse les principales exigences du programme d'événements du pavillon canadien ou comprend des éléments nouveaux qui n'avaient pas été envisagés.
- Démontre que le client pourra participer de façon continue à l'approche et met en évidence les principaux aspects sur lesquels ECCC devra se prononcer. La démarche de collaboration avec les responsables du projet est très bonne.
- Aligné sur les spécifications de l'annexe A – Énoncé des travaux.

Sous-total (Attribution maximale de points : 20)



N°	Critères techniques cotés par points	Points alloués	Renvoi à la soumission (indiquer le numéro de page)
C.1.2	Approche de gestion de projet – Gestion des risques (Maximum : 10 points)		
	<p>Le soumissionnaire doit décrire son approche de gestion des risques pour cerner, évaluer et atténuer/résoudre les risques, les défis et les problèmes associés à la planification et à la mise en œuvre du programme d'événements.</p> <p>*****</p> <p>Facteurs de pourcentage utilisés pour l'évaluation :</p> <p><u>0 point – Non acceptable.</u> Le critère n'est pas satisfait, ou la soumission ne renferme pas suffisamment de renseignements ou n'est pas acceptable sur le plan technique. Inférieur au minimum établi.</p> <p><u>7 points – Acceptable</u> Il s'agit du minimum établi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La réponse du soumissionnaire à ce critère est satisfaisante. • Les connaissances, l'expérience ou les approches démontrées doivent satisfaire aux critères minimaux requis et assurer un rendement acceptable dans cette facette de son travail. • Des faiblesses ou des omissions mineures sont notées, mais n'entraîneront pas de risques majeurs pour le programme d'événements. <p><u>10 points – Très bien</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La réponse du soumissionnaire à ce critère correspond très bien à l'exigence. • Les connaissances, l'expérience ou l'approche qu'il démontre devraient lui permettre d'offrir un rendement plus que satisfaisant dans cette facette de son travail. • Il n'y a pas de faiblesses ou d'omissions qui pourraient entraîner des risques importants pour le programme d'événements. 		
Sous-total (Attribution maximale de points : 10)			



N°	Critères techniques cotés par points	Points alloués	Renvoi à la soumission (indiquer le numéro de page)
C.1.3	Approche de gestion de projet – Phase de planification (Maximum : 10 points)		
	<p>Le soumissionnaire doit décrire comment il répondra aux exigences de la phase de planification des travaux, comme le précise la section 4.1.2 de l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des détails comprenant :</p> <p style="padding-left: 40px;">a. Une description et une justification qui démontrent comment il répondra aux exigences de la section 4.1.2 de l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>*****</p> <p>Facteurs de pourcentage utilisés pour l'évaluation :</p> <p><u>0 point – Non acceptable.</u> Le critère n'est pas satisfait, ou la soumission ne renferme pas suffisamment de renseignements ou n'est pas acceptable sur le plan technique. Inférieur au minimum établi.</p> <p><u>5 points – Acceptable</u> Il s'agit du minimum établi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le soumissionnaire a fourni suffisamment de détails sur la manière dont il propose compiler les propositions d'événements pour la programmation d'événements, mobiliser les partenaires et les parties prenantes et élaborer un accord de programmation. • L'approche proposée satisfait aux critères minimaux requis pour offrir un rendement acceptable dans cette facette de son travail. • Des faiblesses ou des omissions mineures sont notées, mais n'entraîneront pas de risques majeurs pour le programme d'événements. <p><u>10 points – Très bien</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le soumissionnaire donne des détails clairs et réalisables sur la façon dont il propose compiler les propositions d'événements, la mobilisation des partenaires et l'accord de programmation. • L'approche proposée garantit un rendement plus que satisfaisant, ou excelle dans cette facette de son travail. • Il n'y a pas de faiblesses ou d'omissions qui pourraient entraîner des risques importants pour le programme d'événements. 		
Sous-total (Attribution maximale de points : 10)			



N°	Critères techniques cotés par points	Points alloués	Renvoi à la soumission (indiquer le numéro de page)
C.1.4	Approche de gestion de projet – Phase de préparation (Maximum : 20 points)		
	<p>Le soumissionnaire doit décrire comment il répondra aux exigences de la phase de préparation, comme le précise la section 4.1.3 de l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des détails comprenant :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Une description et une justification du processus/système de réception des demandes proposé par lequel il sollicitera et examinera les demandes et fera des recommandations à ECCC. b. Une description et une justification du processus proposé par lequel il travaillera avec les responsables d'événements et ECCC pour élaborer un programme d'événements. c. Une description et une justification de la manière dont il travaillera avec les responsables d'événements pour relever les défis et soutenir leurs événements. <p>*****</p> <p>Facteurs de pourcentage utilisés pour l'évaluation :</p> <p><u>0 point – Non acceptable.</u> Le critère n'est pas satisfait, ou la soumission ne renferme pas suffisamment de renseignements ou n'est pas acceptable sur le plan technique. Inférieur au minimum établi.</p> <p><u>15 points – Acceptable</u> Il s'agit du minimum établi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le soumissionnaire a fourni suffisamment de détails sur la manière dont il propose de mener à bien la phase de préparation de l'événement. • Des faiblesses ou des omissions mineures sont notées, mais n'entraîneront pas de risques majeurs pour le programme d'événements. <p><u>20 points – Très bien</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le soumissionnaire donne des détails clairs et réalisables sur la façon dont il propose d'exécuter les travaux dans le cadre de la phase de préparation de l'énoncé des travaux. • Il n'y a pas de faiblesses ou d'omissions qui pourraient entraîner des risques importants pour le programme d'événements. 		
Sous-total (Attribution maximale de points : 20)			



N°	Critères techniques cotés par points	Points alloués	Renvoi à la soumission (indiquer le numéro de page)
C.1.5	Approche de gestion de projet – Phase opérationnelle (Maximum : 15 points)		
	<p>Le soumissionnaire doit décrire comment il répondra aux exigences de la phase opérationnelle, comme le précise la section 4.1.4 de l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des détails comprenant :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Une description et une justification de la manière dont il soutiendra la réalisation des événements sur le terrain. b. Les mesures qu'il prendra pour atténuer les défis logistiques et soutenir la mise en œuvre complète du programme d'événements. <p>*****</p> <p>Facteurs de pourcentage utilisés pour l'évaluation :</p> <p><u>0 point – Non acceptable.</u> Le critère n'est pas satisfait, ou la soumission ne renferme pas suffisamment de renseignements ou n'est pas acceptable sur le plan technique. Inférieur au minimum établi.</p> <p><u>10 points – Acceptable</u> Il s'agit du minimum établi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le soumissionnaire a fourni suffisamment de détails sur la manière dont il propose de mener à bien la phase de préparation de l'événement. • Des faiblesses ou des omissions mineures sont notées, mais n'entraîneront pas de risques majeurs pour le programme d'événements. <p><u>15 points – Très bien</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Le soumissionnaire donne des détails clairs et réalisables sur la façon dont il propose d'exécuter les travaux dans le cadre de la phase de préparation de l'énoncé des travaux. • Il n'y a pas de faiblesses ou d'omissions qui pourraient entraîner des risques importants pour le programme d'événements. 		
Sous-total (Attribution maximale de points : 15)			
NOTE TOTALE (le minimum requis est de 51/75)			



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations requises et les informations connexes pour se voir attribuer un contrat.

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

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

5.1. Attestations requises avant l'attribution du contrat

5.1.1 Dispositions d'intégrité - Informations associées

En soumettant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés se conforment aux dispositions énoncées dans la section 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes requis dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les certifications sont vraies.

5.1.2. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation des soumissions

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

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

5.2. Attestations supplémentaires requises avant l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous doivent être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations requises n'est pas remplie et soumise comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dans lequel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu rendra la soumission non recevable.



5.2.1. Statut et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, si un contrat lui est attribué à la suite de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux tel que requis par les représentants du Canada et au moment spécifié dans la demande de soumissions ou convenu avec Représentants du Canada. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualifications et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité et parental, retraite, démission, congédiement motivé ou résiliation d'un accord pour défaut.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire certifie qu'il a la permission de cette personne de proposer ses services en rapport avec les travaux à exécuter et de soumettre son curriculum vitae au Canada. . Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de l'autorisation donnée au soumissionnaire et de sa disponibilité. Le non-respect de la demande peut entraîner la non-conformité de la soumission.

PARTIE 6 - CONTRAT SUBSÉQUENT *(à l'attribution du contrat, supprimer cette ligne)*

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat résultant de la demande de soumissions et en font partie intégrante. *(Lors de l'attribution du contrat, supprimez cette phrase et ajoutez le titre du besoin)*

Titre : *(insérer uniquement lors de l'attribution du contrat)*

6.1. Énoncé des travaux

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

6.2. Clauses et conditions standard

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont énoncées dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées](#) d'achat de SPAC / TPSGC publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.2.1 Conditions générales

2035 (2021-12-02) Conditions générales - services professionnels (complexité élevée), telle que modifiée ci-dessous, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.2.2 Conditions générales supplémentaires

Les conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante :



4007 (2010-08-16), le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les premiers plans

4013 (2021-11-29), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

6.2.3 Personne (s) spécifique (s)

L'entrepreneur doit fournir les services de la (des) personne (s) suivante (s) pour exécuter les travaux comme indiqué dans le contrat : _____ (insérer le nom de la ou des personnes).

6.2.4 Accord de non-divulagation

L'entrepreneur doit obtenir de son (ses) employé (s) ou sous-traitant (s) l'entente de non-divulagation dûment remplie et signée, jointe à l'annexe D, et la remettre à l'autorité contractante. Aux renseignements fournis par ou au nom du Canada en rapport avec les travaux.

6.3. Exigence de sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité applicable à ce contrat.

6.4. Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date du contrat au 31 janvier 2023

6.5. Les autorités

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Environnement et Changement climatique Canada

Division des achats et des marchés

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Adresse courriel : _____

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et tout changement au contrat doit être autorisé par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux au-delà ou en dehors de la portée du contrat sur la base de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet



Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Adresse courriel : _____

En son absence, le chargé de projet est :

Nom : _____

Titre : _____

Environnement et Changement climatique Canada

Division des achats et des marchés

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Adresse courriel : _____

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat et est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux en vertu du contrat. Les questions techniques peuvent être discutées avec le chargé de projet ; cependant, le chargé de projet n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements à la portée des travaux. Les changements à la portée des travaux ne peuvent être apportés que par une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(À divulguer lors de l'attribution du contrat)

6.6. Divulgence proactive des contrats avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut, en ce qui concerne le fait d'être un ancien fonctionnaire recevant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a convenu que cette information sera publiée sur les sites Web du ministère dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.



6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, tels que déterminés conformément à la base de paiement à l'Annexe B, jusqu'à une limite des dépenses de _____ \$ (insérer le montant à l'attribution du contrat). Les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limitation des dépenses

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

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

- lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.8 Instructions de facturation

6.8.1 Paiements d'Étapes

i. Pour la partie des travaux faisant l'objet d'un prix ferme :

6.8.1.1 Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a. une demande de paiement exacte et complète ou tout autre tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par les représentants autorisés;



- c. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

Les paiements seront effectués conformément au calendrier des paiements d'étape identifié à l'annexe C, Calendrier des paiements d'étape.

ii. Pour la partie voyage des travaux (par exemple, billet d'avion, transport terrestre) ou les dépenses directes où les dépenses seront remboursables :

6.8.1.2 Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 100 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :

1. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
2. le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
3. la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 100 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
4. toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés.

6.9. Conformité

Sauf indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou le précédent d'attribution du contrat, et la coopération continue pour fournir des renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat et le défaut de se conformer constituera l'entrepreneur en défaut. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.10. Lois applicables

Le Contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur en Ontario.

6.11. Priorité des documents

En cas de divergence entre le libellé de tout document figurant sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste a priorité sur le libellé de tout document qui apparaîtra par la suite sur la liste.

- (a) les articles de l'accord ;
- (b) les conditions générales supplémentaires :
4007 (2010-08-16) le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les premiers plans



4013 (2021-11-29) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

- (c) les conditions générales :
2035 (2021-12-02) Conditions générales - services professionnels (complexité élevée), telle que modifiée ci-dessous, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
- (d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) l'Annexe B, Base de paiement ;
- (f) l'Annexe C, Calendrier d'étape ;
- (g) l'Annexe D, Non-Divulgence
- (h) l'Annexe E, Attestation Covid -19
- (i) la soumission de l'entrepreneur en date du _____, (insérer la date de la soumission)

6.12. Assurance

Clause du guide des CUA G1005C (2016-01-28) Assurance - Aucune exigence particulière

Il incombe à l'Entrepreneur de décider si une couverture d'assurance est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour assurer le respect de toute loi applicable. Toute assurance acquise ou maintenue par l'entrepreneur est à ses propres frais et pour son propre bénéfice et sa propre protection. Elle ne libère pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat et ne la réduit pas.

6.13. Règlement des différends

(a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête sur les travaux pendant et après l'exécution du contrat.

(b) Les parties conviennent de se consulter et de coopérer dans la poursuite du contrat et d'informer rapidement l'autre ou les autres parties et de tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui pourraient survenir.

(c) Si les parties ne peuvent résoudre un différend par la consultation et la coopération, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le différend.

(d) Les options de services de règlement extrajudiciaire des différends se trouvent sur le site Web d'achat et de vente du Canada sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».

6.14 DISTRIBUTION ET DROITS

Tous les produits livrables de l'entrepreneur deviendront la propriété du Canada. Le Canada aura le droit de distribuer et d'utiliser tout produit livrable créé par l'entrepreneur en réponse au présent contrat.



ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre :

Équipe de gestion des événements, Pavillon national du Canada pour la COP27

2. Contexte :

La Conférence des Parties (CdP) à la Convention-cadre des Nations Unies sur les changements climatiques (CCNUCC) a lieu chaque année. Elle fonctionne à la fois comme l'organe décisionnel suprême de la CCNUCC et comme une conférence plus large des Nations Unies sur les changements climatiques. Les CdP rassemblent jusqu'à 40 000 participants du monde entier dans plusieurs volets de mobilisation et de discussion :

- **Négociations techniques** : les délégués des pays font avancer le travail technique dans les différents domaines du mandat de la CCNUCC, y compris l'avancement de la mise en œuvre de l'Accord de Paris.
- **Dialogues et événements ministériels de haut niveau** : les dirigeants politiques échangent stratégiquement pour faire progresser les efforts mondiaux en matière de changements climatiques.
- **Événements et expositions parallèles officiels** : discussions thématiques parallèles, événements et pavillons présentant l'action et les technologies climatiques, notamment par des représentants d'entreprises, de la société civile, des gouvernements infranationaux, des peuples autochtones et autres.

La COP27 sera accueillie par l'Égypte, à Sharm el-Sheik, du 7 au 18 novembre 2022. Bien que l'Égypte n'ait pas encore officiellement défini les détails de l'événement, les pavillons nationaux seront de nouveau un élément important de la COP27. Ces pavillons sont des espaces physiques à haute visibilité au sein de la CdP, qui peuvent aider à faire avancer les priorités d'un pays en fournissant un centre de réseautage et de mobilisation des intervenants, un espace pour accueillir des événements avec des partenaires et un lieu prêt à mettre en valeur et promouvoir le Canada sur la scène mondiale.

L'Égypte n'a pas annoncé le fournisseur pour la conception, la construction et l'ameublement (y compris audiovisuel) du pavillon, ni les offres correspondantes. Toutefois, le Canada a l'intention de diviser l'espace de son pavillon pour qu'il serve à deux fonctions essentielles :

1. Un espace de rassemblement et de réseautage, où les représentants gouvernementaux, les partenaires, les intervenants et les délégués du monde entier peuvent se réunir pour interagir et en apprendre davantage sur les initiatives canadiennes en matière de climat;
2. Un espace pour accueillir des événements où le gouvernement du Canada, les gouvernements provinciaux/territoriaux/municipaux, les peuples autochtones et les intervenants peuvent organiser de courts événements consacrés à la présentation d'initiatives et de thèmes précis liés aux changements climatiques à un public de 20 personnes au maximum.

Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) recherche les services d'une équipe de gestion d'événements (EGE) pour aider à la collecte de propositions d'événements, à la création du programme d'événements, à la coordination logistique (p. ex. l'aménagement des salles) et à l'exécution des événements sur place (p. ex. les changements d'horaire), qui auront



lieu au Pavillon national du Canada à la COP27. ECCC cherche à réaliser un programme canadien dynamique et mémorable, qui reflète l'ampleur du leadership climatique du Canada et qui assure que le Canada se distingue en tant que chef de file du climat dans un environnement international hautement concurrentiel au Pavillon national.

Le programme se déroulera pendant 10 jours, du 7 au 17 novembre 2022 (sauf le dimanche 13 novembre). On estime que le programme comprendra jusqu'à sept événements par jour d'une durée moyenne de 1 à 1,5 heure, avec 30 minutes entre chaque événement pour le montage et le démontage.

Voici un exemple d'horaire quotidien à titre d'illustration :

Exemple d'horaire quotidien
8 h 30-9 h 00 (30 min) – Montage
9 h-10 h 00 (1 h) – Événement 1
10 h-10 h 30 (30 min) – Démontage/montage
10 h 30-11 h 30 (1 h) – Événement 2
11 h 30-12 h 00 (30 min) – Démontage/montage
12 h-13 h 00 (1 h) – Événement 3
13 h-13 h 30 (30 min) – Démontage/montage
13 h 30-15 h 00 (1,5 h) – Événement 4
15 h-15 h 30 (30 min) – Démontage/montage
15 h 30-16 h 30 (1 h) – Événement 5
16 h 30-17 h 00 (30 min) – Démontage/montage
17 h-18 h 00 (1 h) – Événement 6
18 h-18 h 30 (30 min) – Démontage/montage
19 h-20 h 00 <i>**Les événements en soirée seront moins fréquents, allant de 2 à 5 événements sur la durée de la conférence.</i>

Le programme du Pavillon national du Canada devrait comporter un total d'environ 50 à 65 événements au cours des dix jours de programmation. On estime que les événements seront composés de 2 à 5 membres de table ronde ou orateurs principaux, avec environ 20 membres du public en personne qui seront assis sur la base du premier arrivé, premier servi.

3. Objectif :

L'entrepreneur retenu travaillera avec ECCC pour :

- Recueillir des propositions d'événements pour le Pavillon national du Canada à la COP27 en mobilisant diverses entités canadiennes (p. ex. ministères, entreprises, organisations et représentants de la jeunesse et des Autochtones); agir comme principal point de contact pour toutes les communications liées aux événements du Pavillon du Canada pendant toute la durée du contrat;
- Collaborer avec ECCC et les demandeurs pour élaborer un programme intéressant et interactif;



- Collaborer avec ECCC pour diriger la création du calendrier du programme et apporter des changements à l'horaire sur place, au besoin;
- Coordonner et soutenir l'exécution de ces événements sur le terrain pendant toute la durée de la COP27 (p. ex. montage, démontage, déplacement des participants dans l'espace d'événement et en dehors...).

4. Portée des travaux :

Les exigences précises relatives aux travaux dans le cadre du présent énoncé des travaux sont décrites ci-dessous. La principale responsabilité de l'EGE est de recueillir les propositions d'événements, de gérer la communication avec tous les demandeurs et les responsables d'événements, de créer le programme et le calendrier des événements, et d'assumer la logistique sur place de ces événements pour le Pavillon national du Canada. Tous les plans de travail stratégiques et logistiques visant à satisfaire à ces exigences doivent être élaborés en collaboration avec ECCC et approuvés par celui-ci.

4.1 – Exigences

4.1.1 Plan de travail initial (début du contrat)

- Dans les deux premières semaines suivant l'attribution du contrat, l'EGE, en collaboration avec ECCC, élaborera un chemin critique détaillé décrivant un calendrier des principales étapes de la collecte des propositions, et sera responsable des plans logistiques globaux pour créer et réaliser le programme d'événements du Pavillon national du Canada à la COP27.

4.1.2 Phase de planification d'événements (du début du contrat à juillet 2022)

- En étroite collaboration avec ECCC, assurer la collecte de propositions d'événements pour le Pavillon national du Canada à la COP27 en mobilisant diverses entités canadiennes (p. ex. d'autres ministères, des entreprises, des organisations et des représentants des jeunes et des Autochtones).
 - REMARQUE : Le système de réception des propositions d'événements n'a pas encore été établi.
- L'EGE, sous la direction d'ECCC, élaborera un accord de programmation, qui comprendra une liste détaillée des attentes, et des règles et des règlements des événements. En collaboration avec ECCC, l'EGE élaborera quelques options et concepts pour des formats d'activités et d'événements possibles adaptés au Pavillon national du Canada. Les renseignements sur les infrastructures, pour le rassemblement et le réseautage, seront fournies aux demandeurs lorsqu'ils seront disponibles. L'EGE sera chargée d'être le principal point de contact avec les entités canadiennes dès le début du contrat et jusqu'à l'achèvement réussi de la COP27.

4.1.3 Phase de préparation (d'août à novembre 2022)

- L'EGE sera chargée de procéder à un premier examen (contrôle de qualité) des propositions d'événements (estimées à 100-150 demandes), et de trier les demandes en fonction de critères d'évaluation élaborés par ECCC.
- L'EGE sera chargée de collecter toutes les demandes et de les fournir à ECCC pour examen et attribution dans un format facilement accessible.



- Une fois qu'ECCC aura examiné les demandes et effectué une sélection finale, il en informera l'EGE, qui communiquera alors avec tous les demandeurs, retenus ou non, pour les informer de l'état de leur proposition.
 - REMARQUE : Si le contrat avec l'EGE n'est pas en place au moment de l'attribution des événements, cette tâche sera accomplie par ECCC.
- L'EGE offrira quatre séances d'information virtuelles (deux dans chaque langue officielle) afin de fournir des orientations générales sur les attentes et le format des événements (p. ex. les discussions de groupe, les ateliers et les conférenciers principaux) et de répondre à toute question posée.
- L'EGE sera chargée d'être le principal point de contact avec les responsables d'événements et travaillera avec eux pour :
 - Fournir de l'information (p. ex. trousse des conférenciers) sur les attentes concernant l'utilisation de l'espace d'événement;
 - Déterminer les moments propices pour leur événement;
 - Comprendre et résoudre tous les problèmes logistiques liés à l'organisation de leur événement;
 - Obtenir à l'avance de chaque responsable d'événement toute image de marque visuelle nécessaire pour l'événement.
 - REMARQUE : Tous les renseignements communiqués aux responsables d'événements seront définis et approuvés à l'avance par ECCC pour s'assurer qu'ils respectent l'image de marque, mais aussi la taille et la technologie qui seront disponibles au Pavillon national.
- En collaboration avec ECCC, l'EGE sera responsable de la création et de la gestion d'un programme d'événements détaillé.
 - REMARQUE : Nous nous attendons à ce que la programmation connaisse de nombreux changements, ce qui nécessitera beaucoup de flexibilité, car nous prévoyons des déplacements fréquents d'événements.
- L'EGE travaillera avec les responsables d'événements pour fournir de courtes descriptions pour chaque événement dans les deux langues officielles, qui pourront être utilisées afin de promouvoir l'événement sur un site Web hébergé par ECCC et lors de la COP27.

4.1.4 Phase opérationnelle (novembre 2022)

- L'EGE rejoindra l'équipe d'ECCC jusqu'à trois (3) jours avant le début de la COP27 pour assister à la remise des pavillons nationaux par le gouvernement égyptien.
- L'EGE sera chargée d'assurer la liaison avec les responsables d'événements et de répondre aux questions logistiques liées au programme sur le terrain.
- L'EGE fournira jusqu'à deux (2) employés de soutien sur place, selon les besoins, pour appuyer la réalisation des événements, ce qui comprend le montage et le démontage entre chaque événement, la résolution des problèmes d'horaire et la coordination des éléments visuels de chaque événement (p. ex. présentations PowerPoint et vidéos).
 - REMARQUE : L'EGE ne sera pas chargée de fournir le matériel audiovisuel, ni de superviser sa distribution au Pavillon.

4.1.5 Clôture (décembre 2022)

- L'EGE fournira un rapport final sur les leçons apprises et un état budgétaire final à ECCC.



PARTIE B – ADMINISTRATION DU PROJET

- L'EGE tiendra des réunions de coordination fréquentes avec le personnel d'ECCE. La fréquence et la nature souvent immédiate et urgente de ces interactions exigent que l'entrepreneur ait au moins un gestionnaire de projet et un gestionnaire-adjoint de projet responsables du projet disponibles pour des réunions virtuelles régulières (ou en personne, si cela est autorisé) pendant la durée totale du contrat.
- Tous les mois, le dernier jour ouvrable du mois, l'EGE doit procéder à une mise à jour du calendrier de projet afin de faire l'état du projet. La mise à jour du calendrier de projet doit tenir compte de ce qui suit :
 - L'avancement de chaque activité jusqu'à la date du rapport;
 - Toute modification logistique, qu'il s'agisse d'une modification antérieure ou prévue;
 - Projections en ce qui concerne les progrès et leur complétion;
 - Les dates réelles de début et de fin de toutes les activités surveillées;
 - Les chemins critiques actuels par rapport aux mois précédents.

4.2 Calendrier des étapes clés

Tâches/activités	Calendrier	Principaux jalons et produits livrables
Plan de travail initial	Début du contrat	Fournir un plan de travail détaillé aux fins d'approbation dans les deux semaines suivant la signature du contrat.
Phase de planification	Du début du contrat à juillet 2022	Recueillir les propositions d'événements, élaborer la documentation pour les responsables d'événements concernant les règles et les attentes en matière d'événements.
Phase de préparation	D'août 2022 à novembre 2022	Travailler avec ECCE pour élaborer le programme final et travailler avec les responsables d'événements pour élaborer leurs événements.
Phase opérationnelle	Novembre 2022	Exécuter le programme d'événements du pavillon et gérer le calendrier des événements.
Clôture	Décembre 2022	Rapport final, leçons apprises, budget et facturation finale.

5. Langue

La programmation du pavillon et tout matériel promotionnel associé au programme doivent respecter les exigences linguistiques de la *Loi sur les langues officielles*. L'EGE doit être capable de travailler avec les responsables d'événements potentiels et retenus dans les deux langues officielles.

Les gestionnaires de projet de l'EGE et les travailleurs sur place liés au pavillon doivent être parfaitement bilingues dans les deux langues officielles du Canada (français et anglais). ECCE sera responsable de la traduction du contenu publié sur le site Web du pavillon hébergé par ECCE (Web et mobile).



6. Lieu de travail

Les travaux seront réalisés dans les bureaux de l'entrepreneur, ainsi que sur le site du pavillon national, à Sharm El-Sheik, en Égypte.

7. Déplacements

L'entrepreneur doit inclure les frais de déplacement dans sa soumission, et peut inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- a. La participation à des réunions en personne avec des représentants d'ECCC peut être requise (si cela est autorisé), dans toutes les phases du travail dans les bureaux d'ECCC (200, rue Sacré-Cœur, Gatineau, Québec).
- b. Se rendre sur le site de la COP27 à Sharm El-Sheik, en Égypte, pour fournir des services sur place à l'appui du programme d'événements du Pavillon du Canada.

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

La soumission comprendra les frais de déplacement d'un maximum de deux (2) membres de l'EGE à la COP27 à Sharm El-Sheik. Les frais de déplacement sont soumis aux limites fixées par la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.

L'entrepreneur est responsable de l'ensemble des activités et des coûts associés à l'exécution de son travail sur le site de la conférence (p. ex. frais de manutention, de frais postaux, d'entreposages).

8. Protection des renseignements personnels

En cas d'incident de sécurité ou d'atteinte à la vie privée présumé, la partie concernée doit immédiatement aviser les autres parties et fournir un rapport écrit détaillé présentant les circonstances de l'incident ou de l'atteinte ainsi que les mesures correctives prises en réponse à l'incident ou à l'atteinte.

ECCC doit suivre ses plans établis de gestion des incidents de sécurité ou des atteintes à la vie privée, notamment en informant la Division de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels et la Direction de la gestion de la sécurité.



**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**
(À titre d'illustration uniquement)

Les prix fermes tout compris doivent inclure l'ensemble des activités, des gratifications, des matériaux et des coûts associés à la prestation des services tels que spécifiés dans l'énoncé des travaux de l'annexe " A ".

Les prix fermes tout compris comprennent le coût de la main-d'œuvre, les avantages sociaux, les frais généraux et administratifs, le temps de transit, les frais généraux, les bénéfices et autres, à l'exception des taxes applicables. Les prix doivent être en dollars canadiens.

Toutes les dépenses directes, y compris les frais généraux et administratifs, normalement engagées pour la prestation des services (c'est-à-dire les locaux du projet [y compris le matériel et les logiciels de l'entrepreneur], le traitement de texte, les rapports non spécifiques au projet, les photocopies, les frais de messagerie et de téléphone, les déplacements locaux et autres) doivent être inclus dans les prix fermes tout compris. Aucun autre frais ne sera autorisé dans le cadre du contrat.

Tous les besoins de sous-traitance doivent être inclus dans les prix fermes tout compris du **Tableau A.1**. Aucun autre frais ne sera autorisé dans le cadre du contrat.

i. Services de gestion d'événements faisant l'objet d'un prix ferme

Tableau B.1- Service de gestion d'évènements pour le Pavillon du Canada pour la COP 27		
No.	CATÉGORIES DE SERVICES (TÂCHES/ ACTIVITÉS DU PROJET)	PAIEMENTS D'ÉTAPES
1	Plan de travail initial	\$ (5% du prix total évalué de l'offre)
2	Phase de planification	\$ (5% du prix total évalué de l'offre)
3	Phase de préparation	\$ (45% du prix total évalué de l'offre)
4	Phase opérationnelle	\$ (40% du prix total évalué de l'offre)
5	Clôture du projet	\$ (5% du prix total évalué de l'offre)
Coût Total Ferme :		\$

ii. Frais de voyage et de subsistance : Coût Estimatif : 20 000 \$.

L'hébergement en Égypte sera fourni par le Canada.

Pour les autres dépenses relatives aux déplacements décrites dans l'énoncé des travaux à l'annexe A, y compris, mais sans s'y limiter, les billets d'avion, le transport terrestre, les repas et les frais accessoires :



L'entrepreneur sera remboursé pour les frais de déplacement et de subsistance autorisés, raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune allocation pour le profit et les frais généraux administratifs, conformément conformément aux indemnités de repas et de véhicule privé précisées aux annexes B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et aux autres dispositions de la directive qui font référence aux " voyageurs ", plutôt qu'aux " employés ". Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les déplacements autorisés.

Tous les voyages doivent être autorisés au préalable par le chargé de projet et tous les paiements sont assujettis à une vérification gouvernementale.

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront payés sur présentation d'un état détaillé appuyé par des pièces justificatives.

Le Canada n'acceptera aucun frais de déplacement et de subsistance pour :

- a. Le travail effectué dans la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la Loi sur la capitale nationale, L.R.C. 1985, c. N-4, art. 2. La Loi sur la capitale nationale est disponible sur le site Web du ministère de la Justice : <http://laws.justice.gc.ca/eng/acts/N-4/> ;
- b. Tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN ; et
- c. Tout déplacement de ressources.

iii. Autres dépenses directes : Coût Estimatif : 15 000 \$.

Toutes les autres dépenses directes sont soumises à l'approbation préalable du Chargé projet d'ECCC.

Les dépenses directes comprennent toutes les dépenses directement engagées par l'entrepreneur pendant l'exécution des travaux ou aux fins du projet, relativement à l'achat ou à la location de matériaux, d'équipement, de fournitures ou d'autres articles nécessaires, sous réserve de l'approbation préalable du Chargé de projet. Les dépenses directes peuvent inclure, mais sans s'y limiter, les éléments suivants : insignes (badges); porte-cordon (lanyards) ; Affichette ; tableaux à feuilles mobiles; impression sur site ; signalisation; location d'équipement audio/vidéo; location d'équipement d'interprétation simultanée; transport commercial; couverture d'assurance spécifique aux besoins (à la demande du chargé de projet); et tous les frais de photocopies, de téléphone et de télécopieur propres au projet, les frais de stationnement et les frais de poste, de messagerie et d'expédition.

Prix total estimé du contrat (i +ii+iii): _____ (insérer la somme du prix ferme et de la limitation des dépenses), Taxes applicables en sus.



ANNEXE « C » CALENDRIER DES PAIEMENTS D'ÉTAPE

Pour la partie des travaux faisant l'objet d'un prix ferme Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- une demande de paiement exacte et complète ou tout autre tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- tous ces documents ont été vérifiés par les représentants autorisés;
- tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

Les paiements seront effectués conformément au Tableau ci-dessous :

Étapes		Description	Calendrier	Paiement à l'achèvement et à l'acceptation des travaux par le Canada Référence Tableau A.1, de la pièce jointe 1 de la partie 3, soumission financière
1	Plan de travail initial	Fournir un plan de travail détaillé pour approbation dans les 2 semaines suivant la signature du contrat.	Début du Contrat	5 % du prix total de la soumission
2	Phase de planification	Pour recueillir des propositions d'événements "appel à événements" et définir les règles et les attentes. Lancer la demande de programmation dans le premier mois de la phase.	Début du contrat - Juillet 2022	5 % du prix total de la soumission
3	Phase de préparation	Trier et faire des recommandations sur la programmation. Travailler avec ECCC pour développer le programme final et travailler avec les candidats retenus pour développer leurs événements.	Août 2022 - Octobre 2022	45% du prix total de la soumission - Août 15% - Septembre 15% - Octobre 15%
4	Phase Opérationnelle	Exécution du programme des événements du pavillon	Novembre 2022	40% du prix total de la soumission
5	Clôture du projet	Rapport final, discussions, leçons apprises, budget et facturation finale.	Décembre 2022	5% du prix total de la soumission



ANNEXE « D »
CERTIFICATION DE NON DIVULGATION

Je, _____, reconnais que dans le cadre de mon travail en tant qu'employé ou sous-traitant d'Environnement et Changement climatique Canada, je peux avoir accès à des renseignements par ou au nom du Canada relativement aux travaux, conformément au contrat n° de série _____ entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et _____, y compris toute information confidentielle ou exclusive à des tiers, et toute information conçue, développée ou produite par l'entrepreneur dans le cadre des travaux. Aux fins de cet accord, les informations comprennent, mais sans s'y limiter : tous les documents, instructions, directives, données, matériel, conseils ou toute autre information, qu'ils soient reçus oralement, sous forme imprimée, enregistrés électroniquement ou autrement et qu'ils soient ou non étiquetés comme propriétaires. Ou sensible, qui est divulguée à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, divulguer ou divulguer, en tout ou en partie, de quelque manière ou sous quelque forme que ce soit, les informations décrites ci-dessus à toute personne autre qu'une personne employée par le Canada sur la base du besoin d'en connaître. Je m'engage à protéger ces informations et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans les instructions écrites ou orales émises par le Canada, pour empêcher la divulgation ou l'accès à ces informations en contravention du présent accord.

Je reconnais également que toute information fournie à l'entrepreneur par ou au nom du Canada doit être utilisée uniquement aux fins du contrat et doit demeurer la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cet accord survive à l'achèvement du contrat N° d

Signature & Date



ANNEX "E"
ATTESTATION DE VACCINATION CONTRAT LA COVID-19 – Fournisseur

PARTIE B
Attestation du fournisseur (à remplir et à signer par les fournisseurs)

Formulaire d'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 (un seul contrat)

Attestation

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de _____ (*nom de l'entreprise*) conformément au contrat _____ (*numéro du contrat*), garantis et atteste que, à compter du 15 novembre 2021, tout le personnel que _____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre de ce contrat et qui accèdera aux lieux de travail du gouvernement fédéral où il peut entrer en contact avec des fonctionnaires sera :

- (a) _____ entièrement vacciné avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
- (b) _____ à moins de ne pouvoir être vacciné en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation applicables à partir du 15 novembre 2021 aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;

jusqu'à ce que le Canada indique que l'exigence de vaccination de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs du gouvernement du Canada ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel de _____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination de la politique du gouvernement du Canada relative à la vaccination contre la COVID-19 des membres du personnel des fournisseurs, et que _____ (*nom de l'entreprise*) a attesté s'être conformé(e) à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils demeureront exacts pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations



fournies au gouvernement du 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 fausse pendant la période du contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada constitueront un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, l'information que vous avez fournie sera protégée, utilisée, conservée et divulguée conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.