



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

Agriculture and Agri-Food Canada / Agriculture et Agroalimentaire Canada

**Adresse : 1305, chemin Baseline,
Ottawa (Ontario)**

À l'attention de : Kyle Harrington

Courriel : kyle.harrington@agr.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL/
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal To: Agriculture and Agri-Food Canada

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

Proposition à : Agriculture et Agroalimentaire Canada

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

Comments-Commentaires

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

Issuing Office- Bureau de distribution

Agriculture and Agri-Food Canada / Agriculture et Agroalimentaire Canada

Corporate Materiel Management Centre/ Centre de gestion intégrée du matériel

Title/Titre: Pavillon du Canada au salon Seoul Food & Hotel	
Solicitation No. – N° de l'invitation 01B68-22-0085	Date of Solicitation – Date de l'invitation Septembre 16th 2022
Solicitation Closes – L'invitation prend fin At – à : 2 :00 On-le : 3 Octobre 2022	Time Zone - Fuseau Horaire HAE
Address Enquiries to: Adresser toutes questions à : Nom : Kyle Harrington Courriel : kyle.harrington@agr.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone S. O.	FAX No. – N° de fax S. O.
Destination- of Goods, Services, and Construction : Destination-des biens, services et construction:	
Instructions: Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item. Instructions: Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.	
Delivery required - Livraison exigée	Delivery offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/ de l'entrepreneur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur	
(type or print) - (taper or écrire en caractère d'imprimerie)	
Signature: Date:	

Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 Introduction	4
1.2 Résumé	4
1.3 Compte rendu.....	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	7
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	7
2.2 Présentation des soumissions	7
2.3 Ancien fonctionnaire	8
2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission	9
2.5 Lois applicables	10
2.6 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions ..	10
2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours	10
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	11
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	11
PARTIE 4 — PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	13
4.1 Procédures d’évaluation	13
4.2 Évaluation technique.....	14
4.3 Évaluation financière.....	15
4.4 Méthode de sélection	16
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
5.1 Attestations à présenter avec la soumission.....	18
5.2 Attestations préalables à l’attribution du contrat et renseignements supplémentaires.....	18
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	27
7.1 Énoncé des travaux	27
7.2 Clauses et conditions uniformisées	27
7.3 Exigences relatives à la sécurité.....	27
7.4 Durée du contrat	27
7.5 Responsables.....	28
7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d’anciens fonctionnaires	29
7.7 Paiement	29
7.8 Instructions pour la facturation.....	30
7.9 Attestations et renseignements supplémentaires	30

7.10	Lois applicables	31
7.11	Ordre de priorité des documents	31
7.12	Ressortissants étrangers (<i>la clause applicable sera insérée au moment de l'attribution du contrat</i>).....	31
7.13	Exigences en matière d'assurances	31
7.14	Règlement de différends	31
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX		
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT		51
ANNEXE C – MÉTHODES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION – PROPOSITION TECHNIQUE		
ANNEXE D – EMPLACEMENT/AMÉNAGEMENT DU PAVILLON DU CANADA		
ANNEXE E – VENTILATION DES COÛTS DES ARTICLES OBLIGATOIRES		
ANNEXE F – ARTICLES FACULTATIFS ET EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES		
ANNEXE G – ÉLÉMENTS GRAPHIQUES DE LA MARQUE DU CANADA		
ANNEXE H – LISTE DE CONTRÔLE POUR LA RÉPONSE À LA DEMANDE DE PROPOSITION		

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 INTRODUCTION

Le présent document établit les modalités qui s'appliquent à l'invitation à soumissionner n° 01B68-22-0085. Il compte sept parties, ainsi que les annexes et les pièces jointes :

Partie 1 – Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, les clauses et les conditions applicables à la demande de soumissions. On y précise que le soumissionnaire accepte de se conformer aux clauses et aux conditions dans toutes les parties de la demande de soumissions;

Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;

Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit comment se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 – Attestations : renferme les attestations qui doivent être présentées;

Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

Partie 7 – Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Voici le titre de chaque annexe : Énoncé des travaux, Base de paiement, Critères d'évaluation des soumissions, Emplacement/aménagement du Pavillon du Canada, Ventilation des coûts des articles obligatoires, Articles facultatifs et exigences supplémentaires, Éléments graphiques de la marque du Canada, Liste de contrôle pour la réponse à la demande de proposition.

1.2 RÉSUMÉ

1.2.1 La présente demande de soumissions est émise afin de satisfaire au besoin d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Il est prévu d'attribuer un (1) contrat, de l'attribution du contrat au 1^{er} novembre 2023, avec trois (3) périodes d'option d'un (1) an.

1.2.2 Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) recherche des propositions pour la conception et la fabrication d'un pavillon au salon Seoul Food & Hotel 2023.

AAC organise le Pavillon du Canada au salon Seoul Food & Hotel 2023, qui se tiendra au KINTEX, à Séoul, en Corée du Sud, du 30 mai au 2 juin 2023. Le pavillon du Canada comprendra des expositions de plusieurs entreprises canadiennes du secteur agroalimentaire, d'associations et de ministères fédéraux et provinciaux.

Le SFH est le plus important salon annuel de l'alimentation de la Corée du Sud. Tenu à Séoul, il donne aux entreprises participantes l'occasion de rencontrer d'importants importateurs, distributeurs et acheteurs des secteurs du commerce du détail, de la restauration et de l'accueil de partout en Corée.

Afin d'assurer la prospérité du secteur, le milieu canadien des agro-entreprises doit être concurrentiel et s'adapter aux besoins changeants des marchés nationaux et internationaux. Le programme du pavillon du Canada d'AAC donne aux exportateurs d'aliments canadiens la possibilité d'améliorer la visibilité de leurs produits par rapport à ceux de leurs concurrents internationaux en les différenciant à l'aide d'attributs et d'outils de promotion de l'image de marque. La présence du Canada aux foires commerciales internationales, grâce au programme du Pavillon du Canada, doit mettre en valeur les principaux attributs suivants de la marque canadienne : qualité, innovation, durabilité, diversité, alimentation.

Les soumissions **doivent** comprendre ce qui suit :

1. **Résumé** : Aperçu du plan proposé, des attentes et de la compréhension du projet.
2. **Conception** : La « marque » Canada est bien définie (consulter l'annexe G), car les propositions de conception d'un pavillon du Canada doivent tirer pleinement parti de la réputation internationale du Canada. La soumission comprendra la conception d'un pavillon du Canada de 342 mètres carrés (m²) composé de trois stands de 6 m x 15 m (90 m²) et d'un stand de 6 m x 12 m (72 m²).

La conception doit être typiquement canadienne et se démarquer de celle des autres pays et concurrents de la salle des exposants. Elle mettra à profit les attributs de la marque Canada tout en répondant à la perception du public cible de ce qui est typiquement canadien.

La conception doit permettre une combinaison d'aménagements de kiosques fermés et ouverts pour répondre à la fois aux besoins des entreprises individuelles et aux besoins des grands groupes d'exposants. La conception et l'aménagement du pavillon doivent être flexibles pour pouvoir s'adapter aux changements d'une année à l'autre. La conception doit comprendre des matériaux durables pouvant être réutilisés tout au long du contrat.

3. **Gestion de projet pour les services** : Fournir une description détaillée de l'approche, des ressources pour chaque service et des échéanciers détaillés et complets, y compris les **jalons** pour la planification et les interactions avec les responsables du salon, AAC et les exposants, ainsi qu'un calendrier de fabrication et de livraison.
4. **Plan d'urgence** : Décrire toute situation imprévue, contrainte ou difficulté majeure ou tout obstacle important auquel le projet pourrait être confronté, y compris les problèmes de dotation en personnel; proposer des solutions et des approches pour y faire face.
5. **Résumé/recommandation** : Fournir des renseignements et/ou des recommandations supplémentaires qui sont essentiels au projet.

Le défaut d'une entreprise de soumissionner en dollars canadiens (exigence obligatoire de l'invitation à soumissionner) est suffisant pour justifier le rejet de sa proposition. Toute soumission d'une entreprise présentée dans une devise autre que la devise canadienne sera rejetée par AAC.

1.2.3 Le présent besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.3 Comptes rendus

Le soumissionnaire peut demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent présenter leur 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 indiquées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre se trouvent 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 offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003 \(2022-03-29\)](#), Instructions uniformisées - biens et services – besoins concurrentiels est intégré par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Remplacer par : 120 jours

Dans tout le texte (sauf les paragraphes 1.0, 3.0 et 20) : Supprimer « Services publics et Approvisionnement Canada » et remplacer par « Agriculture et Agroalimentaire Canada ». Supprimer « TPSGC » et remplacer par « AAC ».

Le paragraphe 5.2 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : d. de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas;

Remplacer par : d) faire parvenir sa soumission seulement à l'Unité de réception des soumissions d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) indiquée dans la demande de soumissions ou à l'adresse précisée dans la demande de soumissions, selon le cas;

2.2 Présentation des soumissions

Sauf indication contraire dans la DP, les soumissions doivent être reçues par l'autorité contractante dont les coordonnées sont précisées à la page 1 de la présente DP, à la date, à l'heure et au lieu indiqués à cette même page.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à AAC ne seront pas acceptées.

2.3 Anciens fonctionnaires

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

Définitions

Aux fins de 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, ou un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de cessation d'emploi, 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, la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, 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 précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour les anciens fonctionnaires touchant une pension :

- 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, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés sur les sites Web des ministères, et ce, conformément à l'[Avis sur la politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- 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.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être adressées par écrit à l'autorité contractante au plus tard **cinq (5)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment être en mesure d'améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions, par écrit, à l'autorité contractante indiquée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard **dix (10)** jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'octroi du contrat, inclusivement.
- b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter en premier lieu leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web [Achats et ventes](#) du Canada, sous l'en-tête [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#), renferme de l'information sur les organismes auprès desquels il est possible de déposer une plainte, tels que :
 - le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA);
 - le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE).
- c) Les fournisseurs doivent prendre note que des **dates d'échéance strictes** sont fixées pour le dépôt des plaintes, et que les périodes varient selon l'organisme de traitement des contestations. Par conséquent, ils doivent agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

a. **Copies de la soumission** : Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- i. Section I : Conception et soumission technique
- ii. Section II : Soumission financière
- iii. Section III : Attestations non comprises dans la soumission technique.

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

Le Canada exige que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier :

- a) Utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) Utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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

- 1) Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design [LEED], Carbon Disclosure Project, etc.);
- 2) Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
- 3) À moins d'indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à soumettre leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires doivent :
 - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
 - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso ou à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils comprennent les exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Ils doivent également démontrer leur capacité à exécuter les travaux et décrire de façon complète, concise et claire l'approche qu'ils adopteront pour le faire.

La soumission technique doit traiter de manière claire et suffisamment approfondie des points soumis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que le soumissionnaire reprenne les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent effectuer un renvoi à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement fournie à l'annexe B de la présente demande de soumissions. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Section III : Attestations

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

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, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par étapes, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas que ce dernier a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi les étapes précédentes. Le Canada peut mener certaines étapes de l'évaluation simultanément.
- b. Une équipe d'évaluation composée de représentants des utilisateurs désignés évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils externes ou aux ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- c. En plus de tous les autres délais établis dans la demande de soumissions :
 - i. **Demandes de précisions** Si le Canada demande des précisions ou vérifie l'exactitude des renseignements fournis dans la proposition auprès du soumissionnaire, ce dernier dispose d'un délai de deux (2) jours ouvrables ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, la soumission sera déclarée non recevable.
 - ii. **Demandes d'entrevues** : Si le Canada souhaite s'entretenir avec le soumissionnaire et/ou l'une des ressources proposées pour répondre au besoin de l'invitation à soumissionner, ce soumissionnaire disposera de deux (2) jours ouvrables suivant la date du préavis donné par l'autorité contractante pour prendre les dispositions nécessaires à cet effet (à ses propres frais) à l'endroit choisi par le Canada.
 - iii. **Demande de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande d'autres renseignements supplémentaires pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels :
 - A. vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
 - B. communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les grilles des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire.Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés par le Canada dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.
 - iv. **Prorogation du délai**: Si le soumissionnaire a besoin de plus de temps, l'autorité contractante, à sa discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.2 Évaluation technique

a. Critères techniques obligatoires

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront jugées non recevables et rejetées. Les critères d'évaluation obligatoires sont décrits à l'annexe C, Critères d'évaluation technique.

b. Critères techniques cotés de la conception

Chaque soumission sera cotée par l'attribution d'une note aux exigences cotées de conception, qui sont précisées dans la demande de soumissions par l'expression « EXIGENCES COTÉES TECHNIQUES ET DE CONCEPTION » ou par renvoi à une note. Les soumissionnaires qui ne présentent pas de soumissions complètes contenant tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions verront leurs soumissions cotées en conséquence. Les critères cotés sont décrits à l'annexe C – Critères d'évaluation technique.

- i. Une note de proposition concernant les EXIGENCES COTÉES TECHNIQUES ET DE CONCEPTION (sur 50 points) doit être calculée pour chaque soumissionnaire recevable sur le plan technique à l'aide de la formule suivante :

Note réelle		Note finale
Note maximale possible	x 50 =	<i>50 % des notes calculées des soumissionnaires</i>

Exemple : Étant donné que le soumissionnaire a atteint le seuil minimal pour les critères d'évaluation cotés

37		Note finale
50	x 50 =	37 sur 50

Remarque : Toutes les notes seront calculées à la troisième décimale près.

c. Critères techniques cotés

Chaque soumission sera cotée au moyen d'une note attribuée aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissionnaires qui ne présentent pas de soumissions complètes contenant tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions verront leurs soumissions cotées en conséquence. Les critères cotés sont décrits à l'annexe C – Critères d'évaluation technique.

- ii. Une note de proposition technique (sur 62 points) doit être calculée pour chaque

soumissionnaire recevable sur le plan technique à l'aide de la formule suivante :

Note réelle	x 25 =	Note finale
Note maximale possible		<i>25 % des notes calculées des soumissionnaires</i>

Exemple : Étant donné que le soumissionnaire a atteint le seuil minimal pour les critères d'évaluation cotés

48	x 25 =	Note finale
62		19,355 sur 25

Remarque : Toutes les notes seront calculées à la troisième décimale près.

Proposition recevable sur le plan technique – Une proposition technique recevable doit :

- A. satisfaire aux exigences obligatoires et obtenir la note minimale précisée dans l'invitation à soumissionner pour les critères auxquels des points sont accordés.

4.3 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables, destination FAB, droits de douane, taxes d'accise, frais connexes de voyage et dépenses personnelles inclus.

Dans la proposition financière, le soumissionnaire fournira un prix ferme tout compris pour fournir les services demandés, conformément aux **produits livrables indiqués dans l'annexe A et aux exigences précisées dans les annexes E et F.**

Les exigences de la proposition financière sont décrites en détail à l'annexe B, Base de paiement, et à l'annexe C, Méthodes et critères d'évaluation.

Dans la proposition, les tarifs ne doivent apparaître que dans la proposition financière.

Tous les tarifs proposés doivent être en dollars canadiens. Les évaluations financières sont calculées à partir du coût total du projet, TPS ou TVH (le cas échéant) non comprises. Seule la valeur en devise canadienne sera utilisée dans l'évaluation d'une proposition. La valeur d'une soumission en devise canadienne est établie au moment où la proposition est présentée, sans tenir compte de la fluctuation ultérieure du taux de change.

Le défaut d'une entreprise de soumissionner en dollars canadiens (exigence obligatoire de l'invitation à soumissionner) est suffisant pour justifier le rejet de sa proposition. AAC rejettera toute soumission présentée dans une devise autre que la devise canadienne.

Budget maximal : Le prix ferme tout compris du contrat subséquent ne doit pas dépasser **158 000 \$ CA**. Si la valeur de la soumission dépasse ce montant, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée.

4.4 Méthode de sélection

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :
 - a. satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - c. obtenir au moins 35 points pour l'ensemble des critères techniques cotés de la conception qui font l'objet d'une cotation numérique. La cotation se fait sur une échelle de 50 points;
 - d. obtenir le minimum de points requis pour l'ensemble des critères d'évaluation technique cotés, et ce, pour chaque catégorie.
2. Les soumissions qui ne satisfont pas aux points a), b), c) ou d) seront déclarées non recevables.
3. La proposition recevable qui obtient la note la plus élevée pour les points combinés des exigences cotées de la proposition de conception (50 %), de la proposition technique (25 %) et de la proposition financière (25 %) sera la proposition retenue.
4. Pour établir la note de mérite technique, la note technique globale pour chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points disponibles multiplié par 75 p. 100.
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 25 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la note pour le mérite technique et la note pour le prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission retenue ne sera pas nécessairement celle ayant obtenu la note technique la plus élevée ni celle ayant le prix évalué le plus bas. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du 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 rapport de 75/25 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points possible équivaut à 100, et le prix évalué le plus bas s'établit à 125 \$.

$$\frac{\text{Cote technique combinée} \times \text{ratio (75)}}{\text{Max. de points}} + \frac{\text{Prix le moins élevé} \times \text{ratio (25)}}{\text{Prix du soumissionnaire}} = \text{Cote combinée}$$

Exemple de méthode de sélection :

Cote globale la plus élevée – Mérite technique (75 %) et prix (25 %)			
Calcul	Mérite technique	Prix	Total des points
Proposition 1 - Tech. = 88/100 - Prix = 200 \$	$\frac{88 \times 75}{100} = 66$	$\frac{*125 \times 25}{200} = 15,625$	= 81,625

Proposition 2 - Tech. = 82/100 - Prix = 130 \$	$\frac{82 \times 75}{100} = 61,5$	$\frac{125 \times 25}{130} = 24,038$	= 85,538
Proposition 3 - Tech. = 76/100 - Prix = 125 \$*	$\frac{76 \times 75}{100} = 57$	$\frac{125 \times 25}{125} = 25$	= 82
* Représente la proposition de prix la moins élevée C'est le soumissionnaire 2 qui est retenu, car c'est lui qui a obtenu la note combinée la plus élevée, soit 85,538.			

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations fournies par les soumissionnaires 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 un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, 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 à présenter avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur proposition, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité se trouvant sur le site Web des [Formulaires concernant le Régime d'intégrité \(https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html\)](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html), afin que leur soumission soit prise en compte dans le processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

5.2.1 Personne morale et dénomination sociale

Veillez attester que le soumissionnaire est une entité juridique pouvant être liée par le contrat et poursuivie en cour et indiquer : **i)** si le soumissionnaire est une société par actions, une société de personnes ou une entreprise individuelle; **ii)** les lois en vertu desquelles le soumissionnaire a été constitué ou créé; et **iii)** le nom inscrit ou la dénomination sociale. Veillez également indiquer : **iv)** le pays où se trouve la participation majoritaire (donner le nom, le cas échéant) du

soumissionnaire.

i) _____

ii) _____

iii) _____

iv) _____

Tout contrat subséquent peut être exécuté par : **i)** dénomination sociale complète de l'entrepreneur; **ii)** au lieu d'affaires suivant (adresse complète); **iii)** numéros de téléphone et de télécopieur et adresse courriel :

i) _____

ii) _____

iii) _____

Nom

Signature

Date

5.2.2 Attestation relative aux études et à l'expérience

Nous attestons par les présentes que toutes les déclarations faites relativement aux études et à l'expérience des personnes proposées pour exécuter le travail visé sont exactes et vraies, et nous sommes conscients que le ministre se réserve le droit de vérifier tous les renseignements fournis à cet égard et que les fausses déclarations peuvent entraîner l'**irrecevabilité** de la proposition ou toute autre mesure que le ministre juge appropriée.

Nom

Signature

Date

5.2.3 Attestation du prix/tarif

« Nous attestons par la présente que les prix demandés ont été calculés conformément aux principes comptables généralement reconnus et applicables à tous les services exécutés de même nature que nous offrons et vendons, que ces prix ne sont pas supérieurs aux prix les plus bas facturés à qui que ce soit d'autre, y compris à nos clients privilégiés pour la même qualité et la même quantité de services, qu'ils n'englobent pas un élément de profit sur la vente excédant ceux que nous obtenons habituellement sur la vente de services d'une quantité et d'une qualité comparables, et qu'ils ne comprennent aucune clause relative à des remises ou à des commissions à des commissionnaires--vendeurs. »

Nom

Signature

Date

5.2.4 Validité de la proposition

Il est nécessaire que les propositions soumises à la suite de la demande de propositions soient :

- valides dans tous les sens, y compris le prix, pour un minimum de cent vingt (120) jours après la date de clôture de la présente DP;
- signées par un représentant autorisé du soumissionnaire à l'endroit prévu sur la DP;
- fournies avec le nom et le numéro de téléphone d'un représentant qui peuvent être joints pour obtenir des précisions sur la proposition du soumissionnaire ou les questions qui s'y rattachent.

Nom

Signature

Date

5.2.5 Disponibilité et statut du personnel

Le soumissionnaire atteste que les employés proposés dans sa proposition sont autorisés à offrir les services selon tout contrat découlant de la présente DP et devront être disponibles pour commencer les travaux pour une période raisonnable à partir du moment de l'obtention du contrat, ou selon la période mentionnée le cas échéant.

Si le soumissionnaire a proposé, pour s'acquitter de ce travail, une personne qui ne fait pas partie de son personnel, il atteste par les présentes qu'il a la permission écrite de la personne d'offrir ses

services dans le cadre des travaux à effectuer et de soumettre son curriculum vitæ à l'autorité contractante.

Lors de l'évaluation de la proposition, le soumissionnaire DOIT, à la demande de l'autorité contractante, fournir une copie de cette permission écrite, et ce, pour la totalité des non-employés proposés. Si le soumissionnaire ne donne pas suite à cette demande, sa proposition pourrait être rejetée.

Nom

Signature

Date

5.2.6 Anciens fonctionnaires – statut et divulgation

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de cessation d'emploi, 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, la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et 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 précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les 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, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats et sur les sites Web.

Programme de réduction des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- 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. numéro et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée comprise.

Nom

Signature

Date

5.2.7 Coentreprises

Lorsqu'une proposition est présentée par une coentreprise, elle doit être signée par tous les membres de la coentreprise ou une déclaration doit être transmise selon laquelle le signataire représente toutes les parties de la coentreprise. Il faut compléter la section suivante, le cas échéant :

1. Le soumissionnaire déclare que l'entité qui soumissionne est/n'est pas (rayer la mention qui ne s'applique pas) une coentreprise au sens de la définition du paragraphe 3.

2. Le soumissionnaire qui est une coentreprise doit fournir les renseignements supplémentaires suivants :

a) Type de coentreprise (cocher l'énoncé qui s'applique) :

- Coentreprise constituée en société
- Coentreprise en commandite
- Société en participation en nom collectif
- Coentreprise contractuelle
- Autre

b) Composition : (nom et adresse de tous les membres de la coentreprise)

3. Définition de « coentreprise »

Par « coentreprise », on entend une association de deux parties ou plus qui réunissent leurs moyens financiers, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou d'autres ressources dans une coentreprise, en s'engageant à en partager les bénéfices et les pertes, chacune exerçant sur l'entreprise un certain contrôle. Les coentreprises peuvent avoir plusieurs formes juridiques différentes, qui se divisent en trois catégories :

- a) coentreprise constituée en société;
- b) société en participation en nom collectif;
- c) coentreprise contractuelle où les parties combinent leurs ressources pour favoriser une seule entreprise commerciale sans association ni raison sociale proprement dite.

4. L'accord de formation d'une coentreprise se distingue d'autres types d'accord avec des entrepreneurs, comme :

- a) l'accord avec l'entrepreneur principal où, par exemple, l'organisme d'achat passe un

contrat directement avec un entrepreneur (principal) chargé d'assembler et d'intégrer le système, et où les principaux éléments, assemblages et sous-systèmes sont normalement confiés à des sous-traitants;

b) l'accord avec l'entrepreneur associé où, par exemple, l'organisme d'achat passe un contrat directement avec chacun des fournisseurs d'éléments principaux et assume lui-même l'intégration ou attribue un contrat distinct à cette fin.

5. Si le contrat est attribué à une coentreprise non constituée en société, tous ses membres sont conjointement et solidairement responsables de son exécution.

Nom

Signature

Date

5.2.8 Dispositions relatives à l'intégrité

1. La Politique d'inadmissibilité et de suspension (la « Politique ») ainsi que toutes les directives connexes (2016-04-04) sont incorporées par renvoi au processus d'approvisionnement et en font partie intégrante. Le fournisseur doit respecter la Politique et les directives, accessibles à partir du lien suivant : [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#).
2. En vertu de la Politique, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles ou suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
3. En plus de tout autre renseignement exigé dans le processus d'approvisionnement, le fournisseur doit fournir ce qui suit :
 - a. dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits à la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier »;
 - b. avec sa soumission, son offre ou sa proposition, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent

ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à la page [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).

4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission, une offre ou une proposition en réponse à une demande d'AAC, le fournisseur atteste :
 - a. qu'il a lu et qu'il comprend la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#);
 - b. qu'il comprend que certaines accusations criminelles et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
 - c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du fournisseur ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - d. qu'il a fourni avec sa soumission, son prix ou sa proposition une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
 - e. qu'aucune des infractions criminelles commises au pays et aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
 - f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
5. Lorsqu'un fournisseur est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission, son offre ou sa proposition un formulaire de déclaration d'intégrité, qui se trouve à la page [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
6. Le Canada déclarera une soumission, offre ou proposition non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat, le Canada établit que le fournisseur a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que le fournisseur est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

Attestation

Je, _____ (nom du fournisseur), comprends que les renseignements fournis au Ministère afin qu'il confirme mon admissibilité à recevoir un contrat peuvent être communiqués et utilisés par AAC et/ou SPAC dans le cadre du processus de validation, et que les résultats de la vérification peuvent être rendus publics. De plus, je suis conscient que la présentation d'information erronée ou incomplète peut entraîner l'annulation de ma soumission, et mener à mon inadmissibilité ou ma suspension à titre de soumissionnaire.

Nom

Signature

Date

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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](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.

7.2.1 Conditions générales

Le document [2035 \(2022-05-12\) Conditions générales — besoins plus complexes de services](#), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

- a. **Période du contrat :** La « **période du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux et comprend :
 - i. la « **durée initiale du contrat** », qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine le 1^{er} novembre 2023;
 - ii. la période au cours de laquelle le contrat est prolongé, si le Canada choisit d'exercer l'une ou l'autre des options qui y sont indiquées.
- b. **Option de prolongation du contrat :**
 - i. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la base de paiement;
 - ii. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification officielle au contrat.

c. Résiliation avec avis de trente jours

Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

À la suite de cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le présent contrat est :

Nom : Kyle Harrington
Titre : Agente principale des contrats
Organisation : Section de la passation des contrats de services professionnels,
Agriculture et Agroalimentaire Canada
Adresse : 1305, chemin Baseline, Ottawa (Ontario) K1A 0C5
Adresse courriel : kyle.harrington@agr.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

[à insérer au moment de l'attribution du contrat]

Le chargé de projet pour ce contrat est :

Nom : [_____]
Titre : [_____]
Organisation :
Adresse :
Téléphone : [_____]
Adresse courriel : [_____]

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Il est possible de discuter des questions techniques avec le chargé de projet, mais celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. Ces derniers ne peuvent être effectués qu'au moyen d'une modification au contrat délivrée par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

[à insérer au moment de l'attribution du contrat]

Nom : [_____]
Titre : [_____]
Organisation :
Adresse :

Téléphone : [_____]
Adresse courriel : [_____]

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le représentant de l'entrepreneur, l'autorité contractante, le responsable technique et la personne-ressource seront identifiés lors de l'attribution du contrat.

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur accepte que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement – Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés pour exécuter les travaux conformément à la Base de paiement figurant à l'annexe B, jusqu'à concurrence de **158 000 \$**. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne remboursera pas les frais de déplacement ou de subsistance liés à l'exécution des travaux.

7.7.2 Responsabilité totale du Canada

A. 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 ne doit pas effectuer de travaux ni fournir des services qui entraîneraient un dépassement de la responsabilité totale du Canada, tant qu'il n'a pas obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante de l'exactitude de la somme :

1. lorsque 75 % de la somme est engagée;
2. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
3. 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.

B. Lorsque l'entrepreneur informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, il 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.

7.7.3 Mode de paiement

Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront exécutés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

7.7.4 Paiement électronique des factures – Contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international);
- b. Virement télégraphique (international seulement).

7.8 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient achevés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - . Le fournisseur doit remplir et certifier un original et un (1) exemplaire de sa facture et l'envoyer au chargé de projet cité dans la section intitulée « responsables » du contrat aux fins d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux;
 - a. Le chargé de projet fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties doivent être déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) Les articles de convention;
- b) le document [2035](#) (2022-05-12), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) l'annexe E, Ventilation des coûts des articles obligatoires;
- f) l'annexe F, Articles facultatifs et exigences supplémentaires;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*insérer au moment de l'attribution du marché*).

7.12 Ressortissants étrangers (*la clause applicable sera insérée au moment de l'attribution du contrat*)

Clause du Guide des CCUA [A2000C](#) (___-___-___), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Clause du guide des CCUA [A2001C](#) (___-___-___) , Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.13 Exigences en matière d'assurances

Clause du Guide des CCUA [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances

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

7.14 Règlement de différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête à propos des travaux pendant toute la durée du contrat et après.
- (b) Les parties s'engagent à se consulter et à coopérer dans le cadre de l'exécution du contrat. Elles s'engagent également à informer rapidement l'autre partie ou les autres parties et à tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui peuvent survenir.

(c) Si les parties ne parviennent pas à résoudre un différend par la consultation et la coopération, elles conviennent de consulter une tierce partie neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter régler le différend.

(d) Les options de services de modes alternatifs de règlement des différends se trouvent sur le site Web Achats et ventes du gouvernement du Canada, sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE « A »
ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Seoul Food & Hotel
KINTEX, Séoul, Corée
2023, 2024, 2025, 2026

1.0 EXIGENCES

- 1.1 Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) demande des propositions pour la conception et la fabrication d'un pavillon au Seoul Food & Hotel en 2023.

AAC organise le Pavillon du Canada au Seoul Food et Hotel (SFH) 2023, qui se tiendra à KINTEX, Séoul, Corée du Sud du 30 mai au 2 juin 2023. Le Pavillon du Canada comprendra des blocs d'exposition d'un certain nombre d'entreprises canadiennes du secteur agroalimentaire, d'associations et de ministères fédéraux et provinciaux.

Le SFH est le plus important salon annuel de l'alimentation de la Corée du Sud. Il donne aux entreprises participantes l'occasion de rencontrer d'importants importateurs, distributeurs et acheteurs des secteurs du commerce du détail, de la restauration et de l'hôtellerie de partout en Corée.

Afin de garantir la prospérité du secteur, le milieu canadien des agroentreprises doit être concurrentiel et s'adapter aux besoins changeants des marchés nationaux et internationaux. Le programme du pavillon du Canada d'AAC donne aux exportateurs d'aliments canadiens la possibilité d'améliorer la visibilité de leurs produits par rapport à ceux de leurs concurrents internationaux en les différenciant à l'aide d'attributs et d'outils de promotion de l'image de marque. La présence du Canada aux foires commerciales internationales, grâce au Programme du pavillon du Canada, doit mettre en valeur les caractéristiques clés suivantes de l'image de marque du Canada : la qualité, l'innovation, la durabilité, la diversité et les aliments.

Les soumissions **doivent** inclure les éléments suivants.

1. **Sommaire** : un bref aperçu du plan proposé, des attentes et de la compréhension du projet.
2. **Conception** : « l'image de marque » du Canada est bien définie (voir l'annexe I), de ce fait, les propositions de conception d'un pavillon du Canada doivent donc tirer pleinement parti de la réputation internationale du Canada. La soumission comprendra l'aménagement d'un pavillon du Canada de 342 mètres carrés (m²) constitué de trois kiosques de 6 m x 15 m (90 mètres carrés) et d'un kiosque de 6 m x 12 m (72 mètres carrés).

La conception doit être typiquement canadienne et se démarquer des autres pays ou concurrents dans la salle des exposants. La conception profitera des attributs de l'image de marque du Canada tout en répondant à la perception du public cible de ce qui est typiquement canadien.

La conception doit permettre une combinaison d'aménagements de kiosques fermés et ouverts pour répondre à la fois aux besoins des entreprises individuelles et à ceux des grands groupes d'exposants. La conception et l'aménagement du pavillon devraient être flexibles pour s'adapter aux changements d'année en année. La conception devrait inclure des matériaux durables pouvant être réutilisés pendant toute la durée du contrat.

3. **Gestion de projet pour les services** : fournir une description détaillée de l'approche, des ressources pour chaque service et des échéanciers détaillés et complets, y compris les **jalons** pour la planification et les interactions avec le responsable du Salon, AAC et les exposants, ainsi qu'un calendrier de fabrication et de livraison.
 4. **Plan de circonstance** : décrire toute difficulté importante, contrainte ou situation imprévue auxquelles le projet pourrait être confronté, y compris les problèmes de dotation en personnel, et proposer des solutions et des approches pour y faire face.
 5. **Résumé et recommandations** : fournir des renseignements ou des recommandations supplémentaires qui sont essentiels au projet.
- 1.2 Sauf certaines exigences de base liées au site qui seront remplies séparément ou feront l'objet d'une commande distincte, l'entrepreneur fournira une solution clé en main complète comprenant tous les biens et les services détaillés dans les dessins de la soumission et les spécifications contenues dans le présent document (énoncé des travaux).
 - 1.3 Tous les éléments et les services qui ne sont pas couverts ni mentionnés dans le présent document, mais qui sont évidemment nécessaires à la réalisation d'une exposition pleinement fonctionnelle, doivent être mentionnés séparément dans la proposition technique de l'entrepreneur et être inclus dans la proposition financière.
 - 1.4 En cas de conflit ou d'écart entre l'Énoncé des travaux et l'ensemble des dessins de la soumission fournis, les précisions données dans l'Énoncé des travaux auront préséance.

2.0 MODIFICATIONS

- 2.1 Sauf dans les cas prévus dans le présent document ou sauf indication contraire dans le contrat, les spécifications relatives à ce besoin et les conditions d'approvisionnement ou de prestation de services ne devront pas être modifiées ou altérées (y compris les diminutions ou augmentations des tâches prévues dans l'énoncé des travaux ou du prix de lot ferme) par qui que ce soit, sans instructions écrites de l'autorité contractante.
- 2.2 Des changements de conception de dernière minute peuvent être autorisés par le chargé de projet, qui signera immédiatement un formulaire de commande distinct

préparé par le superviseur sur place. Ce dernier remettra un exemplaire du bon de commande signé au chargé de projet et à l'autorité contractante.

- 2.3 L'entrepreneur n'acceptera aucune commande directement des exposants pour des travaux supplémentaires à être imputés au contrat. Le coût de ces travaux additionnels sera facturé directement aux exposants qui en font la demande.
- 2.4 Le non-respect de ces directives pourra retarder le versement du paiement à l'entrepreneur.

3.0 BIENS ET SERVICES PRÉCIS FOURNIS PAR L'ENTREPRENEUR

Les biens et les services suivants devront être fournis par l'entrepreneur tel qu'énoncé dans les modalités du présent document.

Une liste complète du matériel et des services requis est présentée dans les sections suivantes.

3.1 SERVICES DE GESTION D'EXPOSITION

L'entrepreneur devra désigner un gestionnaire de projet qui assurera la continuité pendant la durée du contrat et qui élaborera une philosophie de gestion d'équipe et des ententes de travail avec AAC, le responsable du Salon ainsi que les exposants au Pavillon du Canada à cette exposition commerciale. Le gestionnaire de projet serait responsable des activités suivantes :

1. participer aux réunions ou aux téléconférences avec AAC et d'autres organismes, s'il y a lieu;
2. fournir des rapports financiers détaillés au chargé de projet;
3. se conformer à toutes les exigences concernant la participation des exposants canadiens à notre pavillon;
4. organiser et payer tous les services requis sur le site, selon les directives du chargé de projet;
5. agir à titre d'agent de liaison avec le responsable du Salon;
6. prendre toutes les dispositions relatives au voyage et assumer les coûts du voyage pour son équipe sur place;
7. veiller à la prestation des services offerts par les sous-traitants.

3.2 CONCEPTION

L'entrepreneur devra fournir des plans avec des suggestions d'ameublement (y compris les détails et les quantités) pour un pavillon du Canada de 342 mètres carrés (m²) à l'image de marque uniforme (avec les principales caractéristiques de l'image de marque du Canada : qualité, innovation, durabilité, diversité et aliments).

Il incombe à l'entrepreneur de préparer un ensemble complet de dessins de conception intégrant toutes les exigences décrites dans l'énoncé des travaux. L'entrepreneur peut

soumettre plus d'un projet de conception. Les dessins de conception doivent comprendre (sans s'y limiter) les éléments suivants :

- les dessins doivent clairement refléter les attributs suivants : qualité, innovation, durabilité, diversité et aliments;
- les dessins doivent clairement montrer l'utilisation des éléments graphiques de l'image de marque du Canada et des images emblématiques du Canada (voir l'annexe I);
- la conception doit répondre aux besoins des exposants et à ceux du public cible du Salon;
- la conception doit prévoir l'accessibilité des kiosques et des aires communes pour les personnes en fauteuil roulant (rampes d'accès temporaires ou amovibles);
- la conception doit permettre une combinaison d'aménagements de kiosques fermés et ouverts pour répondre à la fois aux besoins des entreprises individuelles et à ceux des grands groupes d'exposants;
- la conception devrait démontrer l'utilisation unique de matériaux durables pouvant être réutilisés pendant toute la durée du contrat;
- un plan d'étage préliminaire en fonction de l'espace alloué et de l'ameublement requis;
- les dessins doivent être conformes aux exigences du responsable du Salon, y compris, mais sans s'y limiter, la hauteur maximale permise pour les kiosques (y compris les panneaux, les tours et les bannières), les points de service (eau chaude ou froide, déchets et électricité) et les règlements en matière de santé et relatifs aux incendies.

Les éléments suivants doivent être inclus dans la conception du pavillon.

ÉLÉMENT	DESCRIPTION
Concepts et dessins de conception du pavillon	Fournir des dessins de conception reflétant les caractéristiques d'AAC (qualité, innovation, durabilité, diversité et aliments) en mettant l'accent sur le public cible du Salon. Un Pavillon du Canada d'environ 342 m ² .
Plan d'étage	Fournir un plan d'étage préliminaire à AAC, selon l'espace alloué.
Éléments graphiques de l'image de marque du Canada et images emblématiques du Canada	Intégrer des éléments graphiques de l'image de marque type d'AAC et des images emblématiques du Canada (voir l'annexe I).
Dessins de la soumission	Fournir des dessins détaillés de la soumission, comprenant les structures et les matériaux, au responsable du Salon aux fins d'approbation du pavillon. Les dessins doivent

	inclure tous les services sur place, tels que mentionnés aux sections 3.6.1, 3.6.2 et 3.6.3.
Rendus 3D	Fournir de rendus 3D des divers espaces disponibles pour les kiosques (tous les kiosques/toutes les zones) pour les exposants participants. Fournir des rendus 3D du pavillon (tous les kiosques/toutes les zones), y compris une aire de repos pour les exposants, un espace de réunion et un kiosque d'information.
auteur, tour, bannières, services, santé et sécurité	Fournir la hauteur maximale permise pour le kiosque (y compris les panneaux, les tours et les bannières), les points de services (eau chaude ou froide, déchets et électricité) et se conformer aux règlements en matière de santé et de sécurité.
Consultation relative à la conception	Consulter et collaborer avec AAC relativement à tout changement apporté après l'octroi du contrat pour tous les kiosques/toutes les zones, y compris les kiosques des exposants et les aires communes (aire de repos des exposants, espace de réunion et kiosque d'information).
Espace réservé pour les kiosques des exposants	<p>Espaces ouverts ou fermés pour les kiosques de 36 x 9 m² qui comprennent les aménagements suivants pour un kiosque de 9 m².</p> <p>Une enseigne d'entreprise rétroéclairée (avec le nom de l'entreprise, le logo de l'entreprise et le numéro de kiosque), un comptoir avant avec une vitrine d'exposition rétroéclairée (avec le logo de l'entreprise et un espace de rangement verrouillable), un panneau d'affichage (100 cm de largeur par 300 cm de hauteur), deux tablettes, un tabouret, une table de réunion avec deux (2) chaises, deux projecteurs ou lampes améliorées similaires, une poubelle et des sacs pour poubelle, deux connexions électriques de base et deux connexions au service Internet sans fil.</p> <p>Remarque : Les kiosques dans un coin nécessitent deux enseignes. Les exposants qui achètent plus d'un kiosque recevront toujours le nombre de meubles attribués par espace de kiosque. Par exemple, si deux kiosques de 9 m² sont achetés et regroupés en un seul espace plus grand, deux ensembles de mobilier doivent être inclus dans le kiosque.</p> <p>Voir la section 3.9 pour les détails et les quantités.</p>

	<p>Total d'environ 324 m². Voir l'annexe F pour l'ébauche du plan d'étage.</p>
<p>Aire commune : kiosque d'information, aire de repos des exposants et salle de réunion</p>	<p>Kiosque d'information Une enseigne d'entreprise rétroéclairée avec logo, un comptoir avant verrouillable rétroéclairé (avec logo et espace de rangement), une table de réunion, deux chaises, deux tabourets, deux projecteurs ou des lampes améliorées similaires, une poubelle et des sacs pour poubelle, une connexion électrique de base, une connexion aux services Internet sans fil (deux connexions) et de grandes images murales en couleur, dont une carte du Canada et le plan d'étage des exposants.</p> <p>Aire de repos des exposants/espace de réunion Espace libre-service avec comptoir personnalisé, refroidisseur d'eau, électricité, réfrigérateurs, machines à café, autres équipements de location, tables de réunion ou de bistro avec chaises, aires de rangement avec étagères (rangements pour les exposants, AAC et des meubles du pavillon) et grandes images murales en couleur portant l'image de marque du Canada.</p> <p>La production d'un registre est requise en tant que fourniture de l'aire de repos. Le registre est une brochure reliée de 60 pages en couleur (page de 8,5 po x 11 po) dans laquelle les exposants suivent les dossiers. Les brochures devront être imprimées et placées dans l'aire de repos des exposants pour être distribuées aux exposants du pavillon. Le fichier électronique sera fourni par AAC. La quantité totale est détaillée à la section 3.8.</p> <p>Total d'environ 18 m². Voir l'annexe F pour l'ébauche du plan d'étage.</p>
<p>Plancher</p>	<p>L'entrepreneur doit fournir en location, installer, puis démonter plus tard tout le revêtement de sol nécessaire à la mise en place du Pavillon du Canada de 342 m².</p> <p>Plusieurs couleurs peuvent être proposées pour le revêtement de sol, mais si un tapis est utilisé sur le sol, la couleur rouge du tapis doit être Canada Red Pantone P 49-8 C (consultez l'annexe I pour les codes de couleur fournis pour la couleur rouge de l'image de marque du Canada à utiliser).</p> <p>Si un plancher surélevé est proposé, une rampe d'accès temporaire ou amovible doit être disponible dans tous les</p>

	<p>kiosques/toutes les zones avant et pendant le Salon pour les exposants ou les visiteurs afin de fournir un accès aux fauteuils roulants.</p> <p>Voir la section 3.5 pour plus de détails.</p>
--	--

3.3 STRUCTURE ET GRAPHIQUES DU SYSTÈME ET DE L'EXPOSITION

L'entrepreneur devra concevoir, fournir en location, installer, puis retirer une structure d'exposition conforme aux règlements du Salon.

Le système/la structure doit **absolument** pouvoir accommoder les éléments graphiques de l'image de marque du Canada qui suivent :

- images de paysages;
- images de nourriture;
- logo de l'image de marque du Canada;
- slogan de l'image de marque du Canada : « La qualité est dans notre nature »;
- images et symboles emblématiques du Canada.

L'entrepreneur doit fournir, monter, installer, apposer et, ultérieurement, retirer et démonter toute image ou composante graphique, en conformité avec les dessins de conception, et en assurer l'éclairage où c'est nécessaire.

L'entrepreneur doit fournir tout le matériel nécessaire (p. ex. bandes Velcro) à l'installation des panneaux d'affichage graphiques ou des éléments d'affichage légers pour faciliter la personnalisation de l'installation des exposants canadiens dans leur kiosque.

Il incombe à l'entrepreneur d'assumer l'ensemble des frais et la responsabilité de récupérer et de remettre en état l'ensemble des panneaux et revêtements de surface une fois l'événement terminé.

L'entrepreneur sera responsable de la solidité et de la rigidité structurales du pavillon. Tout élément nécessaire à la solidité et à la rigidité de la structure (colonnes, treillis de plafond, fixations, etc.) doit être compris dans la proposition financière et ne doit pas être traité comme un ajout au contrat.

Si des panneaux de remplissage sont utilisés, ils doivent être confectionnés à partir des mêmes matériaux et arborer la même couleur et tous les articles fabriqués, comme des tablettes, des comptoirs ou des meubles-bars, peuvent être conçus à partir de la configuration structurale actuelle ou intégrée à celle-ci. Toutes les portes, tous les comptoirs, tous les réfrigérateurs et toutes les vitrines du secteur principal du pavillon doivent être verrouillables à l'aide de cinq (5) clés passe-partout; les serrures de tous les kiosques d'exposants doivent quant à elles être uniques et être accompagnées de trois (3) ensembles de clés dûment identifiées et de cinq (5) clés passe-partout.

3.4 FABRICATION, MONTAGE, INSTALLATION, DÉMANTÈLEMENT ET NETTOYAGE

3.4.1 L'entrepreneur devra fournir en location, installer, placer, nettoyer et, plus tard, retirer, tous les meubles, le mobilier, les appareils, les accessoires électriques, les dispositifs d'éclairage, de même que les composantes et accessoires d'exposition électroniques, audiovisuels et graphiques.

L'entrepreneur doit fournir et pouvoir offrir en location des articles supplémentaires (environ 10 % de plus) quand le nom d'un article est suivi d'un * (voir la section 3.9 – Location de meubles). Cette façon de faire garantit une uniformisation de l'apparence et des prix et évite tous frais supplémentaires liés à des demandes de dernière minute. Les frais seront facturés à AAC ou aux exposants dès qu'un article sera nécessaire et utilisé.

Tout matériel ou tout mobilier endommagé devra être **remplacé immédiatement** par un article équivalent ou meilleur.

Le type, la marque et la couleur de tous les objets approuvés sont requis. Aucun produit de remplacement ne sera accepté sans l'approbation d'AAC. Tout article remplacé à la dernière minute sera considéré comme gratuit, et le coût total de tous les articles remplacés sera déduit du contrat.

L'entrepreneur devra assumer tous les coûts et la responsabilité de la récupération et de la restauration de tous les panneaux et des finis de surface à la fin de l'événement si AAC se prévaut de la période d'option et renouvelle le contrat pour les salons Seoul Food & Hotel 2024, 2025 et 2026.

Les éléments qui doivent être inclus dans le prix de lot ferme sont, entre autres : la coordination et la supervision (pendant la fabrication, le montage, l'installation, le démontage et le nettoyage), les communications avec le responsable du Salon, l'obtention des approbations de la conception officielle, la gestion de la sécurité et les inspections de prévention des incendies, la commande et le paiement des services techniques, comme l'électricité, la plomberie et l'eau, Internet, le nettoyage et l'aide offerte sur place à un électricien ou un spécialiste des TI, la collecte des déchets, l'aide aux exposants, etc.

Les zones du pavillon seront disponibles pour le début des travaux et le démontage et le retrait conformément au calendrier établi par le responsable du Salon. Le démontage des kiosques et de toute l'exposition doit commencer après la fin de l'événement, le 2 juin 2023, et doit être terminé avant l'échéance fixée par le responsable du Salon.

Les horaires de travail pour la livraison des pièces d'exposition et la mise en place des installations d'exposition devront être conformes aux règles et règlements du Salon. Si une prolongation est nécessaire, l'entrepreneur doit demander la permission au bureau du responsable du Salon, conformément aux règlements du Salon. Les coûts des permis spéciaux, y compris les demandes d'emménagement plus tôt (au besoin), doivent être inclus dans le prix de lot ferme. L'entrepreneur doit fournir et livrer un

pavillon d'exposition entièrement opérationnel **24 heures avant l'ouverture officielle de l'événement**, à la satisfaction du chargé de projet, conformément aux normes détaillées dans les présentes spécifications écrites.

3.4.2 Par « **entièrement opérationnel** », on entend ce qui suit :

- l'entrepreneur fournira en location, installera et, plus tard, retirera une structure d'exposition conformément aux plans et aux élévations approuvés;
- le nettoyage initial de tous les éléments, des zones du Pavillon, etc. est terminé avant l'ouverture du Salon;
- les retouches et les derniers réglages sont terminés;
- les zones principales, les zones de démonstration, les salons, les bureaux, les salles et espaces de réunion et les kiosques sont propres et bien rangés;
- les meubles, les revêtements de sol, les fournitures et les produits nécessaires aux exposants sont bien rangés là où ils doivent l'être;
- tout l'équipement et les appareils sont entièrement opérationnels et en place;
- toutes les images, les panneaux, entre autres, sont installés conformément aux dessins de la soumission.

3.4.3 Tous les circuits et appareils électriques doivent être entièrement opérationnels au moins 24 heures avant l'ouverture officielle de l'événement.

3.4.4 **Démontage et nettoyage du site**

Le personnel sera disponible pour le démantèlement, conformément au calendrier fixé par le responsable du Salon.

Une fois le salon terminé, le site entier du pavillon devra être complètement dégagé et laissé en ordre et propre dans les délais établis et conformément aux règles fixées par le responsable du Salon. Le démontage du matériel du gouvernement est prioritaire et doit commencer dès la fin du Salon. Le constructeur du Pavillon est tenu de récupérer rapidement les emballages vides pour procéder au démantèlement.

3.5 **REVÊTEMENT DE SOL**

L'entrepreneur doit fournir en location, installer et retirer plus tard tout le revêtement de sol pour une surface maximale de 342 m². Plusieurs couleurs peuvent être proposées pour le revêtement de sol, mais si du tapis est utilisé, la couleur rouge du tapis doit être Canada Red Pantone P 49-8 C (consultez l'annexe I pour les codes de couleur fournis pour la couleur rouge de l'image de marque du Canada à utiliser). S'il y a du tapis, le sous-tapis doit avoir une épaisseur d'au moins ½ pouce. L'entrepreneur est responsable de tous les raccords et ajustements nécessaires. Les moulures du plancher doivent être une extrusion en aluminium ou en plastique gris pâle. Tous les tapis et sous-tapis doivent avoir **l'air neufs** et ne **présenter aucune trace d'un usage antérieur**.

Si un plancher surélevé est proposé, une rampe d'accès temporaire ou amovible doit être disponible **dans tous les kiosques/toutes les zones** avant et pendant le Salon pour les exposants ou les visiteurs afin de fournir un accès aux fauteuils roulants.

Des images ou spécifications de tous les revêtements de sol doivent accompagner la proposition. **Le revêtement de sol doit respecter tous les codes en matière de prévention des incendies.**

Les revêtements de sol doivent être recouverts d'une pellicule protectrice en vinyle ou en polyéthylène pendant l'installation.

3.6 SERVICES SUR PLACE

3.6.1 ÉCLAIRAGE ET ÉLECTRICITÉ

L'entrepreneur doit fournir en location (sauf indication contraire), installer (les rendre opérationnels 24 heures avant l'ouverture de l'événement) et, plus tard, retirer les appareils et les services électriques mentionnés ci-dessous et détaillés dans les dessins de conception fournis dans la soumission :

- toute prise électrique au service central;
- toutes les entrées et tous les tableaux de fusibles permettant une intensité de courant suffisante nécessaire pour fournir tout l'éclairage requis au Pavillon, et le nombre de prises de courant précisées. Il devrait y avoir deux prises de courant dans chaque kiosque pour utilisation par les exposants;
- tout le câblage, les prises électriques, les interrupteurs, l'éclairage et les luminaires requis dans le Pavillon, les secteurs principaux et de démonstration, l'aire de repos, les salles et espaces de réunion, y compris toutes les ampoules nécessaires et un approvisionnement adéquat d'ampoules de rechange;
- les éclairages spéciaux (par exemple projecteurs ou éclairage théâtral), accessoires ou prises identifiés ensuite par le chargé de projet;
- l'éclairage proposé dans la conception doit s'adapter à l'éclairage des salles de l'exposition pour s'assurer que l'intérieur des kiosques est suffisamment éclairé pendant la durée du Salon. Si des ajustements doivent être faits d'une année à l'autre selon l'emplacement, cela sera inclus dans le prix de lot ferme;
- le branchement de tout éclairage, appareil, matériel, vitrines, produit ou équipement électrique des exposants, etc., tel que demandé et conformément au règlement local;
- utiliser les fiches ou les connecteurs nécessaires au câblage faisant partie des éléments de l'exposition;
- s'assurer que tout l'équipement et tous les raccordements, entre autres, sont entièrement prêts et opérationnels au moins **24 heures avant l'ouverture officielle de l'événement, ou plus tôt, au besoin**;
- s'assurer que toute la structure est mise à la terre;
- aucun câblage ne doit être visible; tous les fils doivent être cachés (vitrines, comptoirs, comptoirs d'exposition, etc.);
- les travaux d'électricité doivent être exécutés par des électriciens compétents, conformément aux règlements locaux. **L'entrepreneur électricien doit demeurer sur place en tout temps pendant l'événement en cas d'accident et pour l'entretien.** Tout l'équipement électrique doit être conforme aux règlements et aux normes locaux et du Salon. Tout autre règlement inhérent à l'électricité doit être suivi à la lettre.

REMARQUE : L'entrepreneur fournira et aura sur place des éclairages et articles électriques supplémentaires (environ 10 %).

3.6.2 PLOMBERIE/EAU

L'entrepreneur devra fournir en location et installer tous les services d'électricité, de plomberie, d'eau et de collecte de déchets nécessaires (raccordement des services d'approvisionnement en eau chaude et froide, et des canalisations d'évacuation pour les éviers à l'alimentation principale en eau) avant les dates limites prévues par le responsable du Salon. Il incombe également à l'entrepreneur de s'assurer que tous les branchements et tous les services ont été installés et raccordés aux services principaux et qu'ils sont opérationnels (24 heures avant l'ouverture officielle du Salon).

Au besoin, l'entrepreneur doit aider chaque exposant à obtenir des services de plomberie, d'eau et d'évacuation des eaux usées.

REMARQUES (3.6.1 et 3.6.2)

L'entrepreneur est responsable de commander tous les services d'électricité, de plomberie, d'eau et de collecte de déchets nécessaires auprès du responsable du Salon (services d'approvisionnement en eau chaude et froide et prises de vidange pour les éviers, jusqu'au raccordement à l'eau principal) avant les dates limites prévues pour le Salon. Il incombe également à l'entrepreneur de s'assurer que toutes les connexions et tous les services ont été installés et raccordés aux services d'alimentation principaux.

L'entrepreneur doit veiller à ce que le matériel d'alimentation en électricité, ainsi que les services de plomberie et d'approvisionnement en eau fonctionnent correctement durant le Salon. Les coûts associés aux services d'électricité, de plomberie et d'approvisionnement en eau seront inclus dans le prix de lot ferme. Aucuns frais supplémentaires ne doivent être imposés au titre de l'utilisation.

3.6.3 SERVICES INTERNET

L'entrepreneur doit fournir en location, installer (et rendre opérationnels 24 heures avant l'ouverture de l'événement) et, plus tard, retirer tous les services et équipements d'accès à Internet. Il incombe à l'entrepreneur de fournir toutes les connexions Wi-Fi aux systèmes et d'assurer leur stabilité pendant toute la durée du Salon. Comme la connexion Internet fournie par l'organisation du salon est souvent peu fiable, des solutions de rechange comme des routeurs de poche à plusieurs connexions Wi-Fi avec cartes SIM (Orange ou WorldSim) ou d'autres solutions similaires doivent être envisagées. Tous les coûts afférents seront inclus dans le prix de lot ferme.

Voici des détails supplémentaires sur les exigences en matière de TI.

Connexions Wi-Fi – à fournir au Pavillon dans chaque zone comme suit :

- a) fournir un service à 36 kiosques d'exposants et à un kiosque d'information;
- b) connexion Internet Wi-Fi pour deux utilisateurs dans chaque kiosque (deux mots de passe doivent être fournis par kiosque, y compris le kiosque

- d'information) et pour le personnel d'AAC;
- c) installer des routeurs de poche à plusieurs connexions Wi-Fi ou des concentrateurs Internet;
- d) la vitesse de connexion minimale est de 25 Mo/s, ininterrompue en tout temps;
- e) les services d'un technicien seront offerts sur place, au besoin.

Tous les coûts afférents seront inclus dans le prix de lot ferme.

3.6.4 NETTOYAGE ET ÉLIMINATION DES DÉCHETS

L'entrepreneur doit assurer le nettoyage quotidien et l'élimination de tous les déchets aussi souvent que requis tout au long de l'événement pour tous les secteurs du pavillon, et ce, pendant la durée de l'événement de même que pendant la fabrication, le montage, le démantèlement et la gestion du pavillon. Tous les coûts devraient être inclus dans le prix de lot ferme.

Après l'exposition, le nettoyage du site devra être fait à la satisfaction de la direction et du responsable du Salon.

3.6.5 PHOTOS

L'entrepreneur devra prendre les mesures nécessaires pour obtenir 25 photos de qualité du pavillon au complet et deux photos de qualité de chaque kiosque d'exposant une fois l'installation terminée, sans frais additionnels au prix de lot ferme. Les photos doivent montrer les détails graphiques et les éléments de fabrication sous divers angles. Les photos seront fournies par voie électronique à l'aide d'une plateforme en ligne ou d'un service de partage des fichiers qui est accessible à AAC.

3.7 PERSONNEL SUR PLACE

L'entrepreneur doit s'assurer que les employés suivants sont disponibles pour la durée du Salon : superviseur sur place, hôtes et hôtesse, personnel de nettoyage et électriciens.

Un personnel suffisant doit rester sur place dans l'heure suivant l'ouverture officielle de l'événement pour répondre à tout besoin ou à toute demande imprévue d'AAC ou des exposants.

Les entrepreneurs travaillant sur le site du Salon doivent en tout temps porter les « insignes de l'entrepreneur » nécessaires à leur identification pendant qu'ils sont en fonction. L'entrepreneur se chargera de se procurer tous les insignes ou pièces d'identification exigés par le responsable du Salon pour que son personnel ait accès au site du Salon. Tous les coûts associés à ces insignes doivent être inclus dans le prix de lot ferme.

De plus, les entrepreneurs et leur personnel travaillant sur les lieux de l'événement doivent porter des vêtements communs et identifiables pour permettre au personnel d'AAC et aux exposants canadiens de distinguer facilement le personnel de

l'entrepreneur des autres travailleurs. Tous les coûts liés à ces vêtements communs devraient être inclus dans le prix de lot ferme.

Tous les membres du personnel sur le site doivent être dûment qualifiés et agréés par des organisations, associations et mouvements ouvriers, comme l'exigent légalement les contrats ou les ententes régissant le Salon, et ils doivent avoir en main les attestations et titres de compétences de telles adhésions.

La présence de l'entreprise et du personnel de l'entrepreneur sur place ne doit en aucun cas nuire à l'avancement du travail effectué par les autres exposants, sociétés ou travailleurs dans les pavillons adjacents ou les autres parties du terrain de l'événement.

3.7.1 SUPERVISEUR SUR PLACE

L'entrepreneur doit s'assurer que l'équipe d'installation sur place est dirigée par un superviseur chevronné et compétent (ou un sous-traitant ou un membre de l'équipe) qui parle couramment **l'anglais, le français et le coréen** et est disponible sur place pour des consultations avec le représentant d'AAC, du moment de l'arrivée dudit agent jusqu'à l'ouverture de l'événement, pendant l'événement et pendant le démontage et le remballage. Il est entendu et convenu que de telles consultations sont considérées comme faisant partie des services contractuels et qu'à ce titre, elles ne devront pas être interprétées comme des interruptions ou des entraves à la progression du travail.

À des fins d'uniformité, l'entrepreneur doit veiller à ce que le même superviseur sur place soit désigné pour exécuter l'installation et le démantèlement à l'événement. L'entrepreneur prendra toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que le superviseur sur place proposé est disponible pour toute la durée du contrat.

Le superviseur sur place doit pouvoir fournir au chargé de projet une estimation des coûts de toute modification proposée sur place, conformément au barème inclus dans la soumission.

Il doit en outre être présent avant l'ouverture et à la fermeture chaque jour, et il doit être accessible sur appel pendant toute la durée de l'événement.

3.7.2 SÉCURITÉ

Aucun besoin pour l'instant

3.7.3 HÔTE/HÔTESSE

Un (1) hôte ou une hôtesse sera requis pendant la durée du Salon (ou selon les spécifications). L'hôte/l'hôtesse doit être bilingue (anglais et coréen) et être disponible chaque jour du salon de 9 h 30 à 17 h (30 mai, 31 mai, 1^{er} juin et 2 juin 2023). De plus, l'hôte/l'hôtesse doit se rendre sur les lieux du Salon (Pavillon du Canada – emplacement exact à confirmer) le 29 mai 2023, de 13 h à 17 h, pour la formation et l'approvisionnement.

L'hôte/l'hôtesse a pour tâche de fournir des services aux invités et exposants canadiens dans l'aire de repos des exposants/l'espace de réunion. Il ou elle doit entre autres remplir les réfrigérateurs, servir les boissons, remettre des dépliants dans les présentoirs, gérer et fournir les rafraîchissements (y compris le café), commander les fournitures chaque jour, nettoyer l'aire de repos et les salles ou espaces de réunion, etc.

L'entrepreneur sera responsable de confirmer l'arrivée de l'hôte/l'hôtesse le matin et son départ le soir, d'obtenir son insigne nécessaire pour l'exposition et de payer la facture finale.

Le non-respect des instructions ci-dessus pourrait entraîner un retard ou une réduction du paiement versé à l'entrepreneur.

3.7.4 PERSONNEL DE NETTOYAGE

Il incombe à l'entrepreneur de fournir du personnel de nettoyage dans le pavillon aussi souvent que nécessaire tout au long de la journée, pour toute la durée de l'événement. L'entrepreneur devra prendre les dispositions requises et assurer L'ÉLIMINATION DE TOUS LES DÉCHETS tout au long de l'événement, de même que pendant l'installation, la fabrication et le démantèlement du pavillon. Après l'événement, le nettoyage du site devra être effectué à la satisfaction du responsable du Salon.

3.7.5 ÉLECTRICIENS

L'entrepreneur électricien doit demeurer sur place en tout temps pendant l'événement pour l'entretien et en cas d'accident.

Le non-respect des instructions ci-dessus pourrait entraîner un retard ou une réduction du paiement versé à l'entrepreneur.

3.8 FOURNITURES POUR L'AIRE DE REPOS

L'entrepreneur fournira à l'hôte/l'hôtesse, de façon continue pendant la durée du Salon, les articles suivants pour les rafraîchissements dans l'aire de repos ou l'espace de réunion :

Article	Description	Quantité
Refroidisseur d'eau	Eau chaude et froide	1
Bouteilles pour le refroidisseur d'eau	Bouteille : 18,9 litres Gobelets de papier convenant au support du refroidisseur (quantité de gobelets : 1 000)	40
Jus d'orange et de fruit	Distribuer environ 10 litres par jour pendant 4 jours	40L
Cola, Sprite et Cola diète	Distribuer environ 10 litres par jour pendant 4 jours	40L
Gobelets en papier ou en plastique	Suffisamment de gobelets pour contenir des jus de fruits et des sodas	Au besoin

Café	Café pour une carafe de 12 tasses, 5 sacs de 455 g par jour pendant 4 jours	20
Filtres à café	Convenant aux cafetières	Au besoin
Sachets de thé	Thé vert et noir	150
Verres à café en papier jetables	8 à 10 oz, distribuer environ 200 verres par jour pendant 4 jours	1 000
Sucre, édulcorant, crème, lait	Sucre et édulcorant en sachets individuels	Au besoin
Serviettes de table	Blanches	1000
Bâtonnets à café	Selon le nombre de cafés distribués (en bois)	1000
Grignotines	Collations emballées individuellement, en portion individuelle, comme des bretzels, des biscuits, des croustilles, des noix, etc. (100/jour pendant 4 jours)	400
Produits de nettoyage	Lavettes, savon, essuie-tout, nettoyant pour fenêtre, etc.	Au besoin
Registres	Fichier électronique fourni par AAC à imprimer et à livrer à l'aire de repos pour distribution aux exposants du pavillon (60 pages, livret relié, format papier 8,5 po x 11 po); deux par kiosque	72
Extincteur (fixé au mur)	Quantité finale selon les règles et règlements – emplacement à confirmer	Au besoin

3.9 LOCATION DE MOBILIER ET D'ÉQUIPEMENT

L'entrepreneur **fournira des images, les spécifications détaillées (tailles et dimensions) et les quantités** des articles recommandés énumérés ci-dessous (pour des kiosques de 36 x 9 m² et de 1 x 18 m² pour le kiosque d'information, l'aire de repos des exposants et l'espace de réunion.

Emplacement	Article	Quantité
Kiosques des exposants	Enseigne d'entreprise* (rétroéclairé avec le nom d'entreprise, le logo d'entreprise et le numéro de kiosque) – un par kiosque, deux par kiosque de coin	52
	Comptoir avant avec vitrine d'exposition* (rétroéclairé avec le logo d'entreprise et espace de rangement verrouillable) – un par kiosque	36
	Panneau arrière avec image* (100 cm de large x 300 cm de haut) – un par kiosque	36
	Tablettes* – deux par kiosque	72
	Tabouret* (hauteur réglable) – un par kiosque	36
	Table de réunion* – une par kiosque	36
	Chaise de réunion* – deux par kiosque	72

	Projecteur* (ou lampe améliorée similaire) – deux par kiosque	72
	Petite poubelle* – une par kiosque	36
	Sacs pour poubelle	Au besoin
	Prise de courant – deux par kiosque	72
	Connexions Internet – deux connexions par kiosque	72
Kiosque d'information	Enseigne d'entreprise* (rétroéclairée avec le nom d'entreprise, le logo Feuille d'érable du Canada et le numéro de kiosque)	1
	Comptoir avant* (rétroéclairé avec le logo Feuille d'érable du Canada et un espace de rangement verrouillable)	1
	Tabouret* (hauteur réglable)	2
	Table de réunion*	1
	Chaise de réunion*	2
	Projecteur* (ou lampe améliorée similaire)	2
	Petite poubelle	1
	Sacs pour poubelle	Au besoin
	Prise électrique	2
	Grande image murale en couleurs – carte du Canada	1
	Grande image murale en couleurs – plan d'étage du pavillon	1
	Grande image murale en couleurs – mur avec logo	1
	Connexion Internet	2
Aire de repos/espace de réunion	Comptoir du service à la clientèle	1
	Réfrigérateur mini bar	1
	Refroidisseur et distributeur d'eau (chaude et froide)	1
	Cafetière	2
	Espace d'entreposage avec étagères	4
	Petites et grandes poubelles avec sacs	Au besoin
	Images de marque du Canada, murales et en couleurs	4
	Projecteur* (ou lampe améliorée similaire)	Au besoin
	Table de réunion ou table de bistro*	2-3
	Chaise de réunion ou chaise de bistro*	6-9
	Connexion Internet	2

	Prise électrique*	Au besoin
--	-------------------	-----------

L'entrepreneur fournira et aura sur place, en location, des articles supplémentaires (environ 10 % de plus) pour les éléments suivis d'un *. Tout matériel ou tout mobilier endommagé devra être remplacé immédiatement par un article équivalent ou meilleur.

4.0 MODALITÉS

4.1 RESPECT DES RÉGLEMENTS LOCAUX

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les biens et les services fournis et exécutés directement ou non par l'entrepreneur ou AAC sont conformes aux exigences, aux stipulations et aux normes du Salon et, plus particulièrement, à l'ensemble des lois locales, aux pratiques de travail, aux mesures de prévention des incendies et à la sécurité, etc.

4.2 DISPOSITIONS RELATIVES À L'ASSURANCE ET À LA RESPONSABILITÉ

L'entrepreneur a la responsabilité d'assurer tous ses biens (marchandises, matériaux, composants, etc., loués ou non) se trouvant dans l'enceinte de l'exposition, contre les incendies, le vol, les dommages ou les autres formes de pertes, pendant toute la durée du contrat (de l'acceptation à la fin). Il exonérera AAC de toute responsabilité en cas de réclamations autres que celles dont le Ministère pourrait être responsable conformément aux termes du contrat conclu avec le responsable du Salon.

L'entrepreneur assurera l'intégrité structurelle et la sûreté de l'ensemble de la structure. Il sera responsable de tout préjudice causé aux personnes ou de tout dommage matériel causé au cours du montage, du démontage ou pendant la durée complète de l'exposition et attribuable à l'utilisation de matériel de qualité inférieure ou inadéquate, à de la négligence ou à des méthodes structurelles non appropriées.

4.3 DÉCLARATION DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur reconnaît et garantit que ses obligations inhérentes à l'exécution et à la réalisation du travail énoncé aux présentes n'entreront pas en conflit avec les obligations et les droits de toute autre organisation qui existent ou qui peuvent voir le jour en lien avec l'événement.

4.4 LIAISON – CLARIFICATION DES MODALITÉS ET RESTRICTIONS DU SITE

L'entrepreneur communiquera avec le responsable du Salon avant le début de l'événement, afin, d'une part, de confirmer tous les détails, comme l'état du sol, l'emplacement des points d'arrivée des services publics, l'accès au site aux dates d'emménagement et de déménagement, etc., et, d'autre part, de s'assurer de bien

comprendre et d'accepter ses conditions et modalités, ainsi que les règlements régissant le Salon.

L'entrepreneur assurera la liaison avec le responsable du Salon afin de discuter des modalités des ententes conclues avec d'autres sociétés ou organisations afin de s'assurer que toute part des responsabilités décrites aux présentes (p. ex. électrique) n'entrera pas en conflit avec la franchise, le privilège ou la responsabilité légale assignée à une autre partie et, au besoin, doit attribuer en sous-traitance de tels services à l'organisation dûment autorisée et nommée par le responsable du Salon.

L'entrepreneur assurera la liaison avec les entrepreneurs officiels désignés par le responsable du Salon pour la fourniture des services publics (électricité, téléphone, télécopieur, etc., selon les besoins) pour assurer la planification efficace de toutes les installations et veiller à ce qu'il n'y ait pas d'intrusions dans leur mandat ni de problème quant à la disponibilité de ces services. L'entrepreneur confirmera les délais de l'événement et veillera à ce que les commandes soient passées en temps opportun, notamment si des rabais s'appliquent aux commandes anticipées.

L'entrepreneur est responsable de tous les enregistrements nécessaires de son personnel sur place sous le nom de son entreprise. Si le responsable du Salon ne fournit pas d'insignes au personnel de l'entrepreneur pour entrer sur le site pendant les heures régulières de l'événement, l'entrepreneur **doit en aviser le chargé de projet avant l'événement** afin de remédier à la situation. S'il faut payer ces insignes, l'entrepreneur en acquittera les frais.

4.5 MANUTENTION DU MATÉRIEL

L'entrepreneur est responsable du transport, du courtage, du dédouanement et de la manutention sur place (factage) pour tous les biens (marchandises, matériaux, composants, etc.) dont il est propriétaire ou qu'il fournit, ainsi que de tous les frais inclus dans le prix de lot ferme.

L'entrepreneur doit assurer la coordination avec le transitaire de manière à s'assurer que tous ses biens, ceux du gouvernement et ceux des exposants seront livrés au pavillon et placés au premier point de livraison (brochures et dépliants). Tout rappel de l'équipe de manutention dans le but de repositionner les biens mal placés en raison d'un manque de supervision se fera aux frais de l'entrepreneur. L'entrepreneur ne sera pas responsable des dépenses encourues pour les biens placés au mauvais endroit à l'initiative des participants à l'exposition.

4.6 EXIGENCES RELATIVES À LA QUALITÉ

4.6.1 MATÉRIEL, COMPOSANTS ET ÉQUIPEMENT EN LOCATION

Le matériel, les composants et l'équipement fournis par l'entrepreneur, neufs ou usagés, devront être de bonne qualité, avoir l'air neufs et ne pas présenter de défaut. Tout matériel, composant ou équipement en location endommagé devra être remplacé immédiatement par un article identique ou de qualité supérieure.

Les entrepreneurs sont encouragés à utiliser des matériaux durables pouvant être réutilisés pendant toute la durée du contrat. Une attention supplémentaire sera accordée aux constructions durables dans l'évaluation.

4.6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE DE QUALITÉ

Si des **PANNEAUX** sont utilisés, ils doivent être propres et sans tache, égratignure, entaille ou imperfection, quelles qu'elles soient; toutes les surfaces en tissu doivent avoir été nettoyées et brossées; toutes les surfaces peintes doivent être recouvertes d'une peinture qui ne s'écaillera pas, et l'application/l'enlèvement de ruban adhésif et de matériel graphique autoadhésif sur les surfaces ne doit pas entraîner de décollement ni d'écaillage de l'apprêt de surface.

4.6.3 AUTORITÉ RESPONSABLE DU CONTRÔLE DE LA QUALITÉ ET DE L'INSPECTION

La responsabilité de l'inspection et du contrôle de la qualité pour tout contrat subséquent incombe au chargé de projet ou à un représentant désigné. L'entrepreneur ne doit pas refuser l'accès pour l'inspection sans motif raisonnable pendant la construction, l'installation et le démontage. Tout travail qui ne respecte pas les normes et les spécifications sera refusé.

.6.4 ACCEPTATION DES PRODUITS

Une fois l'installation terminée, le chargé de projet ou un représentant désigné fera une inspection approfondie du Pavillon, en compagnie du superviseur sur place de l'entrepreneur. Toute erreur, omission ou lacune sera notée, et le superviseur sur place devra apporter les corrections ou les ajustements finaux nécessaires.

Le non-respect des instructions ci-dessus pourrait entraîner un retard ou une réduction du paiement versé à l'entrepreneur.

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Limite contractuelle des dépenses

Le contrat a une limite de dépenses de **158 000 \$**.

Aux fins d'évaluation, AAC estime les montants suivants. Toutefois, ces chiffres ne sont donnés qu'à des fins d'évaluation et ne correspondent pas nécessairement aux montants réels dépensés par exercice financier.

Les fonds seront reportés selon les besoins.

Période du contrat	Date	Limite de dépenses
Période initiale	De la date d'adjudication du contrat au 1 ^{er} novembre 2023	158 000 \$
Option 1	(du 2 novembre 2023 au 1 ^{er} novembre 2024)	158 000 \$
Option 2	(du 2 novembre 2024 au 1 ^{er} novembre 2025)	158 000 \$
Option 3	(du 2 novembre 2025 au 1 ^{er} novembre 2026)	158 000 \$
	Sous-total	632 000 \$

L'entrepreneur sera payé en fonction de chacun des trois éléments mentionnés ci-après et des modalités du contrat. Tous les produits livrables sont destination FAB. Séoul, en Corée du Sud, et comprennent les droits de douane, les taxes applicables ainsi que les frais de déplacement et les dépenses remboursables connexes.

1. Éléments essentiels ou obligatoires

L'entrepreneur recevra le prix de lot ferme de (*montant à insérer au moment de l'octroi du contrat*) \$ en un paiement forfaitaire (un seul paiement pour la conception et la fabrication) pour les exigences énoncées à l'annexe G et conformément aux modalités du contrat.

2. Éléments facultatifs et fonds de prévoyance

AAC peut affecter des fonds supplémentaires, jusqu'à un maximum de (*valeur à insérer au moment de l'octroi du contrat*) \$, qui s'ajoutent au prix de lot ferme proposé. Ces fonds supplémentaires ont pour but d'assurer la fourniture, pendant la durée du contrat, des articles indiqués comme facultatifs dans le

tableau ci-dessous, ou de tout article requis pour le Pavillon. AAC n'a pas l'obligation de commander des éléments étiquetés comme étant « facultatifs » ni tout article non indiqué. En vertu du contrat résultant, l'entrepreneur retenu ne doit pas donner suite aux demandes ayant pour effet de causer un dépassement de budget.

Le tableau « Éléments facultatifs » de l'annexe H est à insérer au moment de l'attribution du contrat.

Des ajustements peuvent être apportés au fonds de prévoyance pour répondre à de nouveaux coûts ou à de nouvelles exigences pour l'entrepreneur qui étaient inconnues ou inexistantes à la signature du contrat initial, à la discrétion de l'État.

3. Exigences supplémentaires

Si de la main-d'œuvre est requise pour effectuer des travaux qui ne font pas partie des éléments susmentionnés et ni du prix de lot ferme, mais qui sont ordonnés par le chargé de projet à titre de travaux supplémentaires autorisés et confirmés par une modification du contrat produite par l'autorité contractante, les tarifs horaires qui suivent s'appliqueront.

Le tableau « Exigences supplémentaires » de l'annexe H est à remplir et à insérer au moment de l'attribution du contrat.

ANNEXE « C »
PROCÉDURES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

Il est essentiel que les éléments contenus dans la proposition soient mentionnés clairement et de façon suffisamment détaillée pour que l'équipe d'évaluation puisse en faire une évaluation appropriée.

1.0 MODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS ÉLEVÉE POUR LA CONCEPTION, LE MÉRITE TECHNIQUE ET LE COÛT

- 1.1 Le processus d'évaluation vise à déterminer quel entrepreneur est le plus apte à fournir les services prescrits dans l'énoncé des travaux (annexe B).
- 1.2 La présente section traite des exigences détaillées de la proposition qui serviront à évaluer les réponses des soumissionnaires à la demande de propositions (DP).
- 1.3 Les exigences obligatoires énumérées à la section 2.0 seront évaluées selon qu'elles sont jugées conformes ou non conformes. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour prouver la conformité de sa proposition.

Les soumissionnaires doivent indiquer s'ils se conforment aux exigences obligatoires indiquées plus bas (section 2.0). Ils doivent aussi préciser où se trouvent les renseignements (la page, le paragraphe, etc.) dans la proposition technique à l'appui des exigences.

- 1.4 Le choix de la proposition recevable se fera en fonction de la **NOTE COMBINÉE LA PLUS ÉLEVÉE** pour les propositions de conception, technique et financière. La note combinée la plus élevée sera déterminée en additionnant les points attribués aux volets de conception, technique et financier de la proposition.

Les propositions de conception, technique et financière des soumissionnaires seront cotées séparément. La note globale de la proposition équivaldra à la somme de la note de la proposition de conception, de celle de la proposition technique et de celle de la proposition financière selon la pondération suivante :

Proposition de conception = 50 %
Proposition technique = 25 %
Proposition financière = 25 %
Proposition globale = 100 %

Pour être jugée conforme, une proposition doit :

- 1– satisfaire à toutes les exigences obligatoires énoncées à la section 2.0 ci-après;
- 2– obtenir la **note minimale ou plus à chaque critère coté**, comme le précise la section 3.0 ci-dessous;
- 3– la proposition recevable obtenant la note combinée la plus élevée pour les exigences cotées de la **proposition de conception (50 %)**, les exigences cotées de la **proposition technique (25 %)** et les exigences cotées de la **proposition financière (25 %)** sera retenue.

Note pour la conception x ratio (50 %) + note technique x ratio (25 %) + note pour le prix x ratio (25 %) = note combinée

- 1.5 Si la proposition ne fournit pas de renseignements suffisamment détaillés et approfondis pour permettre son évaluation selon les exigences précisées, elle sera jugée non conforme. **Pour les besoins de l'évaluation, une simple liste de l'expérience de travail fournie par les soumissionnaires sans données complémentaires sur le moment et la manière dont cette expérience a été acquise n'est pas suffisante. Les expériences professionnelles mentionnées dans la proposition doivent toutes être attestées (c.-à-d. : dates, nombre d'années et de mois d'expérience).**
- 1.6 Les soumissionnaires reconnaissent que le Canada n'est pas responsable d'effectuer des recherches sur les renseignements cités comme source de référence de façon incorrecte ou fournis d'une manière non conforme aux instructions pour la préparation de la proposition figurant à l'article 3.0 de la partie 2, pas plus qu'il n'est responsable d'évaluer ces renseignements.
- 1.7 Les soumissionnaires ne doivent inclure aucune condition ni postulat visant à limiter ou à modifier la portée des travaux, comme le décrit l'énoncé des travaux (annexe B).
- 1.8 Les soumissionnaires seront classés en fonction de leurs notes financière et technique combinées. Le soumissionnaire conforme ayant obtenu la note globale combinée la plus élevée (proposition de conception, technique et financière) sera considéré pour l'attribution du contrat. Si plusieurs soumissionnaires obtiennent une note globale identique, le soumissionnaire qui aura la note la plus élevée pour la proposition de conception sera classé au premier rang.

2.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES	
EXPÉRIENCE DE CONCEPTION DE L'ENTREPRENEUR	
O1	Le soumissionnaire DOIT montrer qu'il a acquis au moins cinq (5) années d'expérience au cours des sept (7) dernières années dans le domaine de la préparation et de l'installation de structures d'exposition.
O2	<p>Le soumissionnaire DOIT fournir trois (3) exemples de projets d'exposition qu'il a réalisés.</p> <p>Les renseignements suivants DOIVENT être fournis pour chacun des projets cités en exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> I. porter sur un projet ayant été réalisé au cours des cinq (5) dernières années; II. comprendre une description et une illustration graphique du projet; III. indiquer la surface en mètres carrés; IV. comprendre la valeur financière du projet; V. comprendre le nom du client ainsi que son adresse courriel actuelle ou son numéro de téléphone actuel. <p>REMARQUE : Les projets d'AAC ne peuvent pas être utilisés à titre d'exemple.</p>
EXPÉRIENCE DU SUPERVISEUR SUR PLACE	
O3	Les soumissionnaires DOIVENT fournir le curriculum vitæ du superviseur sur place proposé.
O4	Le superviseur sur place proposé DOIT avoir acquis cinq (5) années d'expérience au cours des sept (7) dernières années dans le domaine de la prestation de services liés à la logistique, à la gestion de projets et à la fabrication de structures d'exposition.
O5	<p>Le superviseur sur place, le sous-traitant ou un membre de l'équipe sur place DOIT parler couramment l'anglais et le français.</p> <p>REMARQUE : démonstration d'aptitude en français – AAC acceptera une solution de rechange bien décrite pour fournir un service en français aux exposants canadiens, y compris une relation de travail avec un service de traduction/d'interprétation. La prestation effective du service peut inclure un hôte ou une hôtesse bilingue ou</p>

	multilingue, à condition que la ressource soit à la disposition des exposants dans les 24 heures précédant l'ouverture du Salon.
O6	Le soumissionnaire DOIT fournir <u>deux (2) lettres de recommandation</u> comprenant le nom ainsi que le numéro de téléphone actuel ou l'adresse électronique actuelle de deux (2) clients distincts qui ont encadré le superviseur sur place dans des événements de taille et de portée comparables au Salon en question. Remarque : Les lettres de recommandation d'AAC ne peuvent pas être utilisées.
LISTE DES MEUBLES ET DES ÉCHANTILLONS	
O7	Le soumissionnaire DOIT fournir des images, des spécifications détaillées, y compris les quantités requises et des échantillons (si possible) de tous les meubles et de tout l'équipement figurant dans les sections 3.5 REVÊTEMENT DE SOL et 3.9 LOCATION DE MOBILIER ET D'ÉQUIPEMENT pour démontrer la qualité de l'ameublement proposé dans la conception.
SOUSSION DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE	
O8	Le soumissionnaire DOIT remplir toutes les sections de tous les tableaux des annexes G et H et fournir des prix pour chacun des articles énumérés ou ajoutés, sans quoi la proposition sera jugée irrecevable et ne sera pas prise en considération. Les prix ne DOIVENT figurer que dans la proposition financière, et nulle part ailleurs dans la soumission.

3.0 EXIGENCES DE CONCEPTION ET TECHNIQUES COTÉES

CRITÈRES DE CONCEPTION COTÉS	MÉTHODE DE NOTATION	SCORE
<p>Le soumissionnaire doit fournir une conception qui comprend des suggestions d'ameublement (y compris les quantités et les détails requis) pour un pavillon du Canada d'une superficie de 342 mètres carrés. La conception devra aussi comprendre des images emblématiques du Canada ainsi que les principaux attributs de l'image de marque du Canada : qualité, innovation, durabilité, diversité et aliments.</p> <p>Il incombe au soumissionnaire de préparer un ensemble complet de dessins de conception intégrant toutes les exigences décrites dans l'énoncé des travaux.</p>	<p>Le soumissionnaire recevra jusqu'à dix (10) points pour chaque élément de conception suivant qui figure dans la proposition :</p> <ol style="list-style-type: none"> une conception unique et moderne qui intègre les attributs principaux de l'image de marque du Canada; une conception qui utilise des matériaux personnalisés ou fait un usage exclusif de matériaux normalisés; une conception qui procure une marge de manœuvre pour 	<p>Nombre maximum de points disponibles : 50 points</p> <p>Nombre de points minimum nécessaire pour réussir : 35 points</p>

<p>Les dessins de conception doivent comprendre (sans s'y limiter) les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un plan d'étage préliminaire en fonction de l'espace alloué et de l'ameublement requis. • Tenir compte des exigences du responsable du Salon, y compris, mais sans s'y limiter, la hauteur maximale permise pour le kiosque (y compris les panneaux, les tours et les bannières), les points de service (eau chaude ou froide, déchets et électricité) et les règlements en matière de santé et de sécurité. 	<p>modifier la structure globale et les kiosques individuels.</p> <p>Le soumissionnaire recevra jusqu'à cinq (5) points pour chaque élément suivant :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. plan d'étage et dessins techniques pour le pavillon proposé; 2. rendus 3D; 3. description des matériaux et de leur durabilité sur la durée de vie du projet; 4. mobilier proposé, options et leur qualité. <p>5 points : l'élément est décrit de façon exhaustive et très détaillée. Les images fournies sont de grande qualité, et le contexte est très clair et très concis. L'élément respecte toutes les spécifications décrites dans les annexes « A », « D » et « F ».</p> <p>2,5 points : l'élément est partiellement décrit et peu détaillé. Les images fournies sont de faible qualité, et le contexte est peu clair et peu concis. L'élément respecte certaines des spécifications décrites dans les annexes « A », « D » et « F ».</p> <p>1 point : l'élément est peu décrit et non détaillé. Les images fournies sont de mauvaise qualité, et le contexte manque beaucoup d'organisation et de clarté. L'élément respecte peu de spécifications décrites dans les annexes « A », « D » et « F ».</p>	
NOMBRE TOTAL DE POINTS POUR LES CRITÈRES DE CONCEPTION COTÉS		/50
CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS	MÉTHODE DE NOTATION	SCORE

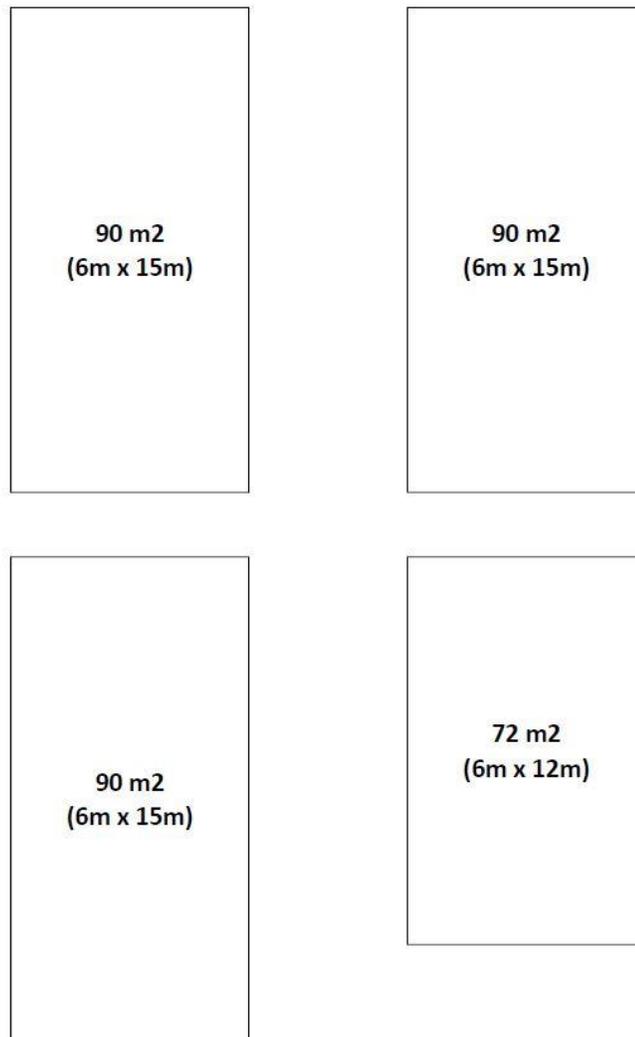
<p><u>R.1 CRITÈRES ORGANISATIONNELS</u></p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir trois (3) projets qu'il a réalisés au cours des cinq (5) dernières années et qui démontrent l'expérience de l'entreprise dans la prestation de services liés à la fabrication et à l'installation de structures d'exposition.</p> <p><i>Remarque : Les projets demandés pour le critère O2 peuvent être utilisés pour cette évaluation. Seulement les trois (3) premiers projets fournis en réponse à ce critère seront évalués. Si plus de trois (3) projets sont fournis, <u>seuls les trois (3) premiers seront évalués, selon leur ordre de présentation dans la proposition.</u></i></p>	<p>En fonction de ces trois (3) projets, le soumissionnaire recevra jusqu'à <u>six (6) points</u> s'il démontre son expérience relative aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Capacité de personnaliser la conception et les composantes du projet; (6 points) ii. Démontre un service sur place pendant toute la durée du projet; (6 points) iii. Fournit un service aux exposants individuels pendant toute la durée du Salon; (6 points) iv. Démontre l'application d'une image de marque nationale ou organisationnelle. (6 points) 	<p>Nombre maximum de points disponibles : 24 points</p> <p>Nombre de points minimum nécessaire pour réussir : 16 points</p>
<p>CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS</p>	<p>MÉTHODE DE NOTATION</p>	<p>SCORE</p>
<p><u>R.2 GESTION DE PROJET</u></p> <p>Le soumissionnaire démontre, sans répéter ou paraphraser le contenu de la Demande de propositions, sa compréhension des exigences du calendrier du projet :</p> <p>Calendrier Chemin critique Plan de contingence</p>	<p>Le soumissionnaire recevra jusqu'à <u>dix (10) points</u> par élément fourni.</p> <p><u>CALENDRIER (jusqu'à 10 points)</u> Calendrier fourni pour le cycle de vie complet du projet (fabrication, montage, installation, démontage, nettoyage, etc.).</p> <p><u>JALONS (jusqu'à 10 points)</u> Les principaux jalons liés à la planification et aux interactions avec le responsable du Salon, AAC et les exposants, ainsi qu'un calendrier relatif à la construction et à la livraison.</p> <p>10 points : L'élément est décrit de façon exhaustive et très détaillée. Il couvre</p>	<p>Nombre maximum de points disponibles : 30 points</p> <p>Nombre de points minimum nécessaire pour réussir : 20 points</p>

	<p>tous les aspects du cycle de vie du projet. Le contexte fourni est très clair et très concis. L'élément respecte toutes les spécifications décrites dans les annexes « A », « D » et « F ».</p> <p>7 points : L'élément est partiellement décrit, mais certains détails sont manquants. Il couvre la plupart des aspects du cycle de vie du projet. Le contexte fourni est clair et concis. L'élément respecte toutes les spécifications décrites dans les annexes « A », « D » et « F ».</p> <p>5 points : L'élément est partiellement décrit et peu détaillé. Il couvre certains aspects du cycle de vie du projet. Le contexte fourni est un peu clair et un peu concis. L'élément respecte certaines spécifications décrites dans les annexes « A », « D » et « F ».</p> <p>3 points : L'élément est peu décrit et peu détaillé. Il couvre peu d'aspects du cycle de vie du projet. Le contexte fourni manque d'organisation et de clarté. L'élément respecte peu de spécifications décrites dans les annexes « A », « D » et « F ».</p> <p>1 point : L'élément est décrit sans détails. Il ne couvre pas les aspects du cycle de vie du projet. Le contexte fourni manque d'organisation et de clarté. L'élément ne respecte aucune des spécifications décrites dans les annexes « A », « D » et « F ».</p> <p><u>PLAN DE CIRCONSTANCE</u> <u>(jusqu'à 10 points)</u></p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir un plan de circonstance qui traite des éléments ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none">i. Surface de plancher (2 points)ii. Personnel sur place (2 points)iii. Modifications et personnalisation (2 points)	
--	--	--

	iv. Modification du calendrier (2 points) v. Exigences liées au salon (2 points)	
<u>R.3 PERSONNEL</u> Donner des détails sur le superviseur sur place : <ul style="list-style-type: none"> • une expérience de travail antérieure auprès de gouvernements; • une expérience antérieure avec des projets d'une envergure et d'une portée similaires; • une expérience antérieure d'une équipe de production du superviseur sur place, y compris les sous-traitants. <u>Remarque : Les lettres de recommandation d'AAC ne peuvent pas être utilisées.</u>	Le soumissionnaire recevra jusqu'à huit (8) points pour chaque élément ci-dessous qu'il décrit en détail : <ul style="list-style-type: none"> i. Expérience de travail auprès de gouvernements (2 points) ii. Illustrations graphiques de projets antérieurs (2 points) iii. Curriculum vitæ du superviseur sur place et d'une (1) autre personne au sein de l'équipe de projet sur place (2 points) iv. Expérience de travail pertinente liée à l'équipe de production (2 points) 	Nombre maximum de points disponibles : 8 points Nombre de points minimum nécessaire pour réussir : 5 points
NOMBRE TOTAL DE POINTS POUR LES CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS		/62
NOMBRE TOTAL DE POINTS POUR LES EXIGENCES DE CONCEPTION ET TECHNIQUES COTÉES		/112

ANNEXE "D"
EMPLACEMENT/AMÉNAGEMENT DU PAVILLON DU CANADA

Ci-dessous figure la disposition du Pavillon du Canada d'une superficie de 342 m².



ANNEXE « E »
VENTILATION DES COÛTS DES ARTICLES OBLIGATOIRES

SERVICES DE GESTION DE L'EXPOSITION, CONCEPTION, SYSTÈME, STRUCTURE DE L'EXPOSITION, ÉLÉMENTS GRAPHIQUES, FABRICATION, MONTAGE, INSTALLATION, DÉMANTÈLEMENT, NETTOYAGE DU SITE, REVÊTEMENT DE SOL, SERVICES SUR PLACE (ÉLECTRICITÉ ET ÉCLAIRAGE, PLOMBERIE/EAU, INTERNET, NETTOYAGE ET COLLECTE DES DÉCHETS, ETC.), MEUBLES DES AIRES DE REPOS, LOCATION DE MOBILIER ET D'ÉQUIPEMENT, MAIN-D'ŒUVRE ET AUTRES SERVICES.

Le soumissionnaire doit remplir entièrement le tableau ci-dessous. À défaut, sa demande sera considérée comme non conforme et sera rejetée.

L'évaluation de la proposition financière s'appuiera sur le prix de lot ferme fourni dans la présente annexe. Le prix de lot ferme doit comprendre tous les droits de douane, toutes les taxes applicables, les coûts de voyage associés et les dépenses remboursables.

L'entrepreneur devra fournir en location, installer, placer, nettoyer et, plus tard, enlever tous les meubles, toutes les composantes et tous les accessoires électriques, d'éclairage, graphiques et d'exposition énumérés et décrits à l'annexe E.

Il est obligatoire de respecter le type, la marque et la couleur des éléments essentiels précisés (annexe E). Tout élément de remplacement de ceux des annexes E et F pour lesquels AAC a fourni un code de produit ne sera pas accepté.

L'entrepreneur doit fournir, et prévoir sur place, des articles supplémentaires (environ 10 % de plus), pour les éléments signalés par un astérisque (*) à l'annexe A).

Tout matériel ou tout mobilier endommagé devra être remplacé immédiatement par un article équivalent ou meilleur.

ÉLÉMENTS ESSENTIELS/OBLIGATOIRES

5.0 BIENS ET SERVICES PARTICULIERS

ÉLÉMENT	DESCRIPTION – PAVILLON DU CANADA, 342 m ²	COÛTS
---------	--	-------

5.1	Services de gestion d'exposition	
5.2	Conception	
5.3	Système et structure de l'exposition et éléments graphiques	
5.4	Fabrication, montage, installation, démontage et nettoyage	
5.5	Revêtement de sol	
5.6	Services sur place – éclairage et électricité, plomberie/eau, services Internet, nettoyage et élimination des déchets, et photographies	
5.7	Personnel sur place – superviseur du site, hôtes et hôtesse, personnel de nettoyage et électriciens	
5.8	Fournitures pour l'aire de repos	
5.9	Location de mobilier et d'équipement	
	PRIX DE LOT FERME	

REMARQUE : Si la superficie est plus grande ou plus petite que prévu, le calcul suivant s'appliquera :

Prix de lot ferme initialement proposé en \$/superficie initiale (m² X nouvelle superficie (m²) = NOUVEAU PRIX DE LOT FERME

ANNEXE « F »

ÉLÉMENT	DESCRIPTION	PRIX UNITAIRE SEULEMENT
1		
2		
3		
4		
5		
6		

ARTICLES FACULTATIFS ET EXIGENCES SUPPLEMENTAIRES

Il incombe au soumissionnaire de remplir l'annexe H pour tous les articles facultatifs qui amélioreraient l'apparence générale du Pavillon du Canada (p. ex. structures suspendues, éléments graphiques, téléviseurs ACL).

Le prix unitaire des articles « facultatifs » ne sera pas inclus dans l'établissement du prix de lot ferme. Les prix unitaires seront utilisés uniquement comme prix de référence si AAC demande des articles, tel qu'indiqué dans 3.2.2. de la partie 2. Les demandes d'articles supplémentaires ne peuvent être approuvées et confirmées que par le chargé de projet.

EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES

Si de la main-d'œuvre est requise pour réaliser des travaux qui ne sont pas inclus dans les éléments mentionnés précédemment ni dans le prix de lot ferme, mais qui sont exigés par le chargé de projet en tant que travaux supplémentaires autorisés et qui sont confirmés par une modification du contrat par l'autorité contractante, les taux de base suivants s'appliqueront.

MAIN-D'ŒUVRE	TARIF RÉGULIER	HEURES SUPPLÉMENTAIRES
Menuisier		

Manœuvre		
Étalagiste		
Électricien		
Peintre		
Superviseur sur place		
Gestionnaire de projet		
<p><i>MAJORATION POUR MATÉRIEL – Tout matériel non énuméré aux présentes, demandé comme supplément et autorisé par le chargé de projet, sera facturé au coût net augmenté d'un pourcentage pour couvrir les frais généraux et le profit. Le soumissionnaire indiquera le pourcentage pour la majoration, qui ne doit pas dépasser 17,5 %.</i></p>		

ANNEXE « G »
ÉLÉMENTS GRAPHIQUES DE L'IMAGE DE MARQUE DU CANADA

Le Canada est un fournisseur mondialement reconnu de produits agroalimentaires pour les consommateurs internationaux en raison de ses systèmes de salubrité de classe mondiale et de ses produits de haute qualité provenant de vastes ressources naturelles. La mission de l'image de marque du Canada est de renforcer la reconnaissance et la demande des produits agricoles et agroalimentaires canadiens à l'échelle internationale. Les caractéristiques clés de l'image de marque incluent la qualité, l'innovation, la durabilité, la diversité et les aliments.

Les éléments graphiques de l'image de marque du Canada énumérés ci-dessous aident les produits à se démarquer de la concurrence, renforcent la reconnaissance et entraînent une augmentation de la demande et des ventes.

<p>Logo : Feuille d'érable du Canada</p>	
<p>Slogan : La qualité est dans notre nature</p>	
<p>Couleur : Couleur rouge pour l'image de marque du Canada</p>	 <p>#CB2015 RGB: 203, 32, 21 CMYK: 14, 99, 100, 4 PANTONE P 49-8 C</p>

Polices : La police principale est Mondapick Extrabold; la police secondaire est Fira Sans Regular

CANADA MONDAPICK EXTRABOLD

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

QUALITY FIRA SANS REGULAR

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Photographies :
Paysages canadiens vastes et variés, aliments frais et visuels appétissants, diversité de personnes et de processus, images et symboles canadiens emblématiques



ANNEXE « H »
LISTE DE CONTRÔLE POUR LA RÉPONSE À LA DEMANDE DE PROPOSITION

Veillez vous assurer que les points suivants sont bien inclus dans votre proposition.

- La lettre de présentation signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. La proposition doit comprendre le nom et les coordonnées du représentant du soumissionnaire.
- Déclaration du soumissionnaire attestant qu'il a lu et compris toutes les clauses, modalités et conditions de la demande de propositions et qu'il s'engage à les respecter.
- La proposition comprend les éléments suivants :
 - Sommaire
 - Étude conceptuelle
 - Gestion de projet
 - Plan de circonstance
 - Recommandation
- Le concept répond aux besoins du pavillon décrits dans l'énoncé des travaux (annexe A), y compris le plan d'étage, les dessins de conception, les rendus 3D et des illustrations.
- La proposition comprend des images, des spécifications détaillées comprenant les quantités requises et des échantillons (si possible) de tout l'ameublement, de tout l'équipement et de tous les matériaux proposés dans la conception.
- Expérience du soumissionnaire en matière de conception : démonstration de cinq ans d'expérience au cours des sept dernières années. Trois exemples de projets réalisés devant comprendre : la description du projet, y compris une illustration graphique du projet, la superficie en mètres carrés, la valeur financière du projet et des références.
- L'expérience de travail de l'équipe de production, y compris le curriculum vitæ du superviseur sur place (démontrant cinq ans d'expérience au cours des sept

dernières années) et le curriculum vitæ d'un autre membre de l'équipe de projet sur place.

- Deux lettres de recommandation (comprenant le nom ainsi le numéro de téléphone ou l'adresse électronique) de deux clients distincts qui ont encadré le superviseur sur place.
- La démonstration de la capacité de communiquer en français, en anglais et en Coréen (superviseur sur place ou sous-traitant/membre de l'équipe).
- Interprétation du soumissionnaire concernant les exigences en matière de gestion de projet : comprend une description de l'approche, les ressources, les jalons, le plan et un tableau ou un graphique détaillant les délais et le chemin critique.
- Remplir, signer et dater tous les certificats en vertu des exigences de certification
- Remplir les états financiers comme indiqué à l'annexe E, Ventilation des coûts des articles obligatoires, et à l'annexe F, Éléments facultatifs et exigences supplémentaires.
- Le prix de lot ferme DOIT être en dollars canadiens et comprendre tous les livrables FAB sur place ainsi que l'ensemble des droits de douane, taxes applicables, frais de déplacement et frais remboursables.
- S'assurer que tous les documents sont signés et datés, et que la proposition est correctement étiquetée et livrée dans les délais impartis. Toute question relative à la soumission doit être adressée à l'autorité contractante.