

DEMANDE DE PROPOSITIONS

Titre du projet: Assemblée du Fonds pour l'environnement mondial (FEM)- Matériel Audiovisuel et personnel.		
Numéro de référence : 7449056 <u>DATE DE CLOTURE: 02:00 PM, 29-mai-2023 (EDT)</u>		
Retourner les soumissions:		
A cette adresse courriel seulement : Micheline.lafontaine@international.gc.ca		
Adresse de l'autorité contractante et du bureau émetteur Affaires mondiales Canada Édifice Lester B. Pearson 125 Ave Sussex Ottawa, Ontario K1A 0G2		
Autorité contractante Micheline Lafontaine	Numéro de téléphone 343-597-9019	Courriel: Micheline.lafontaine@international.gc.ca

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).

Nom du soumissionnaire/entrepreneur
Adresse complète du soumissionnaire/entrepreneur
NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE A SIGNER AU NOM DU SOUMISSIONNAIRE (VEUILLEZ IMPRIMER)
Signature
Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES	4
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	4
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	6
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT	12
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 PAIEMENT	13
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	15
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
6.9 LOIS APPLICABLES	15
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
6.11 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	16
ANNEXE «A»	17
ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
ANNEXE «B ».....	41
BASE DE PAIEMENT	41
ANNEXE «C».....	51
Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.....	51
ANNEXE « D »	55
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	55
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	56

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé; les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 6, Clauses du contrat subséquent.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2 Énoncé des travaux

Fournir de services audiovisuels pour la **septième assemblée du Fonds pour l'environnement mondial (FEM) de 2023** qui se tiendra **du 21 au 27 août 2023** au Vancouver Conference Centre (centre de conférences de Vancouver) à Vancouver, en Colombie-Britannique.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'autorité contractante au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention d'AMC ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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 le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 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'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'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

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement (Annexe B).

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

O1	<p>Le soumissionnaire doit déclarer qu'il sera seul responsable de la couverture de tous les frais de site liés à la production. Cela comprend, sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. La protection de la zone de sécurité du gréage b. La sonorisation en salle c. L'accès au quai de chargement d. Les installations électriques (baisses de tension) e. Supervision électrique et accès f. Les coûts du gréage g. Le coffre de transport et l'entreposage de la production h. Tous les coûts liés à l'accès avancé ou en dehors des heures de travail au site <p>Signature : _____ Nom en caractères d'imprimerie</p>	Réussite <input type="checkbox"/> /Échec <input type="checkbox"/>	COMMENTAIRES
O2	<p>Le soumissionnaire doit déclarer qu'il a la capacité de se procurer le matériel récent* nécessaire à l'organisation de l'événement.</p> <p>* Par récent, on entend du matériel datant</p>	Réussite <input type="checkbox"/> /Échec <input type="checkbox"/>	COMMENTAIRES

	<p>des 24 derniers mois</p> <p><u>Signature :</u> Nom en caractères d'imprimerie</p>		
O3	<p>Le soumissionnaire fournira des offres de prix comme on l'indique à la section 4.2.1</p> <p><u>Signature :</u> Nom en caractères d'imprimerie</p>	<p>Réussite <input type="checkbox"/>/Échec <input type="checkbox"/></p>	COMMENTAIRES

4.1.1.2 Critères techniques cotés

C1	<p>Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitae dans lequel l'expérience de la ressource sera démontrée.</p> <p>Directeur technique/jusqu'à 10 points Chef de délégation de l'audio/Jusqu'à 10 points. Chef de délégation de l'éclairage/Jusqu'à 10 points. Chef de délégation de la vidéo/Jusqu'à 10 points.</p> <p>Jusqu'à 10 points par personnel clé sont attribués pour l'expérience, l'éducation, la formation et les certifications des employés.</p> <p>Expérience pertinente par catégorie :</p> <p>≥ de 1 et < 2 ans : entre 12 et 23 mois – 2 points</p> <p>≥ de 2 et < 4 ans : entre 24 et 47 mois – 4 points</p> <p>≥ de 4 et < 6 ans : entre 48 et 71 mois – 6 points</p> <p>≥ de 6 et < 8 ans : entre 72 et 95 mois – 8 points</p> <p>8 années ou plus : 96 mois et plus – 10 points</p>	40 points	COMMENTAIRES
----	--	-----------	--------------

C2	<p>Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitae dans lequel l'expérience de la ressource sera démontrée.</p> <p>Directeur de la production* :</p> <p>Expérience pertinente :</p> <p>60 mois à 72 mois – 3 points</p> <p>73 mois à 84 mois – 7 points</p> <p>85 mois à 100 mois – 12 points</p> <p>101 mois à 119 mois – 18 points</p> <p>120 mois et plus – 25 points</p>	Maximum de 25 points	
C3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a organisé au moins deux (2) événements comparables au cours des quatre dernières années (48 mois) précédant la date de clôture de la présente demande de propositions. « Comparable » sur les plans du budget, de la durée d'exécution et du nombre de salles fonctionnant simultanément.</p> <p>Budget :</p> <p>100 000 \$ à 200 000 \$: 2 points</p> <p>200 001 \$ à 300 000 \$: 4 points</p> <p>300 001 \$ à 400 000 \$: 6 points</p> <p>400 001 \$ à 500 000 \$: 8 points</p> <p>500 000 \$ et plus : 10 points</p> <p>Durée du fonctionnement :</p> <p>1 jour : 1 point</p> <p>2 jours : 2 points</p> <p>3 jours : 3 points</p> <p>4 jours : 4 points</p> <p>Plus de 5 jours : 5 points</p> <p>Nombre de salles fonctionnant simultanément :</p>	25 points par événement pour un total de 50 points	COMMENTAIRES

	<p>5 à 10 : 2 points 11 à 15 : 4 points 16 à 19 : 6 points 21 à 24 : 8 points + de 25 : 10 points</p> <p>Pour chacun des deux événements, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le nom du client, de l'entreprise, etc. 2. Le nom de la personne-ressource 3. Le numéro de téléphone de la personne-ressource 4. La période de l'événement (année, mois) <p><i>Les candidats qui ne soumettent pas tous les renseignements requis pourraient voir leur candidature rejetée.</i></p>		
	TOTAL	/115	COMMENTAIRES

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission.

The price of the bid will be evaluated in Canadian dollars, Applicable Taxes excluded, FOB destination, Canadian customs duties and excise taxes included.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires.

Clause du *Guide des CCUA* A0031T (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées 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 présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du 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 renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

(<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

5.2.3. Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.2.4. Études et expérience

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

5.2.4.1 Clause du *Guide des CCUA A3010T (2010-08-16) Études et expérience*

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

PARTIE 6 – 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.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

Les entrepreneurs et tous les membres de leur personnel devant accéder les locaux de L'assemblée pour l'environnement mondiale (GEF) et/ou les différents sites sécurisés devront préalablement obtenir une autorisation de sécurité. Ces personnes devront soumettre des renseignements personnels sur un site Web d'accréditation approprié qui leur sera fourni par Affaires mondiales Canada (AMC). Ces renseignements seront partagés avec la Gendarmerie royale du Canada (GRC) pour fin de vérification de casier judiciaire et, afin d'effectuer une vérification de la note de crédit. Les délais normalement prévues pour une telle vérification se situe généralement entre 5 à 10 jours ouvrables suivant la demande.

Sa Majesté a le droit d'établir des exigences de validation de sécurité à sa seule discrétion. Ces exigences peuvent inclure l'obligation de compléter un formulaire d'antécédents personnels, de fournir des empreintes digitales et d'être l'objet d'une enquête ponctuelle.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010C –Complexité moyenne - services (2022-12-01), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date d'octroi du contrat jusqu'au 27 août 2023 inclusivement.

6.4.2 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Micheline Lafontaine
 Titre : Spécialiste en approvisionnement et contrats
 Affaires mondiales Canada
 Bureau de gestion des sommets
 Adresse : 125 Avenue Sussex, Ottawa, ON K1N 0G2
 Téléphone : 343-203-0846
 Courriel : Micheline.lafontaine@international.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____
 Adresse : _____
 Téléphone : ____ ____ _____
 Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____
 Adresse : _____
 Téléphone : ____ ____ _____
 Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

Prix ferme

a. On entend par prix ferme un prix non rajusté pour l'exécution du contrat, en totalité ou en partie. Du fait que l'entrepreneur doit assumer tous les coûts au-delà ou en deçà du prix ferme, ce type de base de paiement l'incitera à contrôler ses coûts afin de réaliser le maximum de bénéfices. En outre, cette méthode est la moins lourde du point de vue administratif pour les deux parties. Voir la clause C0207C du guide des CUA.

b. Utiliser cette base de paiement pour des achats de biens disponibles dans le commerce ou de services quantifiables lorsque :

i. l'entrepreneur a déjà fabriqué le bien ou fourni les services demandés, ou encore des biens ou services similaires, et a suffisamment d'expérience pour permettre d'établir un énoncé des travaux réalistes à partir de spécifications précises ;

ii. il sera possible d'établir le prix rattaché à l'énoncé des travaux en ce qui a trait à la main-d'œuvre et aux matériaux requis;

iii. une estimation réaliste des prix des matériaux, des coûts de main-d'oeuvre et des frais généraux qui s'appliqueront durant la période du contrat peut être faite.

c. Après négociation d'une base de paiement à prix ferme pour un besoin non concurrentiel, l'entrepreneur doit soumettre à nouveau une soumission de prix reflétant l'entente conclue.

d. Une clause de contrôle discrétionnaire peut également être incluse dans le contrat, selon le cas, sous réserve de la réception d'une attestation de prix conformément aux clauses C0002T ou C0004T ou C0006T du guide des CUA.

6.6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CUA* C6000C (2017-08-17), Limite de prix

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

Clause du *Guide des CUA* C6000C (2017-08-17), Limite de prix

6.6.3 Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés 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

6.6.4 Paiement électronique de 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) ;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 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, ainsi que 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.

6.9 Lois applicables

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

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C-Complexité moyenne (2016-04-04) ;
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de Paiement
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- f) Annexe D, Instruments de paiement électronique

f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (à compléter après l'octroi du contrat)

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui

6.11 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

ANNEXE « A »**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1.0 Titre**

Fournir des services audiovisuels pour la **septième assemblée du Fonds pour l'environnement mondial (FEM) de 2023** qui se tiendra **du 21 au 27 août 2023** au Vancouver Conference Centre (centre de conférences de Vancouver) à Vancouver, en Colombie-Britannique.

2.0 Contexte

L'Assemblée du FEM, l'organe directeur du Fonds, réunit tous les quatre ans les représentants des 187 gouvernements membres au niveau ministériel et des hauts fonctionnaires, ainsi que les agences du FEM, les experts scientifiques et techniques et la société civile. L'Assemblée est l'occasion pour tous les participants de la communauté du FEM de se rencontrer et de célébrer les résultats de ce Fonds, tout en rehaussant l'image de l'organisation. La dernière assemblée du FEM s'est tenue en personne au Vietnam en juin 2018.

Affaires mondiales Canada (AMC) doit coordonner tous les aspects logistiques liés à la planification et au programme. Près de 1 200 participants sont attendus.

3.0 Objectif

Fournir du matériel audiovisuel et du personnel entre le 21 et le 27 août 2023, comme on l'indique ci-dessous et selon les précisions apportées dans la section 4.0. Afin de répondre aux exigences de l'assemblée susmentionnée, AMC louera le Vancouver Conference Centre, à Vancouver, en Colombie-Britannique.

4.0 Étendue des travaux

1. Le fournisseur doit fournir l'équipement audiovisuel et le personnel (4.2.1) énumérés ci-dessous;
2. Le fournisseur discutera avec le chargé de projet pour définir les exigences définitives;
3. Les exigences peuvent changer à court préavis;
4. Le fournisseur doit être prêt à travailler fréquemment avec le chargé de projet et en étroite collaboration avec celui-ci.
5. En outre, il incombera à l'entrepreneur de veiller à ce que tout le personnel technique qualifié nécessaire soit sur place pour respecter le calendrier d'installation et de l'événement qui commencera le **21 août 2023 et se terminera à la fin du démontage le 27 août 2023**. Un horaire de l'installation et des activités sera remis à l'entrepreneur à l'attribution du contrat.

L'entrepreneur devra choisir et nommer un gestionnaire de projet bilingue (anglais et français) qui agira à titre de principal agent de liaison avec le Bureau de gestion des sommets (BGS) et qui supervisera les installations mentionnées dans le présent document. La personne désignée doit idéalement se trouver dans la région du Grand Vancouver et doit être disponible pour participer aux réunions de préproduction en personne ou au moyen de plateformes de conférence audio, vidéo ou Web.

En outre, l'entrepreneur désignera un directeur de la production technique bilingue (anglais et français), qui sera le principal point de contact sur le site.

L'objectif du présent énoncé des travaux consiste à fournir les systèmes suivants, complets et en bon état de fonctionnement, dans tous les domaines couverts par le présent énoncé des travaux, tel qu'on le spécifie aux présentes :

- des systèmes numériques de microphones de conférence (SNMC);
- des systèmes numériques d'interprétation simultanée (SNIS);
- des systèmes de sonorisation (SS);
- des systèmes d'éclairage de vidéodiffusion (SEV);
- des systèmes de distribution sonore médiatique (SDSM);
- des caméras et équipements associés pour la diffusion en direct.

4.1 Résumé des exigences

1. Le lieu doit pouvoir répondre aux besoins en matière de salles de réception étant décrits dans la section **4.2.1**.
2. Si les exigences techniques changent au cours du processus de planification, le fournisseur ajustera l'estimation des coûts et l'équipement pour refléter les nouvelles exigences;
3. Le fournisseur doit tenir compte de l'infrastructure audiovisuelle existante au moment de présenter sa proposition;
4. Le fournisseur doit fournir une liste concrète des initiatives d'écologisation qu'il a mises en œuvre;
5. L'entrepreneur sera le seul responsable de la couverture de tous les frais de site liés à la production. Cela comprend, sans s'y limiter :
 - a. La protection de la zone de sécurité du gréage
 - b. La sonorisation en salle
 - c. L'accès au quai de chargement
 - d. Les installations électriques (baisses de tension)
 - e. La supervision électrique et l'accès
 - f. Les coûts du gréage
 - g. Le coffre de transport et l'entreposage de la production
 - h. Tous les coûts liés à l'accès avancé ou en dehors des heures de travail au site
6. Les dates de l'événement sont indiquées ci-dessous :

Journée de mise en place	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4	Jour 5	Jour 6
21 août 2023	22 août 2023	23 août 2023	24 août 2023	25 août 2023	26 août 2023	27 août 2023

4.2 Tâches, activités, produits livrables et jalons**4.2.1 Salles de fonction**

SALLES DE FONCTION				
Numéro de référence de la salle	Salle	Mise en place	Dates et heures requises	Besoins en appareils audiovisuels
ESPACES FONCTIONNELS				
N° 1	Bureau d'inscription et hall d'entrée	20 participants 8 tables de 6 pieds 15 chaises	21 août : 8 h à 23 h 59 (Mise en place) 22 août : 0 h 01 à 23 h 59 23 août : 0 h 01 à 23 h 59 24 août : 0 h 01 à 23 h 59 25 août : 0 h 01 à 23 h 59	<ul style="list-style-type: none"> • Des rallonges électriques et des barres d'alimentation
N° 2	Bureau ou salle de réunion (Bureau du BGS)	20 participants Salle de conférence pour 10 personnes 5 tables de 6 pieds et 10 chaises Distributrice d'eau	21 août : 8 h à 23 h 59 22 août : 0 h 01 à 23 h 59 23 août : 0 h 01 à 23 h 59 24 août : 0 h 01 à 23 h 59 25 août : 0 h 01 à 23 h 59 26 août : 0 h 01 à 23 h 59 27 août :	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur portable autonome (à confirmer) • Un appareil multifonctions • Déchiqueteuse

			0 h 01 à 11 h 59	
N° 3	Bureau ou salle de réunion (Centre des opérations)	10 participants Salle de conférence pour 10 personnes 1 table de 6 pieds Distributrice d'eau	21 août : 8 h à 23 h 59 22 août : 0 h 01 à 23 h 59 23 août : 0 h 01 à 23 h 59 24 août : 0 h 01 à 23 h 59 25 août : 0 h 01 à 23 h 59 26 août : 0 h 01 à 23 h 59 27 août : 0 h 01 à 11 h 59	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur portable autonome (à confirmer) • Un appareil multifonctions • Des rallonges électriques et des barres d'alimentation • Moniteurs
N° 4	Bureau ou salle de réunion (DÉLÉGATION CANADIENNE)	25 participants Salle de conférence pour 10 personnes 7 tables de 6 pieds et 14 chaises Distributrice d'eau	21 août : 8 h à 23 h 59 22 août : 0 h 01 à 23 h 59 23 août : 0 h 01 à 23 h 59 24 août : 0 h 01 à 23 h 59 25 août : 0 h 01 à 23 h 59 26 août : 0 h 01 à 23 h 59 27 août : 0 h 01 à 11 h 59	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur portable autonome (à confirmer) • Un appareil multifonctions
N° 5	Bureau ou salle de réunion (Secrétariat du FEM)	50 participants Salle de conférence pour 10 personnes	21 août : 8 h à 23 h 59 22 août : 0 h 01 à 23 h 59	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur portable autonome (à confirmer) • Un appareil

		2 tables rondes de 10 personnes 10 tables de 6 pieds et 20 chaises Distributrice d'eau	23 août : 0 h 01 à 23 h 59 24 août : 0 h 01 à 23 h 59 25 août : 0 h 01 à 23 h 59 26 août : 0 h 01 à 23 h 59	multifonctions <i>Près du bureau du PDG du FEM</i>
N° 6	Bureau ou salle de réunion (Salon des délégations)	150 participants 4 à 6 tables de 8 personnes Canapés, chaises longues, tables basses, etc. Distributrice d'eau	21 août : 8 h à 23 h 59 (Mise en place) 22 août : 0 h 01 à 23 h 59 23 août : 0 h 01 à 23 h 59 24 août : 0 h 01 à 23 h 59 25 août : 0 h 01 à 23 h 59 26 août : 0 h 01 à 23 h 59	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur portable autonome (à confirmer) • Un appareil multifonctions
N° 7	Bureau et salle de réunion (Bureau du PDG du FEM)	6 participants Salle de conférence pour 6 personnes Distributrice d'eau	21 août : 8 h à 23 h 59 22 août : 0 h 01 à 23 h 59 23 août : 0 h 01 à 23 h 59 24 août : 0 h 01 à 23 h 59 25 août : 0 h 01 à 23 h 59	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur portable autonome (à confirmer) • Un appareil multifonctions <i>Près du secrétariat du FEM</i>

			26 août : 0 h 01 à 23 h 59	
N° 8	Bureau et salle de réunion (Salle d'attente du ministre)	6 participants Moitié espace avec fauteuils confortables, moitié salle de réunion pour 6 personnes Distributrice d'eau	23 août : 0 h 01 à 23 h 59 24 août : 0 h 01 à 23 h 59 25 août : 0 h 01 à 23 h 59	<ul style="list-style-type: none"> • Tubes et draperies • Petit ensemble d'éclairage des médiass
N° 9	Salle bilatérale	10 participants Salle de conférence pour 10 personnes Distributrice d'eau	23 août : 0 h 01 à 23 h 59 24 août : 0 h 01 à 23 h 59 25 août : 0 h 01 à 23 h 59	Non requis à ce moment-ci
N° 10	Salle bilatérale	10 participants Salle de conférence pour 10 personnes Distributrice d'eau	23 août : 0 h 01 à 23 h 59 24 août : 0 h 01 à 23 h 59 25 août : 0 h 01 à 23 h 59	Non requis à ce moment-ci
N° 11	Salle bilatérale	10 participants Salle de conférence pour 10 personnes Distributrice d'eau	23 août : 0 h 01 à 23 h 59 24 août : 0 h 01 à 23 h 59 25 août : 0 h 01 à 23 h 59	Non requis à ce moment-ci
ESPACES FONCTIONNELS				

N° 12	Coin-repas et hall d'entrée	Jour 1 : 400 participants Jour 2 : 1 000 participants Jour 3 : 920 participants Jour 4 : 1 000 participants Buffet Tables rondes pour 8 à 10 personnes.	22 août : 0 h 01 à 23 h 59 23 août : 0 h 01 à 23 h 59 24 août : 0 h 01 à 23 h 59 25 août : 0 h 01 à 23 h 59	Non requis à ce moment-ci
N° 13	Goûter VIP	80 participants Tables rondes de 8 personnes	24 août : 0 h 01 à 23 h 59	Non requis à ce moment-ci
N° 14	Réception	Jour 2 : 1 000 participants Jour 4 : 1 200 participants Tables à cocktail surélevées	23 août : 0 h 01 à 23 h 59 25 août : 0 h 01 à 23 h 59	Non requis à ce moment-ci
N° 15	Bureau ou salle de réunion (Réunion n° 1)	20 participants Salle de conférence Distributrice d'eau	21 août : 8 h à 23 h 59 (Mise en place) 22 août : 0 h 01 à 23 h 59	Non requis à ce moment-ci
N° 16	Bureau ou salle de réunion (Réunion n° 2)	20 participants Salle de conférence Distributrice d'eau	21 août : 8 h à 23 h 59 (Mise en place) 22 août : 0 h 01 à 23 h 59	Non requis à ce moment-ci
N° 17	Bureau ou salle de réunion (Réunion	20 participants Salle de conférence	21 août : 8 h à 23 h 59 (Mise en place)	Non requis à ce moment-ci

	n° 3)	Distributrice d'eau	22 août : 0 h 01 à 23 h 59	
N° 18	Bureau ou salle de réunion (Réunion n° 4)	20 participants Salle de conférence Distributrice d'eau	21 août : 8 h à 23 h 59 (Mise en place) 22 août : 0 h 01 à 23 h 59	Non requis à ce moment-ci
N° 19	Bureau ou salle de réunion (Réunion n° 5)	20 participants Salle de conférence Distributrice d'eau	21 août : 8 h à 23 h 59 (Mise en place) 22 août : 0 h 01 à 23 h 59	Non requis à ce moment-ci
N° 20	Bureau ou salle de réunion (Réunion n° 6)	20 participants Salle de conférence Distributrice d'eau	21 août : 8 h à 23 h 59 (Mise en place) 22 août : 0 h 01 à 23 h 59	Non requis à ce moment-ci
N° 21	Bureau ou salle de réunion (Réunion n° 7)	20 participants Salle de conférence Distributrice d'eau	21 août : 8 h à 23 h 59 (Mise en place) 22 août : 0 h 01 à 23 h 59	Non requis à ce moment-ci
N° 22	Bureau ou salle de réunion (Réunion n° 8)	20 participants Salle de conférence Distributrice d'eau	21 août : 8 h à 23 h 59 (Mise en place) 22 août : 0 h 01 à 23 h 59	Non requis à ce moment-ci
N° 23	Bureau ou salle de	20 participants Salle de	21 août : 8 h à 23 h 59	Non requis à ce moment-ci

	réunion (Réunion n° 9)	conférence Distributrice d'eau	(Mise en place) 22 août : 0 h 01 à 23 h 59	
N° 24	Bureau ou salle de réunion (Réunion n° 10)	20 participants Salle de conférence Distributrice d'eau	21 août : 8 h à 23 h 59 (Mise en place) 22 août : 0 h 01 à 23 h 59	Non requis à ce moment-ci
N° 25	Bureau ou salle de réunion (Groupe consultatif pour la science et la technologie)	60 participants Tables placées en forme de U, 40 participants Observateurs à l'arrière, 20 participants Distributrice d'eau	21 août : 8 h à 23 h 59 (Mise en place) 22 août : 0 h 01 à 23 h 59	<ul style="list-style-type: none"> • Lutrín avec microphone • Chaîne audio • Un microphone sur pied pour les questions • Écran • Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles • Système d'avertissement visuel • Cliquezur D-SAN
N° 26	Salle d'exposition	20 à 25 stations d'exposants Ensembles à déterminer	22 août : 0 h 01 à 23 h 59 (Mise en place) 23 août : 0 h 01 à 23 h 59 24 août : 0 h 01 à 23 h 59 25 août : 0 h 01 à 23 h 59	Non requis à ce moment-ci
N° 27	Séance plénière Forum des	<u>23 août</u> Forum des OSC : 500 participants	21 août : 8 h à 23 h 59 (Mise en	<ul style="list-style-type: none"> • Grands écrans pour les présentations, adaptés à la capacité

	<p>organisations de la société civile (OSC) et réunion de l'assemblée</p>	<p><u>24 et 25 août</u> Réunion générale 1 000 participants Plan d'étage fourni à l'<u>annexe A</u> * Matériel nécessaire pour des services d'interprétation en 6 langues</p> <p>Distributrices d'eau</p>	<p>place) 22 août : 0 h 01 à 23 h 59 (mise en place et mises à l'essai) 23 août : 0 h 01 à 23 h 59 24 août : 0 h 01 à 23 h 59 25 août : 0 h 01 à 23 h 59</p>	<p>de la salle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caméras • Supports de caméra • Chaîne audio • Système d'avertissement visuel et cliqueur • Ordinateurs portables pour les présentations audiovisuelles et la diffusion en ligne • Commutateur-mélangeur • Plateforme pour table d'honneur avec marches (6 participants) • 6 microphones de table « appuyer pour parler » pour la table d'honneur • Lustrin avec microphone • 4 microphones sur pieds pour les questions • Microphones pour la participation de l'auditoire • Capacité d'enregistrement audio et vidéo • Cabines d'interprétation pour 6 langues • Casques d'écoute pour l'interprétation • Barres d'alimentation aux tables • Éclairage de la table d'honneur • Tubes et draperies • Plateformes pour les médias (15 à 20 caméras) • 2 boîtes pour les
--	---	---	--	---

				<p>médias (6 langues + alimentation au sol)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salle avec environnement technologique
N° 28	Salle de réunion (Atelier des OSC n° 1)	<p>200 participants</p> <p>Style « auditorium »</p> <p>* Matériel nécessaire pour des services d'interprétation en 3 langues</p> <p>Distributrice d'eau</p>	<p>22 août : 0 h 01 à 23 h 59 (Mise en place)</p> <p>23 août : 0 h 01 à 23 h 59</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grands écrans pour les présentations, adaptés à la capacité de la salle • Chaîne audio • Système d'avertissement visuel et cliqueur • Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles • Lustrin avec microphone • Un microphone sur pied pour les questions • Cabines d'interprétation pour 3 langues • Casques d'écoute pour l'interprétation • Salle avec environnement technologique
N° 29	Salle de réunion (Atelier des OSC n° 2)	<p>100 participants</p> <p>Style « auditorium »</p> <p>* Matériel nécessaire pour des services d'interprétation en 3 langues</p> <p>Distributrice d'eau</p>	<p>22 août : 0 h 01 à 23 h 59 (Mise en place)</p> <p>23 août : 0 h 01 à 23 h 59</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grands écrans pour les présentations, adaptés à la capacité de la salle • Chaîne audio • Système d'avertissement visuel et cliqueur • Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles • Lustrin avec microphone • Un microphone sur pied pour les

				<p>questions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cabines d'interprétation pour 3 langues • Casques d'écoute pour l'interprétation • Salle avec environnement technologique
N° 30	Salle de réunion (Atelier des OSC n° 3)	<p>200 participants</p> <p>Demi-tables rondes pour 6 personnes</p> <p>Distributrice d'eau</p>	<p>22 août : 0 h 01 à 23 h 59 (Mise en place)</p> <p>23 août : 0 h 01 à 23 h 59</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grands écrans pour les présentations, adaptés à la capacité de la salle • Chaîne audio • Système d'avertissement visuel et cliqueur • Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles • Lustrin avec microphone • Un microphone sur pied pour les questions • Salle avec environnement technologique
N° 31	Salle de réunion (événement parallèle n° 1)	<p>50 participants</p> <p>Demi-tables rondes pour 6 personnes</p> <p>Distributrices d'eau</p>	<p>22 août : 0 h 01 à 23 h 59 (Mise en place)</p> <p>23 août : 0 h 01 à 23 h 59</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lustrin avec microphone • Chaîne audio • Un microphone sur pied pour les questions • Écran • Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles • Système d'avertissement visuel • Cliqueur D-SAN
N° 32	Salle de réunion	<p>50 participants</p> <p>Demi-tables</p>	<p>22 août : 0 h 01 à 23 h 59</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lustrin avec microphone • Chaîne audio

	(événement parallèle n° 2)	rondes pour 6 personnes Distributrices d'eau	(Mise en place) 23 août : 0 h 01 à 23 h 59	<ul style="list-style-type: none"> • Un microphone sur pied pour les questions • Écran • Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles • Système d'avertissement visuel • Cliquezur D-SAN
N° 33	Salle de réunion (événement parallèle n° 3)	50 participants Demi-tables rondes pour 6 personnes Distributrices d'eau	22 août : 0 h 01 à 23 h 59 (Mise en place) 23 août : 0 h 01 à 23 h 59	<ul style="list-style-type: none"> • Lutrín avec microphone • Chaîne audio • Un microphone sur pied pour les questions • Écran • Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles • Système d'avertissement visuel • Cliquezur D-SAN
N° 34	Salle de réunion (événement parallèle n° 4)	50 participants Demi-tables rondes pour 6 personnes Distributrices d'eau	22 août : 0 h 01 à 23 h 59 (Mise en place) 23 août : 0 h 01 à 23 h 59	<ul style="list-style-type: none"> • Lutrín avec microphone • Chaîne audio • Un microphone sur pied pour les questions • Écran • Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles • Système d'avertissement visuel • Cliquezur D-SAN
N° 35	Salle de réunion (événement parallèle n° 5)	50 participants Demi-tables rondes pour 6 personnes Distributrices	22 août : 0 h 01 à 23 h 59 (Mise en place) 23 août : 0 h 01 à	<ul style="list-style-type: none"> • Lutrín avec microphone • Chaîne audio • Un microphone sur pied pour les questions • Écran

		d'eau	23 h 59	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles • Système d'avertissement visuel • Cliquezur D-SAN
N° 36	Salle de réunion (événement parallèle n° 6)	50 participants Théâtre Distributrices d'eau	22 août : 0 h 01 à 23 h 59 (Mise en place) 23 août : 0 h 01 à 23 h 59	<ul style="list-style-type: none"> • Lutrins avec microphone • Chaîne audio • Un microphone sur pied pour les questions • Écran • Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles • Système d'avertissement visuel • Cliquezur D-SAN
N° 37	Salle de réunion (événement parallèle n° 7)	50 participants Théâtre Distributrices d'eau	22 août : 0 h 01 à 23 h 59 (Mise en place) 23 août : 0 h 01 à 23 h 59	<ul style="list-style-type: none"> • Lutrins avec microphone • Chaîne audio • Un microphone sur pied pour les questions • Écran • Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles • Système d'avertissement visuel • Cliquezur D-SAN
N° 38	Salle de réunion (événement parallèle n° 8)	50 participants Théâtre Distributrices d'eau	22 août : 0 h 01 à 23 h 59 (Mise en place) 23 août : 0 h 01 à 23 h 59	<ul style="list-style-type: none"> • Lutrins avec microphone • Chaîne audio • Un microphone sur pied pour les questions • Écran • Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles

				<ul style="list-style-type: none"> • Système d'avertissement visuel • Cliquezur D-SAN
N° 39	Salle de réunion (événement parallèle n° 9)	50 participants Théâtre Distributrices d'eau	22 août : 0 h 01 à 23 h 59 (Mise en place) 23 août : 0 h 01 à 23 h 59	<ul style="list-style-type: none"> • Lustrin avec microphone • Chaîne audio • Un microphone sur pied pour les questions • Écran • Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles • Système d'avertissement visuel • Cliquezur D-SAN
N° 40	Salle de réunion (événement parallèle n° 10)	50 participants Théâtre Distributrices d'eau	22 août : 0 h 01 à 23 h 59 (Mise en place) 23 août : 0 h 01 à 23 h 59	<ul style="list-style-type: none"> • Lustrin avec microphone • Chaîne audio • Un microphone sur pied pour les questions • Écran • Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles • Système d'avertissement visuel • Cliquezur D-SAN
N° 41	Salle de réunion (Événement parallèle de l'Assemblée n° 1)	50 à 100 participants Style « auditorium » * Matériel nécessaire pour des services d'interprétation en 3 langues Distributrice d'eau	23 août : 0 h 01 à 23 h 59 (Mise en place) 24 août : 0 h 01 à 23 h 59 25 août : 0 h 01 à 23 h 59	<ul style="list-style-type: none"> • Grands écrans pour les présentations, adaptés à la capacité de la salle • Chaîne audio • Système d'avertissement visuel et cliquezur • Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles • Lustrin avec microphone • 2 microphones sur

				<p>pieds pour les questions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cabines d'interprétation pour 3 langues • Casques d'écoute pour l'interprétation • Salle avec environnement technologique
N° 42	Salle de réunion (Événement parallèle de l'Assemblée n° 2)	<p>50 à 100 participants</p> <p>Style « auditorium »</p> <p>* Matériel nécessaire pour des services d'interprétation en 3 langues</p> <p>Distributrice d'eau</p>	<p>23 août : 0 h 01 à 23 h 59 (Mise en place)</p> <p>24 août : 0 h 01 à 23 h 59</p> <p>25 août : 0 h 01 à 23 h 59</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grands écrans pour les présentations, adaptés à la capacité de la salle • Chaîne audio • Système d'avertissement visuel et cliqueur • Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles • Lustrin avec microphone • 2 microphones sur pieds pour les questions • Cabines d'interprétation pour 3 langues • Casques d'écoute pour l'interprétation • Salle avec environnement technologique
N° 43	Salle de réunion (Événement parallèle de l'Assemblée n° 3)	<p>50 à 100 participants</p> <p>Style « auditorium »</p> <p>* Matériel nécessaire pour des services d'interprétation en 3 langues</p>	<p>23 août : 0 h 01 à 23 h 59 (Mise en place)</p> <p>24 août : 0 h 01 à 23 h 59</p> <p>25 août : 0 h 01 à 23 h 59</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grands écrans pour les présentations, adaptés à la capacité de la salle • Chaîne audio • Système d'avertissement visuel et cliqueur • Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations

		Distributrice d'eau		<p>audiovisuelles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lustrin avec microphone • 2 microphones sur pieds pour les questions • Cabines d'interprétation pour 3 langues • Casques d'écoute pour l'interprétation • Salle avec environnement technologique
N° 44	Salle de réunion (Événement parallèle de l'Assemblée n° 4)	<p>50 à 100 participants</p> <p>Style « auditorium »</p> <p>* Matériel nécessaire pour des services d'interprétation en 3 langues</p> <p>Distributrice d'eau</p>	<p>23 août : 0 h 01 à 23 h 59 (Mise en place)</p> <p>24 août : 0 h 01 à 23 h 59</p> <p>25 août : 0 h 01 à 23 h 59</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grands écrans pour les présentations, adaptés à la capacité de la salle • Chaîne audio • Système d'avertissement visuel et cliqueur • Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles • Lustrin avec microphone • 2 microphones sur pieds pour les questions • Cabines d'interprétation pour 3 langues • Casques d'écoute pour l'interprétation • Salle avec environnement technologique
N° 45	Salle de réunion (Événement parallèle de l'Assemblée n° 5)	<p>50 à 100 participants</p> <p>Style « auditorium »</p> <p>* Matériel nécessaire pour</p>	<p>23 août : 0 h 01 à 23 h 59 (Mise en place)</p> <p>24 août : 0 h 01 à</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grands écrans pour les présentations, adaptés à la capacité de la salle • Chaîne audio • Système d'avertissement visuel

		des services d'interprétation en 3 langues Distributrice d'eau	23 h 59 25 août : 0 h 01 à 23 h 59	et cliqueur • Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles • Lustrin avec microphone • 2 microphones sur pieds pour les questions • Cabines d'interprétation pour 3 langues • Casques d'écoute pour l'interprétation • Salle avec environnement technologique
N° 46	Salle de réunion (Événement parallèle de l'Assemblée n° 6)	50 à 100 participants Demi-tables rondes pour 6 personnes Distributrice d'eau	23 août : 0 h 01 à 23 h 59 (Mise en place) 24 août : 0 h 01 à 23 h 59 25 août : 0 h 01 à 23 h 59	• Grands écrans pour les présentations, adaptés à la capacité de la salle • Chaîne audio • Système d'avertissement visuel et cliqueur • Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles • Lustrin avec microphone • Un microphone sur pied pour les questions • Salle avec environnement technologique
N° 47	Salle de réunion (Événement parallèle de l'Assemblée n° 7)	50 à 100 participants Demi-tables rondes pour 6 personnes Distributrice	23 août : 0 h 01 à 23 h 59 (Mise en place) 24 août : 0 h 01 à 23 h 59	• Grands écrans pour les présentations, adaptés à la capacité de la salle • Chaîne audio • Système d'avertissement visuel et cliqueur

		d'eau	25 août : 0 h 01 à 23 h 59	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles • Lustrin avec microphone • Un microphone sur pied pour les questions • Salle avec environnement technologique
N° 48	Salle de réunion (Événement parallèle de l'Assemblée n° 8)	50 à 100 participants Demi-tables rondes pour 6 personnes Distributrice d'eau	23 août : 0 h 01 à 23 h 59 (Mise en place) 24 août : 0 h 01 à 23 h 59 25 août : 0 h 01 à 23 h 59	<ul style="list-style-type: none"> • Grands écrans pour les présentations, adaptés à la capacité de la salle • Chaîne audio • Système d'avertissement visuel et cliqueur • Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles • Lustrin avec microphone • Un microphone sur pied pour les questions • Salle avec environnement technologique
N° 49	Salle de réunion (Événement parallèle de l'Assemblée n° 9)	50 à 100 participants Demi-tables rondes pour 6 personnes Distributrice d'eau	23 août : 0 h 01 à 23 h 59 (Mise en place) 24 août : 0 h 01 à 23 h 59 25 août : 0 h 01 à 23 h 59	<ul style="list-style-type: none"> • Grands écrans pour les présentations, adaptés à la capacité de la salle • Chaîne audio • Système d'avertissement visuel et cliqueur • Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles • Lustrin avec microphone

				<ul style="list-style-type: none"> • Un microphone sur pied pour les questions • Salle avec environnement technologique
N° 50	Salle de réunion (Événement parallèle de l'Assemblée n° 10)	50 à 100 participants Demi-tables rondes pour 6 personnes Distributrice d'eau	23 août : 0 h 01 à 23 h 59 (Mise en place) 24 août : 0 h 01 à 23 h 59 25 août : 0 h 01 à 23 h 59	<ul style="list-style-type: none"> • Grands écrans pour les présentations, adaptés à la capacité de la salle • Chaîne audio • Système d'avertissement visuel et cliqueur • Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles • Lutrins avec microphone • Un microphone sur pied pour les questions • Salle avec environnement technologique
N° 51	Conférence de presse	40 participants Style « auditorium »	24 août : 0 h 01 à 23 h 59 (Mise en place) 25 août : 0 h 01 à 23 h 59 26 août : 0 h 01 à 23 h 59	<ul style="list-style-type: none"> • Plateforme à l'avant • Lutrins avec microphone • Un microphone sur pied pour les questions • Cabines d'interprétation pour 3 langues • Casques d'écoute pour l'interprétation • Plateforme pour les médias • Boîtes pour les médias (3 langues + alimentation au sol) • Tubes et draperies • Ensemble d'éclairage pour les médias

1. Les frais d'aménagement, de démantèlement et de chargement des salles de fonction doivent être inclus dans le devis.
2. Le fournisseur doit être en mesure de fournir un plan d'écologisation complet.
3. Le fournisseur doit fournir l'équipement audiovisuel à divers endroits et en assurer le fonctionnement, à court terme et dans un contexte de location, comme on le décrit ci-dessus.
4. Le fournisseur devra prévoir la main-d'œuvre compétente nécessaire sur place pour le montage de l'équipement dans les délais prévus. Un calendrier d'installation et d'activités sera remis au fournisseur après l'attribution du contrat.
5. Le fournisseur désignera un représentant qui agira à titre de principal agent de liaison avec chargé de projet et qui supervisera la coordination générale et les installations.
6. Le représentant du fournisseur doit être situé dans la région de Vancouver et doit être disponible pour participer aux réunions (en personne ou en ligne).
7. Le cas échéant, le fournisseur doit prendre des dispositions pour assurer les déplacements et l'hébergement de son personnel et des sous-traitants, le cas échéant, et doit assumer les frais connexes.
8. Le fournisseur veillera à ce que le matériel soit installé, mis à l'essai et opérationnel.
9. Le fournisseur veillera à ce que tout équipement qui ne fonctionne pas soit remplacé, réinstallé et mis à l'essai à nouveau dans un délai raisonnable.
10. Le fournisseur sera chargé de la manutention et du transport du matériel entre les zones de chargement et les lieux désignés.
11. Sauf indication contraire, le fournisseur (en collaboration avec les responsables du site) devra fournir, payer et installer tous les câbles d'extension et d'alimentation électrique c.a. (Cam-lok, u-ground, TL-3/4, Socapex, etc.) et les boîtes de distribution dans toutes les salles désignées. Il devra également s'assurer d'installer les périphériques de gestion des câbles appropriés (tapis de câbles, bandes cache-fils adhésives [par exemple : SafCord], bande chiffon, etc.) De manière sécurisée tant pour le site que pour les utilisateurs.
12. Conformément aux initiatives écologiques et aux programmes d'économie d'énergie du gouvernement du Canada, le fournisseur doit déployer tous les efforts nécessaires pour utiliser le matériel de production technique qui réduit au minimum la consommation électrique. Le matériel d'éclairage, de projection et d'affichage fonctionnant au moyen de DEL (diodes électroluminescentes), de DELO (diodes électroluminescentes organiques) ou de dispositifs d'affichage à cristaux liquides ainsi que les technologies laser 3 – DLP est préférable.
13. Sur demande, le soumissionnaire devra fournir des documents afin de démontrer qu'il met en œuvre des initiatives en matière de développement durable.

4.2.2. Renseignements relatifs à la COVID-19

1. Le fournisseur doit respecter les mesures et les protocoles provinciaux, municipaux et de l'hôtel qui sont en place afin d'assurer une expérience sécuritaire pour les invités et protéger le personnel qui les sert.

4.2.3 Audiovisuel

CONDITIONS GÉNÉRALES

4.2.3.1 Hébergement, indemnités journalières et frais accessoires

Les frais de déplacement, d'hébergement et d'indemnités journalières, et les frais accessoires (stationnement, frais de taxi, carburant, etc.) engagés par tout membre du personnel de l'entrepreneur sont la responsabilité exclusive de l'entrepreneur. Toute demande de remboursement de tels frais sera rejetée.

4.2.3.2 Accréditation

Tout le personnel de l'entrepreneur affecté à l'une ou l'autre des étapes du processus entourant le Sommet doit être accrédité. Un lien vers le portail d'attestation en ligne du Sommet sera fourni au moment de l'attribution du contrat.

4.2.3.3 Installations

L'installation de tout l'équipement sera coordonnée avec le responsable technique indiqué dans les documents contractuels.

L'entrepreneur sera tenu d'affecter du personnel technique qualifié à l'installation et à l'utilisation des systèmes précités et aux autres fonctions requises lors de l'événement.

Dans l'exercice de leurs fonctions, l'entrepreneur et ses employés doivent respecter les politiques internes d'usage et toute juridiction syndicale en vigueur dans tous les lieux de conférence. De plus, tous les employés et les représentants de l'entrepreneur doivent se conformer aux règles et aux règlements de l'établissement et de toutes les agences et forces de sécurité associées au Bureau de gestion des sommets (BGS).

L'entrepreneur sera responsable de la manipulation et du transport des matériaux entre les zones de chargement et les espaces désignés de la conférence, à l'exception de l'équipement lourd ou motorisé appartenant au lieu de l'événement. Les employés de l'établissement utiliseront cet équipement.

Sauf indication contraire, le fournisseur (en collaboration avec les responsables du site) devra fournir, payer et installer tous les câbles d'extension et d'alimentation électrique c.a. (Cam-lok, u-ground, TL-3/4, Socapex, etc.) et les boîtes de distribution dans toutes les salles désignées. Il devra également s'assurer d'installer les périphériques de gestion des câbles appropriés (tapis de câbles, bandes cache-fils adhésives [par exemple : SafCord], bande chiffon, etc.) De manière sécurisée tant pour le site que pour les utilisateurs.

L'entrepreneur doit fournir les dispositifs de communication sans fil nécessaires pour ses activités.

4.2.3.4 Alimentation électrique principale et distribution électrique

L'alimentation électrique à quai existante (U-sol, 15 A/110 V typique) sera utilisée dans tous les espaces désignés du lieu de l'événement. Dans l'éventualité où une connectivité supplémentaire ou en 3 phases est nécessaire, l'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires avec les responsables du lieu de l'événement par l'intermédiaire du BGS.

4.2.3.5 Gréage

Toutes les installations de gréage doivent être coordonnées avec le site par le BGS.

4.2.3.6 Énoncé de conformité

Le matériel de l'entrepreneur doit respecter les normes de rendement suivantes s'il y a lieu :

ISO 4043:2016 CABINES D'INTERPRÉTATION SIMULTANÉE TRANSPORTABLES – CARACTÉRISTIQUES GÉNÉRALES ET ÉQUIPEMENT

ISO 20109:2016 PERFORMANCE ÉLECTROACOUSTIQUE DES INSTALLATIONS D'INTERPRÉTATION SIMULTANÉE

Conformément aux initiatives écologiques et aux programmes d'économie d'énergie du gouvernement du Canada, aucun effort ne doit être ménagé par l'entrepreneur pour utiliser du matériel de production technique qui réduit au minimum la consommation d'électricité. Les

périphériques et le matériel d'éclairage, de projection et d'affichage répondant aux normes ENERGY STAR et fonctionnant à l'aide de fluorescents, de DEL (diodes électroluminescentes), de DELO (diodes électroluminescentes organiques), de dispositifs d'affichage à cristaux liquides, et les technologies laser 3 – DLP sont préférables.

Un ensemble commun (marques et modèles identiques) des équipements numériques d'interprétation simultanée et de distribution sonore de la voix doit être installé dans toutes les salles de réunion où ces appareils sont requis.

L'entrepreneur doit s'engager à fournir des consoles d'interprétation équipées de compresseurs-limiteurs de son calibrés pour l'interprétation, et non simplement d'une protection auditive. Si les consoles ne disposent pas d'un compresseur-limiteur intégré, un compresseur-limiteur externe peut être utilisé pour protéger les interprètes contre les chocs acoustiques.

4.2.3.7 Établissement du calendrier

L'entrepreneur fera tous les efforts possibles pour veiller à ce que tout l'équipement de production soit installé, mis à l'essai et fonctionnel, conformément à l'horaire d'installation décrit dans le présent EDT, et ce, au moins une heure avant le début de chaque séance. Il est entendu qu'il peut être nécessaire de tenir compte d'ajouts de dernière minute ou d'autres imprévus.

4.2.3.8 Responsabilités et aide du Bureau de gestion des sommets (BGS)

Le Bureau de gestion des sommets prendra les dispositions suivantes :

- a) Accès au site
 - Accès échelonné aux différents espaces de conférence du site à partir du 21 août 2023 (heure à déterminer). Un calendrier détaillé de l'installation et des activités pour toutes les salles sera fourni à l'entrepreneur retenu. Tous les équipements doivent être retirés du site le 27 août 2023 (heure à déterminer).
- b) Mobilier et fournitures de bureau
 - Le BGS prendra les dispositions nécessaires pour la fourniture de mobilier de conférence habituel (tables de banquet, nappes et jupes, chaises) conformément à une liste de besoins fournie par l'entrepreneur et approuvée par le responsable technique.
- c) Services de sécurité
 - Le personnel de sécurité du site est en poste 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, principalement pour contrôler l'accès. Pour décourager le vol, il est recommandé d'installer des dispositifs de dissuasion physiques visibles (par exemple, des serrures à câble) sur tout l'équipement de grande valeur.

4.2.3.9 EXIGENCES PARTICULIÈRES

L'entrepreneur admet et accepte qu'en raison de la nature de l'événement, toutes les exigences relatives à l'équipement, au lieu de l'événement et aux heures de travail peuvent être modifiées. Dans le but d'assurer une prestation de service harmonieuse, le responsable technique veillera à ce que toute modification apportée à l'équipement requis ou au calendrier de l'installation soit clairement communiquée à l'entrepreneur dans un délai raisonnable.

L'entrepreneur doit avoir l'accord de l'autorité technique avant d'apporter toute modification au matériel ou à la configuration des installations.

L'entrepreneur doit produire des numéros de suivi distincts pour chaque bon de travail, et les présenter selon chaque espace fonctionnel indiqué à la section 4.2.1. Chaque bon de travail comportera une ventilation par article du matériel de production technique installé dans chaque

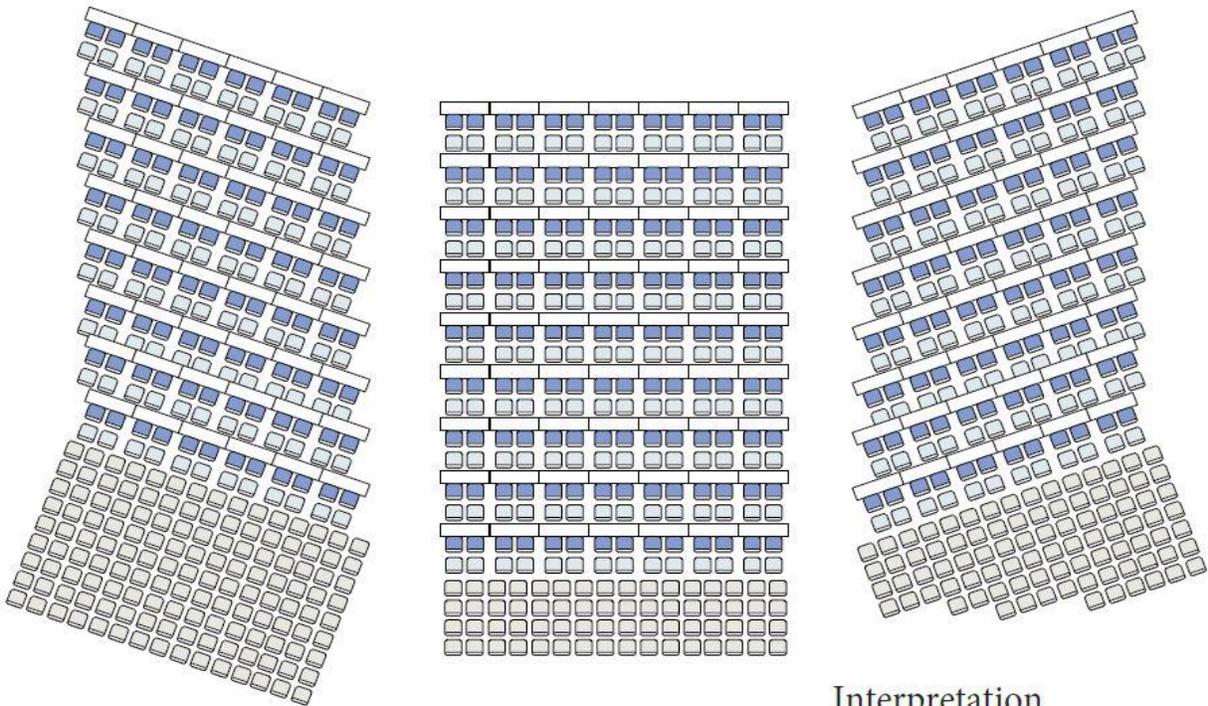
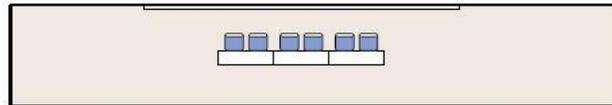
salle de réunion ainsi que le nombre total d'heures de travail effectuées pour l'installation, l'utilisation et le démantèlement du matériel, de même que les frais de manutention et de transport associés engagés pour le déplacement de l'équipement entre l'entrepôt de l'entrepreneur et le lieu de l'événement.

4.2.3.10 MANUTENTION/TRANSPORT DE MARCHANDISES

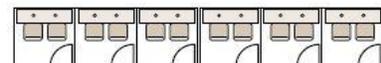
Les frais de manutention et de livraison des biens devraient refléter le déplacement de l'équipement à partir d'un endroit central dans la région du Grand Vancouver jusqu'à l'emplacement de l'événement. Les coûts engagés pour le transport des stocks entre les bureaux régionaux d'un fournisseur et un emplacement central ou pour le déplacement de l'équipement sous-loué d'un autre fournisseur pour satisfaire aux exigences contractuelles sont à la charge de l'entrepreneur.

ANNEXE A-1

Séances plénières : Forum des OSC et plan d'étage de la réunion de l'assemblée.



Interpretation



ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT****En référence avec l'Annexe A, 4.2.1 Salles de fonction**

SALLES DE FONCTION			
Numéro de référence de la salle	Salle et Mise en place	Besoins en appareils audiovisuels	Prix \$
ESPACES FONCTIONNELS			
N° 1	Bureau d'inscription et hall d'entrée	<ul style="list-style-type: none"> • Des rallonges électriques et des barres d'alimentation 	
N° 2	Bureau ou salle de réunion (Bureau du BGS)	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur portatif autonome (à confirmer) • Un appareil multifonctions • Déchiqueteuse 	
N° 3	Bureau ou salle de réunion (Centre des opérations)	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur portatif autonome (à confirmer) • Un appareil multifonctions • Des rallonges électriques et des barres d'alimentation • Moniteurs 	
N° 4	Bureau ou salle de réunion (DÉLÉGATION CANADIENNE)	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur portatif autonome (à confirmer) • Un appareil multifonctions 	
N° 5	Bureau ou salle de réunion (Secrétariat du FEM)	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur portatif autonome (à confirmer) • Un appareil multifonctions <i>Près du bureau du PDG du FEM</i>	
N° 6	Bureau ou salle de réunion (Salon des délégations)	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur portatif autonome (à confirmer) • Un appareil multifonctions 	
N° 7	Bureau et salle de réunion (Bureau du PDG du FEM)	<ul style="list-style-type: none"> • Ordinateur portatif autonome (à confirmer) • Un appareil multifonctions <i>Près du secrétariat du FEM</i>	
N° 8	Bureau et salle de réunion (Salle d'attente du ministre)	<ul style="list-style-type: none"> • Tubes et draperies • Petit ensemble d'éclairage des médias 	

N° 9	Salle bilatérale	Non requis à ce moment-ci	
N° 10	Salle bilatérale	Non requis à ce moment-ci	
N° 11	Salle bilatérale	Non requis à ce moment-ci	
ESPACES FONCTIONNELS			
N° 12	Coin-repas et hall d'entrée	Non requis à ce moment-ci	
N° 13	Goûter VIP	Non requis à ce moment-ci	
N° 14	Réception	Non requis à ce moment-ci	
N° 15	Bureau ou salle de réunion (Réunion n° 1)	Non requis à ce moment-ci	
N° 16	Bureau ou salle de réunion (Réunion n° 2)	Non requis à ce moment-ci	
N° 17	Bureau ou salle de réunion (Réunion n° 3)	Non requis à ce moment-ci	
N° 18	Bureau ou salle de réunion (Réunion n° 4)	Non requis à ce moment-ci	
N° 19	Bureau ou salle de réunion (Réunion n° 5)	Non requis à ce moment-ci	
N° 20	Bureau ou salle de réunion (Réunion n° 6)	Non requis à ce moment-ci	
N° 21	Bureau ou salle de réunion (Réunion n° 7)	Non requis à ce moment-ci	
N° 22	Bureau ou salle de réunion (Réunion n° 8)	Non requis à ce moment-ci	
N° 23	Bureau ou salle de réunion (Réunion n° 9)	Non requis à ce moment-ci	
N° 24	Bureau ou salle de réunion (Réunion n° 10)	Non requis à ce moment-ci	
N° 25	Bureau ou salle de réunion (Groupe consultatif pour la science et la technologie)	<ul style="list-style-type: none"> • Lustrin avec microphone • Chaîne audio • Un microphone sur pied pour les questions • Écran • Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Système d'avertissement visuel • Cliquezur D-SAN 	
N° 26	Salle d'exposition	Non requis à ce moment-ci	
N° 27	<p>Séance plénière Forum des organisations de la société civile (OSC) et réunion de l'assemblée</p> <p>* Matériel nécessaire pour des services d'interprétation en 6 langues</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grands écrans pour les présentations, adaptés à la capacité de la salle • Caméras • Supports de caméra • Chaîne audio • Système d'avertissement visuel et cliquezur • Ordinateurs portables pour les présentations audiovisuelles et la diffusion en ligne • Commutateur-mélangeur • Plateforme pour table d'honneur avec marches (6 participants) • 6 microphones de table « appuyer pour parler » pour la table d'honneur • Lustrin avec microphone • 4 microphones sur pieds pour les questions • Microphones pour la participation de l'auditoire • Capacité d'enregistrement audio et vidéo • Cabines d'interprétation pour 6 langues • Casques d'écoute pour l'interprétation • Barres d'alimentation aux tables • Éclairage de la table d'honneur • Tubes et draperies • Plateformes pour les médias (15 à 20 caméras) • 2 boîtes pour les médias (6 langues + alimentation au sol) • Salle avec environnement technologique 	
N° 28	<p>200 participants Style « auditorium »</p> <p>* Matériel nécessaire pour des services d'interprétation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grands écrans pour les présentations, adaptés à la capacité de la salle • Chaîne audio • Système d'avertissement visuel et cliquezur • Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles • Lustrin avec microphone 	

	en 3 langues	<ul style="list-style-type: none"> • Un microphone sur pied pour les questions • Cabines d'interprétation pour 3 langues • Casques d'écoute pour l'interprétation • Salle avec environnement technologique 	
N° 29	<p>Salle de réunion (Atelier des OSC n° 2)</p> <p>* Matériel nécessaire pour des services d'interprétation en 3 langues</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grands écrans pour les présentations, adaptés à la capacité de la salle • Chaîne audio • Système d'avertissement visuel et cliqueur • Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles • Lutrins avec microphone • Un microphone sur pied pour les questions • Cabines d'interprétation pour 3 langues • Casques d'écoute pour l'interprétation • Salle avec environnement technologique 	
N° 30	<p>Salle de réunion (Atelier des OSC n° 3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grands écrans pour les présentations, adaptés à la capacité de la salle • Chaîne audio • Système d'avertissement visuel et cliqueur • Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles • Lutrins avec microphone • Un microphone sur pied pour les questions • Salle avec environnement technologique 	
N° 31	<p>Salle de réunion (événement parallèle n° 1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lutrins avec microphone • Chaîne audio • Un microphone sur pied pour les questions • Écran • Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles • Système d'avertissement visuel • Cliqueur D-SAN 	

N° 32	Salle de réunion (événement parallèle n° 2) 50 participants Demi-tables rondes pour 6 personnes	<ul style="list-style-type: none"> • Lustrin avec microphone • Chaîne audio • Un microphone sur pied pour les questions • Écran • Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles • Système d'avertissement visuel • Cliquezur D-SAN 	
N° 33	Salle de réunion (événement parallèle n° 3)	<ul style="list-style-type: none"> • Lustrin avec microphone • Chaîne audio • Un microphone sur pied pour les questions • Écran • Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles • Système d'avertissement visuel • Cliquezur D-SAN 	
N° 34	Salle de réunion (événement parallèle n° 4)	<ul style="list-style-type: none"> • Lustrin avec microphone • Chaîne audio • Un microphone sur pied pour les questions • Écran • Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles • Système d'avertissement visuel • Cliquezur D-SAN 	
N° 35	Salle de réunion (événement parallèle n° 5)	<ul style="list-style-type: none"> • Lustrin avec microphone • Chaîne audio • Un microphone sur pied pour les questions • Écran • Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles • Système d'avertissement visuel • Cliquezur D-SAN 	
N° 36	Salle de réunion (événement parallèle n° 6)	<ul style="list-style-type: none"> • Lustrin avec microphone • Chaîne audio • Un microphone sur pied pour les questions • Écran • Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles • Système d'avertissement visuel 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Cliquezur D-SAN • 	
N° 37	Salle de réunion (événement parallèle n° 7)	<ul style="list-style-type: none"> • Lutrín avec microphone • Chaîne audio • Un microphone sur pied pour les questions • Écran • Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles • Système d'avertissement visuel • Cliquezur D-SAN 	
N° 38	Salle de réunion (événement parallèle n° 8)	<ul style="list-style-type: none"> • Lutrín avec microphone • Chaîne audio • Un microphone sur pied pour les questions • Écran • Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles • Système d'avertissement visuel • Cliquezur D-SAN 	
N° 39	Salle de réunion (événement parallèle n° 9)	<ul style="list-style-type: none"> • Lutrín avec microphone • Chaîne audio • Un microphone sur pied pour les questions • Écran • Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles • Système d'avertissement visuel • Cliquezur D-SAN 	
N° 40	Salle de réunion (événement parallèle n° 10)	<ul style="list-style-type: none"> • Lutrín avec microphone • Chaîne audio • Un microphone sur pied pour les questions • Écran • Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles • Système d'avertissement visuel • Cliquezur D-SAN 	
N° 41	Salle de réunion (Événement parallèle de l'Assemblée n° 1) * Matériel nécessaire pour	<ul style="list-style-type: none"> • Grands écrans pour les présentations, adaptés à la capacité de la salle • Chaîne audio • Système d'avertissement visuel et cliqueur • Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles 	

	des services d'interprétation en 3 langues	<ul style="list-style-type: none"> • Lustrin avec microphone • 2 microphones sur pieds pour les questions • Cabines d'interprétation pour 3 langues • Casques d'écoute pour l'interprétation • Salle avec environnement technologique 	
N° 42	<p>Salle de réunion (Événement parallèle de l'Assemblée n° 2)</p> <p>»</p> <p>* Matériel nécessaire pour des services d'interprétation en 3 langues</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grands écrans pour les présentations, adaptés à la capacité de la salle • Chaîne audio • Système d'avertissement visuel et cliqueur • Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles • Lustrin avec microphone • 2 microphones sur pieds pour les questions • Cabines d'interprétation pour 3 langues • Casques d'écoute pour l'interprétation • Salle avec environnement technologique 	
N° 43	<p>Salle de réunion (Événement parallèle de l'Assemblée n° 3)</p> <p>* Matériel nécessaire pour des services d'interprétation en 3 langues</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grands écrans pour les présentations, adaptés à la capacité de la salle • Chaîne audio • Système d'avertissement visuel et cliqueur • Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles • Lustrin avec microphone • 2 microphones sur pieds pour les questions • Cabines d'interprétation pour 3 langues • Casques d'écoute pour l'interprétation • Salle avec environnement technologique 	
N° 44	<p>Salle de réunion (Événement parallèle de l'Assemblée n° 4)</p> <p>* Matériel nécessaire pour</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grands écrans pour les présentations, adaptés à la capacité de la salle • Chaîne audio • Système d'avertissement visuel et cliqueur • Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles 	

	des services d'interprétation en 3 langues	<ul style="list-style-type: none"> • Lustrin avec microphone • 2 microphones sur pieds pour les questions • Cabines d'interprétation pour 3 langues • Casques d'écoute pour l'interprétation • Salle avec environnement technologique 	
N° 45	<p>Salle de réunion (Événement parallèle de l'Assemblée n° 5)</p> <p>* Matériel nécessaire pour des services d'interprétation en 3 langues</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grands écrans pour les présentations, adaptés à la capacité de la salle • Chaîne audio • Système d'avertissement visuel et cliqueur • Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles • Lustrin avec microphone • 2 microphones sur pieds pour les questions • Cabines d'interprétation pour 3 langues • Casques d'écoute pour l'interprétation • Salle avec environnement technologique 	
N° 46	<p>Salle de réunion (Événement parallèle de l'Assemblée n° 6)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grands écrans pour les présentations, adaptés à la capacité de la salle • Chaîne audio • Système d'avertissement visuel et cliqueur • Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles • Lustrin avec microphone • Un microphone sur pied pour les questions • Salle avec environnement technologique 	
N° 47	<p>Salle de réunion (Événement parallèle de l'Assemblée n° 7)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Grands écrans pour les présentations, adaptés à la capacité de la salle • Chaîne audio • Système d'avertissement visuel et cliqueur • Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles • Lustrin avec microphone • Un microphone sur pied pour les questions 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Salle avec environnement technologique 	
N° 48	Salle de réunion (Événement parallèle de l'Assemblée n° 8)	<ul style="list-style-type: none"> • Grands écrans pour les présentations, adaptés à la capacité de la salle • Chaîne audio • Système d'avertissement visuel et cliqueur • Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles • Lustrin avec microphone • Un microphone sur pied pour les questions • Salle avec environnement technologique 	
N° 49	Salle de réunion (Événement parallèle de l'Assemblée n° 9)	<ul style="list-style-type: none"> • Grands écrans pour les présentations, adaptés à la capacité de la salle • Chaîne audio • Système d'avertissement visuel et cliqueur • Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles • Lustrin avec microphone • Un microphone sur pied pour les questions • Salle avec environnement technologique 	
N° 50	Salle de réunion (Événement parallèle de l'Assemblée n° 10)	<ul style="list-style-type: none"> • Grands écrans pour les présentations, adaptés à la capacité de la salle • Chaîne audio • Système d'avertissement visuel et cliqueur • Ordinateur(s) portable(s) pour les présentations audiovisuelles • Lustrin avec microphone • Un microphone sur pied pour les questions • Salle avec environnement technologique 	
N° 51	Conférence de presse	<ul style="list-style-type: none"> • Plateforme à l'avant • Lustrin avec microphone • Un microphone sur pied pour les questions • Cabines d'interprétation pour 3 langues 	

N° de l'invitation - Sollicitation No.

2023-7449056

N° de réf. du client - Client Réf. No.

7449056

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
7449056

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

		<ul style="list-style-type: none">• Casques d'écoute pour l'interprétation• Plateforme pour les médias• Boîtes pour les médias (3 langues + alimentation au sol)• Tubes et draperies• Ensemble d'éclairage pour les médias	
Autres dépenses			\$
			MONTANT TOTAL
			_____ \$

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 7449056
Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux :

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Kevin Boriel		Title - Titre Event Coordinator	Signature <i>Kevin Boriel</i>
Telephone No. - N° de téléphone (343) 543-9243	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel kevin.boriel@international.gc.ca	Date April 6, 2023
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Crawford, Deanna		Title - Titre Digitally signed by Crawford, Deanna	Signature Date: 2023.04.06 11:21:13 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Micheline Lafontaine		Title - Titre Procurement Specialist	Signature Lafontaine, Micheline 0 Digitally signed by Lafontaine, Micheline 0 Date: 2023.04.06 11:24:27 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone (343) 597-9010	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel micheline.lafontaine@international.gc.ca	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Security Classification / Classification de sécurité
--

ANNEXE « D »

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE « E » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI -
ATTESTATION**

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

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