

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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage , Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Conférence ITF sur l'holocauste	
Solicitation No. - N° de l'invitation B9712-120132/A	Date 2012-10-03
Client Reference No. - N° de référence du client B9712-120132	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$LP-003-61320	
File No. - N° de dossier lp003.B9712-120132	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-10-19	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Tremblay, Jacynthe	Buyer Id - Id de l'acheteur lp003
Telephone No. - N° de téléphone (819) 934-0768 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-4944
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Citizenship and Immigration Canada Multiculturalism Policy 6th Floor 180 Kent Street Ottawa, Ontario K1A 1L1	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Travel Procurement Services Division/Division des services
d'approvisionnement en voyage
Place du Portage, Phase III, 7B3
Portage III 7B3
11, rue Laurier/11 Laurier St.
Gatineau
Québec
K1A 0S5

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

DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

Besoin de services commerciaux d'hébergement, de salles de réunion et d'un service traiteur pour une conférence du Groupe de travail pour la coopération internationale en matière d'éducation, de mémoire et de recherche au sujet de l'Holocauste (ITF).

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé du besoin
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS -

Attestations préalables à l'attribution du contrat

1. Attestations relatives au Code de conduite
2. Programme de contrats fédéraux - Attestation

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé du besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Assurance
12. Travaux de rénovation

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé du besoin
Annexe B	Renseignements sur l'établissement
Annexe C	Base de paiement
Annexe D	Exigences en matière d'assurance
Annexe E	Attestation d'équité en matière d'emploi

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé du Besoin

Le gouvernement du Canada sera l'hôte d'une conférence du Groupe de travail pour la coopération internationale en matière d'éducation, de mémoire et de recherche au sujet de l'Holocauste (ITF). Cette conférence se tiendra au centre-ville de Toronto du 8 au 10 octobre 2013. Durant cette période, le gouvernement du Canada aura besoin de logements commerciaux, de salles de réunion et d'un service traiteur, lesquels devront tous se trouver au même endroit (à l'exception des logements, qui pourront être offerts par des hôtels affiliés). D'autres services de réception et de dîner officiel pourraient être nécessaires dans le cadre de la conférence de l'ITF. Voir le point 9 " Services optionnels " pour plus d'information.

Une option de ce contrat concerne la nécessité de logements commerciaux, de salles de réunion et d'un service traiteur au centre-ville de Toronto pour un colloque universitaire d'un ou deux jours, du 6 au 7 octobre 2013, qui se tiendra au même endroit que la conférence de l'ITF (du 8 au 10 octobre 2013). Voir le point 9 " Services optionnels " pour plus d'information.

Les entrepreneurs et le personnel organisateur de la conférence devront avoir accès aux bureaux et aux salles de réunion pour y travailler, y entreposer l'équipement et y installer celui-ci à compter du 7 octobre 2013. Le démontage commencera le 10 octobre et devrait être complété en fin de journée.

2.1 Option

Il est requis que l'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe A - 9. du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant le 6 juillet 2013 en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, 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

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* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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 (2012-07-11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

1.1 Le texte du paragraphe 4 de la section 01 – Code de conduite et attestations, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. Les soumissionnaires doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (*Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229*) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 – Code de conduite et attestations, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Le soumissionnaire doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, le soumissionnaire devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (1 copie)

Section II : Soumission financière (1 copie)

Section III : Attestations (1 copie)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires 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. Les frais d'aéroport, les frais de Nav Canada et le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues 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.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires doivent se conformer à tous les critères obligatoires. Pour être évaluée, une soumission doit répondre à toutes les exigences obligatoires de cette demande de proposition. Les soumissionnaires qui soumettent des propositions qui sont déclarées non recevables ne recevront aucune autre considération.

M.1 L'établissement des soumissionnaires doit être situé au centre-ville de Toronto, dans les limites de l'avenue Spadina à l'ouest, de la rue Dupont au nord, des rues Davenport et Church à l'est, et du front de mer au sud.

Le secteur géographique sera mesuré en utilisant "Google Maps".

M.2 L'établissement doit avoir au minimum une cote de quatre (4) ou de trois (3) diamants

M.3 L'établissement doit posséder de l'expérience reconnue dans la gestion et la planification de conférences et d'événements nationaux et internationaux à grande échelle, dans le cadre desquels seront accueillis des invités de marque ainsi que des dignitaires de gouvernements étrangers.

1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, sur la base des prix soumis à l'annexe C - Base de paiement.

2. Méthode de sélection

2.1 Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

2.2 Le financement maximal disponible pour les repas dans le contrat qui découlera de la demande de soumissions sont de : petit déjeuner : 23,40\$; déjeuner : 44,55\$; pause santé : 7,80\$ (taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus, s'il y a lieu). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations relatives au Code de conduite

1.1 Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (*Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229*) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2. Programme de contrats fédéraux - attestation

Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi à l'annexe E

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé du Besoin

L'entrepreneur doit fournir les services décrits à l'annexe A – Énoncé du besoin.

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* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010C (2012-07-16), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 27 – Code de conduite et attestations, du document 2010C susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour la liste des administrateurs de l'entrepreneur et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat débutera à la date du contrat jusqu'au 10 octobre 2013, inclusivement.

4.2 Option

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les services qui sont décrits à l'annexe A - 9. du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant le 6 juillet 2013 en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Jacynthe Tremblay
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction de la gestion des transports
Division des services d'approvisionnement en voyage-LP
11, rue Laurier, Place du Portage, Phase III, 7B3
Gatineau, On K1A 0S5

Téléphone: 819-934-0768
Télécopieur: 819-956-4944
Courriel: jacynthe.tremblay@tpsgc-pwgsc.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.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Sera inséré à l'attribution du contrat

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. 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.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Sera inséré à l'attribution du contrat

6. Paiement

6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe C, Base de paiement, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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.

6.2 Clause du guide des CH1000C Paiement unique 2008-05-12

7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur devra soumettre des factures en accord avec la section titrée "Soumission de factures des conditions générales. Des factures ne peuvent être soumises aussi longtemps que tous les travaux identifiés dans la facture sont complétés.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

(a) L'original et une (1) copie doivent être transmises à l'adresse suivante pour son attestation et son paiement.

Sera inséré à l'attribution du contrat

(b) Une (1) copie doit être transmise à l'autorité contractante identifiée dans la section "Responsables" du contrat.

8. Attestations

8.1 Conformité

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.

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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) 2003 (2012-07-11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels
- c) 2010C (2012-07-16) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé du besoin;
- e) Annexe C, Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ ***Sera inséré à l'attribution du contrat***

11. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

12. Travaux de rénovation

L'entrepreneur accepte de donner trente (30) jours de préavis à n'importe quel travail de construction ou de retouche à être exécuté sur la propriété, qui pourrait interférer à la sécurité et/ou au confort des participants. Dans un tel cas, Canada peut résilier le contrat à tout moment sans responsabilité ou frais d'annulation. Si Canada choisit de résilier ce contrat selon cette disposition, l'entrepreneur doit, si Canada le demande, s'employer, du mieux de sa capacité, à assister TPSGC/EC à trouver un établissement de remplacement avec l'équipement comparable à un prix comparable et de compenser les coûts additionnels engagés par Canada pour qu'il puisse relocaliser le colloque.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DU BESOIN

Le Groupe de travail pour la coopération internationale en matière d'éducation, de mémoire et de recherche au sujet de l'Holocauste – logements commerciaux, salles de réunion et service traiteur

1. Contexte

En 2013, le Canada accueillera l'ITF, un organisme international composé de 31 pays membres (provenant principalement de l'Europe, mais comptant également Israël, les États-Unis et l'Argentine) engagé dans l'éducation, la mémoire et la recherche au sujet de l'Holocauste. Le pays responsable change chaque année et est appuyé par le bureau permanent de l'ITF, situé à Berlin.

Les conférences internationales annuelles regroupent des délégations composées de hauts fonctionnaires, d'organisations non gouvernementales et d'experts indépendants, qui se rassemblent pour aborder des questions sensibles. La conférence prend la forme d'assemblées plénières et de réunions du groupe de travail. Elle peut comprendre une réception et un souper, de même qu'un colloque universitaire d'un ou deux jours.

2. Besoin

Le gouvernement du Canada sera l'hôte d'une conférence du Groupe de travail pour la coopération internationale en matière d'éducation, de mémoire et de recherche au sujet de l'Holocauste (ITF). Cette conférence se tiendra au centre-ville de Toronto du 8 au 10 octobre 2013. Durant cette période, le gouvernement du Canada aura besoin de logements commerciaux, de salles de réunion et d'un service traiteur, lesquels devront tous se trouver au même endroit (à l'exception des logements, qui pourront être offerts par des hôtels affiliés). D'autres services de réception et de dîner officiel pourraient être nécessaires dans le cadre de la conférence de l'ITF. Voir le point 9. « Services optionnels » pour plus d'information.

Une option de ce contrat concerne la nécessité de logements commerciaux, de salles de réunion et d'un service traiteur au centre-ville de Toronto pour un colloque universitaire d'un ou deux jours, du 6 au 7 octobre 2013, qui se tiendra au même endroit que la conférence de l'ITF (du 8 au 10 octobre 2013). Voir le point 9. « Services optionnels » pour plus d'information.

Le présent énoncé de travail donne un aperçu des exigences entourant l'offre de logements commerciaux, de salles de réunion et de services traiteurs. Tous ces services doivent être offerts au même endroit.

La conférence de l'ITF, qui se tiendra à Toronto (en Ontario), durera trois jours et accueillera environ 200 participants chaque jour. Les conférences ne sont pas accessibles au public ni aux médias.

Par ailleurs, le secrétariat de l'ITF à Berlin a préparé une liste de vérification pour les réunions de l'ITF, qui devra servir de lignes directrices (ci-jointe). Dans le cadre de ce projet, l'entrepreneur sera tenu de collaborer de près avec le chargé de projet et le secrétariat de l'ITF.

Un colloque universitaire optionnel d'une durée d'un à deux jours est également intégré au présent énoncé de travail. Il recevra environ 150 participants par jour.

2.1 Établissement

a. Emplacement

L'établissement doit être situé au centre-ville de Toronto, dans les limites de l'avenue Spadina à l'ouest, de la rue Dupont au nord, des rues Davenport et Church à l'est, et du front de mer au sud.

b. Normes relatives à l'hôtel

L'établissement doit avoir au moins quatre(4) étoiles selon la cote du Canada Select, ou au moins trois (3) diamants selon les cotes diamants de l'Association canadienne des automobilistes (CAA).

(i) Canada Select est un programme national de classification des établissements d'hébergement. Ce système de classification fait appel à des critères de notation et des techniques d'évaluation communs afin d'établir une méthode uniformisée de comparaison des établissements, de 0 à 5 étoiles.

(ii) Pour définir les cotes diamants, l'Association canadienne des automobilistes (CAA) a recours à des critères de classification afin d'établir une méthode uniformisée de comparaison des établissements, de 0 à 5 diamants.

c. Expérience de gestion

L'établissement doit posséder de l'expérience reconnue dans la gestion et la planification de conférences et d'événements nationaux et internationaux à grande échelle, dans le cadre desquels seront accueillis des invités de marque ainsi que des dignitaires de gouvernements étrangers.

2.2 Chambres

On estime qu'un bloc de 200 chambre, totalisant 1,200 nuitées, seront nécessaires du 5 au 10 octobre 2013 la date de départ étant le 11 octobre. Le Canada ne sera pas responsable du paiement des chambres d'invités.

Octobre	5	6	7	8	9	10	11
2013	sam.	dim.	lundi	mardi	merc.	Jeudi	vend.

Chambres : 200 200 200 200 200 200 départ

a. Tarifs : Les tarifs des chambres doivent se décliner en occupation simple et double.

b. Capacité de l'établissement : Dans la mesure du possible, tout l'hébergement doit être offert au même endroit, ou dans des hôtels affiliés répondant aux mêmes normes et situées dans le même secteur.

c. Stationnement : Le stationnement doit faire l'objet d'une entente distincte entre l'occupant et l'établissement.

d. Souplesse : En raison de la nature transitoire des participants, les chambres prévues du 5 au 10 octobre 2013 doivent être réservées jusqu'à trois ou quatre semaines avant le 5 octobre 2013. Après cette date, l'autorité chargée du contrat ne doit pas être tenue responsable du paiement des chambres non réservées.

e. **Politique d'annulation des chambres :** En cas de changement des plans de voyage, les participants ayant réservé une chambre pourront annuler leur réservation jusqu'à cinq (5) jours avant la date de leur arrivée sans se voir imposer de frais d'annulation. L'autorité chargée du contrat ne doit pas être tenue responsable du paiement des chambres dont la réservation a été annulée.

3. Exigences relatives aux salles de réunion

a. Une salle de réunion pouvant accueillir au moins 200 personnes :

- Table d'honneur avec nappe ainsi que cinq chaises;
- Table en forme de U avec environ 35 chaises, ainsi qu'une deuxième rangée d'environ 40 chaises autour de la table en U. La table doit être recouverte d'une nappe;
- Deux tables sur le côté avec six chaises. Ces tables doivent être recouvertes d'une nappe.
- Une table pour le secrétariat de l'ITF avec trois chaises, près de la table en U principale. Prévoir des prises électriques pour les ordinateurs portatifs. La table doit être recouverte d'une nappe.
- Environ 80 chaises supplémentaires sur les côtés de la pièce, pour les observateurs.

b. Deux salles de réunion pouvant accueillir au moins 100 personnes :

- Table d'honneur recouverte d'une nappe ainsi que cinq chaises.
- Table en forme de U avec 31 chaises et une deuxième rangée d'environ 40 chaises autour de la table en U. La table doit être recouverte d'une nappe.
- Une table pour le secrétariat de l'ITF avec trois chaises, près de la table en U principale. Prévoir des prises électriques pour les ordinateurs portatifs. La table doit être recouverte d'une nappe.

c. Deux salles de réunions pouvant recevoir au moins 80 personnes :

- Une table ronde avec environ 68 chaises;
- Une table et des chaises pour environ 20 observateurs installées dans un autre coin de la pièce.

d. Deux salles de réunions pouvant recevoir au moins 35 personnes :

- Une table ronde avec environ 25 chaises;
- Une table et des chaises pour environ 10 observateurs installées dans un autre coin de la pièce.

e. Trois bureaux :

a. Bureau du président :

Équipé d'une table et de chaises, suffisamment grand pour tenir des réunions d'environ 20 personnes.

b. Bureau du secrétariat :

Situé près du bureau d'inscription de la conférence, équipé de tables et de chaises, pouvant être verrouillé (deux clés devront être prévues à cet effet),

c. Salle ou aire informatique pour les délégués :

Équipée de tables et de chaises pour six (6) postes de travail.

f. Une pièce ou aire pour les pauses-santé et les dîners, pouvant accueillir au moins 200 personnes.

Remarque : il ne peut s'agir de la même pièce que celle utilisée pour les assemblées plénières.

-
- g.** Bureau d'inscription, situé dans le foyer de la conférence. Deux tables d'environ six pieds (1,80 mètre) de longueur et trois chaises sont nécessaires. Les tables doivent être recouvertes d'une nappe et installées près d'une prise électrique. Le bureau d'inscription doit être équipé d'un téléphone, d'un tableau de messages, d'une poubelle et d'une corbeille à recyclage.
- h.** Aire d'exposition et de présentation, située dans le foyer de la conférence. Doit être disponible pendant toute la durée de la conférence (du 8 au 10 octobre 2013), mais être accessible dès le 6 octobre 2013 pour l'installation des pièces de l'exposition. L'entrepreneur devra collaborer avec le Ministère pour assurer la mise en place d'un plan afin de garantir la sécurité des pièces exposées pendant la durée de la conférence.
- i.** Autres précisions :
- Le site de la conférence doit être à même l'hôtel, et toutes les salles de conférence doivent être situées l'une près de l'autre.
 - Les salles de réunion ainsi que les salles de réception doivent être sur place et rester les mêmes tout le long de la conférence.
 - Ces exigences facilitent la logistique, permettent un contrôle et assurent le confort de nos invités.

Salle	Date 2013	Fonction	De / À	Capacité minimale	Aménagement et services requis
1	du 8 au 10 octobre	Salle de réunion	7:00 - 23:00	200 personnes	<ul style="list-style-type: none"> Table d'honneur avec nappe ainsi que cinq chaises; Table en forme de U avec environ 35 chaises, ainsi qu'une deuxième rangée d'environ 40 chaises autour de la table en U. La table doit être recouverte d'une nappe; Deux tables sur le côté avec six chaises. Ces tables doivent être recouvertes d'une nappe. Une table pour le secrétariat de l'ITF avec trois chaises, près de la table en U principale. Prévoir des prises électriques pour les ordinateurs portatifs. La table doit être recouverte d'une nappe. Environ 80 chaises supplémentaires sur les côtés de la pièce, pour les observateurs.
2	du 8 au 10 octobre	Salle de réunion	7:00 - 23:00	100 personnes	<ul style="list-style-type: none"> Table d'honneur recouverte d'une nappe ainsi que cinq chaises. Table en forme de U avec 31 chaises et une deuxième rangée d'environ 40 chaises autour de la table en U. La table doit être recouverte d'une nappe. Une table pour le secrétariat de l'ITF avec trois chaises, près de la table en U principale. Prévoir des prises électriques pour les ordinateurs portatifs. La table doit être recouverte d'une nappe.
3	du 8 au 10 octobre	Salle de réunion	7:00 - 23:00	100 personnes	<ul style="list-style-type: none"> Table d'honneur recouverte d'une nappe ainsi que cinq chaises. Table en forme de U avec 31 chaises et une deuxième rangée d'environ 40 chaises autour de la table en U. La table doit être recouverte d'une nappe. Une table pour le secrétariat de l'ITF avec trois chaises, près de la table en U principale. Prévoir des prises électriques pour les ordinateurs portatifs. La table doit être recouverte d'une nappe.
4	du 8 au 10 octobre	Salle de réunion	7:00 - 23:00	80 personnes	<ul style="list-style-type: none"> Une table ronde avec environ 68 chaises; Une table et des chaises pour environ 20 observateurs installées dans un autre coin de la pièce.

Salle	Date 2013	Fonction	De / À	Capacité minimale	Aménagement et services requis
5	du 8 au 10 octobre	Salle de réunion	7:00 - 23:00	80 personnes	<ul style="list-style-type: none"> • Une table ronde avec environ 68 chaises; • Une table et des chaises pour environ 20 observateurs installées dans un autre coin de la pièce.
6	du 8 au 10 octobre	Salle de réunion	7:00 - 23:00	35 personnes	<ul style="list-style-type: none"> • Une table ronde avec environ 25 chaises; • Une table et des chaises pour environ 10 observateurs installées dans un autre coin de la pièce.
7	du 8 au 10 octobre	Salle de réunion	7:00 - 23:00	35 personnes	<ul style="list-style-type: none"> • Une table ronde avec environ 25 chaises; • Une table et des chaises pour environ 10 observateurs installées dans un autre coin de la pièce.
8	du 7 au 10 octobre	Bureau du président	7:00 - 23:00	20 personnes	Équipé d'une table et de chaises, suffisamment grand pour tenir des réunions d'environ 20 personnes.
9	du 7 au 10 octobre	Bureau du secrétariat	7:00 - 23:00	Pour l'équipement requis	Situé près du bureau d'inscription de la conférence, équipé de tables et de chaises, pouvant être verrouillé (deux clés devront être prévues à cet effet).
10	du 8 au 10 octobre	Salle ou aire informatique pour les délégués	7:00 - 23:00	Pour l'équipement requis	Équipée de tables et de chaises pour six (6) postes de travail.
11	du 8 au 10 octobre	Salle pour les pauses-santé et les dîners	Tel que requis pour le service de traiteur	200 personnes	Une pièce ou aire pour les pauses-santé et les dîners, pouvant accueillir au moins 200 personnes. Remarque: il ne peut s'agir de la même pièce que celle utilisée pour les assemblées plénières.
12	du 7 au 10 octobre	Bureau d'inscription	7:00 - 23:00	Pour l'équipement requis	Situé dans le foyer de la conférence, deux tables d'environ six pieds (1,80mètre) de longueur et trois chaises sont nécessaires. Les tables doivent être recouvertes d'une nappe et installées près d'une prise électrique. Le bureau d'inscription doit être équipé d'un téléphone, d'un tableau de messages, d'une poubelle et d'une corbeille à recyclage
13	du 8 au 10 octobre	Aire d'exposition et de présentation	7:00 - 23:00	Pour l'équipement requis	Situé dans le foyer de la conférence, doit être disponible pendant toute la durée de la conférence (du 8 au 10 octobre 2013), mais être accessible dès le 6 octobre 2013 pour l'installation des pièces de l'exposition. L'entrepreneur devra collaborer avec le Ministère pour assurer la mise en place d'un plan afin de garantir la sécurité des pièces exposées pendant la durée de la conférence

4. Exigences relatives au service traiteur

- a. L'établissement doit être capable de fournir des repas kasher.
- b. Pauses-santé tous les jours, en avant-midi et en après-midi, pour environ 200 personnes. Les aliments et les boissons doivent être kasher.
- c. Dîners tous les jours pour environ 200 personnes. Les repas du midi doivent prendre la forme d'un buffet, être kasher (c.-à-d. sans porc, sans fruits de mer, etc.) et comprendre quelques options végétariennes. D'autres repas kasher (répondant aux normes kasher) seront fournis chaque jour à environ 10 personnes pour dîner.

Date 2013	Repas	De - À	Quantités estimatives
8, 9, 10 octobre	Pause-santé avant-midi	10:30 - 10:45	600 (200 par jour)
8, 9, 10 octobre	Dîner buffet	12:30 - 14:00	600 (200 par jour)
8, 9, 10 octobre	Pause-santé après-midi	15:30 - 15:45	600 (200 par jour)

Menus suggérés

Les 8, 9 et 10 octobre

Pause-santé du matin

- Café/thé/pichets d'eau et une variété de jus
- Sélection de pâtisseries, de croissants, de bagels et/ou de muffins
- Beurre, fromage à la crème et confitures
- Fruits coupés et yogourt

Pause-santé de l'après-midi

- Sélection de pâtisseries
- Plateaux de fromages
- Fruits coupés
- Café, thé et boissons gazeuses

Le 8 octobre :**Dîner-buffet**

- Soupe/chowder (choix de 2 soupes, 1 végétarienne)
- Salade (choix de 2 ou 3 salades, 1 végétarienne)
- Plats principaux (choix de 2 viandes : bœuf ou poulet, 1 végétarien)
- Légumes saisonniers
- Riz ou pomme de terre
- Pain/petits pains
- Fruits coupés
- Desserts, sélection du chef
- Café, thé, jus et boissons gazeuses

Le 9 octobre**Dîner-buffet**

- Soupe/chowder (choix de 2 soupes, 1 végétarienne)
- Salade (choix de 2 ou 3 salades, 1 végétarienne)
- Plats principaux (choix de 2 mets : pâtes ou poisson, 1 végétarien)
- Légumes saisonniers
- Riz ou pomme de terre
- Pain/petits pains
- Fruits coupés
- Desserts, sélection du chef
- Café, thé, jus et boissons gazeuses

Le 10 octobre**Dîner-buffet**

- Soupe/chowder (choix de 2 soupes, 1 végétarienne)
- Salade (choix de 2 ou 3 salades, 1 végétarienne)
- Plats principaux (choix de 2 mets : poulet ou végétarien)
- Légumes saisonniers
- Riz ou pomme de terre
- Pain/petits pains
- Fruits coupés
- Desserts, sélection du chef
- Café, thé, jus et boissons gazeuses

Autres précisions :

- La pièce utilisée pour les dîners ne peut être la même que celle des assemblées plénières. Elle doit pouvoir recevoir environ 200 personnes, à des tables rondes.
- Le cas échéant, les aliments et boissons doivent comprendre des produits canadiens.
- Les options de menu doivent respecter les lignes directrices du Conseil du trésor en matière d'accueil.

- Voici le montant maximum alloué par personne, selon les lignes directrices du gouvernement :

○ Rafrâichissements	11,70 \$
○ Dîners	44,55 \$
○ Soupers	107,24 \$
○ Réceptions	46,80 \$

5. Exigences relatives au soutien en matière de TI et aux services audiovisuels

L'entrepreneur fournira au Ministère des recommandations et des conseils pour le choix d'une entreprise qui offrira un soutien en matière de TI et des services audiovisuels pendant la conférence.

6. Liaison

L'entrepreneur sera en constante communication avec le Ministère et l'organisateur de la conférence, et participera aux réunions avec le Ministère, au besoin.

7. Contraintes

Dates et calendrier :

- Conférences de l'ITF, du 8 au 10 octobre 2013 à Toronto.
- Option : colloque universitaire d'un ou deux jours, les 6 et 7 octobre 2013.

Langues : la langue de l'ITF est l'anglais.

Politiques et normes gouvernementales : Lignes directrices du Conseil du Trésor en matière d'accueil

Lignes directrices de l'ITF : voir la liste de vérification des réunions de l'ITF

Exigences en matière de sécurité : AUCUNE

Sensibilité : sujets et intérêts diplomatiques

8. Soutien aux clients

Un organisateur de la conférence verra à tous les aspects de la conférence, orienté par le Ministère.

9. Services optionnels requis

9.1 Réception

Une réception prenant la forme d'un cocktail aura lieu le 8 octobre 2013 et accueillera environ 300 personnes.

Exigences relatives à l'espace

Une grande pièce ou salle de réception pouvant recevoir environ 300 personnes, en vue d'un cocktail qui aura lieu le soir du 8 octobre 2013.

Exigences relatives au service traiteur

Un cocktail pour environ 300 personnes, offrant des hors-d'œuvre kasher (c.-à-d. sans porc, sans fruits de mer, etc., et offrant quelques options végétariennes), du vin rouge et blanc, de la bière, de l'eau embouteillée ainsi que des boissons gazeuses. D'autres hors-d'œuvre kasher (respectant les normes kasher) seront offerts à environ 20 personnes.

Menu suggéré :

- Plateaux de crudités/légumes
- Fromage et craquelins/pains plats
- Plateau d'antipastos
- Une variété de hors-d'œuvre chauds, froids et végétariens
- Bar parrainé contenant de la bière, du vin et des spiritueux de base, ainsi que des boissons non alcoolisées (p. ex., de l'eau minérale, du café, du thé, des jus et des boissons gazeuses)

9.2 Dîner officiel

Un dîner avec service aux tables sera prévu pour environ 200 personnes le 9 octobre 2013.

Exigences relatives à l'espace

Une grande salle pouvant recevoir environ 200 personnes sera nécessaire pour la tenue d'un dîner officiel le 9 octobre 2013. Il doit s'agir de tables rondes et recouvertes d'une nappe.

Exigences relatives au service traiteur

Dîner officiel avec service aux tables pour environ 200 personnes. Doit être kasher (c.-à-d. sans porc, sans fruits de mer, etc.) et comprendre quelques options végétariennes. D'autres repas kasher (répondant aux normes kasher) seront fournis chaque jour à environ 10 personnes. Du vin rouge et blanc devra être servi.

Menu suggéré :

Souper (avec service aux tables)

- Soupe (un choix végétarien)
- Salade (un choix végétarien)
- Choix de plat principal (poulet, poisson ou végétarien)
- Pains
- Dessert (p. ex., pâtisseries, gâteau, etc.)
- Café et thé
- Vin rouge et blanc sur la table

RÉCEPTION ET DÎNER OFFICER OPTIONNELS

Salle	Date 2013	Fonction	De: À:	Quantités estimatives
# 1	8 octobre	Réception Cocktail	17:00 - 19:00	300 personnes
# 2	9 octobre	Dîner officiel	19:00 - 21:00	200 personnes

9.3 Colloque universitaire

Un colloque universitaire d'une durée d'un ou deux jours aura lieu les 6 et 7 octobre 2013 :

Exigences relatives à la salle de réunion

- a. Une grande salle ou un auditorium pouvant accueillir au moins 150 personnes
 - table d'honneur recouverte d'une nappe avec six chaises;
 - un podium installé à côté de la table d'honneur et disposant d'un accès facile à l'équipement technique nécessaire pour faire des présentations;
 - environ 150 sièges en disposition de style théâtre;

- b. Une salle ou aire prévue pour les repas et pouvant recevoir au moins 150 personnes.

- c. Bureau d'inscription :

Situé dans le foyer de la conférence. Deux tables d'environ six pieds (1,80 mètre) de longueur et trois chaises sont nécessaires. Les tables doivent être recouvertes d'une nappe et installées près d'une prise électrique. Le bureau d'inscription doit être équipé d'un téléphone, d'un tableau de messages, d'une poubelle et d'une corbeille à recyclage.

- d. Bureau de la conférence :

Situé près du bureau d'inscription de la conférence, équipé de tables et de chaises

- e. Salle ou aire informatique pour les délégués :

Équipée de tables et de chaises, six postes de travail

- f. Aire d'exposition et de présentation:

Située dans le foyer de la conférence. Doit être disponible pendant toute la durée du colloque universitaire (les 6 et 7 octobre 2013), mais être accessible dès le 5 octobre 2013 pour l'installation des pièces de l'exposition. L'entrepreneur devra collaborer avec le Ministère pour assurer la mise en place d'un plan afin de garantir la sécurité des pièces exposées pendant la durée de la conférence.

Exigences relatives au service traiteur

- a. Pauses-santé tous les jours, en avant-midi et en après-midi, pour environ 150 personnes. Les aliments et les boissons doivent être kasher. D'autres aliments kasher (répondant aux normes kasher) seront fournis à environ 10 personnes.
- b. Dîner pour environ 150 personnes. Le repas du midi doit prendre la forme d'un buffet, être kasher (c.-à-d. sans porc, sans fruits de mer, etc.) et comprendre quelques options végétariennes. D'autres repas kasher (répondant aux normes kasher) seront fournis chaque jour à environ 10 personnes pour dîner.

Menus suggérés :**Les 6 et 7 octobre**

Pause-santé du matin

- Café/thé/pichets d'eau et une variété de jus
- Sélection de pâtisseries, de croissants, de bagels et/ou de muffins
- Beurre, fromage à la crème et confitures
- Fruits coupés et yogourt

Pause-santé de l'après-midi

- Sélection de pâtisseries
- Plateaux de fromages
- Fruits coupés
- Café, thé et boissons gazeuses

Le 6 octobre

Dîner-buffet

- Soupe/chowder (choix de 2 soupes, 1 végétarienne)
- Salade (choix de 2 ou 3 salades, 1 végétarienne)
- Sélection de sandwichs et de wraps, 20 pour 100 végétarien
- Fruits coupés
- Desserts, sélection du chef
- Café, thé, jus et boissons gazeuses

Le 7 octobre

Dîner-buffet

- Soupe/chowder (choix de 2 soupes, 1 végétarienne)
- Salade (choix de 2 ou 3 salades, 1 végétarienne)
- Plats principaux (choix de 2 mets : bœuf ou poulet, 1 végétarien)
- Légumes saisonniers
- Riz ou pomme de terre
- Pain/petits pains
- Fruits coupés
- Desserts, sélection du chef
- Café, thé, jus et boissons gazeuses

Salle	Date 2013	Fonction	De: À:	Capacité minimum	Aménagement et services requis
Conférence académique optionnelle pour un ou deux jours					
# 1	6 et 7 octobre, à être confirmé avant le 6 juillet 2013	Salle de réunion	7:00 - 23:00	150 personnes	<ul style="list-style-type: none"> • Table d'honneur recouverte d'une nappe avec six chaises; • Un podium installé à côté de la table d'honneur et disposant d'un accès facile à l'équipement technique nécessaire pour faire des présentations; • Environ 150 sièges en disposition de style théâtre;
# 2	Tel que ci-dessus	Salle pour les pauses-santé et le dîner	10:30 - 15:45	150 personnes	<ul style="list-style-type: none"> • Une salle ou aire prévue pour les repas
# 3	Tel que ci-dessus	Bureau d'inscription	7:00 - 23:00	Pour l'équipement requis	<ul style="list-style-type: none"> • Situé dans le foyer de la conférence. Deux tables d'environ six pieds (1,80mètre) de longueur et trois chaises sont nécessaires. • Les tables doivent être recouvertes d'une nappe et installées près d'une prise électrique. • Le bureau d'inscription doit être équipé d'un téléphone, d'un tableau de messages, d'une poubelle et d'une corbeille à recyclage.
# 4	Tel que ci-dessus	Bureau de la conférence	7:00 - 23:00	Tel que ci-dessus	<ul style="list-style-type: none"> • Situé près du bureau d'inscription de la conférence, • Équipé de tables et de chaises
# 5	Tel que ci-dessus	Salle ou aire informatique pour les délégués	7:00 - 23:00	Tel que ci-dessus	<ul style="list-style-type: none"> • Équipé de tables et de chaises pour 6 postes de travail
# 6	Tel que ci-dessus	Aire d'exposition et de présentation	7:00 - 23:00	Tel que ci-dessus	<ul style="list-style-type: none"> • Située dans le foyer de la conférence. • Doit être disponible pendant toute la durée du colloque universitaire (les 6 et 7 octobre 2013), mais être accessible dès le 5 octobre 2013 pour l'installation des pièces de l'exposition. • L'entrepreneur devra collaborer avec le Ministère pour assurer la mise en place d'un plan afin de garantir la sécurité des pièces exposées pendant la durée de la conférence.

Date	Repas	De - À	Quantités estimatives
6 et 7 octobre, à être confirmé avant le 6 juillet 2013	Pause-santé avant-midi	10:30 - 10:45	300 (150 par jour)
Tel que ci-dessus	Dîner buffet	12:30 - 14:00	300 (150 par jour)
Tel que ci-dessus	Pause-santé après-midi	15:30 - 15:45	300 (150 par jour)

9.4 Services optionnels – autres précisions

- a. Le cas échéant, les aliments et boissons doivent comprendre des produits canadiens.
- b. Les options de menu doivent respecter les lignes directrices du Conseil du trésor en matière d'accueil.
- c. Voici les lignes directrices du gouvernement, par personne :
 - o Rafraîchissements 11,70 \$
 - o Dîners 44,55 \$
 - o Soupers 107,24 \$
 - o Réceptions 46,80 \$

Calendrier – référence

Date	Activité	Options
6 octobre 2013	Colloque universitaire	Conférence optionnelle
7 octobre 2013	Colloque universitaire	Conférence optionnelle
8 octobre 2013	Conférence de l'ITF	Réception optionnelle
9 octobre 2013	Conférence de l'ITF	Dîner officiel optionnel
10 octobre 2013	Conférence de l'ITF	S.O.

ANNEXE B**RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉTABLISSEMENT****1. Information du soumissionnaire**

Nom du représentant:	
Position/titre:	
Numéro de téléphone:	
Numéro de cellulaire:	
Numéro de télécopieur:	
Adresse courriel:	

2. Information sur l'établissement

Nom de l'établissement:	
Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA):	
Rue:	
Ville:	
Province:	
Code postal:	
Numéro de téléphone direct de l'établissement:	
Numéro de télécopieur:	
Numéro sans frais:	
Numéro de téléphone pour les réservations:	
Adresse courriel pour les réservations:	
Adresse de la page Web:	

Note : Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA)

Si vous n'avez pas un NEA, obtenez svp votre numéro avec les instructions suivantes :

Des fournisseurs canadiens doivent avoir un NEA avant l'adjudication d'un contrat. Les fournisseurs peuvent s'inscrire pour obtenir un NEA, au service d'information d'enregistrement de fournisseur au site Internet de Accès Entreprises Canada : <http://contractscanada.gc.ca>.

Pour l'enregistrement sans l'internet, les fournisseurs peuvent communiquer avec la ligne-info au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'enregistrement de fournisseur le plus proche.

ANNEXE C**BASE DE PAIEMENT**

A) Le Canada ne sera pas responsable de la réservation et du paiement des chambres du 5 au 11 octobre; les chambres devront être réservées et payées par les participants.

B) Le prix de location de salles de réunions et prix de services de traiteur seront payés par le Canada tel que stipulé dans les clauses et les conditions dans cette demande de proposition.

C) Les prix proposés ci-dessous ne comprennent pas les taxes applicables.

E) Le Canada paiera les prix de services de traiteur en concert avec les prix unitaires proposés et le nombre de repas à servir.

Le nombre total de personnes pour les services de traiteur sera garanti au moins dix (10) jours ouvrables avant la date de l'évènement.

Tarif journalier pour les chambres:

Veuillez fournir le tarif journalier pour une chambre d'invité et une suite en occupation simple/double

Tarif chambre d'invité: \$ _____ par nuitée en occupation simple

Tarif chambre d'invité: \$ _____ par nuitée en occupation double

Tarifs pour la location des salles de réunion :

Veuillez fournir le prix total pour la location de chaque salle y compris les installations. S'il y a des locations avec les installations qui sont offertes gratuitement, veuillez indiquer "sans frais" dans la colonne " prix total ".

ARRIVÉE: 7 octobre à 7:00

DÉPART: 10 octobre à 23:00

Salle	Date 2013	Fonction	De / À	Capacité minimale	(a) Nombre de jours	(b) Coût de location journalier	Coût total de location en \$CAN (a x b)
1	du 8 au 10 octobre	Salle de réunion	7:00 - 23:00	200 personnes	3		
2	du 8 au 10 octobre	Salle de réunion	7:00 - 23:00	100 personnes	3		
3	du 8 au 10 octobre	Salle de réunion	7:00 - 23:00	100 personnes	3		

Salle	Date 2013	Fonction	De / À	Capacité minimale	(a) Nombre de jours	(b) Coût de location journalier	Coût total de location en \$CAN (a x b)
4	du 8 au 10 octobre	Salle de réunion	7:00 - 23:00	80 personnes	3		
5	du 8 au 10 octobre	Salle de réunion	7:00 - 23:00	80 personnes	3		
6	du 8 au 10 octobre	Salle de réunion	7:00 - 23:00	35 personnes	3		
7	du 8 au 10 octobre	Salle de réunion	7:00 - 23:00	35 personnes	3		
8	du 7 au 10 octobre	Bureau du président	7:00 - 23:00	20 personnes	4		
9	du 7 au 10 octobre	Bureau du secrétariat	7:00 - 23:00	Pour l'équipement requis	4		
10	du 8 au 10 octobre	Salle ou aire informatique pour les délégués	7:00 - 23:00	Pour l'équipement requis	3		
11	du 8 au 10 octobre	pauses-santé et les dîners	Aux heures de repas	200 personnes	3		
12	du 7 au 10 octobre	Bureau d'inscription	7:00 - 23:00	Pour l'équipement requis	4		
13	du 7 au 10 octobre	Aire d'exposition et de présentation	7:00 - 23:00	Pour l'équipement requis	4		
Coût total pour la location des salles :							

Veulez indiquer les taxes et les frais de service applicales ci-dessous :

Taxes applicables: _____

Frais de service applicables: _____

Tarif pour les services de traiteur:

Les soumissionnaires doivent proposer des prix de services de traiteur pour les menus identifiés à l'ANNEXE A. Les prix proposés doivent être des prix unitaires, tous inclus sans les taxes applicables.

Les prix soumis ne doivent pas excéder les tarifs unitaires alloués pour les repas incluant le service et les taxes :

Pause-santé : \$ 11.70

Dîner : \$ 44.55

Souper : \$ 107.23

Réception : \$ 46.80

Repas	Dates 2013	(a) Quantité estimée	Prix unitaire en CAD\$ avant services et taxes	(b) Prix unitaire en CAD\$ incluant le service	Prix unitaire en CAD\$ incluant le service et les taxes	PRIX TOTAL EN CAD\$ Incluant le service = (a x b)
Pause-santé en avant-midi	8 au 10 octobre	600 (200 par jour)				
Dîner -buffet	8 au 10 octobre	600 (200 par jour)				
Pause-santé en après-midi	8 au 10 octobre	600 (200 par jour)				
Prix total pour incluant le service :						

RÉCEPTION ET DÎNER OFFICIEL OPTIONNELS**Tarifs pour la location des salles de réunion :**

Salle	Dates 2013	Fonction	De: À:	Capacité minimum	(a) Nombre de jours	(b) Coût de location journalier	Coût total de location en \$CAN (a x b)
1	8 octobre	Réception Cocktail	17:00 - 19:00	300 personnes	1		
2	9 octobre	Dîner officiel	19:00 - 21:00	200 personnes	1		
Coût total pour la location des salles:							

Veuillez indiquer les taxes et les frais de service applicables ci-dessous :

Taxes applicables: _____

Frais de service applicables: _____

Tarif pour les services de traiteur:

Repas	Dates 2013	(a) Quantité estimée	Prix unitaire en CAD\$ avant services et taxes	(b) Prix unitaire en CAD\$ incluant le service	Prix unitaire en CAD\$ incluant le service et les taxes	PRIX TOTAL EN CAD\$ Incluant le service = (a x b)
Réception	8 octobre	300				
Souper servi à table	9 octobre	200				
Prix total pour incluant le service :						

CONFÉRENCE ACADÉMIQUE OPTIONNELLE

Tarifs pour la location des salles de réunion :

VEUILLEZ FOURNIR UN TARIF DE LOCATION JOURNALIER PUISQUE LA CONFÉRENCE PEUT ÊTRE D'UNE DURÉE D'UN OU DEUX JOURS DU 6 AU 7 OCTOBRE 2013.

Salle	Fonction	De: À:	Capacité minimum	Tarif de location journalier
1	Salle de réunion	7:00 - 23:00	150 personnes	
2	Salle pour les pauses et les repas	10:30 - 15:45	150 personnes	
3	Bureau d'inscription	7:00 - 23:00	Pour l'équipement requis	
4	Bureau de la conférence	7:00 - 23:00	Pour l'équipement requis	
5	Salle ou aire informatique pour les délégués	7:00 - 23:00	Pour l'équipement requis	
6	Aire d'exposition et de présentation	7:00 - 23:00	Pour l'équipement requis	

Veillez indiquer les taxes et les frais de service applicables ci-dessous :

Taxes applicables: _____

Frais de service applicables: _____

Tarif pour les services de traiteur:

VEUILLEZ FOURNIR UN TARIF UNITÉTAIRE PAR REPAS PUISQUE LA CONFÉRENCE PEUT ÊTRE D'UNE DURÉE D'UN OU DEUX JOURS DU 6 AU 7 OCTOBRE 2013.

Repas	Prix unitaire en CAD\$ avant services et taxes	(b) Prix unitaire en CAD\$ incluant le service	Prix unitaire en CAD\$ incluant le service et les taxes	PRIX TOTAL EN CAD\$ Incluant le service = (a x b)
Pause-santé en avant-midi				
Dîner -buffet				
Pause-santé en après-midi				

ANNEXE D

EXIGENCES EN ASSURANCE

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en assurance spécifiées dans cette annexe.

L'entrepreneur doit maintenir la couverture en assurance requise pour la durée du contrat. Le fait de se conformer aux exigences en assurance ne soustrait pas l'entrepreneur ou ne réduit pas sa responsabilité dans l'exécution du contrat.

Clause du Guide des CCUA : G2001C (2008-05-12) - Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.

d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

m) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

n) Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.

o) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

p) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

Annexe E

Programme de contrats fédéraux - plus de 25 000\$ et moins de 200 000\$

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

a.() n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

b.() n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

c.() est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.

d.() n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ .

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.