

**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**

<b>Title - Sujet</b> Conférence Sarscène 2014	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EH713-142694/A	<b>Date</b> 2014-04-01
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20142694	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$LP-003-64958	
<b>File No. - N° de dossier</b> lp003.EH713-142694	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-04-17</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Tremblay, Jacynthe	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> lp003
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 934-0768 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-4944
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA GOVT CONFERENCE CENTRE 2 RIDEAU ST OTTAWA Ontario K1A0M3 Canada	

**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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EH713-142694/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

lp003

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20142694

lp003EH713-142694

---

Voir le document joint.

## **DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)**

**Service d'hébergement commercial, de salles de réunion et de services pour SARscène 2014, la conférence nationale de recherche et de sauvetage (R-S) du Canada, Niagara Falls, Ontario**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Énoncé du besoin
- 2.. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements en période de soumission
5. 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 -**

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

### **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 | Évaluation des propositions        |
| Annexe C | Base de paiement                   |
| Annexe D | Renseignements sur l'établissement |
| Annexe E | Exigences en matière d'assurance   |

**Service d'hébergement commercial, de salles de réunion et de services pour SARscène 2014, la conférence nationale de recherche et de sauvetage (R-S) du Canada, Niagara Falls, Ontario**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

**1. Énoncé du Besoin**

Le gouvernement du Canada (Secrétariat national de recherche et de sauvetage) sera l'hôte de la Conférence SARscène 2014 qui se tiendra à Niagara Falls, en Ontario. L'événement aura lieu en octobre 2014, aux dates déterminées au moment de l'attribution du contrat.

Le gouvernement du Canada a besoin d'un hébergement commercial, de salles de réunion et de services de traiteur, durant la période déterminée et sur l'emplacement de l'événement, à l'exception de l'hébergement, qui pourra être offert dans des hôtels affiliés. Il pourrait y avoir un besoin supplémentaire pour une réception d'accueil et pour un souper banquet en lien avec la Conférence SARscène. Consultez la section 9.0, Événements durant la conférence, pour obtenir de plus amples renseignements.

La Conférence SARscène se tiendra dans la ville de Niagara Falls, en Ontario. Elle sera d'une durée allant jusqu'à 7 jours, et accueillera jusqu'à 500 participants. La conférence ne sera pas ouverte au grand public ni aux médias.

Les entrepreneurs et le personnel organisateur de la conférence devront avoir accès aux bureaux et aux salles de réunion pour y installer l'équipement à compter du jour 1 des dates de la conférence. Le démontage commencera le jour 6 et devrait prendre fin au plus tard le jour 7, en fin de journée.

Les dates demandées pour la conférence sont les suivantes :

- du 1<sup>er</sup> au 7 octobre 2014;
- du 15 au 21 octobre 2014;
- du 22 au 28 octobre 2014;
- du 29 octobre au 4 novembre 2014.

Emplacement

L'établissement qui répond au présent besoin doit se trouver à Niagara Falls, en Ontario.

Expérience en gestion

Le soumissionnaire doit pouvoir démontrer son expérience en gestion et en planification de conférences et d'événements nationaux importants et de grande envergure avec des invités de marque.

Le besoin est décrit à l'annexe A.

**2. 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 (<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 (2014-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) 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. Attestation ancien fonctionnaire**

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

#### **Définition**

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

a. un individu;

b. un individu qui s'est incorporé;

c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

« pension » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les

prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

a.le nom de l'ancien fonctionnaire;

b.la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ( ) No ( )

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

a.le nom de l'ancien fonctionnaire;

b.les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

c.la date de la cessation d'emploi;

d.le montant du paiement forfaitaire;

e.le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

f.la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

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

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

#### **4. Demandes de renseignements en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins trois (3) 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.

## **5. Lois applicables**

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

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

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 (<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 stipulé à l'annexe A. Le montant total des taxes applicables, 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 considérées recevables, une soumission doit répondre à toutes les exigences obligatoires de cette demande de proposition comme décrites à l'annexe B -Évaluation. Les soumissionnaires qui soumettent des propositions qui sont déclarées non recevables ne recevront aucune autre considération.

##### **1.1.2 Critères techniques cotés**

Seules les soumissions rencontrant tous les critères obligatoires seront évaluées selon les critères cotés tel que décrit à l'annexe B – Évaluation des soumissions

#### **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.

### **2.0 Méthode de sélection - le prix le plus bas par point**

- 1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et

2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat. Le Canada à l'intention d'octroyer jusqu'à deux contrats en se basant sur la proposition gagnante; un contrat pourrait être octroyé au fournisseur de salles de conférence et un contrat séparé pourrait être octroyé au fournisseur d'hébergement

PRIX PAR POINT = 
$$\frac{\text{Le prix ferme fixe global proposé}}{\text{DIVISÉ PAR le total des points alloués pour les critères cotés}}$$

Bris d'égalité : si deux propositions recevables ou plus atteignent le même prix par point inférieur, le contrat reviendra à la proposition qui aura obtenu le pointage le plus élevé à la section des critères cotés.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe 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, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### **1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

#### **1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### **1.2 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](http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/index.shtml) » (<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/index.shtml>) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDCC\) - Travail](#).

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.

## **2. Attestations additionnelles 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.

### **2.1 Attestation du contenu canadien**

**2.1.1.** Clause du *Guide des CCUA* A3050T 2010-01-11 Définition du contenu canadien.

**2.1.2** Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) les services offerts sont des services canadiens, tel que défini au paragraphe 4 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

## **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2. Énoncé de travail**

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

#### **3.1 Conditions générales**

2010C (2014-03-01), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **4. Durée du contrat**

##### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat débutera à la date du contrat jusqu'au **Sera inséré à l'attribution du contrat**, inclusivement.

#### **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 B, base de paiement et évaluation des soumissions, 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 Méthode de paiement - 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.

## 7. Instructions relatives à la facturation

7.1 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.

7.2 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.

**8.1.1** Clause du *Guide des CCUA A3060C 2008-05-12* Attestation du contenu canadien

## 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 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 (2014-03-01), Conditions générales - services (complexité
- c) l'annexe A, Énoncé de travail;
- d) l'annexe C, Base de paiement et évaluation des soumissions;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

## **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 le Canada 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 DES BESOINS**

SARscène 2014, la conférence nationale de recherche et de sauvetage (R-S) du Canada, Niagara Falls, Ontario

### **1. Aperçu**

SARscène, la conférence nationale de recherche et de sauvetage (R-S) du Canada, a lieu tous les automnes depuis 1992. SARscène rassemble des organismes de R-S fédéraux, provinciaux et municipaux, de même que des bénévoles représentant les volets terrestre, aérien, maritime et canin de la R-S. L'événement comptera jusqu'à six (6) jours d'activités :

- séances de formation;
- réunions d'affaires;
- cérémonie d'ouverture;
- séances plénières;
- séances en petits groupes;
- salon des exposants;
- séance d'accueil;
- banquet de remise des prix.

#### **Activités à l'extérieur du site :**

- formation R-S sur le terrain, jeux SARscène et journée des médias

### **2. Besoin**

Le gouvernement du Canada (Secrétariat national de recherche et de sauvetage) sera l'hôte de la Conférence SARscène 2014 qui se tiendra à Niagara Falls, en Ontario. L'événement aura lieu en octobre 2014, aux dates déterminées au moment de l'attribution du contrat.

Le gouvernement du Canada a besoin d'un hébergement commercial, de salles de réunion et de services de traiteur, durant la période déterminée et sur l'emplacement de l'événement, à l'exception de l'hébergement, qui pourra être offert dans des hôtels affiliés. Il pourrait y avoir un besoin supplémentaire pour une réception d'accueil et pour un souper banquet en lien avec la Conférence SARscène. Consultez la section 9.0, Événements durant la conférence, pour obtenir de plus amples renseignements.

La Conférence SARscène se tiendra dans la ville de Niagara Falls, en Ontario. Elle sera d'une durée allant jusqu'à 7 jours, et accueillera jusqu'à 500 participants. La conférence ne sera pas ouverte au grand public ni aux médias.

Les entrepreneurs et le personnel organisateur de la conférence devront avoir accès aux bureaux et aux salles de réunion pour y installer l'équipement à compter du jour 1 des dates de la conférence. Le démontage commencera le jour 6 et devrait prendre fin au plus tard le jour 7, en fin de journée.

Les dates demandées pour la conférence sont les suivantes :

- du 1<sup>er</sup> au 7 octobre 2014;
- du 15 au 21 octobre 2014;
- du 22 au 28 octobre 2014;
- du 29 octobre au 4 novembre 2014.

## 2.1 Lieu d'hébergement

### a. Emplacement

L'établissement qui répond au présent besoin doit se trouver à Niagara Falls, en Ontario.

### b. Expérience en gestion

Le soumissionnaire doit pouvoir démontrer son expérience en gestion et en planification de conférences et d'événements nationaux importants et de grande envergure avec des invités de marque.

## 2.2 Chambres

Nous estimons avoir besoin d'un bloc de 100 chambres (les nuits les plus occupées) pour un total de 310 nuitées entre le mercredi (jour 1) et le mardi (jour 7). Les derniers départs se feront le mardi suivant (jour 7). Le Canada n'assumera pas le paiement de ces chambres. (Remarque : Parmi les 500 participants attendus, certains proviendront de la région et n'auront pas à être hébergés.)

Jours	1	2	3	4	5	6	7
2014	mercr.	jeudi	vendr.	sam.	dim.	lundi	mardi

<b>Chambres :</b>	5	15	75	100	100	15	Départ
-------------------	---	----	----	-----	-----	----	--------

a. Tarifs : Les tarifs proposés s'appliquent à des chambres occupées par une personne ou par deux personnes. L'hébergement à l'hôtel pour la durée de la conférence, conformément au tableau ci-dessus sur le bloc de chambres, doit être offert à un tarif raisonnable (tarif gouvernemental ou meilleur tarif, consultez <http://rehelv-tpsgc-pwgsc.gc.ca/rechercher-search-fra.aspx> pour obtenir de plus amples renseignements).

b. Capacité de l'établissement : L'hébergement doit être offert dans un même emplacement, si possible, ou dans des hôtels affiliés de même catégorie se trouvant dans le même secteur. Dans le cas de propositions conjointes, un service de navette gratuit doit être mis à la disposition des participants si le lieu de la conférence et les chambres sont distants de plus d'un (1) kilomètre.

Le service de navette doit offrir plusieurs déplacements à l'aller et au retour pour jusqu'à 200 personnes le jour 4, soit pour la réception d'accueil, et pour jusqu'à 500 personnes les jours 5 et 6, soit pour les différents événements sur place. Les délégués paient pour leur propre chambre d'hôtel. De tels frais comprennent, sans s'y limiter, les frais de téléphonie, le stationnement, le service aux chambres, Internet, la location de films et le service de bar. TPSGC n'assumera pas ces frais.

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

d. Attrition : Comme le nombre de participants peut varier, la réservation du bloc de chambres pour la période du jour 1 au jour 7 devra être maintenue jusqu'à 90 jours avant le jour 1. Après cette date, le soumissionnaire proposera de réduire le bloc de chambres de la façon suivante :

89 jours à 60 jours avant le jour 1 :	de 310 à ____
59 jours à 30 jours avant le jour 1 :	de ____ à ____
29 jours à ____ jours avant le jour 1 :	de ____ à ____

De 29 jours ou moins au jour 1, le bloc de chambres non réservées qui reste sera libéré et le Canada ne sera pas tenu d'assumer le coût des chambres non occupées et non réservées.

e. Politique d'annulation des réservations de chambres : Si leurs projets de voyage changent, les participants qui ont réservé une chambre peuvent annuler leur réservation sans frais jusqu'à 3 jours avant la date prévue de leur arrivée

f. Définition des types de chambre : À titre de critère minimal, une chambre désigne une chambre ordinaire offerte à titre d'hébergement. Elle compte un ou deux grands lits et une salle de bains complète. Au moins la moitié du bloc de chambres doit comprendre des chambres avec deux lits.

### **3. Besoins en salles de réunion**

#### **A. Indications générales**

- Le banquet de remise des prix le jour 5 doit avoir lieu sur le lieu d'hébergement du fournisseur.
- À titre de critère minimal, les activités des jours 4 à 6 doivent avoir lieu au même emplacement (soit sur le lieu d'hébergement ou sur le lieu de la conférence proposé par le fournisseur).
- À titre de critère minimal, les activités des jours 2 et 3 doivent avoir lieu au même emplacement (soit sur le lieu d'hébergement ou sur le lieu de la conférence proposé par le fournisseur).
- Un bureau de conférence doit être installé au même emplacement où se tiendront les activités des jours 4 à 6.
- Ces exigences facilitent la logistique, le contrôle général et le bien-être de nos invités.

#### **B. Détail des besoins en matière de locaux**

Les besoins particuliers en matière de locaux sont décrits dans le tableau qui suit.

Salle	Jour 2014	Activité	Horaire	Capacité minimale	Aménagement et besoins particuliers
N° 1	Jours 1 à 7	Bureau de conférence	7 h à 23 h	12 personnes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Espace suffisant pour 10 personnes</li> <li>- Idéalement situé près de la salle plénière et de la salle d'exposition, et sur le même étage; pas à plus de 2 étages de distance de la salle de conférences principale</li> <li>- Table de conférence pour 12 personnes ou plus (pour les réunions du personnel)</li> <li>- Espace et prises d'alimentation en nombre suffisant pour des imprimantes, une grande imprimante-photocopieuse et des ordinateurs portatifs</li> <li>- Espace pour jusqu'à 5 ordinateurs portatifs</li> <li>- Accès Internet (avec ou sans fil)</li> <li>- Ligne téléphonique</li> <li>- Salle à accès restreint</li> <li>- Espace de rangement, si possible</li> </ul>
N° 2	Jours 2 à 6	Bureau d'inscription des participants	8 h à 18 h	2 à 3 personnes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pour 2 à 3 personnes</li> <li>- Prises d'alimentation à proximité pour une imprimante et un ordinateur portatif</li> <li>- Espace de rangement pour les sacs des délégués</li> <li>- Pas besoin d'être à proximité du bureau de conférence</li> <li>- Toute la journée (c.-à-d. de 8 h à 18 h)</li> </ul>
N° 3	Jours 1 à 4	Salle de formation	8 h à 18 h	50 personnes	<p><b>FACULTATIF</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Style « salle de classe » pour 50 personnes</li> <li>- Espace suffisant pour un écran et un projecteur ACL</li> <li>- Microphones (à conf.)</li> </ul>
N° 4	Jours 2 à 4	Salle de formation	8 h à 18 h	50 personnes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Style « salle de classe » pour 50 personnes</li> <li>- Espace suffisant pour un écran et un projecteur ACL</li> <li>- Microphones (à conf.)</li> </ul>
N° 5	Jours 2 à 4	Salle de formation	8 h à 18 h	50 personnes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Style « salle de classe » pour 50 personnes</li> <li>- Espace suffisant pour un écran et un projecteur ACL</li> <li>- Microphones (à conf.)</li> </ul>

Salle	Jour 2014	Activité	Horaire	Capacité minimale	Aménagement et besoins particuliers
N° 6	Jours 2 à 4	Salle de formation	8 h à 18 h	50 personnes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Style « salle de classe » pour 50 personnes</li> <li>- Espace suffisant pour un écran et un projecteur ACL</li> <li>- Microphones (à conf.)</li> </ul>
N° 7	Jours 2 à 4	Salle de formation	8 h à 18 h	50 personnes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Style « salle de classe » pour 50 personnes</li> <li>- Espace suffisant pour un écran et un projecteur ACL</li> <li>- Microphones (à conf.)</li> </ul>
N° 8	Jours 2 à 4	Salle de formation	8 h à 18 h	50 personnes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Style « salle de classe » pour 50 personnes</li> <li>- Espace suffisant pour un écran et un projecteur ACL</li> <li>- Microphones (à conf.)</li> </ul>
N° 9	Jours 5 et 6	Salle pour les ateliers	8 h à 18 h	100 personnes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Style « auditorium » pour 100 personnes</li> <li>- Espace suffisant pour un écran et un projecteur ACL</li> <li>- Microphones (à conf.)</li> <li>- Table de technicien au fond de la pièce</li> </ul>
N° 10	Jours 5 et 6	Salle pour les ateliers	8 h à 18 h	100 personnes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Style « auditorium » pour 100 personnes</li> <li>- Espace suffisant pour un écran et un projecteur ACL</li> <li>- Microphones (à conf.)</li> <li>- Table de technicien au fond de la pièce</li> </ul>
N° 11	Jours 5 et 6	Salle pour les ateliers	8 h à 18 h	100 personnes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Style « auditorium » pour 100 personnes</li> <li>- Espace suffisant pour un écran et un projecteur ACL</li> <li>- Microphones (à conf.)</li> <li>- Table de technicien au fond de la pièce</li> </ul>
N° 12	Jours 5 à 7	Salle de réunion	8 h à 18 h	50 personnes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Style « salle de classe » pour 50 personnes</li> <li>- Espace suffisant pour un écran et un projecteur ACL</li> <li>- Microphones (à conf.)</li> <li>- Table de technicien au fond de la pièce</li> </ul>

Salle	Jour 2014	Activité	Horaire	Capacité minimale	Aménagement et besoins particuliers
N° 13	Jours 4 à 5	Lieu pour l'installation et l'inscription des exposants (Salon des exposants)	8 h à 18 h (jour 4 : installation) (jour 5 : Salon des exposants) (jour 5, après 18 h : démontage)	500 personnes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Espace destiné au Salon des exposants (remarque : prévoir l'espace nécessaire pour la réception d'accueil dans la soirée du jour 4, voir n° 14)</li> <li>- Proximité des salles de réunion et de formation</li> <li>- Accès Internet (sans fil)</li> <li>- Espace pour au moins 30 stands d'exposants (8 pi x 10 pi) (cet espace peut empiéter dans le corridor principal ou dans une pièce adjacente afin de respecter l'espace minimal nécessaire aux stands)</li> <li>- Prise d'alimentation pour chaque stand</li> <li>- Espace de restauration (à conf.)</li> <li>- À l'étage principal, et sur une surface dure, pour permettre la présentation de véhicules terrestres (à conf.)</li> <li>- Démontage des stands le jour 6</li> <li>- De préférence, l'espace destiné au Salon des exposants doit être adjacent à la salle des séances plénières, car les aliments et les boissons seront servis dans la salle d'exposition (sauf pour la réception et le banquet)</li> </ul>

Salle	Jour 2014	Activité	Horaire	Capacité minimale	Aménagement et besoins particuliers
N° 14	Jour 4	Espace destiné au service des aliments et des boissons durant la réception d'accueil	Soir	200 personnes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La séance d'accueil aura lieu dans l'espace destiné au Salon des exposants (ci-dessus, n° 13)</li> <li>- Scène ou estrade, 30 à 40 pieds de largeur sur 8 à 10 pieds de profondeur</li> <li>- Deux (2) grands écrans de projection à l'avant ou à l'arrière</li> <li>- Microphones sur pied dans les allées, et espace réservé à l'arrière pour une cabine de traduction et une table de technicien en audiovisuel</li> <li>- Un (1) bar payant</li> </ul>
N° 15	Jours 4 à 6	Séances plénières	8 h à 18 h (jour 4 : installation, horaire acceptable de 13 h à 18 h) (jours 5 et 6 : séances plénières)	500 personnes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Style « auditorium »</li> <li>- Cabines d'interprétation (à conf.)</li> <li>- Scène, 30 à 40 pieds de largeur sur 8 à 10 pieds de profondeur</li> <li>- Deux (2) grands écrans de projection à l'avant ou à l'arrière</li> <li>- Microphones sur pied dans les allées, et espace réservé à l'arrière pour une cabine d'interprétation et une table de technicien en audiovisuel</li> <li>- Podium (sur pattes) à l'avant de la salle</li> <li>- Prises d'alimentation en nombre suffisant et accès Internet pour l'équipement audiovisuel et multimédia</li> <li>- Les drapeaux de toutes les provinces, de tous les territoires et de la ville</li> </ul>

Salle	Jour 2014	Activité	Horaire	Capacité minimale	Aménagement et besoins particuliers
N° 16	Jour 5	Espace destiné au banquet de remise des prix en R-S	Soir	250 personnes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bar payant et souper pour un événement en soirée</li> <li>- Espace destiné au service des aliments et des boissons durant le souper banquet (avec bar payant) pour 250 personnes assises à des tables rondes de 8 à 10 personnes avec nappes longues</li> <li>- Scène ou estrade, 30 à 40 pieds de large sur 8 à 10 pieds de profondeur</li> <li>- Deux (2) grands écrans de projection à l'avant ou à l'arrière</li> <li>- Microphones sur pied dans les allées, et espace réservé à l'arrière pour une cabine de traduction et une table de technicien en audiovisuel</li> <li>- Un (1) bar payant</li> </ul>

#### 4. Besoins en services de traiteur

- a. Pause-santé de l'avant-midi pour un maximum de 500 personnes chaque jour (aliments et boissons).  
Pause-santé de l'après-midi pour un maximum de 500 personnes chaque jour (boissons seulement).
- c. Dîner chaque jour pour un maximum de 500 personnes. Le repas du midi devrait prendre la forme d'un buffet léger, lequel ne fait pas partie du présent contrat. Un contrat distinct auprès d'un hôte conjoint tiers sera conclu à une date ultérieure.

Date 2014	Repas	Horaire	Quantités estimées
Jours 5 et 6	Pause-santé de l'avant-midi	10 h 30 à 10 h 45	Jusqu'à 1 000 (jusqu'à 500 par jour)
Jours 5 et 6	Buffet léger (à organiser avec un hôte conjoint tiers)	12 h à 13 h 30	Jusqu'à 1 000 (jusqu'à 500 par jour)
Jours 5 et 6	Pause-santé de l'après-midi	15 h 30 à 15 h 45	Jusqu'à 825 (jour 5 : jusqu'à 500; jour 6 : jusqu'à 325)

#### Menus proposés :

##### Jours 5 et 6

##### Pause-santé de l'avant-midi

- Café, thé, pichets d'eau froide
- Sélection de muffins

##### Pause-santé de l'après-midi

- Café, thé, pichets d'eau froide

#### c. Autres précisions :

- Les menus proposés doivent respecter les lignes directrices concernant l'accueil du Secrétariat du Conseil du Trésor.
- Voici les montants maximaux alloués selon les lignes directrices du gouvernement :

o	Pauses de l'avant-midi des jours 5 et 6	7 556,25 \$
o	Pause de l'après-midi du jour 5	3 875,00 \$
o	Pause de l'après-midi du jour 6	2 518,75 \$
o	Réception d'accueil	5 600,00 \$
o	Banquet de remise des prix	18 070,00 \$

#### 5. Communications

Communication régulière avec le Ministère et l'organisateur de la conférence et participation aux réunions du Ministère, au besoin.

## **6. Contraintes**

### **(a) Événements payés par le Canada**

Réception d'accueil : canapés pour environ 200 personnes;

Banquet de remise des prix : souper assis pour environ 250 personnes (menu fixe);

Quatre (4) pause-café pour environ 500 délégués (aliments et boissons en avant-midi; boissons seulement en après-midi).

### **(b) Payés par les délégués ou des tiers**

Les services ci-dessous ne feront pas partie du présent contrat. Ils peuvent ou non faire l'objet d'un contrat de sous-traitance. En outre, l'hôte conjoint et les délégués peuvent choisir d'utiliser ou non ces services.

Bar payant lors de la réception d'accueil et du banquet de remise des prix dans la salle d'exposition (jusqu'à deux jours) – Buffet léger pour un total de 500 personnes – À déterminer (sous forme de contrat distinct entre l'entrepreneur et un hôte conjoint tiers)

### **(c) Restaurants publics**

L'hôtel et le lieu de la conférence doivent se trouver à proximité (distance de marche ou court trajet en taxi) d'autres restaurants.

### **(d) Autres considérations**

Le Canada se réserve le droit de revoir à la baisse les besoins en matière d'hébergement et de restauration (repas et pause-santé), au plus tard 30 jours avant le jour 1 sans encourir de frais d'annulation ou de dommages et intérêts.

L'hôtel et le lieu de la conférence doivent permettre les chiens d'utilité (de police et de recherche et sauvetage) dans les chambres d'hôtel (dans une cage lorsqu'ils sont laissés sans surveillance), dans les salles de réunion et sur les lieux (en laisse).

L'hôtel et le lieu de la conférence doivent être équipés d'un stationnement possédant un espace suffisant pour un maximum de 5 véhicules de recherche et de sauvetage (d'une longueur allant jusqu'à 40 pieds environ).

Services auxiliaires. Les services suivants doivent être situés dans l'hôtel ou à proximité de ce dernier :

- o services d'exposition, y compris la location d'équipement, services d'électricité, services d'expédition, etc.;
- o transport local (voitures de location, taxis, autobus, etc.);
- o autres lieux d'hébergement (de qualité et de prix variés), restaurants et bars.

### **(e) Exigences additionnelles**

Outre les besoins exposés ci-dessus, tout contrat éventuel comprendra des exigences additionnelles que le Canada aura l'option d'appliquer. Ces exigences additionnelles, si elles sont appliquées, seront négociées par le responsable technique désigné dans le contrat qui sera sur place lors de la conférence. Le responsable technique consultera l'autorité contractante afin de s'assurer que les exigences additionnelles sont conformes au contrat ainsi que d'obtenir son approbation. L'entrepreneur fera tout en son pouvoir pour répondre à ces exigences en fonction du budget convenu d'un commun accord. Les exigences additionnelles peuvent comprendre, entre autres :

aliments et boissons supplémentaires;  
salles de réunion supplémentaires;  
matériel informatique supplémentaire;  
besoins en transport;  
besoins en communications;  
fournitures de bureau.

## **8. Soutien aux clients**

Avec l'encadrement du Ministère, un organisateur sera responsable de tous les aspects de l'organisation de la conférence.

## **9. Événements durant la conférence**

### **9.1 Réception d'accueil**

Une réception d'accueil pour environ 200 personnes qui aura lieu le jour 4.

#### Besoins en locaux

Voir le tableau ci-dessus.

#### Besoins en services de traiteur

Un cocktail pour environ 200 personnes, avec canapés et bar payant (bières, vins, spiritueux de base, eau minérale, café, thé, jus et boissons gazeuses).

### **9.2 Banquet de remise des prix**

Un souper pour environ 250 personnes qui aura lieu le jour 5.

#### Besoins en locaux

Une grande salle pour environ 250 personnes est nécessaire à la tenue d'un souper officiel qui aura lieu le jour 5 (voir le tableau ci-dessus). Le format de la salle doit permettre l'utilisation de tables rondes avec nappe longue pouvant accueillir chacune de 8 à 10 personnes.

#### Besoins en services de traiteur

Un souper officiel pour environ 250 personnes avec bar payant.

Menu proposé :

#### Souper (servi à table)

- Soupe (choix de plat végétarien)
- Salade (choix de plat végétarien)
- Choix de plat principal (poulet, poisson, végétarien)
- Pain
- Dessert (pâtisseries, gâteaux, etc.)
- Café et thé

Bar payant avec bières, vins, spiritueux de base et boissons non alcoolisées (eau minérale, café, thé, jus, boissons gazeuses).

## ANNEXE B ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION DES PROPOSITIONS)

### B1 Acceptation des conditions de la demande de propositions

1.1 En soumettant une proposition en réponse à la présente demande de propositions, le soumissionnaire reconnaît qu'il a lu, compris et accepté toutes les conditions qui s'y rattachent, y compris l'énoncé des besoins, les critères d'évaluation, la méthode de sélection ainsi que les appendices.

### B2 Évaluation des propositions

2.1 Dans sa proposition, le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il respecte tous les critères obligatoires énumérés dans le tableau de conformité. Un manquement à cet égard entraînera le rejet de sa proposition, laquelle sera déclarée NON CONFORME et rejetée d'emblée.

2.2 La proposition du soumissionnaire sera évaluée uniquement d'après son contenu et les documents d'accompagnement fournis, sauf indication contraire dans la présente demande de propositions.

### B3 Critères obligatoires

La proposition doit démontrer que le soumissionnaire respecte tous les critères obligatoires énoncés ci-après.

Tableau de conformité aux critères obligatoires		
Élément	Description	Référence à la proposition
1	Le soumissionnaire doit prouver, au moyen d'une déclaration, qu'il est capable de fournir les services décrits à l'annexe A (Énoncé des besoins). Dans sa déclaration, le soumissionnaire doit également désigner les périodes, parmi celles présentées dans la section 2 (Besoins) de l'annexe A (Énoncé des besoins), pour lesquelles il est en mesure d'offrir ses services.	
2	<p>Dans le cas d'une proposition conjointe où la distance entre le lieu de la conférence et les chambres est de plus de un (1) kilomètre, le soumissionnaire doit être en mesure de fournir un service de navette gratuit de la façon suivante :</p> <p>Offrir plusieurs déplacements à l'aller et au retour pour jusqu'à 200 personnes le jour 4, soit pour la réception d'accueil, et pour jusqu'à 500 personnes les jours 5 et 6, soit pour les différents événements sur place. Le service de navette n'est pas requis les jours 1, 2, 3 et 7. Le fournisseur du service de navette (fournisseur du lieu de la conférence ou fournisseur d'hébergement) doit être désigné dans la proposition.</p> <p>Le soumissionnaire doit soumettre une déclaration confirmant que la distance entre le lieu de la conférence et les chambres est de moins d'un (1) kilomètre OU Le soumissionnaire doit fournir une déclaration confirmant qu'il offrira le service de navette gratuit décrit ci-dessus. Le soumissionnaire doit préciser s'il s'agit du fournisseur du lieu de la conférence ou du fournisseur d'hébergement qui assurera le service de navette.</p>	
3	Le soumissionnaire doit s'assurer que les coûts du traiteur n'excéderont pas les montants maximaux alloués à la section 4 (Besoins en services de traiteur) de l'annexe A (Énoncé des besoins), ou dans la grille de tarification de la section B5 (Proposition financière).	

## B4 Critères cotés

4.1 Seules les soumissions qui répondent à tous les critères obligatoires seront évaluées selon les critères cotés indiqués ci-dessous. Il est impératif que toutes les qualifications et toute l'expérience indiquées soient entièrement démontrées et documentées dans la proposition pour que cette dernière soit déclarée conforme. Le simple fait de mentionner ou de déclarer une qualification ou une expérience ne suffira pas à démontrer la qualification ou l'expérience en question.

4.2 Les CRITÈRES COTÉS sont présentés ci-dessous. On accorde des points à chacun des critères indiqués.

	Critères	Cote	Nombre maximal de points	Référence à la proposition
1	Dates demandées pour la conférence	Du 15 au 21 octobre : 12 points Du 22 au 28 octobre : 10 points Du 29 octobre au 4 novembre : 8 points Du 1 <sup>er</sup> au 7 octobre : 2 points	12	
2	Espace de réunion disponible qui excède les besoins minimaux	Les salles d'activité (à l'exception de la salle du banquet) sont toutes situées sur les lieux de la conférence : 10 points La salle plénière et la salle d'exposition se trouvent à proximité : 2 points Le bureau de congrès se trouve au même étage que la salle plénière et la salle d'exposition, mais à une distance éloignée : 2 points Le bureau d'inscription est situé près de la salle plénière et de la salle d'exposition : 2 points Les salles de réunion et les salles d'ateliers en petits groupes se trouvent dans la même zone que la salle plénière et la salle d'exposition : 2 points Accès gratuit à Internet sans fil pour les délégués dans la zone de conférence : 2 points	20	
3	Nombre de stands d'exposition (8 pi × 10 pi) qu'il est possible d'accueillir	41 à 50 stands 8 pi × 10 pi : 4 points 30 à 40 stands 8 pi × 10 pi : 2 points	4	
4	Crayons, stylos et petits blocs-notes gratuits fournis aux participants dans la salle plénière et les salles de réunion	Oui : 2 points Non : 0 point	2	
5	Pichets d'eau froide gratuits fournis dans la salle plénière, les salles de réunion et le bureau de conférence	Oui : 2 points Non : 0 point	2	

6	Nombre de chambres avec deux lits	Plus de 51 % des chambres : 2 points Moins de 51 % des chambres : 0 point	2	
7	Proximité des autres lieux d'hébergement par rapport au lieu de la conférence	Au moins 2 dans un rayon de 1 kilomètre : 4 points Au moins 2 dans un rayon de 3 kilomètres : 2 points	4	
8	Proximité des restaurants ou de magasins d'alimentation par rapport au lieu de la conférence	Au moins 1 dans un rayon de 0,5 kilomètre : 4 points Au moins 1 dans un rayon de 1 kilomètre : 2 points	4	
9	Chiens de police et chiens de recherche et de sauvetage autorisés dans les chambres et les salles de réunion	Oui : 4 points Non : 0 point	4	
10	Stationnement pour les délégués	Gratuit pour les délégués sur le lieu de la conférence ET sur le lieu d'hébergement : 6 points Gratuit pour les délégués SOIT sur le lieu de la conférence, SOIT sur le lieu d'hébergement : 4 points Aucun stationnement gratuit pour les délégués, ni sur le lieu de la conférence, ni sur le lieu d'hébergement : 2 points Aucun stationnement : 0 point	6	
11	Distance entre le lieu de la conférence et les lieux d'hébergement	Dans le même établissement : 10 points À moins de 1 kilomètre : 6 points À plus de 1 kilomètre : 0 point	10	
12	Attrition - hébergement	Permet l'attrition d'un bloc de chambres : 90, 60 et 30 jours avant le jour 1 : 5 points Aucune politique sur l'attrition de chambres : 0 point	5	
<b>Total des points alloués</b>				

4.3 Calcul du coût de la proposition : la proposition offrant le meilleur rapport qualité-prix, selon le calcul suivant, sera retenue.

Le coût par point, pris à la deuxième décimale, sera établi de la façon suivante :

$$\text{PRIX PAR POINT} = \frac{\text{Le prix ferme fixe global proposé}}{\text{DIVISÉ PAR le total des points alloués pour les critères cotés}}$$

Bris d'égalité : si deux propositions recevables ou plus atteignent le même prix par point inférieur, le contrat reviendra à la proposition qui aura obtenu le pointage le plus élevé à la section des critères cotés.

## **B5 Proposition financière À L'ANNEXE C – BASE DE PAIEMENT**

### **B5 Méthode de sélection**

La proposition retenue sera celle qui répond à tous les critères obligatoires et dont le coût par point est le moins élevé. Le Canada entend attribuer jusqu'à deux contrats selon la proposition retenue; un contrat pourrait être accordé au fournisseur du lieu de la conférence, et un contrat distinct pourrait être attribué au fournisseur de l'hébergement.

## ANNEXE C – BASE DE PAIEMENT

- a) Les chambres d'invités seront réservées par les participants à la conférence SARscène 2014 de..... et ce sont eux qui devront payer leur note.
- b) Le prix de location de salles de réunions et le prix des services de traiteur seront payés par le Canada tel que mentionnés dans les clauses et conditions dans cette demande de soumission.
- c) Les quantités estimées ci-dessous sont pour fins d'évaluation et de budget..

**Prix pour les services de traiteur :**

Le soumissionnaire doit proposer des prix de services de traiteur pour les menus identifiés à l'ANNEXE A. Les prix proposés doivent être des prix unitaires. Le tableau ci-dessous doit être utilisé pour la présentation des prix.

- **Maximum alloué selon les directives du gouvernement incluant le service et les taxes :**

- |   |                                    |              |
|---|------------------------------------|--------------|
| o | Pauses de la matinée jours 5 et 6  | 7 556,25 \$  |
| o | Pause-santé de l'après-midi jour 5 | 3 875,00 \$  |
| o | Pause-santé de l'après-midi jour 6 | 2 518,75 \$  |
| o | Réception d'accueil                | 5 600,00 \$  |
| o | Banquet de remise des prix         | 18 070,00 \$ |

[illegible]

**Prix pour la location des salles de réunion :**

Veillez 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 ".

**Entrée:** Sera inséré à l'attribution du contrat

**Sortie:** Sera inséré à l'attribution du contrat

<b>Pièce Voir Annexe A 3.B</b>	<b>Besoin</b>	<b>Jour(S)</b>	<b>Prix unitaire (avant taxes)</b>	<b>Quantités estimées</b>	<b>Nombre de jours estimé</b>	<b>Prix total (avant taxes)</b>
#1	Petite pièce bureau de conférence pour les 7 jours	Jours 1 à 7	\$	x 1	x 7	\$
#2	Bureau d'inscription des participants	Jours 2 à 6	\$	x 1	x 6	\$
#3	<b><u>Facultative</u></b> Salle de formation	Jours 1 à 4		x 1		\$
#4/5/6/7/8	Salle de formation	Jours 2 à 4	\$	x 5	x 3	\$
#9/10/11	Salle pour les ateliers	Jours 5 à 6	\$	x 3	x 2	\$
#12	Salle de réunion	Jours 5 à 7	\$	x 1	x 3	\$
#13	Salon des exposants Installation et inscription des exposants	Jours 4 à 5	\$	x 1	x 2	\$
#14	Réception d'accueil Espace pour le service des aliments et boisson	Jour 4	\$	x 1	x 1	\$
#15	Salle pour séances plénières	Jour 4 à 6	\$	x 1	x 3	\$
#16	Salle de banquet à l'hôtel	Jour 5	\$	x 1	x 1	\$
	<b>TOTAL:</b>					

## Hébergement

Besoin hébergement	Jours(s)	Prix (avant taxes)	Quantité	Prix total (avant taxes)	
Prix de la chambre en occupation double <i>(Même si 310 chambres chambers pendant une période de 6 nuits devront être retenues, pour l'évaluation seulement 50 chambres seront comptabilisées.</i>	n-a	\$	x 50	\$	Afin de ne pas excéder le tarif du gouvernement pour les chambres de catégories standard . (pas des suites de luxe, etc). Veuillez consulter le lien suivant pour les taux gouvernementaux : <a href="http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rechercher-search-fra.aspx">http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rechercher-search-fra.aspx</a>

## ANNEXE D

### 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 E**

### **EXIGENCES EN MATIÈRE D'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.

#### **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.