

**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 0B2 / Noyau 0B2
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 HÔTEL CONF. NAVALE INTER-AMÉRICAIN	
Solicitation No. - N° de l'invitation EH713-160698/A	Date 2015-08-14
Client Reference No. - N° de référence du client 20160698	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$LP-002-67805	
File No. - N° de dossier lp002.EH713-160698	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-09-28	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: Asselin, Pierre	Buyer Id - Id de l'acheteur lp002
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-3884 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-4944
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 395 WELLINGTON ST NATIONAL CAPITAL AREA (OTTAWA) OTTAWA Ontario K1A0S5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	6
1.1 BESOIN.....	7
1.2 COMPTE RENDU	8
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX.....	8
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	9
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	9
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	10
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	11
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	11
2.5 LOIS APPLICABLES	11
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	12
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	12
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	13
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	15
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	16
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	20
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
6.2 BESOIN.....	21
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	21
6.4 DURÉE DU CONTRAT	21
6.5 RESPONSABLES	22
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	23
6.7 PAIEMENT.....	23
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	23
6.9 ATTESTATIONS	24
6.10 LOIS APPLICABLES	24
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	24
6.12 TRAVAUX DE RÉNOVATIONS.....	25
ANNEXE «A»	26
BESOIN	26
ANNEXE «B»	27
BASE DE PAIEMENT	28
ANNEXE «C»	27
RENSEIGNEMENTS ET CONTACTS.....	28
ANNEXE «D»	27
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES	28

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Le présent approvisionnement vise à trouver un hébergement commercial, des salles de réunion, des aliments et des boissons pour les délégués qui assisteront à la Conférence navale interaméricaine 2016 à Halifax, en Nouvelle-Écosse au cours d'une des semaines suivantes :

- a. De dimanche 29 mai au vendredi 3 juin
- b. De dimanche 5 juin au vendredi 10 juin
- c. De dimanche 12 juin au vendredi 17 juin
- d. De dimanche 19 juin au vendredi 24 juin

L'établissement qui répond aux exigences doit être situé à Halifax, dans le secteur formé par les rues suivantes ou dans les limites de ce secteur : rue Hollis – Administration portuaire d'Halifax – Bord de l'eau – rue Cogswell – de retour à la rue Hollis.

L'établissement doit avoir au moins une cote de quatre et demie (4.5) étoiles selon le système de cote d'étoiles Canada Select, ou bien une cote de quatre (4) diamants établie par l'Association canadienne des automobilistes.

Nous estimons avoir besoin d'un bloc de chambres totalisant 500 chambres-nuits, du dimanche au vendredi pour la semaine choisie. 250 nuitées seront garanties et la balance bloquées jusqu'à 14 jours avant le dimanche.

Des salles de conférence et des aliments et boissons pour un maximum de 150 personnes seront requis pour toute la période.

1.2 Compte rendu

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

1.3 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisée-s-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 (2015-07-03) 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 : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 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.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« *pension* » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique, LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces

Solicitation No. - N° de l'invitation

EH713-160698/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

lp002

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20160698

lp002EH713-160698

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.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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 les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EH713-160698/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

lp002

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

20160698

File No. - N° du dossier

lp002EH713-160698

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

renseignements n'a pas

un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Nouvelle-Écosse, 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

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (une copie papier)

Section II : Soumission financière (une copie papier)

Section III : Attestations (une copie papier)

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 ministères organismes 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, les soumissionnaires devraient :

- 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 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. Le montant total des taxes applicables 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**4.1 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.

4.1.1 Évaluation technique**4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les soumissionnaires sont requis de satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable; une soumission doit satisfaire à tous les critères de cette sollicitation. Les soumissionnaires qui soumettent des propositions qui sont déterminés comme non recevable, n'obtiendront pas d'autres considérations.

- a. Emplacement : L'établissement qui répond aux exigences doit être situé à Halifax, dans le secteur formé par les rues suivantes ou dans les limites de ce secteur : rue Hollis – Administration portuaire d'Halifax – Bord de l'eau – rue Cogswell – de retour à la rue Hollis.
- b. Hôtel standard : L'établissement doit avoir au moins une cote de quatre et demie (4.5) étoiles selon le système de cote d'étoiles Canada Select, ou bien une cote de quatre (4) diamants établie par l'Association canadienne des automobilistes.
- c. Les hébergements doivent comprendre tous les services requis à l'annexe A – Besoin
- d. Les menus et leur prix : buffet pour petit déjeuner; buffet pour déjeuner; buffet ou repas servi pour dîner; pause; et canapés et bar non payant pour la réception de bienvenue.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2014-06-26) Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable pour n'importe laquelle des semaines suivantes :

- a. De dimanche 29 mai au vendredi 3 juin
- b. De dimanche 5 juin au vendredi 10 juin
- c. De dimanche 12 juin au vendredi 17 juin
- d. De dimanche 19 juin au vendredi 24 juin

avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat pour la semaine avec le prix le plus bas. Si le soumissionnaire soumet le prix le plus bas pour plus d'une semaine, le choix de la semaine demeure avec le Canada.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - 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 admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

5.3 Exigences relatives aux assurances

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. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

PARTIE 6 CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe A - Besoin.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010C (2015-07-03), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Pierre Asselin
Gestionnaire, Division des services d'approvisionnement en voyage
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de la gestion du transport
11, rue Laurier
Place du Portage III, 7B3
Gatineau QC K1A 0S5

Téléphone : 819-420-2985
Télécopieur : 819-956-4944
Courriel : pierre.asselin@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.

6.5.2 Chargé de projet (à compléter à l'adjudication du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____

Télécopieur : ____ ____ ____

Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à compléter à l'adjudication du contrat)

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la **Loi sur la pension de la fonction publique** (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'**Avis sur la Politique des marchés : 2012-2** du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 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*. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

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.

6.7.2 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;

Solicitation No. - N° de l'invitation

EH713-160698/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Ip002EH713-160698

Buyer ID - Id de l'acheteur

Ip002

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

20160698

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.8 Instructions relatives la facturation

1. entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.
_____ (sera insérée à l'adjudication du contrat)
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore 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.

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui 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 (2015-07-03) Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) la soumission de l'entrepreneur en date du

6.13 Travaux de rénovations

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, assister le Canada à trouver un établissement de

Solicitation No. - N° de l'invitation

EH713-160698/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

lp002

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20160698

lp002EH713-160698

remplacement avec l'équipement comparable à un prix comparable et de compenser les coûts additionnels engagés par Canada pour qu'il puisse relocaliser l'évènement.

ANNEXE A – BESOIN

Fourniture d'un hébergement commercial et de salles de réunion aux délégués qui participeront à la Conférence navale interaméricaine en juin 2016, à Halifax, en Nouvelle-Écosse

OBJECTIFS :

Le présent approvisionnement vise à trouver un hébergement commercial, des salles de réunion, des aliments et des boissons pour les délégués qui assisteront à la Conférence navale interaméricaine au cours du mois de juin 2016, à Halifax, en Nouvelle-Écosse.

CONTEXTE :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a été sollicité en vue d'aider le ministère de la Défense nationale à organiser la logistique pour une future conférence internationale intitulée « Conférence navale interaméricaine XXVII ». Le préavis pour cet événement vise à réserver un endroit le plus tôt possible compte tenu de la délégation internationale de participants et de leurs besoins de planification. La conférence elle-même se tiendra à Halifax, en Nouvelle-Écosse, durant le mois de juin 2016.

Notre intention est de réserver toutes les chambres dans le même hôtel (afin de simplifier la logistique pour le transport des délégués) ainsi que la salle de conférence et les locaux de soutien connexes.

OBJECTIF :

Le présent approvisionnement a pour but de trouver un hébergement commercial et une installation de conférence pour les délégués qui assisteront à la Conférence navale interaméricaine XXVII, pendant une des semaines suivantes, à Halifax :

- a. De dimanche 29 mai au vendredi 3 juin
- b. De dimanche 5 juin au vendredi 10 juin
- c. De dimanche 12 juin au vendredi 17 juin
- d. De dimanche 19 juin au vendredi 24 juin

PORTÉE :

La portée se définit en fonction des exigences suivantes :

1. Établissement

- a. Emplacement : L'établissement qui répond aux exigences doit être situé à Halifax, dans le secteur formé par les rues suivantes ou dans les limites de ce secteur : rue Hollis – Administration portuaire d'Halifax – Bord de l'eau – rue Cogswell – de retour à la rue Hollis.
- b. Hôtel standard : L'établissement doit avoir au moins une cote de quatre et demie (4.5) étoiles selon le système de cote d'étoiles Canada Select, ou bien une cote de quatre (4) diamants établie par l'Association canadienne des automobilistes.

i. Système de cote d'étoiles Canada Select : il s'agit d'un programme national de classification des établissements d'hébergement. Ce système de classification comporte des critères de notation et des techniques d'évaluation communs qui forment une méthode uniformisée de comparaison d'établissements selon une échelle allant de 0 à 5 étoiles.

ii. Système de cote de diamants de la CAA : La CAA fait appel à des critères de notation pour établir une méthode uniforme de comparaison d'établissements selon une échelle allant de 0 à 5 diamants.

2. Chambres pour les participants

Nous estimons avoir besoin d'un bloc de chambres totalisant 500 chambres-nuits, du dimanche au vendredi. Les chambres doivent être non-fumeurs.

- A. Tarifs : Les tarifs proposés s'appliquent à des chambres occupées par une personne ou par deux personnes.
- B. Capacité de l'établissement : L'hébergement fourni doit se trouver dans le même immeuble.
- C. Accessibilité pour les personnes handicapées : Niveau 2 - Une accessibilité de base est nécessaire. Une personne handicapée peut avoir accès à l'installation ou utiliser celle-ci sans aide, qu'il s'agisse de marches, de bordures, de portes, d'ascenseurs, de chambres, de cabinets de toilette, de téléphones ou de services hôteliers.
- D. Stationnement : Le stationnement fera l'objet d'une entente distincte entre l'occupant et l'établissement.
- E. Nourriture et boissons (y compris les spiritueux) : Tous les aliments et toutes les boissons feront l'objet d'une entente distincte entre l'occupant et l'établissement, sauf pour les activités liées à la conférence.
- F. Chambres à garantir : Le gouvernement du Canada garantit la réservation d'un certain nombre de chambres et en assumera le paiement dans le cadre du contrat comme suit :
 - a. Dimanche : 31 chambres / 14 chambres exécutives.
 - b. Lundi : 31 chambres / 14 chambres exécutives.
 - c. Mardi : 31 chambres / 14 chambres exécutives.
 - d. Mercredi : 31 chambres / 14 chambres exécutives.
 - e. Jeudi : 31 chambres / 14 chambres exécutives.
 - f. Vendredi : 16 chambres / 9 chambres exécutives.

Ces chambres seront réservées et payées par le gouvernement du Canada.

- G. Autres chambres à garantir. Comme les délégués sont des personnes de passage, il faut retenir un certain nombre de chambres jusqu'à quatorze (14) jours avant l'évènement comme suit :

- | | |
|---------------|--------------------------------------|
| a. Dimanche : | 39 chambres / 6 chambres exécutives. |
| b. Lundi : | 39 chambres / 6 chambres exécutives. |
| c. Mardi : | 39 chambres / 6 chambres exécutives. |
| d. Mercredi : | 39 chambres / 6 chambres exécutives. |
| e. jeudi : | 39 chambres / 6 chambres exécutives. |
| f. Vendredi : | 19 chambres / 6 chambres exécutives. |

Ces chambres seront réservées et payées par le gouvernement du Canada.

- H. Politique d'annulation des réservations de chambres : Si les projets de voyage des délégués changent, le gouvernement du Canada peut annuler une réservation sans frais jusqu'à 5 jours avant la date prévue de l'arrivée. Le Canada ne sera pas responsable du paiement des frais d'annulation, s'il y en a. Le gouvernement du Canada sera responsable pour un maximum de deux cent cinquante (250) chambres-nuits, tel qu'il est stipulé au point F, Chambres à garantir.

- I. Connectivité Wi-Fi : Le tarif des chambres doit inclure la connectivité Wi-Fi.

Définition des types de chambres :

(i) Chambre : au minimum, désigne une chambre ordinaire habituellement offerte à titre d'hébergement. Elle compte un ou deux grands lits (queen) à deux places et une salle de bains complète.

(ii) chambre exécutive : désigne une chambre qui est plus grande qu'une chambre ordinaire. Elle compte un très grand lit (king) à deux places et offre une belle vue.

3. Installation de conférence

Pour la conférence susmentionnée, nous aurons besoin de salles de conférence- réunion pour faciliter les discussions, de locaux de soutien pour l'équipe responsable de la logistique et des aires où les délégués prendront leurs repas. Le coût de la location pour les salles de conférence-réunion sera payé par le gouvernement du Canada.

En raison de la nature des discussions qui se tiendront dans le cadre de la conférence et des exigences connexes en matière de sécurité, l'établissement qui offrira l'espace requis doit permettre la présence sur les lieux de techniciens audiovisuels de l'extérieur (TPSGC) qui fourniront, installeront et feront fonctionner tout l'équipement technique requis, sans pénalité imposée par l'établissement retenu ou par son fournisseur interne ou privilégié.

L'installation de conférence sera requise comme suit :

Salle de plénière principale

- Superficie minimale estimative de 5 000 pieds carrés (100'X50') et hauteur minimale du plafond de 15 pieds.
- Salle requise du samedi avant la conférence jusqu'à la fin de la journée du vendredi, dernier jour de la conférence.
- L'aire située à l'extérieur de la salle de plénière principale doit accommoder un service de café et de collations pour au moins 150 personnes.

Bureau ou zone d'inscription

- a. Espace visible requis dans le hall principal de l'établissement où les délégués prendront possession du matériel pour la conférence, entre autres le matériel d'identification. Deux tables de six pieds seront suffisantes.
- b. Espace requis le dimanche et le lundi.

Salle à manger pour les délégués

- a. Salle requise pour les repas des VIP, au total 42 personnes assises à des tables rondes et une aire pour le service d'alimentation (pour buffet).
- b. Salle requise du dimanche au vendredi.
- c. Fenêtres et lumière naturelle requises.
- d. De préférence située à proximité de la salle de plénière principale.

Salle à manger pour le personnel

- a. Salle requise pour les repas des délégués à la conférence, au total 93 personnes assises à des tables rondes et l'aire pour le service d'alimentation (pour buffet).
- b. Salle requise du dimanche au vendredi.
- c. Fenêtres et lumière naturelle de préférence, mais non essentielles.
- d. De préférence située à proximité de la salle de plénière principale.

Salle des opérations

- a. Superficie minimale estimative de 600 pieds carrés (20'x30').
- b. Salle requise du samedi au samedi.
- c. Salle doit être située à proximité de la salle de plénière principale.
- d. Suffisamment d'électricité pour deux photocopieurs et plusieurs ordinateurs et imprimantes.
- e. Une ligne téléphonique.
- f. Accès câblé d'un fournisseur de services Internet.

Local d'entreposage

- a. Superficie minimale estimative de 225 pieds carrés (15'x15').
- b. Local requis du dimanche au vendredi.
- c. Local doit être situé à proximité des salles de réunion bilatérales.

Salon des interprètes

- a. Superficie minimale estimative de 225 pieds carrés (15'x15').
- b. Salon requis du lundi au vendredi.
- c. De préférence situé au même niveau que la salle de plénière principale.

Trois salles de réunion bilatérales

- a. La superficie minimale de chaque salle doit être de 300 pieds carrés (15'x20').
- b. Salles requises le mardi et mercredi.
- c. De préférence, chaque salle comporte deux points d'accès.
- d. Salles situées à proximité de l'aire de détente (salon) pour les dignitaires qui attendent.
- e. De préférence, les trois salles sont situées à proximité du local d'entreposage.

4. Aliments et boissons

Ci-dessous, les exigences en matière d'aliments et de boissons, lesquelles pourraient être modifiées.

Jour 1 : Le dimanche

Dîner

- Buffet OU repas servi à table pour un maximum de 42 personnes dans la salle à manger des délégués.
- Buffet pour un maximum de 93 personnes dans la salle à manger du personnel.

Réception de bienvenue (Endroit à identifier)

- Réception debout pour 120 personnes, de 19 h à 21 h.
- Des canapés seront passés.
- Bar pour servir diverses boissons alcoolisées et non alcoolisées.
- La salle de réception doit être convenable pour recevoir des hauts dignitaires.
- La superficie de la salle doit être suffisante pour accommoder des musiciens (quatuor).

Jour 2 : Le lundi

Petit-déjeuner

- Buffet pour un maximum de 42 personnes dans la salle à manger des délégués.
- Buffet pour un maximum de 93 personnes dans la salle à manger du personnel.

Pauses

- Pause du matin pour un maximum de 150 personnes dans l'aire située à l'extérieur de la salle de plénière principale.
- Pause de l'après-midi pour un maximum de 150 personnes dans l'aire située à l'extérieur de la salle de plénière principale.

Déjeuner

- Buffet pour un maximum de 42 personnes dans la salle à manger des délégués.
- Buffet pour un maximum de 93 personnes dans la salle à manger du personnel.

Dîner

- Buffet OU repas servi à table pour un maximum de 42 personnes dans la salle à manger des délégués.
- Buffet pour un maximum de 93 personnes dans la salle à manger du personnel.

Jour 3 : Le mardi

Petit-déjeuner

- Buffet pour un maximum de 42 personnes dans la salle à manger des délégués.
- Buffet pour un maximum de 93 personnes dans la salle à manger du personnel.

Pauses

- Pause du matin pour un maximum de 150 personnes dans l'aire située à l'extérieur de la salle de plénière principale.
- Pause de l'après-midi pour un maximum de 150 personnes dans l'aire située à l'extérieur de la salle de plénière principale.

Déjeuner

- Buffet pour un maximum de 42 personnes dans la salle à manger des délégués.
- Buffet pour un maximum de 93 personnes dans la salle à manger du personnel.

Dîner

- Buffet pour un maximum de 93 personnes dans la salle à manger du personnel.

Jour 4 : Le mercredi*Petit-déjeuner*

- Buffet pour un maximum de 42 personnes dans la salle à manger des délégués.
- Buffet pour un maximum de 93 personnes dans la salle à manger du personnel.

Pauses

- Pause du matin pour un maximum de 150 personnes dans l'aire située à l'extérieur de la salle de plénière principale.

Déjeuner

- Buffet pour un maximum de 80 personnes dans la salle à manger du personnel.

Dîner

- Buffet pour un maximum de 80 personnes dans la salle à manger du personnel.

Jour 5 : Le jeudi*Petit-déjeuner*

- Buffet pour un maximum de 42 personnes dans la salle à manger des délégués.
- Buffet pour un maximum de 93 personnes dans la salle à manger du personnel.

Pauses

- Pause du matin pour un maximum de 150 personnes dans l'aire située à l'extérieur de la salle de plénière principale.
- Pause de l'après-midi pour un maximum de 150 personnes dans l'aire située à l'extérieur de la salle de plénière principale.

Déjeuner

- Buffet pour un maximum de 42 personnes dans la salle à manger des délégués.
- Buffet pour un maximum de 93 personnes dans la salle à manger du personnel.

Jour 6 : Le vendredi*Petit-déjeuner*

- Buffet pour un maximum de 42 personnes dans la salle à manger des délégués.
- Buffet pour un maximum de 93 personnes dans la salle à manger du personnel.

Pauses

- Pause du matin pour un maximum de 150 personnes dans l'aire située à l'extérieur de la salle de plénière principale.

Veuillez noter que la liste des exigences en matière d'aliments et de boissons est prévue, mais qu'elle pourrait changer selon la tenue d'activités hors site et de la confirmation du nombre final de participants à la conférence. Le gouvernement du Canada conserve le droit de modifier ces exigences tout au long du processus de planification de la conférence.

Les frais de toutes les exigences en matière d'aliments et de boissons énumérées ci-dessus (à la section 4) seront payés par le gouvernement du Canada.

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

1) Chambre d'invité / Chambre exécutive : Veuillez fournir les prix pour les semaines que vous soumissionnez pour les salles de conférence seulement.

Les prix seront payés par le Canada selon les termes et les conditions de cette demande de proposition.

Taux de la chambre (occupation simple / double) Semaine a : du 29 mai au 3 juin	Taux journalier (\$)	Nombre de nuitées (pour évaluation seulement)	Somme (\$)
1) <i>Taux de chambre d'invité :</i>		x 385	
2) <i>Taux de chambre exécutive :</i>		x115	
<i>Somme "1"</i> (avant les taxes)			

Taux de la chambre (occupation simple / double) Semaine b : du 5 au 10 juin	Taux journalier (\$)	Nombre de nuitées (pour évaluation seulement)	Somme (\$)
1) <i>Taux de chambre d'invité :</i>		x 385	
2) <i>Taux de chambre exécutive :</i>		x115	
<i>Somme "1"</i> (avant les taxes)			

Taux de la chambre (occupation simple / double) Semaine c : du 12 au 17 juin	Taux journalier (\$)	Nombre de nuitées (pour évaluation seulement)	Somme (\$)
1) <i>Taux de chambre d'invité :</i>		x 385	
2) <i>Taux de chambre executive :</i>		x115	
<i>Somme "1"</i> <i>(avant les taxes)</i>			

Taux de la chambre (occupation simple / double) Semaine d : du 19 au 24 juin	Taux journalier (\$)	Nombre de nuitées (pour évaluation seulement)	Somme (\$)
1) <i>Taux de chambre d'invité :</i>		x 385	
2) <i>Taux de chambre executive :</i>		x115	
<i>Somme "1"</i> <i>(avant les taxes)</i>			

2) Salles de conférence : Veuillez seulement fournir les prix pour les semaines que vous avez de la disponibilité; n'oubliez pas de soumettre des prix pour les chambres d'invité et les chambres exécutives pour ces semaines.

Les prix pour la location des salles de réunion seront payés par le Canada selon les termes et les conditions de cette demande de proposition.

Entrée : à être confirmé à l'adjudication du contrat

Sortie : à être confirmé à l'adjudication du contrat

Semaine a : du 29 mai au 3 juin

Salle Voir Annexe A, 3.	BESOIN	JOUR(S)	COÛT PAR UNITÉ (TAXES EXTRA)	QUANTITÉS ESTIMÉES	FREQUENCE	SOMME (AVANT TAXES)
#1	Salle de plénière principale (samedi à vendredi)	Jours 0 à 6	\$	x 1	x 7	\$
#2	Bureau ou zone d'inscription (dimanche et lundi)	Jours 1 à 2	\$	x 1	x 2	\$
#3	Salle à manger pour les délégués (dimanche au vendredi)	Jours 1 à 6	\$	x 1	x 6	\$
#4	Salle à manger pour le personnel (dimanche au vendredi)	Jours 1 à 6	\$	x 1	x 6	\$
#5	Salle des opérations (samedi au samedi)	Jours 0 à 7	\$	x 1	x 8	\$
#6	Local d'entreposage (dimanche au vendredi)	Jours 1 à 6	\$	x 1	x 6	\$
#7	Salon des interprètes (lundi au vendredi)	Jours 2 à 3	\$	x 1	x 5	\$
#8	Salle des réunions bilatérales (mardi et mercredi)	Jours 3 à 4	\$	x 3	x 2	\$
SOMME :						

Semaine b : du 5 au 10 juin

Salle Voir Annexe A, 3.	BESOIN	JOUR(S)	COÛT PAR UNITÉ (TAXES EXTRA)	QUANTITÉS ESTIMÉES	FREQUENCE	SOMME (AVANT TAXES)
#1	Salle de plénière principale (samedi à vendredi)	Jours 0 à 6	\$	x 1	x 7	\$
#2	Bureau ou zone d'inscription (dimanche et lundi)	Jours 1 à 2	\$	x 1	x 2	\$
#3	Salle à manger pour les délégués (dimanche au vendredi)	Jours 1 à 6	\$	x 1	x 6	\$
#4	Salle à manger pour le personnel (dimanche au vendredi)	Jours 1 à 6	\$	x 1	x 6	\$
#5	Salle des opérations (samedi au samedi)	Jours 0 à 7	\$	x 1	x 8	\$
#6	Local d'entreposage (dimanche au vendredi)	Jours 1 à 6	\$	x 1	x 6	\$
#7	Salon des interprètes (lundi au vendredi)	Jours 2 à 3	\$	x 1	x 5	\$
#8	Salle des réunions bilatérales (mardi et mercredi)	Jours 3 à 4	\$	x 3	x 2	\$
					SOMME :	

Semaine c : du 12 au 17 juin

Salle Voir Annexe A, 3.	BESOIN	JOUR(S)	COÛT PAR UNITÉ (TAXES EXTRA)	QUANTITÉS ESTIMÉES	FREQUENCE	SOMME (AVANT TAXES)
#1	Salle de plénière principale (samedi à vendredi)	Jours 0 à 6	\$	x 1	x 7	\$
#2	Bureau ou zone d'inscription (dimanche et lundi)	Jours 1 à 2	\$	x 1	x 2	\$
#3	Salle à manger pour les délégués (dimanche au vendredi)	Jours 1 à 6	\$	x 1	x 6	\$
#4	Salle à manger pour le personnel (dimanche au vendredi)	Jours 1 à 6	\$	x 1	x 6	\$
#5	Salle des opérations (samedi au samedi)	Jours 0 à 7	\$	x 1	x 8	\$
#6	Local d'entreposage (dimanche au vendredi)	Jours 1 à 6	\$	x 1	x 6	\$
#7	Salon des interprètes (lundi au vendredi)	Jours 2 à 3	\$	x 1	x 5	\$
#8	Salle des réunions bilatérales (mardi et mercredi)	Jours 3 à 4	\$	x 3	x 2	\$
					SOMME :	

Semaine d : du 19 au 24 juin

Salle Voir Annexe A, 3.	BESOIN	JOUR(S)	COÛT PAR UNITÉ (TAXES EXTRA)	QUANTITÉS ESTIMÉES	FREQUENCE	SOMME (AVANT TAXES)
#1	Salle de plénière principale (samedi à vendredi)	Jours 0 à 6	\$	x 1	x 7	\$
#2	Bureau ou zone d'inscription (dimanche et lundi)	Jours 1 à 2	\$	x 1	x 2	\$
#3	Salle à manger pour les délégués (dimanche au vendredi)	Jours 1 à 6	\$	x 1	x 6	\$
#4	Salle à manger pour le personnel (dimanche au vendredi)	Jours 1 à 6	\$	x 1	x 6	\$
#5	Salle des opérations (samedi au samedi)	Jours 0 à 7	\$	x 1	x 8	\$
#6	Local d'entreposage (dimanche au vendredi)	Jours 1 à 6	\$	x 1	x 6	\$
#7	Salon des interprètes (lundi au vendredi)	Jours 2 à 3	\$	x 1	x 5	\$
#8	Salle des réunions bilatérales (mardi et mercredi)	Jours 3 à 4	\$	x 3	x 2	\$
					SOMME :	

3) Taux des services de traiteur :

Le soumissionnaire doit fournir les prix de services de traiteur pour les différents menus. Ces prix ne seront pas utilisés pour l'évaluation des soumissions. Les services de traiteur seront estimés à l'adjudication du contrat et seront ajoutés au contrat.

ANNEXE C – RENSEIGNEMENTS et CONTACTS

1. Renseignements sur le soumissionnaire	
Nom :	
Position/Titre :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de portable :	
Numéro de télécopieur :	
Adresse courriel :	
2. Renseignements sur l'établissement	
Nom :	
Rue :	
Ville :	
Province:	
Code postal :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de télécopieur :	
Numéro sans frais :	
Adresse internet :	
NEA :	

Note: Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA)

Si vous n'avez pas de NEA, veuillez obtenir votre numéro en utilisant les instructions suivantes :

Les fournisseurs canadiens sont requis d'obtenir un NEA avant l'adjudication du contrat. Les fournisseurs peuvent s'inscrire pour un NEA dans le système Données d'inscription des fournisseurs (DIF) en ligne sur le site suivant :

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/s-inscrire-comme-fournisseur>

Pour l'inscription à l'extérieur d'internet, les fournisseurs peuvent contacter l'équipe DIF au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent le plus proche.

ANNEXE D – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Assurance de responsabilité civile commerciale

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à cette annexe. 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.

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 é l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministre 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. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si 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) au nom du Canada.