



**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**

**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>Title - Sujet</b> Conférence cinq nations passeports	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EH713-161616/A	<b>Date</b> 2015-11-16
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20161616	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$SLP-003-68384	
<b>File No. - N° de dossier</b> lp003.EH713-161616	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2015-12-02</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<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) 420-2995 ( )	<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>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<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</b> <b>(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>

---

## DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

### HÉBERGEMENT, SALLE DE RÉUNION ET SERVICE DE RESTAURATION VANCOUVER, COLOMBIE-BRITANNIQUE CONFÉRENCE DES CINQ NATIONS SUR LES PASSEPORTS

#### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Énoncé du besoin
- 1.2 Compte rendu

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

- 1.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 1.2 Présentation des soumissions
- 1.3 Ancien fonctionnaire
- 1.4 Demandes de renseignements en période de soumission
- 1.5 Lois applicables

#### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

#### PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

#### PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

#### PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Énoncé du besoin
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7 Paiement
- 6.8 Instructions relative à la facturation
- 6.9 Attestations
- 6.10 Lois applicables
- 6.11 Ordre de priorité des documents
- 6.12 Assurances
- 6.13 Travaux de rénovation

#### Liste des annexes

- Annexe A Énoncé du besoin
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Renseignements sur l'établissement et contacts

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Énoncé du besoin**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada a été sollicité en vue d'aider le ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration à organiser la logistique pour une prochaine conférence internationale, intitulée «Conférence des Cinq nations sur les passeports ». 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 Vancouver, en Colombie-Britannique, du 2 au 5 mai 2016 **OU** du 9 au 12 mai 2016 **OU** du 16 au 19 mai 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 l'installation de conférence et les locaux de soutien connexes.

Le présent approvisionnement vise à réserver un hébergement commercial, une installation de conférence-réunion et des services de restauration pour les délégués qui prendront part à la « Conférence des Cinq nations sur les passeports », du 2 au 5 mai 2016 **OU** du 9 au 12 mai 2016 **OU** du 16 au 19 mai 2016.

L'établissement qui répond aux exigences doit être situé à Vancouver, dans le secteur formé par les rues suivantes ou dans les limites de ce secteur : rue Bute – rue Davie – rue Cambie – secteur riverain du port – de retour à la rue Bute. *Google Maps* sera utilisé pour déterminer l'emplacement.

L'énoncé du besoin est détaillé à l'annexe A.

### **1.2 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**

### **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 (<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 (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 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 attribués à 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 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 trois (3) jours ouvrables 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.

## **2.5 Lois applicables**

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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. Voir l'annexe A – Énoncé du besoin.

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement stipulé à l'annexe B. 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**

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

**CO 1** L'établissement qui répond aux exigences doit obligatoirement être situé à Vancouver, dans le secteur formé par les rues suivantes ou dans les limites de ce secteur : rue Bute – rue Davie – rue Cambie – secteur riverain du port – de retour à la rue Bute. *Google Maps* sera utilisé pour déterminer l'emplacement.

**CO 2.** L'établissement doit obligatoirement inclure tous les services requis à l'Annexe A – Énoncé du besoin.

##### **4.1.2 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 B - Base de paiement.

## 4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le plus bas prix évalué sera recommandée pour l'octroi du contrat.

## 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) (<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 admissibilit limite](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](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 admissibilit limite](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 6.2 Énoncé de travail

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

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

#### 6.3.1 Conditions générales

2010C (2015-09-03), 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 débutera à la date du contrat jusqu'au (sera spécifié lors de l'attribution), inclusivement.

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :  
Jacynthe Tremblay  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Division des services d'approvisionnement en voyage-LP  
11, rue Laurier, Place du Portage, Phase III, 7B3  
Gatineau, On K1A 0S5

---

Téléphone: 819-420-2995  
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.

#### **6.5.2 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.

#### **6.5.3 Responsable des achats**

Le responsable des achats pour le contrat est : **Sera inséré à l'attribution du contrat**

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en œuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

#### **6.5.4 Représentant de l'entrepreneur Sera inséré à l'attribution 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, base de paiement et évaluation des soumissions, 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 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2011-05-16), Limite de prix

### 6.7.4 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.

### 6.8 Instructions relatives à la facturation

**6.8.1** 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.

L'original et une (1) copie doivent être transmis à l'adresse suivante pour son attestation et son paiement.  
**Sera inséré à l'attribution 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 au Ontario, 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 (2015-09-03), Conditions générales - services (complexité
- c) l'annexe A, Énoncé de travail;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

---

## 6.12 Assurances

Clause de Guide des CCUA G1005C (2008-05-12) Assurance

## 6.13 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 les services d'hébergement.

---

## ANNEXE A - ÉNONCÉ DU BESOIN

### **Fournir un hébergement commercial, des salles de réunion et le service de restauration aux délégués qui participeront à la Conférence des Cinq nations sur les passeports en mai 2016 à Vancouver, en Colombie-Britannique**

#### **CONTEXTE :**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada a été sollicité en vue d'aider le ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration à organiser la logistique pour une prochaine conférence internationale, intitulée «Conférence des Cinq nations sur les passeports ». 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 Vancouver, en Colombie-Britannique, du 2 au 5 mai 2016 **OU** du 9 au 12 mai 2016 **OU** du 16 au 19 mai 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 l'installation de conférence et les locaux de soutien connexes.

#### **OBJECTIF :**

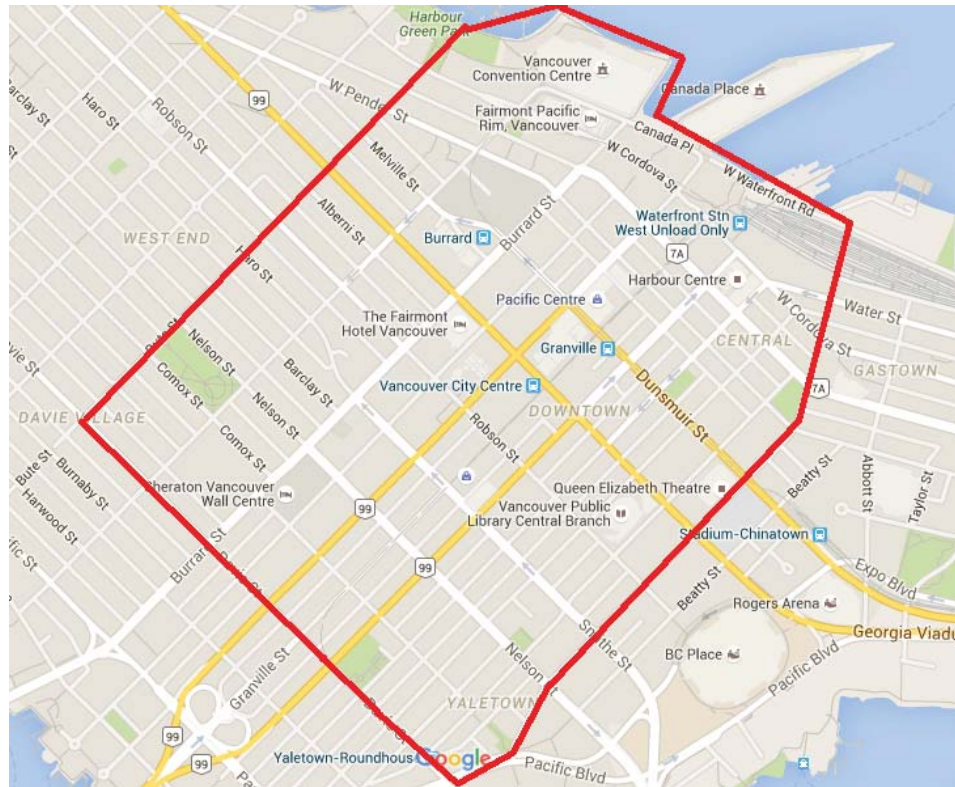
Le présent approvisionnement vise à réserver un hébergement commercial, une installation de conférence-réunion et des services de restauration pour les délégués qui prendront part à la « Conférence des Cinq nations sur les passeports », du 2 au 5 mai 2016 **OU** du 9 au 12 mai 2016 **OU** du 16 au 19 mai 2016.

#### **PORTÉE :**

La portée se définit en fonction des exigences suivantes :

##### **1. Établissement**

- a. Emplacement : L'établissement qui répond aux exigences doit être situé à Vancouver, dans le secteur formé par les rues suivantes ou dans les limites de ce secteur : rue Bute – rue Davie – rue Cambie – secteur riverain du port – de retour à la rue Bute. *Google Maps* sera utilisé pour déterminer l'emplacement. Voir ci-dessous.
- b. Hôtel standard : L'établissement doit avoir au moins reçu une cote de quatre (4,0) étoiles selon le système de cote d'étoiles Canada Select, ou bien une cote de trois diamants et demi (3,5) établie par l'Association canadienne des automobilistes. Les cotes de site Web seront acceptées avec une preuve d'équivalence fournie par le soumissionnaire :
  - 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 l'Association canadienne des automobilistes : Cette association a 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

Une série de chambres retenues à titre gracieux, totalisant 210 chambres-nuits pour tous les délégués, est estimée être requise du 2 au 5 mai 2016 OU du 9 au 12 mai 2016 OU du 16 au 19 mai 2016. 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 retenir : Comme les délégués sont des personnes de passage, il faut retenir un certain nombre de chambres jusqu'à trois semaines avant la première date d'arrivée, comme suit :
- a. Le samedi 30 avril OU le samedi 7 mai OU du 16 au 19 mai 2016 : 10 chambres;
  - b. Le dimanche 1<sup>er</sup> mai OU le dimanche 8 mai 2016 OU du 16 au 19 mai 2016 : 40 chambres;
  - c. Le lundi 2 mai OU le lundi 9 mai OU du 16 au 19 mai 2016 : 40 chambres;
  - d. Le mardi 3 mai OU le mardi 10 mai 2016 OU du 16 au 19 mai 2016 : 40 chambres;
  - e. Le mercredi 4 mai OU le mercredi 11 mai OU du 16 au 19 mai 2016 : 40 chambres;
  - f. Le jeudi 5 mai OU le jeudi 12 mai 2016 OU du 16 au 19 mai 2016 : 40 chambres.

Les chambres susmentionnées seront réservées directement par les invités et le paiement des chambres sera fait par les invités. Le Canada n'assumera pas le paiement de ces chambres.

- G. Politique d'annulation de réservation de chambre : Les invités devront pouvoir annuler leur réservation de chambre, sans frais, jusqu'à cinq jours avant la date d'arrivée prévue. Le Canada ne sera pas responsable des frais d'annulation de chambre, s'il y en a.

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

Définition du type de chambre :

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

### 3. Installation de conférence

Pour la conférence susmentionnée, nous aurons besoin d'une salle 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.

L'installation de conférence sera requise comme suit :

#### ***Salle de plénière principale***

- a. Superficie minimale estimative de 2000 pieds carrés (50' X 40') et hauteur minimale du plafond de 15 pieds.
- b. Installation en forme de U pour 20 personnes et mise en place d'une salle de classe pour 30 autres personnes autour du U.
- c. Requise du 1<sup>er</sup> au 5 mai OU du 8 au 12 mai 2016 OU du 16 au 19 mai 2016.
- d. L'aire située à l'extérieur de la salle de plénière principale doit accommoder un service de café et de collations pour au moins 65 personnes.



---

**Bureau ou zone d'inscription**

- e. 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.
- f. Deux tables de six pieds seront suffisantes.
- g. Requis le 1<sup>er</sup> mai OU le 8 mai 2016 OU du 16 au 19 mai 2016.

**Salle à manger pour diner-banquet**

- h. Requête pour les repas des délégués à la conférence, soit un maximum de 60 personnes assises à des tables rondes.
- i. Requête durant la soirée du lundi 2 mai OU du lundi 9 mai 2016 OU du 16 au 19 mai 2016.
- j. Fenêtres et lumière naturelle requises.

**Salle pour les déjeuners**

- k. Salle requise pour les repas des délégués à la conférence, au total 60 personnes assises à des tables rondes et l'aire pour le service de restauration (pour buffet).
- l. Requête du 2 au 5 mai OU du 9 au 12 mai 2016 OU du 16 au 19 mai 2016.
- m. Fenêtres et lumière naturelle de préférence, mais non essentielles.
- n. De préférence située à proximité de la salle de plénière principale.

**Salle des opérations**

- o. Superficie minimale estimative de 300 pieds carrés (15'x20').
- p. Table de réunion pour 6 à 10 personnes au centre de la salle, et tables le long du périmètre pour des postes de travail.
- q. Requête du 1<sup>er</sup> au 5 mai OU du 8 au 12 mai 2016 OU du 16 au 19 mai 2016.
- r. Située à proximité de la salle de plénière principale.

**Salle pour la réception de bienvenue**

- s. Requête pour une réception debout pour un nombre estimé à 60 personnes, avec espace suffisant pour des tables « cruiser », un podium, une scène et divertissements possibles.
- t. Requête dans la soirée du dimanche 1<sup>er</sup> mai OU du dimanche 8 mai 2016 OU du 16 au 19 mai 2016.

**4. Aliments et boissons**

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

L'entrepreneur doit également fournir des exemples d'options pour un repas servi aux tables, des déjeuners et des collations servies aux pauses qui correspondent aux montants autorisés dans la *Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements* du Conseil du Trésor. Voici les montants maximums stipulés, qui incluent l'ensemble des pourboires et des taxes :



---

Rafraîchissements servis lors des pauses	12,42 \$ par personne
Déjeuner	50,40 \$ par personne
Dîner	116,55 \$ par personne
Réception	49,65 \$ par personne

**Le dimanche 1<sup>er</sup> mai OU le dimanche 8 mai OU le dimanche 15 mai 2016**

*Réception - cocktail*

- Réception pour un maximum de 60 personnes, canapés servis et bar payant.

**Le lundi 2 mai OU le lundi 9 mai ou le lundi 16 mai 2016**

*Pauses*

- Pause du matin pour un maximum de 60 personnes dans l'aire située à l'extérieur de la salle de plénière principale.
- Pause de l'après-midi pour un maximum de 60 personnes dans l'aire située à l'extérieur de la salle de plénière principale.

*Déjeuner*

- Buffet pour un maximum de 60 personnes dans la salle identifiée pour les déjeuners.

*Banquet*

- Un repas servi aux tables pour un maximum de 60 personnes et un bar payant.

**Le mardi 3 mai OU le mardi 10 mai OU le mardi 17 mai 2016**

*Pauses*

- Pause du matin pour un maximum de 60 personnes dans l'aire située à l'extérieur de la salle de plénière principale.
- Pause de l'après-midi pour un maximum de 60 personnes dans l'aire située à l'extérieur de la salle de plénière principale.

*Déjeuner*

- Buffet pour un maximum de 60 personnes dans la salle identifiée pour les déjeuners.

---

**Le mercredi 4 mai OU le mercredi 11 mai OU le mercredi 18 mai 2016**

*Pauses*

- Pause du matin pour un maximum de 60 personnes dans l'aire située à l'extérieur de la salle de plénière principale.
- Pause de l'après-midi pour un maximum de 60 personnes dans l'aire située à l'extérieur de la salle de plénière principale.

*Déjeuner*

- Buffet pour un maximum de 60 personnes dans la salle identifiée pour les déjeuners.

**Le jeudi 5 mai OU le jeudi 12 mai OU le jeudi 19 mai 2016**

*Pauses*

- Pause du matin pour un maximum de 60 personnes dans l'aire située à l'extérieur de la salle de plénière principale.
- Pause de l'après-midi pour un maximum de 60 personnes dans l'aire située à l'extérieur de la salle de plénière principale.

*Déjeuner*

- Buffet pour un maximum de 60 personnes dans la salle identifiée pour les déjeuners.

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.

**5. Contraintes**

(a) Frais payés par le Canada :

Toutes les exigences liées à l'installation de conférence telles qu'elles sont décrites à la section 3.

Toutes les exigences en matière d'aliments et de boissons telles qu'elles sont décrites à la section 4.

(b) Frais payés par les délégués ou par 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, les délégués peuvent choisir d'utiliser ou non ces services.

Bar payant au cocktail de réception et au dîner-banquet.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EH713-161616/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EH713-161616

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
lp003EH713-161616

Buyer ID - Id de l'acheteur  
lp003  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

(c) Autres considérations

Le Canada se réserve le droit de revoir à la baisse les besoins en matière de repas et de pauses-santé, au plus tard 7 jours avant le jour 1 de la conférence (dimanche) sans encourir de frais d'annulation ou de dommages et intérêts.

---

## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

- a) Les chambres d'invités seront réservées par les participants à la Conférence des Cinq Nations sur les passeports et ce sont eux qui devront payer leur note.
- b) Le Canada ne sera pas responsable pour la réservation et le paiement des chambres d'invités pour la période **sera insérée lors de l'attribution du contrat**, les chambres doivent être réservées et payées par les participants.
- c) Le prix de location de salles de réunions et le prix des services de traiteur seront payés par le Canada tel que mentionné dans les clauses et conditions dans cette demande de soumission.
- d) Les prix proposés ci-dessous sont avant taxes.

#### **Tarif journalier pour chambre d'invité :**

Veuillez fournir le tarif journalier sans les taxes pour une chambre d'invité en occupation simple/double

\$ \_\_\_\_\_ par nuit en occupation simple.

\$ \_\_\_\_\_ par nuit en occupation double.

#### **Tarifs pour la location des salles de réunion :**

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

**Entrée:** **sera insérée lors de l'attribution du contrat**

**Sortie:** **sera insérée lors de l'attribution du contrat**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EH713-161616/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EH713-161616

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
Ip003EH713-161616

Buyer ID - Id de l'acheteur  
Ip003  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Salle	Date 2016	Fonction:	De: À:	(a) Nombr e de jours	(b) Prix de location journalier	Coût total CDN\$ (a x b)
1	1 au 5 ou 8 au 12 ou 15 au 19 mai	Salle plénière principale	12 h (dimanche pour la mise en place) 17 h (jeudi)	4.5		
2	1 ou 8 ou 15 mai	Bureau ou zone d'inscription	12 h (dimanche) 20 h (dimanche)	1		
3	2 ou 9 ou 16 mai	Salle à manger pour dîner- banquet	16 h (lundi ) 22 h (lundi)	1		
4	2 au 5 ou 9 au 12 ou 16 au 19 mai	Salle pour déjeuners	10 h (lundi ) 14 h (jeudi)	4		
5	1 au 5 ou 8 au 12 ou 15 au 19 mai	Salle des opérations	8 h (dimanche ) 21 h (jeudi)	5		
6	1 ou 8 ou 15 mai	Salle reception de bienvenue	16 h (dimanche) 22 h (dimanche)	1		
<b>Prix total pour les salles de réunions :</b>						

Taxes applicables \_\_\_\_\_%

**Prix pour les services de traiteur :**

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

**Le prix unitaire proposé, inclus le service et les taxes doit être égal ou plus petit que le prix unitaire ci-dessous (référer à la colonne (c) dans le tableau ci-bas) :**

**Pause-café : \$12.42**  
**Déjeuner : \$50.40**  
**Dîner-banquet : \$116.55**  
**Réception de bienvenue : \$49.65**

Dates:	Fonction et repas	(a) Quantités estimées :	Prix unitaire \$CDN avant le service et les taxes :	(b) Prix unitaire \$CDN inclus le service :	(c) Prix unitaire \$CDN inclus le service et les taxes :	(d) Prix total \$CDN inclus le service = (a x b)
2016						
Dimanche 1, 8 ou 15 mai	Réception de bienvenue	18 h 30 — 20 h	50			
Lundi, mardi, mercredi et jeudi 2-5 ou 9-12 ou 16-19 mai	Matin Pause-café	10 h — 10 h 20	50/jour = 200			
Lundi, mardi, mercredi et jeudi 2-5 ou 9-12 ou 16-19 mai	Déjeuners des délégués	12 h — 13 h	50/jour = 200			
Lundi, mardi, mercredi et jeudi 2-5 ou 9-12 ou 16-19 mai	Après-midi Pause-café	15 h — 15 h 20	50/jour = 200			
Lundi 2, 9 ou 16 mai	Dîner-banquet	18 h — 20 h 30	50			
<b>Prixx total pour les services de traiteur incluant le service, avant taxes (d) :</b>						

Services applicables : \_\_\_\_\_

Taxes applicable : \_\_\_\_\_%

Tarif pour le service de bar payant : \_\_\_\_\_

## ANNEXE C

### RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉTABLISSEMENT ET CONTACTS

#### 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)

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 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.