



**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

Title - Sujet SARscene 2016 Edmonton AB	
Solicitation No. - N° de l'invitation EH713-162827/A	Date 2016-04-01
Client Reference No. - N° de référence du client 20162827	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$LP-003-70748	
File No. - N° de dossier lp003.EH713-162827	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-04-19	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Tremblay, Jacynthe	Buyer Id - Id de l'acheteur lp003
Telephone No. - N° de téléphone (819) 420-2995 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-4944
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

SARscène 2016, conférence nationale de recherche et de sauvetage (R-S) du Canada, Edmonton, Alberta

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	Évaluation des procédures (critères d'évaluation et méthode de sélection des propositions)
Annexe C	Base de paiement
Annexe C	Renseignements sur l'établissement et contacts

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé du besoin

Le gouvernement du Canada (Sécurité publique Canada, Secrétariat national recherche et sauvetage) accueillera la conférence de travail SARscène 2016 à Edmonton, en Alberta. La conférence SARscène 2016 aura préférablement lieu en septembre (ou bien en octobre ou novembre 2016); les dates seront déterminées à l'attribution du contrat.

Le gouvernement du Canada est à la recherche d'un lieu de réunion et de services de traiteur pendant cette période.

La conférence SARscène, qui se tiendra dans la ville d'Edmonton, en Alberta, sera d'une durée allant jusqu'à 8 jours, et elle accueillera jusqu'à 500 participants. Elle a habituellement lieu du mardi au mardi suivant. La conférence n'est pas ouverte au grand public ni aux médias.

Les dates demandées pour la conférence sont les suivantes :

- Du 6 au 13 septembre 2016
- Du 27 septembre au 4 octobre 2016
- Du 11 au 18 octobre 2016
- Du 26 octobre au 1^{er} novembre 2016
- Du 2 au 8 novembre 2016

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 dix (10) 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 C- Base de paiement. 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 à l'annexe B, Évaluation des procédures (critères d'évaluation et méthode de sélection des propositions), item B3.

4.1.1.2 Critères cotés

Seules les soumissions qui répondent à tous les critères obligatoires seront évaluées selon les critères cotés indiqués à l'annexe B, Évaluation des procédures (critères d'évaluation et méthode de sélection des propositions), item 4.2.

Il incombe au soumissionnaire d'établir clairement dans sa proposition que toutes les qualifications et l'expérience requises répondent aux exigences. Le simple fait de déclarer qu'il dispose de l'une ou l'autre des qualifications ou de l'expérience ne constitue pas une démonstration suffisante.

Les soumissionnaires qui soumettent des propositions qui sont déclarées non recevables ne recevront aucune autre considération.

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 C - Base de paiement.

Calcul du coût de la proposition La proposition qui offre la meilleure valeur sera la proposition retenue et son coût sera calculé de la manière suivante :

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

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

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

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 admissibilité limitée](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 admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

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

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé de besoin

L'entrepreneur doit fournir les services décrits à l'annexe A – Énoncé du 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 (<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 C, 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 besoin;
- d) l'annexe C, 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

SARscène 2016, conférence nationale de recherche et de sauvetage (R-S) du Canada, Edmonton, Alberta

1. Aperçu

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

- Séances de formation
- Réunions d'affaires
- Cérémonie d'ouverture
- Séances plénières
- Séances de travail en sous-groupes
- Salon professionnel
- Séance d'accueil
- Banquet d'honneur de la remise des Prix d'excellence

Événements hors site :

- Journée de formation tactique sur le terrain en R-S et journée de sensibilisation/des médias

2. Exigence

Le gouvernement du Canada (Sécurité publique Canada, Secrétariat national recherche et sauvetage) accueillera la conférence de travail SARscène 2016 à Edmonton, en Alberta. La conférence SARscène 2016 aura préférentiellement lieu en septembre (ou bien en octobre ou novembre 2016); les dates seront déterminées à l'attribution du contrat.

Le gouvernement du Canada est à la recherche d'un lieu de réunion et de services de traiteur pendant cette période.

Sur le site, il doit y avoir un hébergement d'au moins trois étoiles et demie (3,5) de CAA/AAA Diamond ou de Canada Select (ou l'équivalent) pour les délégués. Ces derniers assumeront les frais de leur propre hébergement. La portée du présent Énoncé des exigences ne comprend pas l'hébergement pour les invités, en raison des limites en matière d'accueil du Conseil du Trésor du Canada, mais les organisateurs de l'événement feront la promotion des blocs de chambres que les hôteliers souhaitent mettre à la disposition des invités pour la conférence. Depuis le début de la conférence SARscène, il y a plus de 20 ans, les tendances indiquent que les délégués choisissent un hébergement qui se trouve au même emplacement que la réunion ou à proximité, si les coûts sont raisonnables.

La conférence SARscène, qui se tiendra dans la ville d'Edmonton, en Alberta, sera d'une durée allant jusqu'à 8 jours, et elle accueillera jusqu'à 500 participants. Elle a habituellement lieu du mardi au mardi suivant. La conférence n'est pas ouverte au grand public ni aux médias.

Les entrepreneurs et le personnel organisateur de la conférence devront avoir accès aux bureaux et aux salles de réunion pour y installer l'équipement à compter du 1^{er} jour (mardi) de la conférence. Le démontage commencera le 7^e jour (lundi) et devrait prendre fin au plus tard le 8^e jour (mardi), en fin de journée.

Les dates demandées pour la conférence sont les suivantes :

- Du 6 au 13 septembre 2016
- Du 27 septembre au 4 octobre 2016
- Du 11 au 18 octobre 2016
- Du 26 octobre au 1^{er} novembre 2016
- Du 2 au 8 novembre 2016

Veuillez noter que les soumissions multiples provenant d'un même soumissionnaire seront acceptées pour les différentes dates susmentionnées demandées pour la conférence.

2.1 Propriété :

a. Lieu :

Le lieu de l'établissement qui remplit l'exigence doit se trouver à moins de 15 km du parc William Hawrelak.

b. Norme de cote de l'hôtel :

L'établissement doit avoir une cote Canada Select d'au moins trois étoiles et demie (3,5) ou une cote de trois (3) diamants de l'Association canadienne des automobilistes (CAA).

Le système de cote d'étoiles Canada Select est un programme national de classification des établissements d'hébergement. Ce système de classification se sert de critères de notation et de techniques d'évaluation communs pour établir une méthode uniformisée de 0 à 5 étoiles permettant de comparer les établissements d'hébergement.

ii. Cotes diamants du CAA : Le CAA utilise des critères de notation pour établir une méthode uniformisée de 0 à 5 diamants permettant de comparer les établissements d'hébergement.

Les cotes de site Web seront acceptées avec une preuve d'équivalence fournie par le soumissionnaire.

c. Chambres :

L'installation principale devrait avoir suffisamment de place pour offrir jusqu'à 200 chambres par nuit à un tarif raisonnable (tarif gouvernemental ou tarif moins élevé – se rendre sur le site Web <http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ACRDS/rechercher-search-fra.aspx> pour obtenir d'autres renseignements).

Il n'y a pas de compte principal pour l'hébergement, et les délégués doivent assumer les frais de leur propre chambre ainsi que leurs dépenses accessoires. Au moins la moitié du bloc de chambres doit comprendre des chambres avec deux lits.

b. Stationnement :

L'établissement doit être en mesure d'accueillir jusqu'à 35 gros véhicules d'intervention d'urgence dans un stationnement extérieur qui se trouve sur le site (p. ex. les camionnettes de grande dimension, les ambulances, les postes de commandement, etc.). Les stationnements souterrains ou les structures de stationnement comportant des restrictions concernant la hauteur ne sont pas acceptés.

b. Expérience en gestion :

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

3. Exigences relatives aux salles de réunion :

a. Besoins particuliers en matière de locaux :

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

Salle	Jour 2016	Activité	De : À :	Capacité minimale	Montage et exigences
N° 1	1 ^{er} jour (mardi) au 8 ^e jour (mardi)	Bureau de conférence	7 h à 23 h	10 personnes	<ul style="list-style-type: none"> - Espace de travail suffisant pour 10 personnes - Situé près de la salle plénière et de la salle d'exposition, sur le même étage; pas à plus de deux étages de l'endroit de la conférence principale - Table de conférence pour 10 personnes ou plus (pour les réunions du personnel) - Espace et prises d'alimentation en nombre suffisant pour des imprimantes, une grande imprimante-photocopieuse et des ordinateurs portatifs - Espace pour jusqu'à cinq ordinateurs portatifs - Accès Internet (avec ou sans fil) - Ligne téléphonique - Salle à accès restreint - Espace de rangement, si possible
N° 2	2 ^e jour (mercredi) au 7 ^e jour (lundi)	Bureau d'inscription des participants	8 h à 18 h	2 à 3 personnes	<ul style="list-style-type: none"> - Pour 2 à 3 personnes - Prises d'alimentation à proximité pour une imprimante et un ordinateur portatif - Espace de rangement pour les sacs des délégués - Pas besoin qu'il se trouve à proximité du bureau de conférence - Toute la journée (c.-à-d. de 8 h à 18 h)
N° 3	2 ^e jour (mercredi) au 4 ^e jour (samedi)	Salle de formation	8 h à 18 h	30 personnes	<ul style="list-style-type: none"> - FACULTATIF - Style « salle de classe » pour 30 personnes - Espace suffisant pour un écran et un projecteur ACL - Microphones (à confirmer)
N° 4	2 ^e jour (mercredi) au 5 ^e jour (samedi)	Salle de formation	8 h à 18 h	30 personnes	<ul style="list-style-type: none"> - Style « salle de classe » pour 30 personnes - Espace suffisant pour un écran et un projecteur ACL - Microphones (à confirmer)
n° 5	2 ^e jour (mercredi) au 5 ^e jour (samedi)	Salle de formation	8 h à 18 h	30 personnes	<ul style="list-style-type: none"> - Style « salle de classe » pour 30 personnes - Espace suffisant pour un écran et un projecteur ACL - Microphones (à confirmer)

Solicitation No. - N° de l'invitation
EH713-162827/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EH713-162827

Amd. No. - N° de la modif.
Ip003
File No. - N° du dossier
Ip003EH713-162897

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

Salle	Jour 2016	Activité	De : À :	Capacité minimale	Montage et exigences
n° 6	2 ^e jour (mercredi) au 5 ^e jour (samedi)	Salle de formation	8 h à 18 h	30 personnes	<ul style="list-style-type: none"> - Style « salle de classe » pour 30 personnes - Espace suffisant pour un écran et un projecteur ACL - Microphones (à confirmer)
n° 7	2 ^e jour (mercredi) au 5 ^e jour (samedi)	Salle de formation	8 h à 18 h	30 personnes	<ul style="list-style-type: none"> - Style « salle de classe » pour 30 personnes - Espace suffisant pour un écran et un projecteur ACL - Microphones (à confirmer)
n° 8	2 ^e jour (mercredi) au 6 ^e jour (dimanche)	Salle de formation	8 h à 18 h	30 personnes	<ul style="list-style-type: none"> - Style « salle de classe » pour 30 personnes - Espace suffisant pour un écran et un projecteur ACL - Microphones (à confirmer)
n° 9	6 ^e jour (dimanche) et 7 ^e jour (lundi)	Salle de repos	8 h à 18 h	75 personnes	<ul style="list-style-type: none"> - Style « auditorium » pour 75 personnes - Espace suffisant pour un écran et un projecteur ACL - Microphones (à confirmer) - Table de technicien au fond de la pièce
n° 10	6 ^e jour (dimanche) et 7 ^e jour (lundi)	Salle de repos	8 h à 18 h	75 personnes	<ul style="list-style-type: none"> - Style « auditorium » pour 75 personnes - Espace suffisant pour un écran et un projecteur ACL - Microphones (à confirmer) - Table de technicien au fond de la pièce
n° 11	6 ^e jour (dimanche) et 7 ^e jour (lundi)	Salle de repos	8 h à 18 h	75 personnes	<ul style="list-style-type: none"> - Style « auditorium » pour 75 personnes - Espace suffisant pour un écran et un projecteur ACL - Microphones (à confirmer) - Table de technicien au fond de la pièce
n° 12	6 ^e jour (dimanche) et 7 ^e jour (lundi)	Salle de réunion	8 h à 18 h	30 personnes	<ul style="list-style-type: none"> - Style « salle de classe » pour 30 personnes - Espace suffisant pour un écran et un projecteur ACL - Microphones (à confirmer) - Table de technicien au fond de la pièce

Solicitation No. - N° de l'invitation
EH713-162827/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EH713-162827

Amd. No. - N° de la modif.
Ip003
File No. - N° du dossier
Ip003EH713-162897

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

Salle	Jour 2016	Activité	De : À :	Capacité minimale	Montage et exigences
n° 13	5 ^e jour (samedi) et 6 ^e jour (dimanche)	Lieu pour l'installation et l'inscription des exposants (salon professionnel)	8 h à 18 h (4 ^e jour : installation) (5 ^e jour : salon professionnel) (5 ^e jour, après 18 h : démontage)	300 personnes	<ul style="list-style-type: none">- Espace destiné aux exposants du salon professionnel (remarque : prévoir l'espace nécessaire pour la réception d'accueil du salon professionnel dans la soirée du 4^e jour, voir n° 14)- Proximité des salles de réunion et de formation- Accès Internet (sans fil)- Espace permettant au moins 25 kiosques d'exposition (8 x 10). Cet espace peut empiéter dans le corridor principal ou dans une pièce adjacente afin de respecter l'espace minimal des kiosques.- Prise d'alimentation pour chaque kiosque- Espace de restauration (à confirmer)- À l'étage principal, et sur une surface dure, pour permettre la présentation de véhicules terrestres (à confirmer)- Démontage des kiosques au cours du 5^e jour. De préférence, l'espace destiné au Salon professionnel doit être adjacent à la salle des séances plénières, car les aliments et les boissons seront servis dans la salle d'exposition (sauf dans le cas du banquet).

Salle	Jour 2016	Activité	De : À :	Capacité minimale	Montage et exigences
n° 14	5 ^e jour (samedi)	Espace destiné au service des aliments et des boissons durant la réception d'accueil	En soirée	200 personnes	<p>La réception d'accueil aura lieu dans l'espace destiné au Salon professionnel (ci-dessus, n° 13)</p> <p>Scène ou estrade; s'il s'agit d'une scène, de préférence de 12 à 20 pieds de largeur sur 8 pieds de profondeur</p> <p>Deux (2) grands écrans de projection à l'avant ou à l'arrière</p> <ul style="list-style-type: none"> - Microphones sur pied dans les allées, et espace réservé à l'arrière pour une cabine d'interprétation et une table de technicien en audiovisuel - Un (1) bar payant
n° 15	5 ^e jour (samedi) au 7 ^e jour (lundi)	Séance plénière	<p>8 h à 18 h (5^e jour; installation 13 h à 18 h)</p> <p>(6^e et 7^e jours – Séance plénière)</p>	350 personnes	<ul style="list-style-type: none"> - Style « auditorium » - Cabines d'interprétation (à confirmer) - Scène, de préférence de 12 à 20 pieds de largeur sur 8 pieds de profondeur - Deux (2) grands écrans de projection à l'avant ou à l'arrière - Microphones sur pied dans les allées, et espace réservé à l'arrière pour une cabine d'interprétation et une table de technicien en audiovisuel - Tribune à l'avant de la salle (sur la scène) - Prises d'alimentation en nombre suffisant et accès Internet pour l'équipement audiovisuel et multimédia - Tous les drapeaux provinciaux/territoriaux, y compris le drapeau du Canada, le drapeau de la Ville et le drapeau SARscène (drapeaux fournis par le Canada)

Solicitation No. - N° de l'invitation
EH713-162827/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EH713-162827

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Ip003EH713-162897

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

Salle	Jour 2016	Activité	De : À :	Capacité minimale	Montage et exigences
n° 16	6 ^e jour (dimanche)	Espace destiné au banquet de remise des prix en R-S	En soirée	250 personnes	<p>Bar payant et souper pour un événement en soirée</p> <p>Espace destiné au service des aliments et des boissons durant le banquet (avec bar payant)</p> <p>pour 250 personnes assises à des tables rondes avec nappe longue pouvant accueillir chacune de 8 à 10 personnes</p> <p>Scène ou estrade; s'il s'agit d'une scène, de préférence de 12 à 20 pieds de largeur sur 8 pieds de profondeur</p> <ul style="list-style-type: none">- Tous les drapeaux provinciaux/territoriaux, y compris le drapeau du Canada, le drapeau de la Ville et le drapeau SARscène (drapeaux fournis par le Canada) <p>Deux (2) grands écrans de projection à l'avant ou à l'arrière</p> <ul style="list-style-type: none">- Espace réservé à l'arrière pour une table de technicien en audiovisuel- Un (1) bar payant

4. Exigences en matière de services de traiteur :

a. Pause-santé de l'avant-midi pour un maximum de 350 personnes chaque jour (aliments et boissons) Pause-santé de l'après-midi pour un maximum de 350 personnes chaque jour (boissons et biscuits)

b. Dîner-buffet léger pour un maximum de 350 personnes le 6^e jour (dimanche)

REMARQUE : Il se peut que le dîner du 7^e jour (lundi) ne fasse PAS partie du présent contrat. Un contrat distinct auprès d'une tierce partie hôte peut être conclu à une date ultérieure.

Date 2016	Repas	De : À :	Quantités estimatives
6 ^e jour (dimanche) et 7 ^e jour (lundi)	Pause-santé de l'avant- midi	10 h 30 à 10 h 45	Jusqu'à 700 (jusqu'à 350 par jour)
6 ^e jour (dimanche) et 7 ^e jour (lundi)	Buffet léger (6 ^e jour) Possibilité d'un buffet léger pour le dîner avec des places assises le 7 ^e jour, qui serait organisé par une tierce partie hôte	12 h à 13 h 30	Jusqu'à 700 (jusqu'à 350 par jour)
6 ^e jour (dimanche) et 7 ^e jour (lundi)	Pause-santé de l'après- midi	15 h 30 à 15 h 45	Jusqu'à 700 (jusqu'à 350 par jour)

Menus proposés :

6^e jour (dimanche) et 7^e jour (lundi)

Pause-santé de l'avant-midi

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

Pause-santé de l'après-midi

- Café, thé, pichets d'eau froide
- Biscuits

Réception d'accueil du 5^e jour (samedi)

Une réception d'accueil pour environ 350 personnes, qui aura lieu le 5^e jour (samedi).

Exigences en matière d'espace

Voir le tableau ci-dessus

Exigences en matière de services de traiteur

Un cocktail pour environ 350 personnes, avec canapés et bar payant (bières, vins, spiritueux de base et boissons non alcoolisées, comme de l'eau minérale, du café, du thé, du jus et des boissons gazeuses)

Dîner – 6^e jour (dimanche) et peut-être le 7^e jour (lundi)

Un dîner-buffet léger pour environ 350 personnes aura lieu le 6^e jour (dimanche) et un dîner-buffet léger avec places assises sera peut-être organisé le 7^e jour (lundi).

Exigences en matière d'espace

Voir le tableau ci-dessus

Exigences en matière de services de traiteur

Un dîner-buffet léger pour environ 350 personnes, avec eau, café, thé, jus et boissons gazeuses

Souper du banquet de la remise des prix – 6^e jour (dimanche)

Un souper officiel de quatre services pour environ 250 personnes aura lieu le 6^e jour (dimanche).

Exigences en matière d'espace

Une grande salle pour environ 250 personnes est nécessaire afin d'organiser un souper officiel qui aura lieu le 6^e jour (dimanche), en soirée (voir le tableau ci-dessus). Le format de la salle doit permettre l'utilisation de tables rondes avec nappe longue pouvant accueillir chacune de 8 à 10 personnes.

Exigences en matière de services de traiteur

Un souper officiel de quatre services avec places assises pour environ 250 personnes, avec bar payant

Menu proposé :

Souper (servi à table)

- Soupe (choix de plat végétarien)
- Salade (choix de plat végétarien)
- Choix de plat principal (viande, poisson, végétarien)
- Pains
- Dessert (pâtisseries, gâteaux, etc.)
- Café, thé et tisane
- Bar payant avec bières, vins, spiritueux de base et boissons non alcoolisées (eau minérale, café, thé, jus, boissons gazeuses)

c. Autres spécifications :

- Les options de menu doivent respecter les prix suivants :
 - Pauses Norme de 8,27 \$/personne, **ce qui comprend tous les frais**
 - Dîner Norme de 33,60 \$/personne, **ce qui comprend tous les frais**
 - Réception Norme de 25,00 \$/personne, **ce qui comprend tous les frais**
 - Souper Norme de 75,00 \$/personne, **ce qui comprend tous les frais**

- Montants prévus pour les aliments et les boissons qui seront versés par le gouvernement du Canada :

▫	Pauses de l'avant-midi pour le 6 ^e jour (dimanche) et le 7 ^e jour (lundi)	5 789,00 \$
▫	Pause de l'après-midi pour le 6 ^e jour (dimanche)	2 895,00 \$
▫	Pause de l'après-midi pour le 7 ^e jour (lundi)	2 480,00 \$
▫	Dîner du 6 ^e jour (dimanche)	11 550,00 \$
▫	Réception d'accueil du 5 ^e jour (samedi)	8 750,00 \$
▫	Banquet de remise des prix le 6 ^e jour (dimanche)	18 750,00 \$

5. Communications

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

6. Contraintes :

a) Frais payés par le Canada

Réception d'accueil – canapés pour environ 350 personnes

Banquet de la remise des prix – souper assis à quatre services pour environ 250 personnes (menu fixe)

Trois (3) pauses-café pour environ 350 délégués et une (1) pause-café pour environ 300 délégués – aliments et boissons en avant-midi, boissons et biscuits en après-midi

Un (1) dîner-buffet pour environ 350 délégués

b) Frais payés par les délégués ou par une tierce partie

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

Bar payant à la réception d'accueil et au banquet d'honneur de la remise des Prix d'excellence

Dîner(s)-buffet(s) léger(s) pour environ 350 personnes – À déterminer (il s'agit d'un contrat distinct entre l'entrepreneur et une tierce partie hôte)

c) Restaurants publics

Le lieu de la réunion doit se trouver à une distance de marche des restaurants.

d) Autres points à prendre en compte

Le Canada se réserve le droit de revoir à la baisse les besoins en matière de restauration (repas et pause-santé), au plus tard 30 jours avant le 2^e jour (mercredi), sans encourir de frais d'annulation ou de dommages et intérêts.

Le lieu de la conférence doit permettre les chiens d'utilité (de police et R-S) dans les salles de réunion (dans des cages lorsqu'ils sont laissés sans surveillance) et sur les lieux (en laisse).

Services auxiliaires – Les services suivants doivent être disponibles dans le lieu de réunion ou à proximité de ce dernier :

- Les services de salon professionnel/d'exposition, y compris la location d'équipement, les services électriques, les services d'expédition, etc.
- Le transport local (voitures de location, taxis, autobus, etc.)
- Lieux d'hébergement (de qualité et de prix variés), restaurants et bars

e) Exigences supplémentaires

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

- aliments et boissons supplémentaires;
- salles de réunion supplémentaires;
- matériel informatique supplémentaire;
- besoins en transport;
- besoins en matière de communication (p. ex. photocopies, Wi-Fi, lignes téléphoniques, etc.);
- fournitures de bureau.

7. Soutien à la clientèle

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

ANNEXE B

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

B1 Acceptation des modalités de la demande de propositions

1.1 En soumettant une proposition dans le cadre de la présente demande de propositions, le soumissionnaire reconnaît qu'il a lu, compris et accepté toutes les conditions de la demande de propositions, y compris l'énoncé des travaux, les critères d'évaluation et la méthode de sélection ainsi que toutes les annexes.

B2 Évaluation des propositions

2.1 Les propositions soumises relativement à cette exigence doivent démontrer clairement que le soumissionnaire respecte tous les critères obligatoires énumérés dans le tableau de conformité. Les propositions qui ne satisfont pas à cette exigence seront déclarées NON CONFORMES et ne seront plus prises en considération.

2.2 La proposition sera évaluée uniquement d'après son contenu et des documents fournis dans la proposition du soumissionnaire, sauf indication contraire dans le présent appel d'offres.

B3 Critères obligatoires

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

Tableau de conformité aux critères obligatoires		
Point	Description	Référence de la proposition
1	Les soumissionnaires doivent <u>fournir un énoncé indiquant qu'ils sont en mesure d'offrir les services décrits dans l'Annexe A – Énoncé des exigences</u> . Dans son énoncé, le soumissionnaire doit également désigner les périodes, parmi celles présentées dans la Section 2 (Exigences) de l'Annexe A (Énoncé des exigences), pour lesquelles il est en mesure d'offrir ses services.	
2	Le soumissionnaire doit <u>s'assurer que les coûts du traiteur n'excéderont pas les montants maximaux alloués à la Section 4 (Exigences en matière de services de traiteur) de l'Annexe A (Énoncé des exigences) ou dans la grille de tarification de la Section B5 (Proposition financière)</u> .	

B4 Critères cotés

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

4.2 Vous trouverez ci-dessous les CRITÈRES COTÉS. Des points seront attribués à chacun de ces critères, comme suit :

	Critères	Cote	Nombre maximal de points	Référence de la proposition
1	Dates demandées pour la conférence	<ul style="list-style-type: none"> • Du 6 au 13 septembre 2016 – 10 points • Du 27 septembre au 4 octobre 2016 – 7 points • Du 12 au 18 octobre 2016 – 5 points • Du 26 au 1er novembre 2016 – 3 points • Du 2 au 8 novembre 2016 – 1 point 	20	
2	Espace de réunion disponible qui dépasse les exigences minimales	Salle plénière et salle d'exposition à proximité – 2 points Bureau situé au même étage, mais à distance de la salle plénière et de la salle d'exposition – 2 points Bureau d'inscription situé près de la salle plénière et de la salle d'exposition – 2 points Salles de repos et de réunion situées dans la même zone que la salle plénière et la salle d'exposition – 2 points Accès gratuit à Internet sans fil pour les délégués dans la zone de conférence – 2 points	10	
3	Nombre de kiosques d'exposition (8 pi × 10 pi) qu'il est	25 à 30 kiosques de 8 pi × 10 pi – 4 points 31 kiosques et plus de 8 pi × 10 pi – 6 points	6	
4	Crayons, stylos et petits blocs-notes gratuits fournis aux participants dans la salle plénière et les salles de réunion	Oui : 2 points Non : 0 point	2	

5	Pichets d'eau froide gratuits fournis dans la salle plénière, les salles de réunion et le bureau de conférence	Oui : 2 points Non : 0 point	2	
7	Proximité des lieux d'hébergement par rapport au lieu de la conférence	À l'intérieur de l'installation où la conférence a lieu – 15 points Au moins 2 lieux d'hébergement dans un rayon de 1 kilomètre – 8 points	15	
8	Proximité des restaurants ou des magasins d'alimentation par rapport au lieu de la	À l'intérieur de l'installation où la conférence a lieu – 10 points Au moins 1 dans un rayon de 0,5 kilomètre – 4 points Au moins 1 dans un rayon de 1 kilomètre – 2 points	10	
9	Permettre les chiens d'utilité de police et de R-S dans les salles de réunion	Oui : 5 points Non : 0 point	5	
10	Stationnement pour les délégués	Stationnement extérieur gratuit sur place pour les délégués de la conférence – 10 points Stationnement extérieur payant sur place pour les délégués de la conférence – 5 points Aucun stationnement extérieur sur place – 0 point	10	
Total des points accordés				

4.3 Calcul du coût de la proposition – La proposition offrant le meilleur rapport qualité-prix sera la proposition retenue :

La méthode de sélection selon le coût par point, jusqu'à la deuxième décimale, sera calculée de la manière suivante :

PRIX PAR POINT = Le prix ferme fixe global proposé
DIVISÉ PAR
le total des points alloués pour les critères cotés

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

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

B5 Méthode de sélection

5.1 La proposition retenue sera celle qui répond à tous les critères obligatoires et dont le coût par point coté est le moins élevé.

ANNEXE C - 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 les taxes applicables sont en sus.

a) Les chambres seront payées par les participants à la conférence SARScène 2016 qui les réservent.

Le Canada ne sera pas responsable de la réservation et du paiement des chambres d'invités pour la période du (sera inséré lors de l'octroi du contrat).

b) Les frais pour la location des salles de réunion et des services de traiteur seront à la charge du Canada, conformément aux modalités de la présente demande de propositions.

c) Les nombres estimatifs indiqués dans le tableau ci-dessous sont uniquement fournis aux fins d'évaluation et d'établissement du budget. Le nombre réel sera confirmé par le Canada sept jours avant l'événement.

Tarif journalier pour chambre d'invité : voir Annexe A 2.1 c).

Veillez 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.

• **Maximum permis en fonction des lignes directrices gouvernementales, pourboire et taxes inclus :**

▫	Pauses de l'avant-midi pour le 6 ^e jour (dimanche) et le 7 ^e jour (lundi)	5 789,00 \$
▫	Pause de l'après-midi pour le 6 ^e jour (dimanche)	2 895,00 \$
▫	Pause de l'après-midi pour le 7 ^e jour (lundi)	2 480,00 \$
▫	Dîner du 6 ^e jour (dimanche)	11 550,00 \$
▫	Réception d'accueil du 5 ^e jour (samedi)	8 750,00 \$
▫	Banquet de remise des prix le 6 ^e jour (dimanche)	18 750,00 \$

Solicitation No. - N° de l'invitation
EH713-162827/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EH713-162827

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Ip003EH713-162897

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

Jour	Activité	De : À :	a) Quantités estimées	Prix unitaire, avant pourboire et taxes :	b) Prix unitaire, pourboire inclus :	c) Prix unitaire, pourboire et taxes inclus :	d) Prix total, pourboire inclus et avant taxes = (a x b)
Jours 6 ^e jour (dimanche) et 7 ^e jour (lundi)	Pause de l'avant-midi	10 h 30 à 10 h 45	350/jour = 700				
6 ^e jour (dimanche)	Pause de l'après-midi	15 h 30 à 15 h 45	350				
7 ^e jour (lundi)	Pause de l'après-midi	15 h 30 à 15 h 45	300				
5 ^e jour (samedi)	Réception d'accueil	17 h 30 à 22 h	350				
6 ^e jour (dimanche)	Souper du banquet de la remise des prix	18 h 30 à 21 h 30	250				
PRIX TOTAL DES SERVICES DE TRAITEUR, POURBOIRE INCLUS ET AVANT TAXES – d) :							

Service applicable : _____%

Taxes applicable : _____%

SALLES DE RÉUNION

Veuillez indiquer les frais de location de chaque salle de réunion, avant taxes, ainsi que les besoins connexes. Si une ou plus d'une salle est offerte gratuitement (y compris les besoins connexes), veuillez indiquer « **Aucuns frais** » dans la colonne Taux de location total.

Arrivée : À déterminer lors de l'attribution du contrat

Départ : À déterminer lors de l'attribution du contrat

Solicitation No. - N° de l'invitation
EH713-162827/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EH713-162827

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Ip003EH713-162897

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

EXIGENCE	JOUR(S)	COÛT PAR UNITÉ (TAXES EN SUS)	QUANTITÉ REQUISE	FRÉQUENCE REQUISE	COÛT TOTAL (TAXES EN SUS)
Bureau de conférence pour les huit jours	Jours 1 ^{er} (mardi) au 8 ^e (mardi)	\$	x 1	x 8	\$
Inscription des participants Bureau	Jours 2 ^e (mercredi) au 7 ^e (lundi)	\$	x 1	x 6	\$
<u>FACULTATIF</u> Salle de formation	Jours 2 ^e (mercredi) au 5 ^e (samedi)		x 1	X4	\$
Salle de formation	Jours 2 ^e (mercredi) au 5 ^e (samedi)	\$	x 5	x 4	\$
Salle de repos	Jours 6 ^e (dimanche) au 7 ^e (lundi)	\$	x 3	x 2	\$
Salle de réunion	Jours 5 ^e (samedi) au 7 ^e (lundi)	\$	x 1	x 3	\$
Locaux du salon	Jours 5 ^e (samedi) au 6 ^e (dimanche)	\$	x 1	x 2	\$
Locaux pour le service des aliments et des boissons	5 ^e jour (samedi)	\$	x 1	x 1	\$
Salle des séances plénières	Jours 5 ^e (samedi) au 7 ^e (lundi)	\$	x 1	x 3	\$
Salle de banquet	6 ^e jour (dimanche)	\$	x 1	x 1	\$
Valeur totale estimée avant taxes :					

Indiquer les taxes applicables : _____%

Solicitation No. - N° de l'invitation
EH713-162827/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EH713-162827

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
Ip003EH713-162897

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

ANNEXE D

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.