



**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 CIAT CONFERENCE 2018	
Solicitation No. - N° de l'invitation EH713-171294/B	Date 2017-01-13
Client Reference No. - N° de référence du client 20171294	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$LP-002-72229	
File No. - N° de dossier lp002.EH713-171294	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-01-31	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Asselin, Pierre	Buyer Id - Id de l'acheteur lp002
Telephone No. - N° de téléphone (819) 420-0347 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-4944
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA WELLINGTON ST OTTAWA Ontario K1A0S5 Canada	

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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire		Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
						Destination	FOB/FAM			
2	So1 B	EH713	EH713	1	LOT	\$	\$		See Herein	

DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

Hébergement commercial, salles de réunion et service de traiteur pour les délégués qui participeront à la Conférence de 2018 du Centre interaméricain des administrateurs fiscaux (CIAT), pendant quatre jours de consécutifs (lundi au jeudi), entre le 14 et 31 mai 2018, à Ottawa, en Ontario

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Besoin
- 1.2 Compte rendu
- 1.3 Accords commerciaux

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.5 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 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 Besoin
- Annexe B Évaluation des soumissions (critères d'évaluation et méthode de sélection)
- Annexe C Base de paiement
- Annexe C Renseignements sur l'établissement et contacts
- Annexe D Paiement électronique de factures – soumission

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Besoin

Le présent marché vise à fournir un hébergement commercial, des salles de conférence, de la nourriture et des boissons aux délégués qui participeront à la Conférence de 2018 du Centre interaméricain des administrateurs fiscaux (CIAT), pendant quatre jours de consécutifs (lundi au jeudi), entre le 14 et 31 mai 2018, à Ottawa, en Ontario.

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.

1.3 Accord commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange Canada-Chili(ALECC) et à l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le (<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 (2016-04-04) 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 : 120 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. Les télécopies sont acceptables.

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 cinq (5) jours de calendrier 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. Le montant total des taxes applicables, s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe D- Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe D - Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Veuillez-vous référer à l'annexe A – Besoin. Les soumissionnaires doivent clairement démontrer qu'ils rencontrent tous les critères obligatoires énumérés à l'annexe B – Évaluation des soumissions (critères d'évaluation et méthode de sélection). Un manquement à le démontrer résultera en une soumission non recevable et par aucune autre considération ultérieure.

4.1.1.2 Critères techniques cotés par points

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux critères cotés par points à l'annexe B – Évaluation des soumissions (critères d'évaluation et méthode de sélection).

4.1.2 Évaluation financière

La clause *du guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation de prix, s'applique.

4.2 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires.
2. Les soumissions qui ne rencontrent pas 1. (a) ou (b) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.
3. La soumission recevable recommandée pour attribution d'un contrat pour l'espace de conférence décrite à l'annexe A - Besoin sera utilisée pour déterminer les dates de l'évènement. Seulement les soumissions recevables pour les chambres d'invités pour les dates de l'évènement seront évaluées.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

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

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

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des

« soumissionnaires à admissibilité limitée »

http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web D'Emploi et Développement social Canada (EDSC) Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à 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 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les services requis pour la Conférence de 2018 du Centre interaméricain des administrateurs fiscaux (CIAT), décrits à l'annexe A.

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 (2016-04-04), 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 _____, inclusivement(*Le samedi suivant de la semaine choisie sera inséré lors de l'attribution du contrat*)

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Pierre Asselin
Services publics et Approvisionnement Canada
Division des services d'approvisionnement en voyage-LP
11, rue Laurier, Place du Portage, Phase III, 7B3-14 Gatineau, On K1A 0S5

Téléphone: 819-420-0347
Télécopieur: 819-956-4944

Courriel: pierre.asselin@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

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 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, 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 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.

6.7.3 Paiement électronique de factures – contrat : Sera mis à jour à l'attribution du contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;

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

Une copie doit être transmise à l'autorité contractante.

6.9 Attestations

6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en 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 (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité
 - c) l'annexe A, Énoncé du besoin;
 - 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 (2016-01-28) Assurance – aucune exigence particulière

6.13 Construction

L'entrepreneur accepte de donner quatre-vingt-dix (90) 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

Conférence de 2018 du Centre interaméricain des administrateurs fiscaux (CIAT)

OBJECTIFS

Le présent marché vise à fournir un hébergement commercial, des salles de conférence, de la nourriture et des boissons aux délégués qui participeront à la Conférence de 2018 du Centre interaméricain des administrateurs fiscaux (CIAT), pendant quatre jours consécutifs (lundi au jeudi), entre le 14 et 31 mai 2018, à Ottawa, en Ontario (conformément au besoin énoncé à la section 2).

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Le CIAT est un organisme fiscal régional qui appuie la modernisation et le renforcement des administrations fiscales au moyen de conférences, d'ateliers et d'activités d'assistance technique. L'organisme, fondé en 1967, est actuellement composé de 39 pays membres et pays associés répartis sur quatre continents : 31 dans les Amériques, 5 en Europe, 2 en Afrique et 1 en Asie. L'Angola et l'Inde sont des membres associés.

L'Assemblée générale du CIAT est l'événement annuel principal de l'organisme. Tenue habituellement en avril ou en mai, l'Assemblée générale réunit des représentants des pays membres et des pays associés, de même que des représentants de pays invités et d'organismes internationaux, comme la Banque mondiale, l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE), le Fonds monétaire international (FMI) et la Banque interaméricaine de développement (BID), pour partager des expériences et discuter de diverses questions d'intérêt commun liées à l'administration fiscale.

Les dates potentielles pour la conférence sont :

- 1) du 14 au 17 mai 2018.
- 2) du 21 au 24 mai 2018.
- 3) du 28 au 31 mai 2018.

PORTÉE

Le gouvernement du Canada a besoin de salles de réunion et de services de restauration durant la période déterminée, offerts de préférence en un seul endroit ou regroupés avec un autre site pouvant être fourni par un établissement affilié. Le gouvernement du Canada prendra également en considération les soumissions/propositions communes présentées par deux établissements non affiliés.

Les délégués à la conférence assumeront leurs frais d'hébergement. La portée du présent Besoins ne comprend pas l'hébergement des délégués en raison des restrictions relatives à l'accueil imposées par le Conseil du Trésor du Canada. Toutefois, les organisateurs de l'événement feront la promotion des blocs de chambres qui pourraient être retenues à titre gracieux par les établissements, car les délégués choisiront une chambre située au même endroit que le lieu de la conférence (dans le secteur délimité ci-après).

La portée se définit en fonction des besoins suivants :

1. Propriété

- a. Emplacement : L'établissement répondant au Besoin doit être situé au centre-ville d'Ottawa, dans la zone délimitée par les rues Laurier, Dalhousie, York, Sussex Drive, Wellington et Bank.

Catégorie d'hôtel : L'établissement doit avoir au moins une cote de quatre (4) étoiles selon le système de cote d'étoiles Canada Select, ou une cote de trois diamants (3) établie par l'Association canadienne des automobilistes (CAA).

On prévoit avoir besoin d'un bloc de chambres totalisant 830 nuitées (tel qu'énuméré à la section F ci-dessous) pour l'ensemble des délégués.

- A. Tarifs : Le tarif des chambres doit inclure le petit-déjeuner sous forme de buffet chaud, ou de petit-déjeuner sur assiette avec service.
- B. Capacité de l'établissement : Les chambres fournies doivent 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 n'est pas inclus dans les présents besoins. Les occupants doivent eux-mêmes prendre les dispositions liées à leur stationnement.
- E. Nourriture et boissons (y compris les spiritueux) : Tous les aliments et toutes les boissons (à l'exception de ceux du petit-déjeuner, qui sont inclus dans le tarif des chambres) feront l'objet d'une entente distincte entre l'occupant et l'établissement, sauf pour les activités liées à la conférence.
- F. Chambres à garantir : Canada garantira et assurera le paiement pour une certaine quantité de chambres sous ce contrat :
 - a. Le dimanche précédant la date de début de la conférence : 45 chambres.
 - b. Le lundi : 85 chambres.
 - c. Le mardi : 85 chambres.
 - d. Le mercredi : 85 chambres.

Les chambres réservées par le Canada et par les délégués doivent d'abord être prises dans le bloc de chambres garanties avant le bloc de chambres à retenir à titre gracieux ici-bas.

- G. Chambres à retenir (à titre gracieux) : Comme les délégués sont des personnes de passage, il faut retenir un certain nombre de chambres, incluant étage club/chambres exécutives, jusqu'à six (6) semaines avant la date de début de la conférence.
 - a. Le samedi précédant la date de début de la conférence : 50 chambres.
 - b. Le dimanche précédant la date de début de la conférence : 55 chambres.

- c. Le lundi : 115 chambres.
- d. Le mardi : 115 chambres.
- e. Le mercredi : 115 chambres.
- f. Le jeudi : 50 chambres.
- g. Le vendredi : 30 chambres.

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

2. Locaux de conférence

Pour la Conférence susmentionnée, Canada aura besoin d'une salle de conférence pour faciliter les discussions, de locaux de soutien pour l'équipe responsable de la logistique et des aires où les délégués prendront leurs repas et leurs pauses-rafraîchissements.

En raison de la nature des discussions qui se tiendront dans le cadre de la conférence, l'établissement qui offre l'espace de conférence doit permettre la présence sur les lieux de techniciens audiovisuels du gouvernement qui fourniront, installeront et assureront le fonctionnement de tout l'équipement technique requis, sans pénalité imposée par l'établissement ou par son fournisseur interne ou privilégié.

L'installation de conférence sera requise comme suit :

Salle de réunion plénière principale

- a. Superficie suffisante pour accueillir 250 délégués assis, dans un style salle de classe; plafond d'une hauteur minimale de 15 pieds; scène de 40 pieds de largeur sur 16 pieds de profondeur, à l'avant de la salle; espace suffisant pour accueillir quatre cabines d'interprétation, à l'arrière de la salle.
- b. Requise à partir de 16 h le dimanche précédant la date de la conférence (pour l'installation), jusqu'à 22 h le jeudi de la conférence.
- c. L'aire située à l'extérieur de la salle de réunion plénière principale doit pouvoir accueillir un service de café et de collations pour au moins 250 personnes.
- d. La connectivité Wi-Fi doit être offerte.

Réception de bienvenue

- a. Superficie suffisante pour permettre la tenue d'une réception debout pour un maximum de 200 personnes et l'installation de stations alimentaires.
- b. Superficie suffisante pour accueillir des musiciens (quatuor).
- c. Requise le lundi de la conférence, de 19 h à 22 h.

Bureau ou zone d'inscription à la conférence

- a. Espace visible requis situé à proximité de la salle de réunion plénière principale, où les délégués se procureront le matériel pour la conférence et le matériel d'identification.
- b. Disponible à partir de 15 h le dimanche précédant la conférence, jusqu'à 12 h le mardi de la conférence.
- c. Deux tables de 6 pieds seront suffisantes.

Salle à manger pour les délégués

- a. Salle de repas pour 250 personnes au total, assises à des tables rondes, et aire de service d'alimentation (pour buffet avec boisson, desserts, etc.).
- b. Requise du lundi au jeudi de la conférence, de 11 h à 14 h environ.
- c. De préférence située à proximité de la salle de réunion plénière principale.

Salle des opérations

- a. Superficie suffisante pour un espace de réunion pour 15 personnes au centre de la salle, avec tables et chaises additionnelles le long des murs périphériques.
- b. Requise à partir de 8 h le samedi précédant la date de la conférence, jusqu'à 22 h le samedi suivant.
- c. Située à proximité de la salle de réunion plénière principale.
- d. Suffisamment d'électricité pour un photocopieur multifonctions et plusieurs ordinateurs et imprimantes.
- e. Une ligne téléphonique, appels locaux seulement.
- f. La connectivité Wi-Fi doit être offerte.

Salle des opérations secondaire

- a. Superficie suffisante pour un espace de réunion pour 15 personnes au centre de la salle, avec tables et chaises additionnelles le long des murs périphériques.
- b. Requise à partir de 8 h le samedi précédant la date de la conférence, jusqu'à 22 h le samedi suivant.
- c. Située à proximité de la salle de réunion plénière principale.
- d. Suffisamment d'électricité pour un photocopieur et plusieurs ordinateurs et imprimantes.
- e. Une ligne téléphonique, appels locaux seulement.
- f. La connectivité Wi-Fi doit être offerte.

Salle de conférence pour réunions en établissement

- a. Superficie suffisante pour accueillir 50 personnes, en disposition rectangulaire, centre ouvert, et deux rangées d'observateurs tout autour du rectangle. Aussi, espace pour accueillir quatre cabines d'interprétation, à l'arrière de la salle.
- b. Requise à partir de 8 h le dimanche précédant la conférence (pour l'installation), jusqu'à 18 h le jeudi.
- c. La connectivité Wi-Fi doit être offerte.

Aliments et boissons

Voir ci-dessous les Besoins en matière d'aliments et de boissons, lesquelles pourraient être modifiées.

Lundi de la conférence

Pauses

- Pause du matin (boissons, choix de muffins, de biscuits, etc.) pour un maximum de 25 personnes, à l'extérieur de la salle de conférence pour réunions en établissement.
- Pause de l'après-midi (boissons, choix de muffins, de biscuits, etc.) pour un maximum de 100 personnes, à l'extérieur de la salle de conférence pour réunions en établissement.

Déjeuner

- Buffet froid et chaud pour un maximum de 150 personnes, dans la salle à manger des délégués.

Réception de bienvenue

- Réception debout pour un maximum de 200 personnes, de 19 h à 22 h.
- Des canapés seront offerts.
- Bar payant pour servir des boissons alcoolisées (facturés aux participants) et non alcoolisés (facturés au compte principal).
- Superficie suffisante pour accueillir des musiciens (quatuor).

Mardi de la conférence

Pauses

- Pause du matin (boissons, choix de muffins, de biscuits, etc.) pour un maximum de 225 personnes, à l'extérieur de la salle de réunion plénière principale.
- Pause de l'après-midi (boissons, choix de muffins, de biscuits, etc.) pour un maximum de 225 personnes, à l'extérieur de la salle de réunion plénière principale.

Déjeuner

- Buffet froid et chaud pour un maximum de 225 personnes, dans la salle à manger des délégués.

Salle à manger pour les délégués

- Service alimentaire pour 250 personnes au total, assises à des tables rondes, et aire de service d'alimentation (pour buffet avec boisson, desserts).
- Requis de 11 h à 14 h environ.
- De préférence située à proximité de la salle de réunion plénière principale.

Mercredi de la conférence

Pauses

- Pause du matin (boissons, choix de muffins, biscuits, etc.) pour un maximum de 225 personnes, à l'extérieur de la salle de réunion plénière principale.
- Pause de l'après-midi (boissons, choix de muffins, biscuits, etc.) pour un maximum de 225 personnes, à l'extérieur de la salle de réunion plénière principale.

Déjeuner

- Buffet froid et chaud pour un maximum de 225 personnes, dans la salle à manger des délégués.

Salle à manger pour les délégués

- Service alimentaire pour 250 personnes au total, assises à des tables rondes, et aire de service d'alimentation (pour buffet avec boisson, desserts).
- Requis de 11 h à 14 h environ.
- De préférence située à proximité de la salle de réunion plénière principale.

Jeudi de la conférence

Pauses

- Pause du matin (boissons, choix de fruits frais, de muffins, de biscuits, etc.) pour un maximum de 225 personnes, à l'extérieur de la salle de réunion plénière principale.
- Pause de l'après-midi (boissons, choix de fruits frais, de muffins, de biscuits, etc.) pour un maximum de 225 personnes, à l'extérieur de la salle de réunion plénière principale.

Déjeuner

- Buffet froid et chaud pour un maximum de 225 personnes, dans la salle à manger des délégués.

Salle à manger pour les délégués

- Service alimentaire pour 250 personnes au total, assises à des tables rondes, et aire de service d'alimentation (pour buffet avec boisson, desserts).
- Requis de 11 h à 14 h environ.
- De préférence située à proximité de la salle de réunion plénière principale.

Veuillez noter que la liste des exigences en matière de nourriture et de boissons n'est qu'une prévision et qu'elle pourrait changer selon le nombre final de délégués. Le Canada se réserve le droit de modifier ces exigences tout au long du processus de planification de la conférence, jusqu'aux 15 jours précédant de la date de la conférence.

Les menus proposés doivent respecter les lignes directrices concernant l'accueil du Secrétariat du Conseil du Trésor.

Montants maximaux alloués selon les lignes directrices du gouvernement au moment de la demande de propositions (DP) et utilisés pour l'évaluation des soumissions :

Lundi

Solicitation No. - N° de l'invitation
EH713-171294/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EH713-171294

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
lp002EH713-171294

Buyer ID - Id de l'acheteur
lp002
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Une pause	25 x 12,75 \$ =	318,75 \$
Une pause	100 x 12,75 \$ =	1 275,00 \$
Déjeuner	150 x 51,75 \$ =	7 762,50 \$
Réception de bienvenue	200 x 51,00 \$ =	10 200,00 \$

Mardi		
Deux pauses	2 x 225 x 12,75 \$ =	5 737,50 \$
Déjeuner	225 x 51,75 \$ =	11 643,75\$

Mercredi		
Deux pauses	2 x 225 x 12,75 \$ =	5 737,50 \$
Déjeuner	225 x 51,75 \$ =	11 643,75\$

Jeudi		
Deux pauses	2 x 225 x 12,75 \$ =	5 737,50 \$
Déjeuner	225 x 51,75 \$ =	11 643,75\$

ANNEXE B – ÉVALUATION DES SOUMISSIONS (CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION)

B1 Acceptation des conditions de la demande de propositions

- 1.1 En présentant une proposition en réponse à cette demande de propositions, le soumissionnaire reconnaît qu'il a lu, compris et accepté toutes les conditions de la demande, y compris le besoin, les critères d'évaluation et la méthode de sélection ainsi que les annexes.

B2 Évaluation des soumissions

- 2.1 Dans sa soumission, le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il respecte tous les critères obligatoires énumérés dans le tableau de conformité. Si le soumissionnaire n'arrive pas à le démontrer, sa soumission sera déclarée non conforme et ne sera pas examinée plus à fond.
- 2.2 La soumission sera évaluée uniquement d'après son contenu et les documents qui l'accompagnent en tant que partie de la soumission du soumissionnaire, sauf indication contraire dans la présente demande de propositions.

B3 Critères obligatoires

Tableau de conformité aux critères obligatoires		
Article	Description	Renvoi dans la proposition
1	Disponibilité Le soumissionnaire doit prouver, au moyen d'une déclaration, qu'il est capable de fournir les services décrits à l'annexe A – Besoin pendant une période de disponibilité de quatre jours de travail (du lundi au jeudi) entre le 14 et le 31 mai 2018 (conformément aux exigences décrites à la Section 2; ce critère sera évalué seulement si des salles de conférence sont offertes)	
2	Salles de conférence Le soumissionnaire doit fournir les salles de conférence tel que stipulé à la Section 2 de l'Annexe A – Besoin (ce critère sera évalué seulement si des salles de conférence sont offertes) : <ul style="list-style-type: none">- Salle de réunion plénière principale permettant d'accueillir 250 délégués- Bureau ou zone d'inscription- Salle à manger pour les délégués- Salle des opérations- Salle des opérations secondaire- Salle de conférence pour réunions en établissement- Espace pour pause-café- Wi-Fi	
3	Bloc de chambres Le soumissionnaire doit réserver un bloc de chambres conformément à l'élément F de la section 1 de l'Annexe A – Besoin (ce critère sera évalué seulement si des chambres sont offertes)	
4	Bloc de chambres Étage de classe club ou chambres exécutives à l'intention des délégués (ce critère sera évalué seulement si des chambres sont offertes)	

5	Inclusion dans le tarif Le tarif des chambres doit inclure la connectivité Wi-Fi et le petit-déjeuner complet (ce critère sera évalué seulement si des chambres sont offertes)	
6	Disponibilité des chambres L'établissement proposé doit offrir des chambres accessibles aux participants à mobilité réduite.	
7	Coût des aliments et des boissons Le soumissionnaire doit s'assurer que les coûts liés aux services de restauration ne dépassent pas les montants maximaux stipulés à la section 3, Aliments et boissons de l'Annexe A – Besoin (ce critère sera évalué seulement si des salles de conférence sont offertes)	
8	Cote de catégorie d'hôtel L'établissement doit avoir minimalement 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) établie par l'Association canadienne des automobilistes (CAA). Les cotes de site Web seront acceptées avec une preuve d'équivalence fournie par le soumissionnaire.	

B4 Critères cotés

4.1 Seules les soumissions qui répondent à tous les critères obligatoires seront évaluées selon les critères cotés indiqués ci-dessous.

4.2 Les CRITÈRES COTÉS sont présentés ci-dessous. Des points seront attribués à chacun de ces critères, comme suit.

Tableau de conformité aux critères cotés			
Article	Critère	Cotation	Maximum de points
1	Dates de préférence (excluant la mise en place)	4 jours consécutifs entre le 14 et le 17 mai 2018 – 8 points 4 jours consécutifs entre le 21 et le 24 mai 2018 – 4 points 4 jours consécutifs entre le 28 et le 31 mai 2018 – 2 points	8
2	Proximité des salles de réunion et des salles de repas (proximité signifie sur le même étage ou près les unes des autres)	Dans la mesure du possible, l'hôtel doit offrir des salles de réunion et de conférence qui sont à proximité les unes des autres <ul style="list-style-type: none"> Salle de conférence principale et salles de repas/pause à proximité – 2 points Bureaux (2) à proximité de la salle de conférence principale – 2 points Bureau d'inscription des participants à proximité de la salle de conférence principale – 2 points Salles de réunions plénières et 	10

		salles de réunions dans le même secteur que la salle de conférence principale – 2 points Accès à Internet sans fil pour les délégués dans la zone de conférence – 2 points	
3	Proximité des installations de réunion et des chambres	Les chambres sont dans l'installation de réunion ou dans les limites de celle-ci <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oui – 10 points ▪ Non – 0 points 	10
4	Bloc de chambres	L'hôtel devrait réserver le bloc de chambres demandé pendant un certain temps avant la conférence <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jusqu'à 1 semaine avant le jour 1 – 10 points ▪ Jusqu'à 2 semaines avant le jour 1 – 5 points ▪ Jusqu'à 3 à 4 semaines avant le jour 1 – 3 points 	10
5	Étage de classe club ou chambres directoriales	L'hôtel devrait avoir un étage de classe club ou des chambres directoriales à l'intention des invités <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oui – 10 points ▪ Non – 0 points 	10
6	Superficie appropriée pour la réception d'ouverture (200 personnes)	Une autre salle dans l'installation de réunion – 10 points Foyer ou antichambre à l'extérieur de la salle de conférence principale – 5 points Dans la salle de conférence principale – 2 points	10
7	Hauteur du plafond dans la salle de bal/de conférence pour hisser des drapeaux (8 pieds au minimum)	La hauteur du plafond dans la salle plénière principale devrait permettre de hisser des drapeaux : <ul style="list-style-type: none"> ▪ 15 pieds ou plus – 10 points ▪ De 12 à 15 pieds – 5 points ▪ Moins de 12 pieds – 0 points 	10
Total des points attribués			

4.3 Calcul du coût de la soumission : Un contrat sera attribué au soumissionnaire ayant présenté la soumission offrant la meilleure valeur, en fonction des calculs suivants :

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

$$\text{PRIX-PAR-POINT} = \frac{\text{le prix ferme tout compris total proposé}}{\text{le total des points attribués pour les critères cotés}}$$

Solicitation No. - N° de l'invitation
EH713-171294/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EH713-171294

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
lp002EH713-171294

Buyer ID - Id de l'acheteur
lp002
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

En cas d'égalité : Si deux soumissions recevables ou plus atteignent le même prix par point inférieur, le contrat sera attribué au soumissionnaire ayant présenté la soumission qui aura obtenu le pointage le plus élevé à la section des critères cotés.

B5 Méthode de sélection

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

ANNEXE C

BASE DE PAIEMENT

- a) Le Canada ne sera pas responsable pour la réservation et le paiement des chambres d'invités, les chambres doivent être réservées et payées par les participants.
- b) 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.
- c) La base de paiement sera des prix unitaires fermes, les taxes applicables sont en sus.

Tarif journalier :

\$ _____ par nuit chambre d'invité

\$ _____ par nuit chambre d'invité étage club

\$ _____ par nuit chambre exécutive

Taxes applicables : _____

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 ".

Salle	Date mai 2018	Fonction:	De: À:	(a) Nombre de jours	(b) Prix de location journalier	Coût total CDN\$ (a x b)
1	Du dimanche précédant la date de la conférence au jeudi	Salle de reunion plénière principale	16 :00 à 22 :00	5		
2	Lundi	Réception de bienvenue	19 :00 à 22 :00	1		
3	Du dimanche précédant la conférence jusqu'au mardi	Bureau/ zone d'inscription	15 :00 à 12 :00	3		
4	Du lundi au jeudi	Salle à manger pour les délégués	11 :00 à 14 :00	4		
5	Du samedi précédent la conférence au samedi suivant	Salle des opérations	08 :00 à 22 :00	8		
6	Du samedi précédent la conférence au samedi suivant	Salle des opérations secondaire	08 :00 à 22 :00	8		
7	Du dimanche précédant la date de la conférence au jeudi	Salle de conférence pour réunion en établissement	08 :00 à 18 :00	5		
Prix total estimé pour les salles de réunions :						

Taxes applicables : _____

Tarifs relatifs aux services de restauration

Le prix pour la nourriture et les boissons ne sera pas évalué présentement mais les menus devront respecter les montants alloués pour chaque repas.

Le soumissionnaire doit fournir ses prix en matière de services de restauration. Les prix proposés doivent être unitaires et globaux, avant taxes.

Le prix unitaire soumis ne doit pas excéder les coûts unitaires suivants, y compris le pourboire et les taxes applicables (voir la colonne c) dans le tableau ci-dessous).

Déjeuner : 51,75 \$
Pause : 12,75 \$
Réception : 51,00 \$

Date	Fonction	(a) Quantités estimées	Prix unitaire en \$CA, avant pourboire et taxes	(b) Prix unitaire en \$CA, comprenan t le pourboire	(c) Prix unitaire en \$CA, comprenant pourboire et taxes	(d) Prix totaux en \$CA, comprenant le pourboire = (a x b)
Mai 2018						
Lundi	Pause de l'avant- midi	25				
Lundi	Pause de l'après- midi	100				
Lundi	Déjeuner	150				
Lundi	Réception de bienvenue	200				
Mardi, mercredi, jeudi	Pauses de l'avant-midi et de l'après- midi	6 x 225 total de 1,350				
Mardi, mercredi, jeudi	Déjeuner	3 x 225 total de 675				
Valeur totale estimée incluant le pourboire :						

Pourboire applicable : _____ %

Taxes applicables : _____ %

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) pour les fournisseurs canadiens seulement

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EH713-171294/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EH713-171294

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
lp002EH713-171294

Buyer ID - Id de l'acheteur
lp002
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE D de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;