



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage , Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet Hotel rental	
Solicitation No. - N° de l'invitation G9292-188586/A	Date 2017-04-07
Client Reference No. - N° de référence du client G9292-188586	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$LP-008-72806	
File No. - N° de dossier Ip008.G9292-188586	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-05-04	
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: Gravelle, Geneviève	Buyer Id - Id de l'acheteur Ip008
Telephone No. - N° de téléphone (819) 420-2988 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-4944
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: EMPLOYMENT AND SOCIAL DEVELOPMENT CANADA NCR-RCN • Gatineau 140 PROMENADE DU PORTAGE GATINEAU Quebec J8X4B6 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

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

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 FOB/FAM Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	Hotel rental	G9292	I - 1	1	AU	\$		See Herein	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	2
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	2
1.2 COMPTE RENDU	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	5
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	5
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	7
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT	11
6.5 RESPONSABLES	11
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	12
6.7 PAIEMENT	12
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	13
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
6.10 LOIS APPLICABLES	13
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.12 ASSURANCE	14
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
ANNEXE B – ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION DES PROPOSITIONS).....	23
ANNEXE C – BASE DE PAIEMENT.....	29
ANNEXE D - RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉTABLISSEMENT ET CONTACTS.....	32
ANNEXE E DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE..	33

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

Emploi et Développement social Canada accueillera la Réunion ministérielle de l'OCDE sur les politiques sociales. L'événement d'une durée de deux jours aura lieu à Montréal (Québec), dans la semaine du 14 mai 2018.

L'espace pour les conférences, les services de traiteur, et l'hébergement sont requis durant cette période. Les invités devront être logés dans le même hôtel, lequel devra aussi fournir l'espace requis pour les réunions et le soutien connexe. Au total, 650 chambres sont requises, réparties sur quatre nuits.

Les dates souhaitées de la tenue de l'événement sont les lundi 14 mai et mardi 15 mai 2018, en plus d'une journée de mise en place du 13 mai 2018.

L'énoncé des travaux est détaillé à l'annexe A.

1.2 Compte rendu

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

1.3 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-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.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;

-
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
 - f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
 - g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins trois (3) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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 « X » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « X » 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 et renseignements supplémentaires exigés 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 indiqués à l'annexe B – Évaluation des propositions (Critères d'évaluation et méthode de sélection des propositions), item B3.

4.1.1.2 Critères techniques 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), section B4, 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 les taxes applicables, tel qu'indiqué à l'annexe C – Base de paiement.

4.2 Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) et b) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.

-
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

 7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution 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. À moins d'indication contraire, 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 fautive, 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, 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 – documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

N° de l'invitation - Solicitation No.

G9292-188586/A

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

G9292-188586

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
Ip008.G9292-188586

Id de l'acheteur - Buyer ID

Ip008

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

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

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir les services décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010C (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 est à partir de la date du contrat jusqu'au (*sera inséré à l'attribution du contrat*) inclusivement.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Geneviève Gravelle
Spécialiste par intérim en approvisionnement
Services Publics et Approvisionnements Canada
Direction générale des approvisionnements
Services d'approvisionnements en voyages – LP
11, rue Laurier, 7B3-22, Gatineau (QC) K1A 0S5

Téléphone: 819-420-2988

Facsimile: 819-956-4944

Adresse courriel: genevieve.gravelle@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 un prix ferme précisé à l'annexe C – Base de paiement. 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 Modalité 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

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) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Sera inséré à l'attribution du contrat.

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, 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);

- c) Annexe A – Énoncé des travaux;
- d) Annexe C,- Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ .

6.12 Assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Fourniture de logement commercial, de salles de réunion et de services de traiteur pour la Réunion ministérielle de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE) sur les politiques sociales, dans la semaine du 14 mai 2018, à Montréal (Québec)

OBJECTIF

Cette mesure d'approvisionnement vise à obtenir des services de logement commercial, de salles de réunion et de repas et de rafraîchissements pour les délégués qui participeront à la Réunion ministérielle de l'OCDE sur les politiques sociales de 2018 qui se déroulera à Montréal (Québec), dans la semaine du 14 mai 2018.

CONTEXTE

Emploi et Développement social Canada accueillera la Réunion ministérielle de l'OCDE sur les politiques sociales. L'événement d'une durée de deux jours aura lieu à Montréal (Québec), dans la semaine du 14 mai 2018. Il réunira 450 participants provenant de divers milieux, y compris des ministres, des experts, des intervenants et des membres de la société civile de plus de 35 pays.

Les invités devront être logés dans le même hôtel (afin de simplifier la logistique du transport des délégués), lequel devra aussi fournir l'espace requis pour les réunions et le soutien connexe. Au total, 650 chambres sont requises, réparties sur quatre nuits.

PORTÉE

Voici des précisions sur les besoins.

1. Dates

- Voici les dates souhaitées de la tenue de l'événement : le lundi 14 mai et le mardi 15 mai 2018, en plus d'une journée de mise en place le 13 mai 2018.
- Bien que l'énoncé de travail indique les dates souhaitées, les soumissions peuvent proposer d'autres journées dans la semaine du 14 mai 2018, pour autant qu'il s'agisse de deux journées consécutives précédées d'une journée de mise en place.

2. Propriété

- A. Emplacement : L'emplacement proposé doit se trouver au centre-ville de Montréal, à l'intérieur des limites de la rue de la Montagne, de la rue Sherbrooke, du boulevard Saint-Laurent et de la rue Notre-Dame Ouest.
- B. Cote de l'hôtel : L'établissement doit avoir au moins une cote de quatre (4) étoiles selon la Corporation touristique du Québec ou bien une cote minimale de trois diamants (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.
- C. Installations de l'hôtel : L'emplacement proposé doit convenir à la tenue d'événements internationaux de grande envergure. Le service et les commodités doivent être raffinés et relevés, et l'établissement doit offrir une ambiance très accueillante, un service de haut niveau en plus de montrer un grand souci du détail. Les délégués internationaux doivent

avoir accès, sur place, à un centre d'affaires. L'établissement devrait inspecter toutes les chambres avant l'arrivée des invités afin d'assurer le plus haut niveau de service.

- D. Gestion : L'établissement proposé doit posséder une expérience manifeste de la gestion et de la planification de conférences et d'événements nationaux et internationaux de grande envergure et de haut niveau auxquels participent des représentants gouvernementaux et des dignitaires étrangers.
- E. Sécurité : L'établissement doit être en mesure de fournir et/ou d'accueillir de la sécurité supplémentaire pour les invités de l'évènement si nécessaire. Cela se fera par une entente distincte entre le Canada et l'établissement ou une modification du contrat.

3. Chambres

Nous estimons qu'un bloc de chambres totalisant 650 nuitées sera nécessaire pour l'ensemble des délégués, et ce entre le samedi 12 mai et le mardi 15 mai 2018 (OU l'équivalent si la soumission propose d'autres dates dans la semaine du 14 mai 2018). La majorité des chambres doivent être pour non-fumeurs.

- A. Tarifs : Les chambres doivent être en occupation simple ou double.
- B. Capacité de l'établissement : L'établissement doit pouvoir offrir au minimum 350 chambres par nuit. Les délégués assumeront les frais de leur hébergement.
- C. Accessibilité pour les personnes handicapées : Niveau 2 – Une accessibilité de base est requise. Une personne handicapée doit être en mesure d'accéder aux installations et de les utiliser sans assistance, notamment pour ce qui est des marches, des bordures de trottoir, des portes, des ascenseurs, des chambres, des salles de bain, des téléphones et des services de l'hôtel.
- D. Stationnement : Le stationnement fera l'objet d'une entente distincte entre l'occupant et l'établissement.
- E. Aliments et boissons (y compris les boissons alcoolisées) : Les aliments et les boissons, hormis ceux servis dans le cadre des activités liées à la réunion, feront l'objet d'une entente distincte entre l'occupant et l'établissement.
- F. Nombre de chambres à garantir : En vertu de ce contrat, le Canada garantira la location d'un certain nombre de chambres qu'il paiera, comme suit :
 - a. 12 mai : 10 chambres.
 - b. 13 mai : 50 chambres.
 - c. 14 mai : 50 chambres.
 - d. 15 mai : 25 chambres.

Les chambres réservées par le gouvernement du Canada et les délégués doivent être retenues d'abord dans le bloc de chambres garanties, et quand celles-ci auront été toutes retenues, dans le bloc de chambres complémentaires ci-dessous.

- G. Nombre de chambres à réserver :
 - a. Samedi 12 mai : 25 chambres.

- b. Dimanche 13 mai : 300 chambres.
- c. Lundi 14 mai : 225 chambres.
- d. Mardi 15 mai : 100 chambres.

H. Puisque le nombre de délégués sera variable, l'établissement devra retenir comme suit les chambres du bloc susmentionné au point G :

- a. Vendredi 30 mars 2018, 50 % des chambres non réservées pourront être libérées.
- b. Lundi 9 avril 2018, 25 % des chambres restantes non réservées pourront être libérées.
- c. Lundi 23 avril 2018, les chambres restantes non réservées pourront être libérées.

I. Politique d'annulation des réservations : Dans l'éventualité où ils modifieraient leurs plans de voyage, les délégués pourront annuler leur réservation de chambre jusqu'à 48 heures à l'avance sans devoir payer de frais d'annulation. Le Canada ne sera pas responsable de payer les frais d'annulation des réservations.

J. Service Internet sans fil : Le tarif des chambres doit inclure une connexion sans fil haute vitesse.

K. Définition des types de chambres :

(i) Chambre courante : Chambre qui comporte au minimum un grand lit ou deux lits à deux places et une salle de bain complète.

(ii) Chambre directoriale : Chambre plus grande qu'une chambre courante qui comporte un très grand lit et une salle de bain complète.

4. Espace pour conférence

Aux fins de cet événement, nous aurons besoin d'espace pour des conférences et des réunions permettant d'effectuer des présentations et de tenir des discussions. Nous aurons aussi besoin d'espace connexe pour l'équipe de logistique, et de zones où les délégués pourront obtenir de la nourriture et des rafraîchissements.

En raison de la nature des discussions qui se dérouleront dans le cadre de cet événement et des besoins connexes en matière de sécurité, l'établissement qui fournira l'espace devra permettre à des techniciens en audiovisuel externes de fournir du matériel, de l'installer et de l'utiliser, sans que l'établissement ni son fournisseur interne ou préféré impose de pénalité. De plus, la majorité de l'espace attribué pour cet événement doit se trouver dans un secteur permettant l'établissement d'un périmètre de sécurité au besoin.

L'espace de conférence doit disposer d'un réseau sans fil pouvant accommoder 450 délégués.

L'espace de conférence sera requis comme suit pendant le premier jour de l'événement (le lundi 14 mai 2018 OU la journée équivalente si la soumission propose d'autres dates dans la semaine du 14 mai 2018).

Salle plénière

- a. La salle plénière doit être suffisamment grande pour recevoir 450 délégués en disposition de style théâtre et pour loger : une vaste scène sur laquelle figurera un podium et des sièges pour y asseoir un groupe d'experts; deux écrans géants; jusqu'à 6 cabines d'interprètes (à l'arrière de la salle); l'équipement requis pour une diffusion en direct. Elle doit de plus avoir un plafond d'une hauteur minimale de 15 pieds.
- b. La salle doit être disponible du dimanche 13 mai 2018 à 6 h jusqu'au lundi 14 mai 2018 à 20 h (OU les journées équivalentes si la soumission propose d'autres dates dans la semaine du 14 mai 2018).

- c. L'espace à l'extérieur de la salle doit être suffisamment vaste pour offrir un service de café et de collations à 450 personnes.
- d. La salle doit être décorée pour convenir à des dignitaires de haut rang.

Salles de discussion

- e. Deux salles de discussion sont requises. Chacune doit être suffisamment grande pour recevoir 225 délégués en disposition théâtre et pour loger : une scène sur laquelle figurera un podium et des sièges pour y asseoir un groupe d'experts; deux écrans géants; jusqu'à 6 cabines d'interprètes (à l'arrière de la salle); l'équipement requis pour une diffusion en direct. Chacune doit de plus avoir un plafond d'une hauteur minimale de 9 pieds.
- f. Ces salles doivent être disponibles du dimanche 13 mai 2018 à 6 h au lundi 14 mai 2018 à 20 h (OU les journées équivalentes si la soumission propose d'autres dates dans la semaine du 14 mai 2018).
- g. Les salles de discussion doivent se situer à proximité de la salle plénière.
- h. Les salles doivent être décorées pour convenir à des dignitaires de haut rang.

Salles pour les repas

- i. Une salle est requise pour accueillir 390 délégués pour un repas de style buffet. La salle doit être disposée en tables rondes ou en style bistro où l'on mange debout.
- j. Une autre salle est requise pour accueillir 60 personnes pour le repas des invités de marque. La salle doit être disposée en tables rondes (maximum de 10 personnes par table).
- k. Les salles doivent être décorées pour convenir à des dignitaires de haut rang.

Salle de réception

- l. Une salle est requise pour accueillir 300 délégués pour une réception de type cocktail dans la soirée du 14 mai (OU la journée équivalente si la soumission propose d'autres dates dans la semaine du 14 mai 2018), de 17 h 30 à 19 h environ.
- m. La salle doit être décorée pour convenir à des dignitaires de haut rang.

L'espace de conférence sera requis comme suit pendant le deuxième jour de l'événement (le mardi 15 mai 2018 OU la journée équivalente si la soumission propose d'autres dates dans la semaine du 14 mai 2018).

Salle plénière

- n. La salle plénière doit être suffisamment grande pour loger : une table carrée pour 70 délégués et des chaises pour 120 autres délégués disposées dans la salle; deux écrans géants; jusqu'à 6 cabines d'interprètes (à l'arrière de la salle); l'équipement requis pour une diffusion en direct. Elle doit de plus avoir un plafond d'une hauteur minimale de 15 pieds.
- o. La salle doit être disponible du lundi 14 mai 2018 à 20 h jusqu'au mardi 15 mai 2018 à 20 h (OU les journées équivalentes si la soumission propose d'autres dates dans la semaine du 14 mai 2018).
- p. L'espace à l'extérieur de la salle doit être suffisamment vaste pour offrir un service de café et de collations à 250 personnes.
- q. La salle doit être décorée pour convenir à des dignitaires de haut rang.

Salles de discussion

- r. Trois salles de discussion sont requises. Chacune doit être suffisamment grande pour loger : une table carrée pour 24 délégués et 24 autres chaises disposées dans la salle; jusqu'à 6 cabines d'interprètes (à l'arrière de la salle); l'équipement requis pour une diffusion en direct. Elle doit de plus avoir un plafond d'une hauteur minimale de 9 pieds.
- s. Ces salles doivent être disponibles du lundi 14 mai 2018 à 20 h au mardi 15 mai 2018 à 20 h (OU les journées équivalentes si la soumission propose d'autres dates dans la semaine du 14 mai 2018).
- t. Les salles de discussion doivent se situer à proximité de la salle plénière.
- u. Les salles doivent être décorées pour convenir à des dignitaires de haut rang.

Salle d'observation

- v. Une salle d'observation est requise. Les délégués devront pouvoir y observer ce qui se déroule dans la salle plénière et dans les salles de discussion. Cette salle doit être suffisamment grande pour accueillir 150 délégués autour de tables rondes ou en disposition théâtre et pour loger 4 écrans ainsi que l'équipement audiovisuel connexe.
- w. Cette salle est requise du lundi 14 mai 2018 à 20 h au mardi 15 mai 2018 à 20 h (OU les journées équivalentes si la soumission propose d'autres dates dans la semaine du 14 mai 2018).

Salles pour les repas

- x. Une salle est requise pour accueillir 180 délégués pour un repas de style buffet. La salle doit être disposée en tables rondes ou en style bistro où l'on mange debout.
- y. Une autre salle est requise pour accueillir 70 personnes pour le repas des invités de marque. La salle doit être disposée en tables rondes (maximum de 10 personnes par table). Elle doit aussi disposer d'une petite scène et d'un système d'amplification, d'un podium pour des allocutions et de 4 microphones déplaçables.
- z. La salle doit être décorée pour convenir à des dignitaires de haut rang.

Les espaces suivants seront requis pendant toute la durée de l'événement.

Zone d'inscription

- aa. Un espace visible est requis à l'intérieur du hall d'entrée de l'établissement où les délégués pourront obtenir les documents relatifs à la réunion et leur pièce d'identification.
- bb. Deux tables de 6 pieds suffiront.
- cc. Cet espace est requis du lundi 14 mai 2018 au mardi 15 mai 2018 (OU les journées équivalentes si la soumission propose d'autres dates dans la semaine du 14 mai 2018).

Zone de vérification de la sécurité

- dd. Un espace est requis où les délégués pourront faire l'objet d'une vérification de sécurité (si cela est nécessaire) avant d'entrer dans l'espace réservé pour l'événement.
- ee. Cet espace est requis du lundi 14 mai 2018 au mardi 15 mai 2018 (OU les journées équivalentes si la soumission propose d'autres dates dans la semaine du 14 mai 2018).

Salles de réunions bilatérales

- ff. Quatre salles de réunions bilatérales sont requises, mais si possible, nous préférons en disposer de six.
- gg. Chaque salle doit pouvoir accueillir 20 délégués et doit être disposée dans le style d'une salle de réunion.
- hh. Ces salles sont requises du lundi 14 mai 2018 au mardi 15 mai 2018 (OU les journées équivalentes si la soumission propose d'autres dates dans la semaine du 14 mai 2018).
- ii. De l'eau doit être fournie pour les délégués et les conférenciers.

Salle pour les invités de marque

- jj. Une salle pouvant accueillir 40 personnes est requise pour les invités de marque et les conférenciers. La salle devra être meublée de fauteuils et devra comporter un espace pour offrir des aliments et des rafraîchissements (café, thé, eau et boissons gazeuses).
- kk. La salle doit être située à proximité de la salle plénière.
- ll. La salle doit être suffisamment grande pour loger un écran et le matériel audiovisuel nécessaire afin d'observer ce qui se déroule dans la salle plénière.
- mm. La salle doit disposer de prises de courant, d'une connexion à Internet par fil et d'un accès à Internet sans fil, et ce pour deux ordinateurs et une imprimante.
- nn. De préférence, la salle sera fenestrée. Elle doit de plus être décorée pour convenir à des dignitaires de haut rang.

oo. La salle est requise du lundi 14 mai 2018 au mardi 15 mai 2018 (OU les journées équivalentes si la soumission propose d'autres dates dans la semaine du 14 mai 2018).

Salle des opérations

- pp. La salle doit avoir une dimension minimale estimative de 600 pieds carrés (20 pieds sur 30 pieds).
- qq. La salle est requise du dimanche 13 mai 2018 au mardi 15 mai 2018 (OU les journées équivalentes si la soumission propose d'autres dates dans la semaine du 14 mai 2018).
- rr. La salle doit se situer à proximité de la salle plénière.
- ss. La salle doit permettre de brancher un photocopieur et plusieurs ordinateurs et imprimantes.
- tt. La salle doit comprendre une ligne téléphonique.
- uu. La salle doit offrir un accès à Internet par fil et au moyen d'un réseau sans fil.

Salle d'entreposage

- vv. La salle doit avoir une dimension minimale estimative de 400 pieds carrés.
- ww. La salle est requise du dimanche 13 mai 2018 au mercredi 16 mai 2018 en fin de journée (OU les journées équivalentes si la soumission propose d'autres dates dans la semaine du 14 mai 2018).

Salle des médias

- xx. La salle doit avoir une dimension minimale estimative de 300 pieds carrés.
- yy. La salle doit être meublée de fauteuils ainsi que de tables et de chaises.
- zz. La salle doit permettre de brancher jusqu'à 15 ordinateurs portatifs, un photocopieur et un télécopieur.
- aaa. La salle est requise du lundi 14 mai 2018 au mardi 15 mai 2018 (OU les journées équivalentes si la soumission propose d'autres dates dans la semaine du 14 mai 2018).

5. Aliments et boissons

Vous trouverez ci-dessous les besoins prévus en ce qui concerne les aliments et les boissons, sous réserve du nombre définitif de participants confirmé. Le Canada se réserve le droit de modifier ces besoins au fil de la planification de l'événement, et ce jusqu'au 23 avril 2018.

Le soumissionnaire doit fournir des exemples de menus et proposer des services de traiteur pour les repas avec service, les repas de type buffet et les pauses, dont le prix devra respecter la Directive du Conseil du Trésor sur les dépenses de voyage, d'accueil, de conférences et d'événements. Voici les montants maximaux stipulés. Le prix inclut les pourboires et les taxes.

Jour un (14 mai 2018 OU la journée équivalente si la soumission propose d'autres dates dans la semaine du 14 mai 2018)		
Deux pauses	2 x 12,75 \$ x 450	11_ 475,00 \$
Dîner des délégués	51,75 \$ x 390	20_ 182,50 \$
Dîner des invités de marque	51,75 \$ x 60	3_ 105,00 \$
Réception	51 \$ x 300	15_ 300,00 \$

Jour deux (15 mai 2018 OU la journée équivalente si la soumission propose d'autres dates dans la semaine du 14 mai 2018)		
Deux pauses	2 x 12,75 \$ x 250	6L 375,00 \$
Dîner des délégués	51,75 \$ x 180	9L 315,00 \$
Dîner des invités de marque	51,75 \$ x 70	3L 622,50 \$

Le soumissionnaire doit confirmer qu'il peut fournir au besoin des repas convenant à des diètes particulières (pour des raisons religieuses ou de santé) sans frais supplémentaires.

Le contrat comprendra un montant réservé pour les services de traiteur.

Remarque : Il faudra surveiller la salle des invités de marque pour s'assurer qu'elle est propre et qu'il y a suffisamment de rafraîchissements.

Le lundi 14 mai 2018 (OU la journée équivalente si la soumission propose d'autres dates dans la semaine du 14 mai 2018)

Pauses (assortiment de boissons, fruits frais, muffins, biscuits, etc.)

- Pause du matin pour 450 personnes, à l'extérieur de la salle plénière et dans la salle des invités de marque.
- Pause de l'après-midi pour 450 personnes, à l'extérieur de la salle plénière et dans la salle des invités de marque.

Dîners

- Repas des délégués : buffet chaud ou froid, ou combinant les deux, pour 390 personnes dans la salle désignée.
- Repas des invités de marque : repas avec service pour 60 personnes dans la salle désignée.

Réception

- Réception de type cocktail pour 300 personnes en fin de journée (17 h 30 à 19 h) dans l'emplacement désigné pour la réception.
- Des hors-d'œuvre doivent être servis.
- Du vin et des boissons non alcoolisées doivent être servis.

Le mardi 15 mai 2018 (OU la journée équivalente si la soumission propose d'autres dates dans la semaine du 14 mai 2018)

Pauses (assortiment de boissons, fruits frais, muffins, biscuits, etc.)

- Pause du matin pour 250 personnes, dans plusieurs emplacements à l'extérieur de la salle plénière et dans la salle des invités de marque.
- Pause de l'après-midi pour 250 personnes, dans plusieurs emplacements à l'extérieur de la salle plénière et dans la salle des invités de marque.

Dîners

- Repas des délégués : buffet chaud ou froid, ou combinant les deux, pour 180 personnes dans la salle désignée.
- Repas des invités de marque : repas avec service pour 70 personnes dans la salle désignée.

6. Audiovisuel

- Les services audiovisuels feront l'objet d'une entente distincte entre l'occupant et l'établissement. Ils pourraient être ajoutés au contrat pour en faciliter la gestion et le paiement.

7. Liaison et assistance au client

- Liaison continue avec le Ministère et l'organisateur de la conférence et participation au besoin à des réunions avec le Ministère.

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

B1 Acceptation des conditions de la demande de propositions

- 1.1 En soumettant une proposition 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 Dans sa proposition, le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il respecte tous les critères obligatoires énumérés dans le tableau de conformité. Un manquement à cet égard entraînera le rejet de sa proposition, laquelle sera déclarée NON CONFORME et rejetée d'emblée.
- 2.2 La proposition du soumissionnaire sera évaluée uniquement d'après son contenu et les documents d'accompagnement fournis, sauf indication contraire dans la présente demande de propositions.
- 2.3 Le Canada peut, sans en avoir l'obligation, procéder à une inspection des installations des soumissionnaires pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la demande de soumission.

B3 Critères obligatoires

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

Tableau de conformité aux critères obligatoires		
Élément	Description	Référence à la proposition
Dates et propriété		
O1	<p>Disponibilité Le soumissionnaire doit présenter une déclaration confirmant qu'il est en mesure de fournir les services décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux. Dans sa déclaration, le soumissionnaire doit également désigner les deux journées de la semaine du 14 mai 2018 pour lesquelles il est en mesure d'offrir ses services, conformément à la section 1, Dates de l'énoncé de travail.</p>	
O2	<p>Emplacement L'emplacement proposé doit se trouver au centre-ville de Montréal. L'emplacement sélectionné doit se trouver à l'intérieur des limites de la rue de la Montagne, de la rue Sherbrooke, du boulevard Saint-Laurent et de la rue Notre-Dame Ouest.</p>	
O3	<p>Cote de l'hôtel L'établissement doit avoir au moins une cote de quatre (4) étoiles selon la <i>Corporation touristique du Québec</i> ou bien une cote de trois diamants (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.</p>	

Chambres		
O4	<p>Capacité de l'établissement L'établissement doit être en mesure d'offrir un minimum de 350 chambres par nuit pour les participants à l'événement, conformément à l'article b) de la section 3 de l'énoncé des travaux.</p>	
O5	<p>Accès aux chambres Le soumissionnaire doit démontrer qu'il y a des chambres accessibles pour les participants à mobilité réduite, conformément à l'article c) de la section 3 de l'énoncé des travaux.</p>	
O6	<p>Bloc de chambres Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut réserver un bloc de chambres, conformément à l'article g) de la section 3 de l'énoncé des travaux.</p>	
O7	<p>Annulations Le soumissionnaire doit attester que les annulations de réservations individuelles peuvent être effectuées jusqu'à 48 heures avant l'arrivée, et ce, sans pénalité, conformément à l'article i) de la section 3 de l'énoncé des travaux.</p>	
O8	<p>Service Internet sans fil Le soumissionnaire doit offrir une connexion sans fil dans les chambres, conformément à l'article j) de la section 3 de l'énoncé des travaux.</p>	
O9	<p>Non-fumeurs Le soumissionnaire doit attester qu'au moins 80% des chambres sont non-fumeurs.</p>	
Espace réservé aux conférences		
O10	<p>Salles de conférence Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut offrir les salles de conférence, conformément à la section 4 de l'énoncé de travail.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salle plénière répondant à divers besoins pour la 1^{re} et la 2^e journée • Deux (2) salles de discussion pour la 1^{re} journée • Trois (3) salles de discussion pour la 2^e journée • Salles pour les repas répondant à divers besoins pour la 1^{re} et la 2^e journée • Salle de réception pour la 1^{re} journée • Salle d'observation pour la 2^e journée • Aire d'inscription • Zone de vérification de la sécurité • Quatre (4) salles de réunion bilatérale • Salles pour les invités de marque • Salle des opérations • Salle des médias 	
O11	<p>Service Internet sans fil Le soumissionnaire doit offrir une connexion sans fil haute vitesse pour 450 participants dans les salles de conférence.</p>	
O12	<p>Hauteur du plafond La hauteur du plafond dans la principale salle plénière doit être d'au moins</p>	

	15 pieds.	
Aliments et boissons		
O13	<p>Coûts des aliments et des boissons Le soumissionnaire doit confirmer que les coûts totaux pour les aliments et les boissons ne dépassent pas le montant maximal permis de 69 375 \$, taxes et service inclus, calculé à l'aide du taux maximal du gouvernement fédéral. Conformément à la section 5 de l'énoncé de travail, cela comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 pauses pour 450 personnes à chaque pause • Dîner de dignitaires pour 60 personnes • Dîner de délégués pour 390 personnes • Réception pour 300 personnes • 2 pauses pour 250 personnes à chaque pause • Dîner de dignitaires pour 70 personnes • Dîner de délégués pour 180 personnes <p>Le soumissionnaire doit fournir des exemples de menus et indiquer le prix de ses services de traiteur pour les différents menus.</p>	
O14	<p>Repas spéciaux L'hôtel doit confirmer qu'il peut fournir au besoin des repas convenant à des diètes particulières (pour des raisons religieuses ou alimentaires, par exemple), sans frais supplémentaires.</p>	
O15	<p>Modifications aux aliments et aux boissons Le soumissionnaire doit confirmer que le Canada a le droit de modifier les exigences relatives aux aliments et aux boissons tout au long du processus de planification de cet événement, jusqu'au 23 avril 2018.</p>	

B4 Critères cotés

- 4.1 Seules les soumissions qui répondent à tous les critères obligatoires seront évaluées selon les critères cotés indiqués ci-dessous. Les qualifications et expériences indiquées doivent être entièrement démontrées et appuyées dans la demande de proposition afin qu'elles soient jugées conformes. Il ne suffit pas d'énumérer et de mentionner qu'une qualification ou une expérience existe.
- 4.2 Les CRITÈRES COTÉS sont présentés ci-dessous. Des points seront attribués à chacun de ces critères, de la façon ci-après.

	Critère	Cotation	Nombre maximal de points	Référence de la proposition
Dates et propriété				
1	Dates souhaitées de la tenue de l'événement	<ul style="list-style-type: none"> • 14-15 mai 2018, mise en place le 13 mai 2018 – 10 pts • Autres dates – 0 pt 	10	
2	Convient à des événements internationaux de grande envergure	Les installations du soumissionnaire doivent être convenables pour être l'hôte d'événements internationaux d'envergure; le service et les installations sont raffinés et recherchés, et assortis à un niveau d'accueil, de service et de souci du détail. Le soumissionnaire doit démontrer qu'elles offrent de	10	

		<p>nombreuses fonctionnalités accessibles aux invités :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Restaurant sur place et salon (1 pt) • Centre de conditionnement physique (1 pt) • Piscine intérieure (1 pt) • Concierge (1 pt) • Services de buanderie (0,5 pt) • Accès en tout temps au centre d'affaires pour fins d'impression (2 pts) • Salles de réunion haut de gamme (2 pts) • Équipement audiovisuel de pointe dans les salles de réunion (1 point) • Autre (0,5 point) 		
3	Gestion	<p>Le soumissionnaire doit fournir une liste d'exemples de son expérience dans la gestion et la planification de conférences et d'événements nationaux et internationaux de grande envergure avec des conférenciers de marque de l'étranger ou des représentants du gouvernement.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expérience de la planification and gestion de conférences et/ou évènements de grande envergure (200 invités et plus) – 5 points • Expérience à fournir des services à l'attention de représentants du Gouvernement et/ou des invités étrangers distingués – 5 points 	10	
Chambres				
4	Commodités offertes dans les chambres	<p>L'installation du soumissionnaire doit être propice à tenir des événements internationaux de grande envergure; le service et les commodités doivent être raffinés et relevés, et l'établissement doit offrir une ambiance très accueillante, un service de haut niveau en plus de montrer un grand souci du détail. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il offre certaines des commodités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Possibilités d'arrivées anticipées (2 points) • Peignoirs (1 point) • Fer et planche à repasser (1 point) • Minibar / Réfrigérateur (1 point) • Sèche-cheveux (1 point) • Cafetière et infuseur à thé (1 point) 	10	

		<ul style="list-style-type: none"> • Draps de qualité (1 point) • Service aux chambres disponible au moins 16 heures par jour (2 points) 		
Espace pour conférence				
5	Proximité des salles de réunion et des installations de conférence	<p>Les salles plénières, de discussion et d'observation, les emplacements de pause et de repas, la zone de sécurité, les quatre salles de réunions bilatérales, la salle pour les invités de marque, et la salle des opérations doivent être les plus rapprochés possibles dans un endroit restreint qui permet à l'établissement d'assurer un périmètre de sécurité, au besoin.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toutes les salles sont tous rapprochées les unes des autres et leur accès peut être facilement contrôlé – 10 pts • 75% des salles sont rapprochés les unes des autres et peuvent être facilement bouclées pour limiter l'accès – 6 pts • 50% ou moins des salles sont rapprochés les unes des autres et peuvent être bouclées pour limiter l'accès – 0 pt 	10	
6	Renseignement sur la sécurité	<p>L'hôtel doit démontrer qu'il est en mesure de fournir des services de sécurité afin de réduire au minimum l'accès du public aux salles de conférence, comme des caméras en circuit fermé, des portes verrouillées et des gardiens de sécurité en service en tout temps.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quatre des services susmentionnés– 4 pts • Trois des services susmentionnés – 3 pts • Deux des services susmentionnés – 2 pts • Un ou aucun des services susmentionnés – 0 pt 	4	
7	Hauteur des plafonds	<p>La hauteur du plafond dans la principale salle des séances plénières est de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plus de 18 pieds – 5 pts • 15 à 18 pieds – 2 pts 	5	
8	Internet sans fil	<p>Le libre accès à Internet haute vitesse sans fil est offert aux participants dans les aires de conférence.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oui – 5 pts • Non – 0 pt 	5	
9	Salles de réunion bilatérale supplémentaires	<p>L'hôtel peut fournir deux salles de réunion bilatérale additionnelles, pour un total de 6 salles bilatérales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oui – 5 pts 	5	

		<ul style="list-style-type: none"> • Non – 0 pt 		
10	Salle d'entreposage	<p>Une salle d'entreposage distincte est fournie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oui – 3 pts • Non, mais suffisamment d'espace d'entreposage est disponible dans la salle des opérations – 2 pts • Non – 0 pt 	3	
Aliments et boissons				
11	Nombre garanti final pour tous les repas	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'une fois que l'échéancier du 23 avril identifié dans la section M15 est passé, il pourra accepter des changements de menu jusqu'à 10% du nombre final sans pénalité.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 48 heures ou moins avant chaque jour – 5 pts • De 49 à 72 heures avant chaque jour – 2 pts • Plus de 72 heures avant chaque jour – 0 pt 	5	
Total des points accordés				

B5 Méthode de sélection

La proposition retenue sera celle qui répond à tous les critères obligatoires et qui obtiendra la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix.

Bris d'égalité : Dans le cas où deux offres recevables ou plus obtiennent une note combinée identique sur le plan du mérite technique et du prix, la soumission avec le résultat le plus élevé au niveau des critères cotés sera attribué le contrat.

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 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 les chambres d'invités : voir Annexe A, section 3.

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.

Tarif des services de traiteur :

Le soumissionnaire doit fournir ses prix de restauration selon le menu identifié à l'annexe A, section 5. Les prix proposés doivent être des prix unitaires. Utilisez le tableau ci-dessous.

- **Maximum permis en fonction des lignes directrices gouvernementales, pourboire et taxes inclus :**
 - Deux pauses – Jour 1 11 475,00 \$
 - Dîner des délégués – Jour 1 20 182.50 \$
 - Dîner des dignitaires – Jour 1 3 105.00 \$
 - Réception – Jour 1 15 300,00 \$
 - Deux pauses – Jour 2 6 375,00 \$
 - Dîner des délégués – Jour 2 9 315,00 \$
 - Dîner des dignitaires – Jour 2 3 622.50 \$

Jour	Activité	De : À :	Quantités estimées (a)	Prix unitaire, avant pourboire et taxes :	Prix unitaire, pourboire inclus (b) :	Prix unitaire, pourboire et taxes inclus (c)	Prix total, pourboire inclus et avant taxes (a*b)
Jour 1	Pause de l'avant-midi	À confirmer	450				
Jour 1	Dîner des délégués	À confirmer	390				
Jour 1	Dîner des dignitaires	À confirmer	60				
Jour 1	Pause de l'après-midi	À confirmer	450				
Jour 1	Réception	17:30 – 19:00	300				
Jour 2	Pause de l'avant-midi	À confirmer	250				
Jour 2	Dîner des délégués	À confirmer	180				
Jour 2	Dîner des dignitaires	À confirmer	70				
Jour 2	Pause de l'après-midi	À confirmer	250				
COÛT TOTAL ESTIMÉ DES SERVICES DE TRAITEURS <u>INCLUANT LES POURBOIRES,</u>							
AVANT TAXES							

Service applicable : _____ %

Taxes applicables : _____ %

SALLES DE RÉUNION

Veillez 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.

Exigence	Chronologie	Coût par unité (taxes en sus)	Quantité requis	Fréquence requis	Coût total (taxes en sus)
1^{er} jour de l'événement					
Salle plénière	De 06:00 le jour avant jusqu'à 20:00 le jour 1		X 1	X 2	
Salles de discussion	De 06:00 le jour avant jusqu'à 20:00 le jour 1		X 2	X 2	
Salles pour les repas	Jour 1		X 2	X 1	
Salle de réception	Jour 1 en soirée		X 1	X 1	
2^{ème} jour de l'événement					
Salle plénière	De 20:00 le jour 1 jusqu'à 20:00 le jour 2		X 1	X 1	
Salles de discussion	De 20:00 le jour 1 jusqu'à 20:00 le jour 2		X 3	X 2	
Salle d'observation	De 20:00 le jour 1 jusqu'à 20:00 le jour 2		X 1	X 1	
Salles pour les repas	Jour 2		X 2	X 1	
Durée de l'événement					
Zone d'inscription	Jour 1 et 2		X 1	X 2	
Zone de vérification de la sécurité	Jour 1 et 2		X 1	X 2	
Salles de réunions bilatérales	Jour 1 et 2		X 4	X 2	
Salle pour les invités de marque	Jour 1 et 2		X 1	X 2	
Salle des opérations	Journée avant l'événement jusqu'au jour après l'évènement		X1	X 4	
Salle des médi	Jour 1 et 2		X 1	X 2	
VALEUR TOTALE ESTIMÉE AVANT TAXES :					

Taxes applicables : _____ %

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.

**ANNEXE E 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) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;