



**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**

Communication Procurement Directorate/Direction de  
l'approvisionnement en communication

360 Albert St. / 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Symposium des dirigeants - Défense	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EN578-190926/A	<b>Date</b> 2018-08-03
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EN578-19-0926	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$CX-010-75230	
<b>File No. - N° de dossier</b> cx010.EN578-190926	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-08-21</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Lavitt, Marie	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cx010
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 990-6842 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> See herein	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	2
1.3 ENTENTE SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES.....	2
1.4 COMPTE RENDU .....	2
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX .....	2
1.6 CONTENU CANADIEN .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
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
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>12</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	12
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>14</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	14
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	15
6.7 PAIEMENT .....	15
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	17
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	17
6.10 LOIS APPLICABLES .....	18
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	18
6.12 ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIERE.....	18
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>19</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	19
<b>ANNEXE « B » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>24</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	24
<b>ANNEXE « B » DE LA PARTIE 6 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>25</b>
BASE DU PAIEMENT .....	25

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à cette demande de soumissions.

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

On a demandé à Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) d'aider le ministère de la Défense nationale à organiser la logistique du prochain Symposium des dirigeants de la Défense 2018. La demande de soumissions vise à réserver un lieu d'accueil pour l'événement le plus tôt possible et à obtenir des services de restauration. La conférence aura lieu à Ottawa, en Ontario, les 24 et 25 octobre 2018.

### **1.3 Entente sur les revendications territoriales globales**

Ce marché n'est pas assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales

### **1.4 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.

### **1.5 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### **1.6 Contenu canadien**

Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

## **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) (<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](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).

Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat le Canada établit que le soumissionnaire a fourni une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que le soumissionnaire est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse.

### **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 et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### **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 courriel; [TPSGC.padamiace-appbmpace.PWGCSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.padamiace-appbmpace.PWGCSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca) au moins CINQ (5) jours 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 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 *la province ou du Ontario* et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

---

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique – Un exemplaire papier et une copie électronique sur clé USB)

Section II : Soumission financière – Un exemplaire papier et une copie électronique sur clé USB)

Section III : Attestations – Un exemplaire papier

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

**En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.**

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser du format 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN578-190926/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-190926

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CX010 EN578-190926

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CX010  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

### **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 « B » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « B » 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

1	<b>Dates de la conférence</b>  Le soumissionnaire doit fournir une déclaration selon laquelle tous les locaux nécessaires sont libres aux dates indiquées dans l'énoncé des travaux.	<ul style="list-style-type: none"><li>• 23 octobre (préparation)</li><li>• 24 et 25 octobre</li></ul>	Réussite ou échec
2	<b>Sécurité – Service de police d'Ottawa</b>  Le soumissionnaire doit fournir une déclaration selon laquelle il permettra au Service de police d'Ottawa d'être sur place pour assurer la sécurité de l'événement.		Réussite ou échec
3	<b>Sécurité – Unité de protection rapprochée</b>  Le soumissionnaire doit aussi fournir une déclaration selon laquelle il respectera les ordres de l'unité de protection rapprochée du Chef d'état-major de la Défense.		Réussite ou échec
4	<b>Sécurité sur place</b>  Le soumissionnaire doit également fournir une déclaration selon laquelle il permettra au personnel de sécurité sur place, par exemple le Corps des commissionnaires, de faire son travail et de contrôler l'accès à l'événement.		Réussite ou échec

5	<b>Visite des lieux</b>  Le soumissionnaire doit aussi fournir une déclaration selon laquelle il organisera une visite des lieux deux semaines avant l'événement.		Réussite ou échec
6	<b>Nourriture et boissons</b>  Le soumissionnaire doit fournir un menu qui ne dépasse pas les montants détaillés dans l'énoncé des travaux.		Réussite ou échec
7	<b>Option végétarienne</b>  Le soumissionnaire doit inclure une option végétarienne comme il est mentionné dans l'énoncé des travaux.		Réussite ou échec
8	<b>Eau</b>  Le soumissionnaire doit fournir une déclaration selon laquelle des pichets d'eau glacée seront fournis gratuitement dans la salle plénière et dans la salle de travail.		Réussite ou échec

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

9	<b>Proximité du Quartier général de la Défense nationale à Ottawa</b>  Le soumissionnaire doit montrer qu'il respecte les distances indiquées dans l'énoncé des travaux.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans un rayon de 500 m – 15 points</li> <li>• Dans un rayon de 1 km – 10 points</li> <li>• Entre 1 km et 1,8 km – 5 points</li> </ul> Nombre de points minimal : 5	/20
10	<b>Local de réunion</b>  Le soumissionnaire doit démontrer que les locaux de réunion dépassent les exigences minimales énoncées dans l'énoncé des travaux en soumettant des plans d'étage.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salle plénière et salle de travail à proximité l'une de l'autre (moins de 300 m) – 3 points</li> <li>• Bureau d'inscription à côté de la salle plénière – 2 points</li> </ul> Nombre de points minimal : 2	/5

11	<b>Internet</b>  Le soumissionnaire doit déclarer qu'il fournira un accès Internet sans fil gratuit aux délégués dans les locaux de la conférence.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accès Internet gratuit possible – 5 points</li> <li>Accès Internet gratuit impossible – 0 point</li> </ul> Nombre de points minimal : 0	/5
12	<b>Stationnement pour les délégués</b>  Le soumissionnaire doit démontrer que des aires de stationnement désignées sont offertes en envoyant une description du stationnement, de son coût et des méthodes de paiement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stationnement intérieur ou extérieur payant sur place pour les délégués de la conférence – 5 points</li> <li>Stationnement gratuit sur place pour les délégués de la conférence – 5 points</li> <li>Aucun stationnement extérieur sur place – 0 point</li> </ul> Nombre de points minimal : 0	/10
<b>Total des points accordés</b>			

#### 4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Les soumissionnaires doivent remplir le tableau suivant dans le cadre de leur réponse à cette exigence.

Catégorie de service	Coût total du niveau d'effort pour chaque catégorie de service pour l'événement
Espace d'événement, fourniture de logistique et de gestion	
Accueil	
Frais de coordination d'événement	
Sous total :	
Taxes applicables	
<b>Total :</b>	

## 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; et
  - c. obtenir le nombre minimal de points exigés pour chaque des critères d'évaluation techniques cotés.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) 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 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % 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 70 %.
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 30 %.
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.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

<b>Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)</b>				
		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>		83,84	75,56	80,89

---

## **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 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EN578-190926/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-190926

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CX010 EN578-190926

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CX010  
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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.1 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

#### **5.2.3.2 Attestation des taux ou du prix**

Le soumissionnaire certifie que le prix proposé:

- a. ne dépasse pas le prix le plus bas facturé par quiconque, y compris le client le plus favorisé du soumissionnaire, pour la même qualité et la même quantité de biens, de services ou les deux;
- b. ne comprend pas un élément de profit sur la vente au-delà de ce qui est normalement obtenu par le soumissionnaire sur la vente de biens, de services ou les deux de qualité et quantité similaires;
- c. ne comprend aucune disposition pour les remises aux agents de vente

## **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**

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

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **6.2 Énoncé des travaux**

On a demandé à Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) d'aider le ministère de la Défense nationale à organiser la logistique du prochain Symposium des dirigeants de la Défense 2018. La demande de soumissions vise à réserver un lieu d'accueil pour l'événement le plus tôt possible et à obtenir des services de restauration. La conférence aura lieu à Ottawa, en Ontario, les 24 et 25 octobre 2018.

### **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) (<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**

[2010B](#) (2018-06-21), Conditions générales - services professionnels (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 d'attribution du contrat jusqu'au 31 octobre 2018 inclusivement

#### **6.4.2 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 25 Octobre 2018

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Jenny Lamoureux  
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EN578-190926/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-190926

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CX010 EN578-190926

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CX010  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Direction générale des approvisionnements  
Direction : Direction des achats communication

Téléphone : 613-993-4355

Courriel : TPSGC.padgamiace-appbmpace.PWGSC@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 :

Nom :

Titre : *(insérer au moment de l'attribution du contrat)*

Organization : \_\_\_\_\_

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone :

Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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

*(insérer au moment de l'attribution du contrat).*

## 6.6 Divulcation 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

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe « A ».

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé Annexe B selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ *(insérer a l'attribution du contrat)*. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.



Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, 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 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

#### **6.7.3 Base de paiement - Prix plafond - Frais directs et sous-traités**

Pour les dépenses directes et sous-traitantes de l'entrepreneur associées aux travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A:

L'entrepreneur sera remboursé des coûts nets raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à un prix plafond de (à insérer lors de l'attribution du contrat) de \$ pour les dépenses directes et les dépenses sous-traitées. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### **6.7.4 Accueil**

Tout service d'accueil doit être approuvé au préalable par le responsable du projet. Il revient à l'entrepreneur et au chargé de projet de veiller à ce que les services d'accueil soient fournis conformément aux exigences précisées dans la Directive sur la gestion des dépenses de voyages, d'accueil et de conférences du Conseil du Trésor et la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. Il revient au responsable du projet de respecter l'ensemble des procédures internes d'approbation en matière d'accueil.

La Directive sur la gestion des dépenses de voyages, d'accueil et de conférences du Conseil du Trésor se trouve à l'adresse suivante : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=19855&section=text>.

Le Directive sur les voyages du Conseil national mixte se trouve à l'adresse suivante : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&lang=fra&merge=2>.

#### **6.7.5 Modalités de paiement**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été 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.

#### **6.7.6 Clause de CCUA**

A9117C (2007-11-30) T1204 – Demande directe par le service client  
C0705C (2010-01-11) Audit discrétionnaire

#### **6.7.7 Paiement électronique de factures – contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :  
(insérer au moment de l'attribution du contrat),

#### **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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la clause 6.5.2
- b. Un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la clause 6.5.1

#### **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.

##### **6.9.2 Clauses du Guide des CCUA**

A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu Canadien

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN578-190926/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-190926

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CX010 EN578-190926

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CX010  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### **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 supplémentaires 2010B (2018-06-21)
- c) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) Annexe « B », Base du Paiement
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)

#### **6.12 Assurance - aucune exigence particulière**

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### **Recherche d'une entreprise pouvant offrir un lieu où tenir le Symposium des dirigeants de la Défense 2018 ainsi que de la nourriture et des boissons 24 et 25 octobre 2018 à Ottawa en Ontario**

#### **EDT.1.0 TITRE**

Symposium des dirigeants de la Défense 2018  
24 et 25 octobre 2018  
Ottawa, Ontario

#### **EDT.2.0 CONTEXTE**

On a demandé à Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) d'aider le ministère de la Défense nationale à organiser la logistique du prochain Symposium des dirigeants de la Défense 2018. La demande de soumissions vise à réserver un lieu d'accueil pour l'événement le plus tôt possible et à obtenir des services de restauration. La conférence aura lieu à Ottawa, en Ontario, les 24 et 25 octobre 2018.

En vue de simplifier la logistique du transport des délégués et de réduire les risques à la sécurité, nous souhaitons que la conférence ait lieu à l'endroit même où se trouvent les locaux de soutien connexes. Pour faciliter les choses, nous désirons également choisir un lieu non loin (moins d'un kilomètre) du Quartier général de la Défense nationale, situé au 101, promenade du Colonel-By.

#### **EDT.3.0 OBJECTIFS**

L'objectif du processus d'approvisionnement est de réserver un lieu d'accueil des délégués qui participeront au Symposium des dirigeants de la Défense 2018 les 24 et 25 octobre 2018 et à leur fournir de la nourriture et des boissons. Les détails sont décrits à la section EDT.4.1, Tâches, biens livrables, grandes étapes et calendrier.

#### **EDT.4.0 BESOINS**

##### **EDT.4.1 Calendrier**

##### **EDT.4.1.1 Salles de réunion**

Pour la conférence susmentionnée, nous aurons besoin d'une salle de conférence-réunion pour les discussions et d'aires où les délégués pourront prendre leurs pauses et manger et où nous pourrions organiser une réception. Les caractéristiques des salles de conférence requises se trouvent dans le tableau ci-dessous.

Date	Salle	Période	Fonction	Nombre de personnes
23 oct. 2018	Salle plénière principale	de 18 h à 23 h 59	Préparation en vue de la réunion	
24 oct. 2018	Salle plénière principale	de 7 h à 23 h 59	Réunion	500

---

	Salle de travail	de 7 h à 23 h 59	Réunion	15
	Salle de réception	de 17 h à 22 h	Réception	500
<b>25 oct. 2018</b>	Salle plénière principale	de 7 h à 18 h	Réunion et démontage	500
	Salle de travail	de 7 h à 18 h	Réunion	15

### **Installation**

Lieu : L'établissement répondant au besoin doit être situé à Ottawa dans le secteur formé par la rivière des Outaouais, l'avenue Mackenzie, la rue Kent et la rue Laurier, y compris sur l'une ou l'autre de ces rues.

### ***Salle plénière principale***

- a. Superficie d'environ 9 000 pieds carrés (836 mètres carrés), c.-à-d. 90 pieds (27,5 mètres) sur 100 pieds (30,5 mètres) de manière à ce que 500 personnes puissent être confortablement assises à des tables rondes.
- b. Requête du mardi 23 octobre 2018 jusqu'en fin de journée le jeudi 25 octobre 2018.
- c. L'aire située à l'extérieur de la salle principale doit accommoder un service de café et de collations pour près de 500 personnes.

### ***Bureau ou zone d'inscription***

- d. Espace visible requis dans le hall principal de l'établissement où les délégués prendront possession du matériel pour la conférence, entre autres le matériel d'identification. Superficie de 80 pieds carrés (7,5 mètres carrés), soit 8 pieds (2,5 mètres) sur 10 pieds (3 mètres).
- e. Quatre tables de 6 pieds (près de 2 mètres) et huit chaises suffiront.
- f. Requis du mercredi 24 octobre 2018 jusqu'au jeudi 25 octobre 2018 à midi.

### ***Salle de réception pour les délégués***

- g. Salle requise pour les repas des délégués à la conférence, au total 500 personnes assises à la manière d'une réception avec service de restauration et aires de buffet.
- h. Requête du matin du mercredi 24 octobre 2018 jusqu'à la fin de la journée.
- i. Fenêtres et lumière naturelle requises.
- j. Dix tables bistro requises.
- k. La salle doit être adjacente ou proche de la salle plénière principale.

### ***Salle destinée aux tâches administratives (désignée comme la salle de travail)***

- l. Superficie minimale d'environ 400 pieds carrés (37 mètres carrés), soit 25 pieds (7,5 mètres) sur 16 pieds (5 mètres).
- m. L'alimentation électrique devra être suffisante pour une photocopieuse et plusieurs ordinateurs et imprimantes.

### **EDT.4.1.2 Exigences de restauration**

Les exigences en matière d'aliments et de boissons ci-dessous pourraient être modifiées. Les garanties préliminaires en matière de restauration seront données deux (2) semaines avant la tenue

de l'activité, et les garanties finales seront données cinq (5) jours avant la tenue de l'activité.  
L'entrepreneur fournira des étiquettes pour le buffet.

### **Mercredi 24 octobre 2018**

#### *Café/thé du matin*

- Du café, du thé, de l'eau et des jus doivent être servis pour 500 personnes dans l'aire à l'extérieur de la salle plénière principale.

#### *Pauses*

- Des collations (tranches de fruits et muffins, par exemple) pour la pause du matin doivent être servies pour 500 personnes dans l'aire à l'extérieur de la salle plénière principale.
- Des collations (tranches de fruits et barres de céréales, par exemple) pour la pause de l'après-midi doivent être servies pour 500 personnes dans l'aire à l'extérieur de la salle plénière principale.
- Du café, du thé et des boissons gazeuses ou jus assortis doivent aussi être servis pendant les pauses.

#### *Repas du midi*

- Buffet froid pour 500 personnes dans la salle plénière (sandwichs végétariens, sandwichs de viandes froides, salades et desserts).

#### *Réception pour les délégués*

- Réception debout pour 500 personnes, de 17 h à 20 h.
- Des canapés seront offerts.
- Des boissons alcoolisées et non alcoolisées payantes seront servies au bar.
- Superficie suffisante pour accueillir des musiciens (quatuor).

### **Jeudi 25 octobre 2018**

#### *Café/thé du matin*

- Du café, du thé, de l'eau et des jus doivent être servis pour 500 personnes dans l'aire à l'extérieur de la salle plénière principale.

#### *Pauses*

- Des collations (tranches de fruits et muffins, par exemple) pour la pause du matin doivent être servies pour 500 personnes dans l'aire à l'extérieur de la salle plénière principale.
- Des collations (tranches de fruits et barres de céréales, par exemple) pour la pause de l'après-midi doivent être servies pour 500 personnes dans l'aire à l'extérieur de la salle plénière principale.
- Du café, du thé et des boissons gazeuses ou jus assortis doivent aussi être servis pendant les pauses.

#### *Repas du midi*

- Buffet froid pour 500 personnes dans la salle plénière (sandwichs végétariens, sandwichs de viandes froides, salades et desserts).

Veuillez noter que la liste des exigences en matière d'aliments et de boissons n'est qu'une prévision et qu'elle pourrait changer selon la tenue d'activités hors site et de la confirmation du nombre final de participants à la conférence. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de modifier ces exigences en tout temps pendant le processus de planification de la conférence.

Les frais de toutes les exigences en matière d'aliments et de boissons énumérées ci-dessus (à la section 3) seront payés par le gouvernement du Canada. L'endroit doit être en mesure de fournir des aliments et des boissons qui ne dépassent pas les montants ci-dessous.

- Pauses : 9,55 \$ par personne, taxes et pourboires inclus.
- Dîner : 37,80 \$ par personne, taxes et pourboires inclus.
- Réception : 38,20 \$ par personne, taxes et pourboires inclus.

L'endroit doit présenter des options de menu pour chaque élément susmentionné avec le prix de base, les taxes et les pourboires.

#### **EDT.4.1.4 Biens livrables**

L'entrepreneur fournira les salles de réunion ainsi que la nourriture et les boissons conformément à la section EDT.4.1.

Tous les biens livrables et les services rendus aux termes d'un contrat seront inspectés par le chargé de projet de SPAC. Si le chargé de projet de SPAC juge qu'un bien ou un service n'est pas satisfaisant, il a le droit de le rejeter ou d'en demander la correction avant d'autoriser le paiement.

#### **EDT.4.2 Exigences en matière de reddition de comptes et méthode et source d'acceptation**

L'entrepreneur fournira des salles de réunion, de la nourriture et des boissons conformément à la section EDT.4.1. L'entrepreneur fournira également les plans d'étage, le nom des employés qui offriront des services, les menus et des rapports d'avancement.

### **EDT.5.0 AUTRES CONDITIONS DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **EDT.5.1 Obligations**

##### **EDT.5.1.1 Obligations de l'entrepreneur**

L'entrepreneur est responsable de l'aménagement des salles et s'assure que le personnel sur place remplace régulièrement les serviettes de table et apporte les correctifs de dernière minute nécessaires.

1. L'entrepreneur désignera un organisateur d'événement qui entretiendra un lien avec le chargé de projet de SPAC.
2. L'entrepreneur fournira au coordonnateur de projet les clés des salles de réunion et bureaux réservés pour la durée de la conférence.
3. Les frais de montage et de démontage sont inclus dans le coût des salles de réunion.
4. Les frais pour la nourriture et les boissons sont des estimations. L'entrepreneur autorisera les changements au menu et établira sa facture d'après le menu final approuvé.
5. Les serviettes de table, les verres et la vaisselle sont inclus dans les coûts.
6. Le lieu sera responsable d'aménager les salles pour les repas et de fournir des ressources pour le service.

### **EDT.5.1.2. Sécurité**

Le soumissionnaire doit permettre l'accès au Service de police d'Ottawa et à l'unité de protection rapprochée du Chef d'état-major de la Défense.

Le soumissionnaire doit permettre au personnel de sécurité sur place, par exemple le Corps des commissionnaires, de faire son travail et de contrôler l'accès à l'événement. Le soumissionnaire organisera également une visite des lieux quelques semaines avant l'événement.

### **EDT.5.1.3 Obligations de SPAC**

Le chargé de projet de SPAC devra :

1. fournir de l'information et les approbations nécessaires sur les exigences de nourriture et de boissons à temps pour qu'il n'y ait pas de conséquences sur la qualité du service;
2. fournir les plans d'étage et diriger et coordonner les travaux de préparation;
3. fournir les restrictions alimentaires (les allergies, par exemple) et de l'information concernant les repas des délégués.



N° de l'invitation - Solicitation No.  
EN578-190926/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-190926

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CX010 EN578-190926

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CX010  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « B » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

*Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.*

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) ;

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EN578-190926/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EN578-190926

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CX010 EN578-190926

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CX010  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « B » de la PARTIE 6 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### BASE DU PAIEMENT

Catégorie de service	Coût total du niveau d'effort pour chaque catégorie de service pour l'événement
Espace d'événement, fourniture de logistique et de gestion	
Accueil	
Frais de coordination d'événement	
Frais supplémentaires <i>(à insérer lors de l'attribution du contrat)</i>	
Frais supplémentaires <i>(à insérer lors de l'attribution du contrat)</i>	
<b>Sous total :</b>	
Taxes applicables	
<b>Total :</b>	