



**DEMANDE DE PROPOSITION #7411044 MODIFICATION 001**

<b>Titre du projet</b>		
<b>Forum mondial de l'économie circulaire 2020</b>		
<b>Dates de l'événement</b>		
<b>Septembre-Octobre, 2020</b>		
<b>Date de clôture : 15 octobre 2019, 2 :00 PM HAE</b>		
<b>Retourner les soumissions :</b> <b>En mains propres ou livraison par messenger:</b> Audrey Paquin-BGS Affaires Mondiales Canada Édifice Lester B. Pearson, 125 Avenue Sussex, Ottawa, On, K1A 0G2, Canada		<b>Par courrier:</b> Audrey Paquin-BGS Affaires Mondiales Canada Édifice Lester B. Pearson, 125 Avenue Sussex, Ottawa, On, K1A 0G2, Canada
<b>Attention: Audrey Paquin</b> <b>Numéro de sollicitation: 7410144</b> Du : Lundi – Vendredi Heures :8:00 am -12:00 pm / 1:00 pm – 4:00 pm		<b>Attention: Audrey Paquin</b> <b>Numéro de sollicitation: 7410144</b>
<b>Autorité Contractante</b>	<b>No. de téléphone</b>	<b>Courriel :</b>
<b>Audrey Paquin</b>	<b>343-203-0846</b>	<b>Audrey.paquin@international.gc.ca</b>

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 ET SUR TOUTE FEUILLE CI-ANNEXÉE, AU(X) PRIX INDICQUÉ(S).

<b>Nom du soumissionnaire/entrepreneur</b>	
<b>Adresse complète du soumissionnaire/entrepreneur</b>	
<b>NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE À SIGNER AU NOM DU SOUMISSIONNAIRE (IMPRIMER)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

**CETTE PAGE DOIT ÊTRE REMPLIE ET INCLUSE AVEC VOTRE OFFRE.**



La modification 001 a pour but de répondre à des questions reçues de l'industrie et à modifier le point 5.2.2 Technique d'évaluation ainsi que l'annexe B Base de paiement.

## 1- QUESTIONS ET RÉPONSES

### Question 1 :

Page 17 – Contrairement aux hôtels, les centres de congrès n'ont pas de système de classement par étoiles. Comment les centres de congrès peuvent rencontrer ce critère ?

### Réponse 1

Le critère obligatoire **O8 établissement à 4 étoiles** a été retiré de la demande de proposition. SVP voir le point 5.2.2 Technique d'évaluation révisé dans la modification 001.

### Question 2

Page 34/35 - Les jours 1 et 2 sont configurés sans nourriture et breuvage, les jours 3 et 4 sont des jours d'événement avec de la nourriture et des breuvages, le jour 5 est également un jour d'événement, mais n'a pas de nourriture et de breuvage. Est-ce correct ?

### Réponse 2

Ceci est correct, à ce stade, la nourriture et les breuvages pour le jour 5 n'ont pas été identifiés. Si le besoin change, cela sera confirmé plus tard.

### Question 3

Page 40 – À quel endroit devons-nous inclure le coût des linges de table, de l'argenterie, de la main d'œuvre, etc., comme le tableau de la page 40 ne le prévoit pas.

Réponse 3 :

### Réponse 3

L'annexe B-Base de paiement a été modifiée afin d'inclure ces éléments. SVP, voir l'annexe B-Base de paiement modifiée dans la modification 001.

### Question 4

Page 35. point 7 - Le site sera responsable de la livraison, de l'ameublement, du démantèlement du ramassage.

Je pense que cela fait référence à l'hospitalité, mais ce n'est pas tout à fait clair, et la raison pour laquelle j'aimerais avoir une clarification est que les organisateurs d'évènements embauchent en général un entrepreneur des services généraux qui fournit, livre, installe, démonte et récupère le surplus d'ameublement et affiche utilisé pendant toute la durée de l'événement.

Cela inclut des entreprises telles que GES, Freeman Decorating, les services Stronco Show, etc.

### Réponse 4

Il s'agit bien d'hospitalité. Si le lieu dispose d'équipement ou embauche une entreprise pour la vaisselle et les linges de table, le responsable de site est responsable de coordonner avec la 3ème partie pour la livraison, l'installation et le démantèlement.

### Question 5 :

La page 36 indique la nécessité de 4 réseaux Wi-Fi - il n'existe pas d'emplacement pour la tarification de ce type aux pages 40 et 41.



Il peut être important de noter que certains sites proposent une connexion wi-fi publique gratuite (ouverte - sans mot de passe).

Comment cela devrait-il être traité?

**Réponse 5 :**

L'annexe B-Base de paiement a été modifiée afin d'inclure ces éléments. SVP, voir l'annexe B-Base de paiement modifiée dans la modification 001. Le soumissionnaire doit fournir un prix basé sur l'énoncé des travaux à l'annexe A.

**Question 6 :**

Pouvez-vous fournir un document Word pour les sections de réponse de ce document (pages 15, 16 - exiger des signatures, 16, 20, 22, 25, 39, 40, 41, 42 et 43) car la soumission exige que ces sections soient complétées. Veuillez inclure toutes les sections qui nécessitent une réponse écrite que j'ai peut-être manquée.

**Réponse 6 :**

Nous ne pouvons pas afficher le document sur le site d'Achats et Ventes en version Word, cependant nous pouvons accepter la signature électronique sur les versions PDF. Il est aussi possible d'écrire, en mode édition, sur les PDF de manière électronique.

**Question 7 :**

P. 15, 16, 17 — les colonnes Oui / Non – Est-ce que le soumissionnaire doit compléter cette colonne ou est-ce que cela est réservé aux évaluateurs ?

**Réponse 7 :**

Oui, le soumissionnaire doit remplir cette colonne et ajouter les commentaires nécessaires dans la section commentaires. Il faut que le soumissionnaire rencontre tous les critères obligatoires pour que la soumission soit recevable.

**Question 8 :**

P. 9 – 2.4 Exigences en matière d'assurances– Notre organisation est auto assurée. Comment cela doit être traité ?

**Réponse 8 :**

Si le soumissionnaire n'a pas d'assurance, il devra fournir une copie de sa politique interne d'assurabilité. Si le besoin est, il est possible qu'une demande de clarification soit faite par la suite.

**Question 9 :**

P. 17 - Généralement, un coordinateur d'événement sur le site assure la liaison entre l'organisateur du lieu et les organisateurs de l'événement (tels que Affaires Mondiale Canada) et les fournisseurs embauchés par l'organisateur de l'événement (audiovisuel, services généraux, etc.).

Plus précisément, ils ne suivraient ni ne gèreraient les budgets des événements, ne négocieraient pas au nom du client avec d'autres fournisseurs ni ne gèreraient les invitations.

**Réponse 9 :**

Il est de la responsabilité du coordinateur d'événement d'assurer une liaison entre l'organisateur du lieu et l'organisateur de l'évènement (AMC). On s'attend à ce que l'organisateur du lieu soit au courant du déroulement et du développement de l'évènement. Il doit être le point de contact. Il faut que le montant du contrat ainsi que les termes et conditions soient respectés et que l'organisateur de l'évènement soit mis au courant de tous changements impliquant une modification au contrat.



**Question 10 :**

P. 13 - 5.2.1 abcd - les seules sections qui semblent nécessiter une preuve d'expérience sont p. 15. Événements O1 de magnitude similaire & p. 16 curriculum vitae. Y a-t-il un autre endroit dans le document qui nécessite des détails d'expérience?

**Réponse 10 :**

Non, par contre, ceci constitue un critère obligatoire, il est donc important de signer aux endroits appropriés si vous rencontrez ce critère obligatoire. Advenant qu'il y a un doute ou que nous jugeons qu'il est nécessaire, nous pouvons demander des preuves.

**Question 11 :**

Page: 32 - point 3.

Dans le cadre de notre certification LEEDS et afin de réduire la quantité de phosphates dans le système d'eau, nos espaces de réunion sont sans nappes. Les clients peuvent louer les nappes de notre fournisseur de restauration et le font généralement pour des repas.

Comment cela devrait-il être traité? L'affirmation que les salles doivent inclure des nappes est également en contradiction avec le point 6 de la page 35, où il est indiqué que les nappes doivent constituer un élément de campagne distinct.

**Réponse 11 :**

Page 30- point 3: "les salles fonctionnelles doivent inclure les nappes" est destiné aux tables utilisées pour les réunions officielles. Les nappes doit être incluse dans la soumission pour les espaces réservés aux réunions officielles (salles fonctionnelles).

Page 35 - point 6: Nous aurons besoin de voir les tables pour confirmer si les nappes sont nécessaires. S'il vous plaît fournir le prix pour les nappes.

**Question 12 :**

Pouvez-vous confirmer le nombre d'invités que vous prévoyez ? Avez-vous une configuration préférée (par exemple, demi-tours ou théâtre) ? S'agira-t-il d'un forum en journée de 8h00 à 17h00 et êtes-vous flexible date en septembre ou avez-vous une date préférée?

**Réponse 12 :**

Le nombre de participants prévu devrait être d'environ 2000 et la salle plénière sera aménagée dans le style théâtre. Les dates privilégiées sont du 26 au 30 septembre 2020 ou du 28 septembre au 2 octobre 2020 et des salles seront nécessaires 24h / 24, comme indiqué à l'annexe A-Énoncé des travaux.

2- MODIFICATION

- A) SUPPRIMER : Dans son entièreté le point 5.2.2 Technique d'évaluation dans la demande de proposition.

REEMPLACER PAR :

**5.2.2 Technique d'évaluation.**

**5.2.2.1 Critères techniques obligatoires.**

Les soumissions doivent satisfaire aux critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de prouver qu'il se conforme à cette exigence.



Date de clôture	15/10/2019
Heure	14:00 pm
RÉFÉRENCE NO.:	7410144
WCEF_Venue	MODIFICATION 001

Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront jugées irrecevables. Le soumissionnaire doit fournir une réponse distincte pour chacun des critères techniques obligatoires ci-dessous.

Critères obligatoires	Justification / Renvoi à la proposition [sera rempli par le fournisseur]		Commentaires
	Oui	Non	
<p><b>O1 Événement d'une ampleur semblable</b></p> <p>Le soumissionnaire doit déclarer qu'il a organisé au moins un (1) événement de même ampleur * au cours des 12 derniers mois précédant la date de clôture de la présente DP.</p> <p>Signature :</p> <hr/> <p>Nom en caractères d'imprimerie : Titre :</p> <p><i><b>N.B.</b> Affaires mondiales Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire des renseignements qui viendraient valider la déclaration. Le soumissionnaire reconnu coupable d'avoir fourni des renseignements inexacts pourrait voir sa proposition déclarée inadmissible.</i></p>			



<b>O2 Curriculum vitæ</b>	Oui	Non	
<p>Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ du coordonnateur principal de l'événement * qui est proposé, où il sera démontré que la personne a dirigé au moins un (1) événement d'une ampleur semblable au cours des 12 mois précédant la date de clôture de la présente DDP.</p> <p>Veillez suivre les instructions suivantes :</p> <p>Signature : _____</p> <p>Nom en caractères d'imprimerie : Titre :</p>			
<b>O3 À proximité de l'Aéroport Billy Bishop de Toronto</b>	Oui	Non	
<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le site se trouve dans un rayon de 4 km de l'Aéroport Billy Bishop de Toronto.</p>			
<b>O4 Site de visite</b>	Oui	Non	
<p>Le soumissionnaire doit déclarer qu'il donnera accès au site plusieurs semaines avant l'événement pour diverses visites de site.</p> <p>Signature : _____</p> <p>Nom en caractères d'imprimerie : Titre :</p>			
<b>O5 Accueil – menu et prix</b>	Oui	Non	
<p>Le soumissionnaire doit offrir un menu qui ne dépasse pas les montants exposés en détail dans l'EDT (<b>4.2.2.1</b> dans les sections 1 et 2).</p>			



<b>O6 Accueil– inclusion</b>  Le soumissionnaire doit inclure des options végétariennes, végane et sans gluten, tel qu'il est détaillé dans l'EDT ( <b>4.2.2.1</b> , point 3). * Le porc et les noix ne peuvent ni être servis ni faire partie de la présentation des plats.	Oui	Non	
<b>O7 Initiatives pour le développement durable</b>  Le soumissionnaire doit fournir une liste d'initiatives pour le développement durable qui ont été mises en œuvre sur le site.	Oui	Non	

**\* Définition**

**1. Événement d'une ampleur semblable**

**Événement où :**

- il y avait plus de mille (1 000) participants;
- plus de 10 salles avaient été aménagées;
- plus de mille cinq cents repas avaient été servis.

**2. Responsabilités du coordonnateur principal de l'événement**

**Situation où la personne a coordonné divers types d'événements.**

- La personne comprenait les exigences et les détails de l'événement.
- Elle comprenait les besoins et les désirs des clients.
- Elle a planifié les événements avec les clients et les a organisés en portant attention aux contraintes financières et temporelles.
- Elle a rencontré les clients et assuré une coordination régulière avec eux.
- Elle a négocié avec les fournisseurs afin d'obtenir les conditions les plus favorables.
- Elle a géré toutes les opérations liées à l'événement (préparation du site, invitations, nourriture, boissons, etc.)
- Elle a suivi régulièrement les dépenses générales liées à l'événement.
- Elle a effectué la planification budgétaire de l'événement.
- Elle a respecté le budget.
- Elle a soigneusement encadré les activités liées à l'événement.
- Elle a offert en temps utile des solutions aux problèmes.



### 5.2.2.2 Critères techniques cotés par points.

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées conformément aux spécifications des tableaux ci-dessous.

Critères techniques cotés par points.	Attribution des points	Justification / Renvoi à la proposition [sera rempli par le fournisseur]	Note
<p><b>C1</b> À proximité du terminal de l'Aéroport Billy Bishop de Toronto.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer les distances.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moins de 2,5 km = 50 points</li> <li>• Entre 2,6 et 3,0 km = 35 points</li> <li>• Entre 3.1 et 4.0 km = 20 points</li> <li>• 4.1 km ou plus = 0 point</li> </ul>		/50
<p><b>C2 Proximité d'un hôtel (au moins un)</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le site est à étroite proximité d'un hôtel.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Moins de 250 m = 50 points</li> <li>• Entre 251 m et 500 m = 45 points</li> <li>• Entre 501 m et 1 km = 35 points</li> <li>• Entre 1.1km et 1,5 km = 15 points</li> <li>• Entre 1,6 et 2 km = 5 points</li> <li>• 2.1 km ou plus = 0 point</li> </ul>		/50
<p><b>C3 Certification LEED</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une preuve de certification selon laquelle le site a obtenu la certification LEED.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Platine = 30 points</li> <li>• Or = 20 points</li> <li>• Argent = 10 points</li> <li>• Certifié = 5 points</li> <li>• Aucune Certification = 0 point</li> </ul>		/30
<p><b>C4 Internet</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait déclarer qu'il fournira un accès Internet sans fil gratuit aux délégués dans les salles de conférence.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accès Internet gratuit possible = 20 points</li> <li>• Accès Internet gratuit impossible = 0 point</li> </ul>		/20
<p><b>C5 Internet</b></p> <p>Le soumissionnaire est en mesure de fournir les réseaux sans fil avec les noms, les mots de passe et les vitesses demandés.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peut fournir tous les réseaux sans fil tels qu'ils sont demandés = 10 points</li> <li>• Peut fournir la moitié des réseaux sans fil</li> </ul>		/10





Date de clôture	15/10/2019
Heure	14:00 pm
RÉFÉRENCE NO.:	7410144
WCEF_Venue	MODIFICATION 001

Critères techniques cotés par points.	Attribution des points	Justification / Renvoi à la proposition [sera rempli par le fournisseur]	Note
	<p>tels qu'ils sont demandés = 5 points</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne peut fournir que 0 ou 1 réseau sans fil tel qu'on le demande = 0 point</li> </ul>		
<p><b>C6 Internet à connexion filaire</b></p> <p>Le soumissionnaire est en mesure de fournir la bande passante demandée pour répondre aux besoins de diffusion en direct.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peut fournir la bande passante demandée pour la connexion filaire : 20 points</li> <li>• Ne peut fournir la bande passante demandée pour la connexion filaire : 0 point</li> </ul>		/20
<p><b>C7 Accueil – Local et saisonnier</b></p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer la provenance des principaux ingrédients comme les protéines, les légumes et les fruits, ainsi que de tout autre ingrédient, soit un minimum de 1 ingrédient principal par service d'aliments et de boissons.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'un minimum de 1 ingrédient principal dans chaque service d'aliments et de boissons sera local et saisonnier.</p> <p>Signature : _____</p> <p>Nom en caractères d'imprimerie :</p> <p>Titre :</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Signé = 20 points</li> <li>• Non signé = 0 point</li> </ul>		/20



Critères techniques cotés par points.	Attribution des points	Justification / Renvoi à la proposition [sera rempli par le fournisseur]	Note
<p><b>C8 Accueil – Matières compostables</b></p> <p>Le soumissionnaire doit envoyer une déclaration démontrant qu'il fournira des bacs à compostage (l'emplacement sera à discuter).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peut fournir des bacs à compostage = 20 points</li> <li>• Ne peut fournir de bacs à compostage = 0 point</li> </ul>		/20
<p><b>C9 Accueil – Gestion des déchets</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut peser les déchets.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peut assurer une gestion des déchets = 10 points</li> <li>• Ne peut assurer de gestion des déchets = 0 point</li> </ul>		/10
<p><b>C10 Accueil – Plastiques à usage unique</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer comment il n'utilisera pas de plastiques à usage unique (c.-à-d. bâtonnet à café, emballages individuels de miel, bouteilles en plastique, gobelets en plastique), etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peut fournir une solution de rechange aux plastiques à usage unique = 10 points</li> <li>• N'offre pas une solution de rechange aux plastiques à usage unique = 0 points</li> </ul>		/10
<p><b>C11 Accueil – Dons</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un plan de donation pour les aliments excédentaires.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peut fournir un plan de don = 20 points</li> <li>• Ne peut fournir de plan de don = 0 point</li> </ul>		/20
<b>Total des points attribués</b>			/260

N.B. La formule au pro rata utilisée sera de 70/30. La section des critères techniques cotés comptera pour 70 % de la note. La partie financière comptera pour 30 %.

Aucune note minimale.



Date de clôture	15/10/2019
Heure	14:00 pm
RÉFÉRENCE NO.:	7410144
WCEF_Venue	MODIFICATION 001

**Autres points d'intérêt (ne font pas partie de l'évaluation)**

**1. Sécurité sur le site**

- 1.1 Le soumissionnaire autorisera-t-il dans ses locaux un fournisseur de sécurité externe tel que, sans toutefois s'y limiter, la sécurité privée, à prendre en charge l'événement et à contrôler l'accès? yes no

**2. Fournisseur de services audiovisuels**

- 2.1 Le soumissionnaire a-t-il une entente exclusive avec un fournisseur de services audiovisuels? oui non
- 2.2 Le soumissionnaire a-t-il un fournisseur de services audiovisuels de préférence, mais non exclusif? oui non
- 2.2.1 Si oui, y aurait-il des frais applicables si un fournisseur externe était sur place? oui non



B) SUPPRIMER : Dans son entièreté l'annexe B-Base de paiement de la demande de proposition.

REEMPLACER PAR :

### ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur se verra payer un prix de lot ferme conformément aux modalités mentionnées à l'annexe B, Base de paiement.

ESPACES FONCTIONNELS – Compte maître			
Espace fonctionnel	Tarif	N <sup>bre</sup> de jours	Total
Secrétariat du BGS	\$	5	\$
Centre des opérations	\$	5	\$
Bureau de l'agent de liaison (AL)	\$	5	\$
Bureau des communications d'Environnement et Changement climatique Canada	\$	5	\$
Kiosque d'inscription et d'information	\$	4	\$
Bureau de la délégation canadienne (DélCan)	\$	5	\$
Salon vert du conférencier	\$	4	\$
Bureau ministériel	\$	4	\$
Bureau du ministre canadien	\$	4	\$
Lounge des ministres	\$	4	\$
Fonctions cérémonielles de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)	\$	4	\$
Salle de sécurité	\$	4	\$
Salle plénière	\$	4	\$
Salle parallèle 1	\$	5	\$
Salle parallèle 2	\$	4	\$
Salle parallèle 3	\$	4	\$
Salle parallèle 4	\$	4	\$
Salle de séance latérale 1	\$	5	\$
Salle de séance latérale 2	\$	5	\$
Salle de séance latérale 3	\$	4	\$
Salle de séance latérale 4	\$	4	\$
Aire de réseautage et de repos	\$	4	\$
Salle de médias	\$	4	\$
Aire de point de presse	\$	4	\$
Salle d'entrevues	\$	3	\$
Aire d'exposition, de dîner, de rafraîchissements et de réception	\$	4	\$
Espace de brunch	\$	1	\$
Salle de réunion 1	\$	4	\$
Salle de réunion 2	\$	4	\$
Salle de réunion 3	\$	4	\$



Salle de réunion 4	\$	4	\$
Salle de réunion 5	\$	4	\$
Sous-total			\$
Taxes (13 %)			\$
<b>Total au compte maître</b>			<b>\$</b>

ACCUEIL				
Section 1				
Date	Exigence	Participants	Prix unitaire	Total
Jour 3	Poste de café et de thé	2 000	\$	\$
	Poste d'eau	2 000	\$	\$
	Pause-santé du matin	50	\$	\$
	Brunch	150	\$	\$
	Pause-santé de l'après-midi n° 1	2 000	\$	\$
	Pause-santé de l'après-midi n° 2	2 000	\$	\$
	Réception du souper	2 000	\$	\$
Jour 4	Poste de café et de thé	2 000	\$	\$
	Poste d'eau	2 000	\$	\$
	Pause-santé du matin	2 000	\$	\$
	Dîner (buffet froid et chaud)	2 000	\$	\$
	Pause-santé de l'après-midi	2 000	\$	\$
Location				
Jour 3	Vaisselle		\$	\$
	Nappes		\$	\$
Jour 4	Vaisselle		\$	\$
	Nappes		\$	\$
Main d'œuvre				
Jour 3	Heures supplémentaires		\$	\$
Jour 4	Heures supplémentaires		\$	\$
Sous-total				\$
Pourboire				\$
Taxes (13 %)				\$
<b>Total au compte maître</b>				<b>\$</b>

ACCUEIL				
Section 2				
Date	Exigence	Participants	Prix unitaire	Total
Jour 3	Poste d'eau	120	\$	\$
	Pause-santé du matin	120	\$	\$
	Dîner (buffet froid OU buffet chaud)	120	\$	\$
	Pause-santé de l'après-midi	120	\$	\$
	Réception du souper	10	\$	\$
Jour 4	Poste d'eau	120	\$	\$



Date de clôture	15/10/2019
Heure	14:00 pm
RÉFÉRENCE NO.:	7410144
WCEF_Venue	MODIFICATION 001

	Pause-santé du matin	120	\$	\$
	Dîner (buffet froid OU buffet chaud)	120	\$	\$
	Pause-santé de l'après-midi	120	\$	\$
<b>Location</b>				
Jour 3	Vaisselle		\$	\$
	Nappes		\$	\$
Jour 4	Vaisselle		\$	\$
	Nappes		\$	\$
<b>Main d'œuvre</b>				
Jour 3	Main d'œuvre supplémentaire		\$	\$
Jour 4	Main d'œuvre supplémentaire		\$	\$
Sous-total				\$
Pourboire				\$
Taxes (13 %)				\$
<b>Total imputé au compte maître</b>				<b>\$</b>

<b>TI</b>		
<b>Infrastructure</b>		
<b>Salle</b>	<b>Exigence</b>	<b>Total</b>
Salle plénière	Connexion Internet câblée pour la diffusion en direct <input type="checkbox"/> 75 mbps  Connexion Internet câblée sur son réseau local virtuel pour un système de gestion des présentations	\$
Salle parallèle 1	Connexion Internet câblée pour la diffusion en direct <input type="checkbox"/> 75 mbps  Connexion Internet câblée sur son réseau local virtuel pour un système de gestion des présentations	\$
Salle parallèle 2	Connexion Internet câblée pour la diffusion en direct <input type="checkbox"/> 75 mbps  Connexion Internet câblée sur son réseau local virtuel pour un système de gestion des présentations	\$
Salle parallèle 3	Connexion Internet câblée pour la diffusion en direct <input type="checkbox"/> 75 mbps  Connexion Internet câblée sur son réseau local virtuel pour un système de gestion des présentations	\$
Salle parallèle 4	Connexion Internet câblée pour la diffusion en direct <input type="checkbox"/> 75 mbps  Connexion Internet câblée sur son réseau local virtuel pour un système de gestion des présentations	\$
Salle de séance latérale 1	Connexion Internet câblée  Connexion Internet câblée sur son réseau local virtuel pour un système de gestion des présentations	\$



Date de clôture	15/10/2019
Heure	14:00 pm
RÉFÉRENCE NO.:	7410144
WCEF_Venue	MODIFICATION 001

Salle de séance latérale 2	Connexion Internet câblée Connexion Internet câblée sur son réseau local virtuel pour un système de gestion des présentations	\$
Salle de séance latérale 3	Connexion Internet câblée Connexion Internet câblée sur son réseau local virtuel pour un système de gestion des présentations	\$
Salle de séance latérale 4	Connexion Internet câblée Connexion Internet câblée sur son réseau local virtuel pour un système de gestion des présentations	\$
Aire d'exposition,	Connexion Internet câblée	\$
Aire de point de presse	Connexion Internet câblée pour la diffusion en direct <input type="checkbox"/> 50 mbps	\$
Salle de médias	Connexion Internet câblée	\$
Bureau des communications	Connexion Internet câblée	\$
Salle de réunion 1	Connexion Internet câblée	\$
Salle de réunion 2	Connexion Internet câblée	\$
Salle de réunion 3	Connexion Internet câblée	\$
Salle de réunion 4	Connexion Internet câblée	\$
Salle de préparation du conférencier	Connexion Internet câblée	\$
Bureau de secrétariat	Connexion Internet câblée <input type="checkbox"/> Doit se trouver sur le réseau local virtuel du BGS	\$
Bureau de l'agent de liaison	Connexion Internet câblée <input type="checkbox"/> Doit se trouver sur le réseau local virtuel du BGS	\$
Sous-total		\$
Taxes (13 %)		\$
<b>Total imputé au compte maître</b>		\$

<b>TI</b>		
<b>Wi-Fi</b>		
<b>Salle</b>	<b>Exigence</b>	<b>Total</b>
Toutes les salles	Configuration Wi-Fi telle que spécifiée dans la section 4.2.3 de l'Annexe A-Énoncé des travaux.	\$
Sous-total		\$
Taxes (13 %)		\$
<b>Total imputé au compte maître</b>		\$



Date de clôture	15/10/2019
Heure	14:00 pm
RÉFÉRENCE NO.:	7410144
WCEF_Venue	MODIFICATION 001

<b>ESPACES FONCTIONNELS</b>	<b>\$</b>
<b>ACCUEIL (section 1 + section 2)</b>	<b>\$</b>
<b>TI (Infrastructure + Wi-Fi)</b>	<b>\$</b>
<b>Grand total au COMPTE MAÎTRE</b>	<b>\$</b>