



**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

Title - Sujet Events Planning and Management	
Solicitation No. - N° de l'invitation EH713-201632/A	Date 2019-10-23
Client Reference No. - N° de référence du client EH713-20-1632	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CX-031-77906	
File No. - N° de dossier cx031.EH713-201632	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-11-07	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: St-Clair, Denise	Buyer Id - Id de l'acheteur cx031
Telephone No. - N° de téléphone (343) 542-3671 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 11 Laurier Street Phase III, Place du Portage Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX	3
1.4 CONTENU CANADIEN	3
1.5 ENTENTE SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES.....	3
1.6 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
1.7 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
6.4 DURÉE DU CONTRAT	13
6.5 RESPONSABLES.....	13
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
6.7 PAIEMENT	14
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	15
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
6.10 LOIS APPLICABLES	16
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
ANNEXE "A"	17
ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT).....	17
ANNEXE "B"	22
BASE DE PAIEMENT.....	22

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EH713-201632/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
CX031

N° de réf. du client - Client Ref. No.
EH713-201632

File No. - N° du dossier
CX031.EH713-201632

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE "C"	23
ÉVALUATION TECHNIQUE ET FINANCIÈRE	23
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	26
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	26
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	27
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION	27
ANNEX "F"	29
DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ ET PROFIL DU FOURNISSEUR.....	29

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.

1.2 Énoncé des travaux

On a demandé à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) d'aider le ministère de la Défense nationale à organiser la logistique du prochain Symposium des dirigeants de la Défense 2020. La demande de propositions vise à réserver une salle le plus tôt possible compte tenu des besoins de planification. La conférence aura lieu à Ottawa, en Ontario, entre mi-janvier et mi-février 2020.

1.3 Accords commerciaux

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

1.4 Contenu canadien

Ce besoin est limité aux produits et/ou services canadiens.

1.5 Entente sur les revendications territoriales globales

Ce marché n'est pas assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) du Canada.

1.6 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.7 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.

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](#) (2019-03-04) 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 : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité 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.

Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

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 écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) 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 Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit:

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Soumission technique (1 exemplaires papier) et 1 copie électronique sur clé USB).
- Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier) et 1 copie électronique sur clé USB).
- Section III : Attestations (1 exemplaires papier) et 1 copie électronique sur clé USB).
- Section IV : Renseignements supplémentaires (1 exemplaires papier) et 1 copie électronique sur clé USB).

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

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 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 ou agrafé, 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.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec Annexe « B » la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

Section IV: Renseignements supplémentaires

Le fournisseur doit également fournir les informations requises à l'**annexe « F » - Dispositions relatives à l'intégrité et profil du fournisseur**.

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 Critères techniques obligatoires sont décrits à l'**Annexe « C » Évaluation Technique et Financière**.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les Critères techniques cotés sont décrits à l'**Annexe « C » Évaluation Technique et Financière**.

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.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

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 **26 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **40 points**.
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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
EH713-201632/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
CX031

N° de réf. du client - Client Ref. No.
EH713-201632

File No. - N° du dossier
CX031.EH713-201632

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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 70/30 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 45,500.00\$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Mérite technique global		115/135	89/135	92/135
THPE pour Évaluation		55,000,00\$	50,000,00\$	45,000,00\$
Calculs	Mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.62$	$89/135 \times 70 = 46.14$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Prix	$45/55 \times 30 = 24.54$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée		84.16	73.14	77.70
Note globale		1 st	3rd	2nd

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 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>).

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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
EH713-201632/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
CX031

N° de réf. du client - Client Ref. No.
EH713-201632

File No. - N° du dossier
CX031.EH713-201632

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens, tel que défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'[Annexe 3.6](#), Exemple 2 du [Guide des approvisionnements](#).

5.2.2.1.1 A3050T (2014-11-27) Définition du contenu canadien

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve 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) (<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 du contrat jusqu'au 31 mars, 2020 inclusivement.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction des approvisionnements des services de communications
Constitution Square, 12ième étage
360 rue Albert,
Ottawa, Ontario
K1A 0S5

Attn: Denise St-Clair
Tel: (343) 542-3671

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 de TPSGC pour le contrat est :

Le nom du chargé de projet sera soumis lors de l'octroi du contrat.

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

Le représentant de l'entrepreneur est :

Le nom du représentant de l'entrepreneur sera soumis lors de l'octroi 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 » Énoncé de travaux.

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé selon l'annexe « B » Base de paiement, les taxes applicables sont en sus.

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 Accueil

Tout service d'accueil doit être approuvé au préalable par le responsable du projet de TPSGC.

6.7.4 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.

6.7.5 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30)- T1204 – demande directe du ministère client

6.7.6 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) ;

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;
 - c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
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 page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire électronique 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.

6.9.3 Clauses du Guide des CCUA

A3060C Attestation du contenu canadien

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation relative au contenu canadien qui a été fournie par l'entrepreneur est exacte et complète et que les produits, les services ou les deux devant être fournis conformément au contrat sont conformes à la définition contenue dans la clause A3050T.
2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'origine des produits, services ou les deux fournis au Canada. Sauf avec autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, l'entrepreneur ne peut disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) années commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en vertu du contrat. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, inspections et examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur doit fournir toutes les installations nécessaires à ces vérifications, inspections et examens ainsi que tous les renseignements sur les dossiers et documents exiger par les représentants du Canada de temps à autre.
3. Cette clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et les recours que le Canada peut par ailleurs avoir en vertu du contrat.

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 2010B (2018-06-21) services professionnels (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base du Paiement
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

ANNEXE "A"
ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)
Symposium des dirigeants de la Défense 2020 - Ottawa (Ontario)

1.0 TITRE

Symposium des dirigeants de la Défense 2020, Hiver 2020, Ottawa, Ontario.

2.0 CONTEXTE

On a demandé à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) d'aider le ministère de la Défense nationale à organiser la logistique du prochain Symposium des dirigeants de la Défense 2020. La demande de propositions vise à réserver une salle le plus tôt possible compte tenu des besoins de planification. La conférence aura lieu à Ottawa, en Ontario, entre mi-janvier et mi-février 2020.

2.1 Les dates préférées

Premier choix : Semaine du 27 janvier: 3 jours consécutifs (incluant une journée de montage)

Deuxième choix : Semaine du 20 janvier: 3 jours consécutifs (incluant une journée de montage)

Troisième choix : Dates alternatives pour 3 journées consécutives entre la mi-janvier et la mi-février (incluant une journée de montage)

3.0 OBJECTIFS

L'objectif est de conclure un contrat pour la location d'une salle pour la tenue d'un événement au centre-ville d'Ottawa. En vue de simplifier la logistique du transport des délégués et de réduire les risques liés à la sécurité, nous souhaitons que la conférence et les locaux de soutien connexes se trouvent dans le même immeuble. Pour des raisons opérationnelles, nous désirons également choisir un lieu non loin (voir les détails ci-dessous) du Quartier général de la Défense nationale, situé au 101, promenade du Colonel-By.

3.1 Immeuble

Emplacement : L'établissement répondant au besoin doit être situé à Ottawa dans le secteur se trouvant entre : la rivière des Outaouais, la rue Kent, l'avenue Laurier Ouest et l'avenue Mackenzie.

4.0 EXIGENCES DU PROJET

4.1 Produits livrables, jalons et calendrier

4.1.1 Salles de réunion

Pour la **conférence** susmentionnée, nous aurons besoin d'une salle de conférence/réunion avec ameublement pour les discussions et d'aires où les délégués pourront prendre leurs pauses rafraîchissements et manger et où nous pourrions organiser une réception. Le coût de la location pour les salles de conférence/réunion sera payé par le gouvernement du Canada.

Voici les caractéristiques des salles de conférence requises :

Date	Salle	Période	Fonction	Nombre de Personnes
Jour de Préparation	Salle plénière principale	18:00 – 23:59	Préparation en vue de la réunion	
Conférence Jour 1	Salle plénière principale	07:00 – 23:59	Réunion	480
	Salle verte	07:00 – 23:59	Réunion	15
	Salle de réception	17:00 – 22:00	Réception	480
Conférence Jour 2	Salle plénière principale	07:00 – 18:00	Meeting/démontage	480
	Salle verte	07:00 – 18:00	Réunion	15

Salle plénière principale

- a. Suffisamment grande pour accueillir 480 personnes assises à des tables demi-rondes.
- b. Requise pour trois jours selon le calendrier ci-dessus.
- c. L'aire située à l'extérieur de la salle plénière principale doit pouvoir accueillir un service de café et de collations pour près de 480 personnes.

Bureau ou zone d'inscription

- a. Espace visible requis dans le hall principal de l'établissement où les délégués prendront possession du matériel pour la conférence et s'identifieront.
- b. Quatre tables de six pieds et quatre chaises seront requises.
- c. Requise pour trois jours selon le calendrier ci-dessus.

Salle de réception pour les délégués

- a. Salle avec ameublement requise pour les repas des délégués à la conférence pour accueillir au total 480 personnes assises à la manière d'une réception avec service de restauration.
- b. Requise du matin jusqu'à la fin de la journée du jour 1 de l'horaire ci-dessus.
- c. Fenêtres et lumière naturelle requises.
- d. La salle doit être adjacente ou proche de la salle plénière principale.

Salle verte

- a. Superficie minimale d'environ 400 pieds carrés.
- b. Table de conseil et chaises et espace de rangement et table de rafraîchissements.
- c. Alimentation électrique suffisante pour un photocopieur et plusieurs ordinateurs et imprimantes.
- d. Doit être situé à proximité (moins de 300 m) de la salle plénière.

4.1.2 Exigences de restauration

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

Jour 1 de la conférence

Café et thé offerts le matin

- Café et thé offerts le matin à un maximum de 480 personnes dans l'aire située à l'extérieur de la salle plénière principale.

Pauses

- Pause rafraîchissement du matin pour un maximum de 480 personnes dans l'aire située à l'extérieur de la salle plénière principale.
- Pause rafraîchissement de l'après-midi pour un maximum de 480 personnes dans l'aire située à l'extérieur de la salle plénière principale.

Dîner

- Buffet mixte (option végétarienne, sans gluten, casher, s'il y a lieu) pour un maximum de 480 personnes dans l'aire située à l'extérieur de la salle plénière principale.

Réception pour les délégués

- Réception debout pour un maximum de 480 personnes, de 17 h à 20 h.
- Des canapés seront servis.
- Nombre suffisant de bars pour servir des boissons alcoolisées et non alcoolisées à 480 personnes.

Jour 2 de la conférence

Café et thé offerts le matin

- Café et thé offerts le matin à un maximum de 480 personnes dans l'aire située à l'extérieur de la salle plénière principale.

Pauses

- Pause rafraîchissement du matin pour un maximum de 480 personnes dans l'aire située à l'extérieur de la salle plénière principale.
- Pause rafraîchissement de l'après-midi pour un maximum de 480 personnes dans l'aire située à l'extérieur de la salle plénière principale.

Dîner

- Buffet mixte (option végétarienne, sans gluten, casher, s'il y a lieu) pour un maximum de 480 personnes dans l'aire située à l'extérieur de la salle plénière principale.

Veuillez prendre note 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 dans cet énoncé des travaux seront payés par le gouvernement du Canada.

Les aliments et les boissons doivent pouvoir être servis dans les lieux, comme indiqué ci-dessous.

- Café du matin : 4,98 \$ par personne, y compris les taxes et les pourboires.
- Pause rafraîchissement : 9,73 \$ par personne, y compris les taxes et les pourboires.
- Dîner : 38,40 \$ par personne, y compris les taxes et les pourboires.
- Réception en soirée : 86,99 \$ par personne, y compris les taxes et les pourboires.

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

4.1.3 Produits livrables

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

4.2 Exigences en matière de reddition de comptes ainsi que méthode et source d'acceptation

Tous les produits livrables et les services rendus en vertu d'un contrat seront inspectés par le chargé de projet de TPSGC. Si le chargé de projet de TPSGC juge qu'un bien ou un service fourni n'est pas satisfaisant, il a le droit de le rejeter ou d'en demander la correction.

5.0 Obligations

5.1 Obligations de l'entrepreneur

1. L'entrepreneur est responsable de l'aménagement des salles et de s'assurer que le personnel sur place remplace fréquemment les serviettes de table et apporte les correctifs de dernière minute nécessaires.
2. L'entrepreneur désignera un organisateur d'événement qui entretiendra un lien avec le chargé de projet de TPSGC.
3. L'entrepreneur fournira au chargé de projet de TPSGC les clés des salles de réunion et des bureaux réservés pour la durée de la conférence.
4. Les frais de montage et de démontage doivent être inclus dans le coût de la location des salles de réunion.
5. L'entrepreneur fournira les options de menu qui sont conformes aux lignes directrices concernant l'accueil du Secrétariat du Conseil du Trésor. (Les frais de service et la taxe de vente harmonisée seront inclus, le cas échéant.)
6. Le dîner doit inclure une option végétarienne, une option sans gluten, une option casher et d'autres options alimentaires requises selon le calendrier fourni par le lieu.
7. 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.
8. 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.
9. L'ameublement, les nappes et serviettes de table, la verrerie et la vaisselle seront inclus dans les coûts de location.
10. Le lieu sera responsable d'aménager les salles pour les repas et de fournir des ressources pour le service.
11. L'entrepreneur fournira des étiquettes pour le buffet.

5.2 Obligations de TPSGC

TPSGC doit

1. fournir les exigences de restauration et les changements en temps opportun, tel que requis dans l'échéancier fourni par le lieu de l'événement;
2. fournir les détails sur l'aménagement de l'ameublement requis dans chaque aire;
3. aider à la coordination et à la planification des montages;
4. fournir l'équipement et les services audiovisuels pour l'événement;
5. assurer la sécurité de l'événement;
6. assurer la gestion des risques et des enjeux de l'événement;
7. fournir des services d'inscription pour l'événement;
8. être disponible pour travailler avec l'agent de liaison désigné;
9. fournir l'information sur les restrictions alimentaires ou les allergies des délégués.

N° de l'invitation - Solicitation No.
EH713-201632/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
CX031

N° de réf. du client - Client Ref. No.
EH713-201632

File No. - N° du dossier
CX031.EH713-201632

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE "B"
BASE DE 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'évènement	
Frais supplémentaires (à insérer lors de l'attribution du contrat)	
Frais supplémentaires (à insérer lors de l'attribution du contrat)	
Sous-Total:	
Taxes Applicable	
Grand Total:	

ANNEXE "C"

ÉVALUATION TECHNIQUE ET FINANCIÈRE

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRE

1	Sécurité – Service de police d'Ottawa 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
2	Sécurité – Unité de protection rapprochée 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
3	Sécurité sur place 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
4	Visite des lieux Le soumissionnaire doit aussi fournir une déclaration selon laquelle il organisera une visite des lieux deux semaines avant l'événement		Réussite ou échec
5	Accueil Le soumissionnaire doit fournir un menu qui ne dépasse pas les montants détaillés dans l'énoncé des travaux (EDT)		Réussite ou échec
6	Option végétarienne / sans gluten / casher Le soumissionnaire doit inclure une option végétarienne / sans gluten / casher, comme indiqué dans l'EDT.		Réussite ou échec
7	Eau 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

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

1	<p>Dates de la Conférence</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une déclaration selon laquelle tous les locaux nécessaires sont libres comme indiquées dans l'énoncé des travaux (EDT).</p>	<ul style="list-style-type: none"> Semaine du 27 janvier: 3 jours consécutifs (incluant une journée de montage) (10 points) Semaine du 20 janvier: 3 jours consécutifs (incluant une journée de montage) (8 points) Dates alternatives pour 3 journées consécutives entre la mi-janvier et la mi-février (incluant une journée de montage) (6 points) <p>Points minimal: 6</p>	/10
2	<p>Proximité du Quartier général de la Défense nationale à Ottawa</p> <p>Le soumissionnaire doit montrer qu'il respecte les distances indiquées dans EDT.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dans un rayon de 500 m (15 points) Dans un rayon de 1 km (10 points) <p>Points minimal: 10</p>	/15
3	<p>Locaux de réunion</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que les locaux de réunion rencontrent les exigences minimales énoncées dans l'énoncé des travaux en soumettant des plans d'étage.</p> <p><u>Salle plénière</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Suffisamment grande pour accommoder 480 personnes assises en demi-tables rondes Espace à l'extérieur de la salle plénière suffisamment grand pour offrir le service de café et pauses pour environ 480 personnes <p><u>Salon vert</u></p> <ol style="list-style-type: none"> Surface minimum de 400 pieds carrés Doit être situé à proximité (moins de 300 m) de la salle plénière 	<ul style="list-style-type: none"> La description et les plans de salles soumis démontrent que l'espace de réunion rencontre les exigences minimales (a, b, c, d, e, f, g, h, et i) énoncées dans l'énoncé des travaux, et que la salle de réception est adjacente de la salle plénière principale (15 points) La description et les plans de salles soumis démontrent que l'espace de réunion rencontre les exigences minimales (a, b, c, d, e, f, g, h, et i) énoncées dans l'énoncé des travaux, et que la salle de réception est proche de la salle plénière principale La description et les plans de salles soumis démontrent que l'espace de réunion rencontre les exigences minimales (a, b, c, d, e, f, g, et i) énoncées dans l'énoncé des travaux, et que la salle de réception est proche de la salle plénière principale. Ne démontrent pas la fenestration ou lumière naturelle dans l'aire de réception, (10 points) <p>Points minimal: 10</p>	/15

	<p><u>Bureau d'inscriptions</u></p> <p>e. Doit être situé dans un endroit visible dans le foyer principal du lieu du congrès, afin que les délégués puissent y cueillir leurs cocardes d'identité et documents de la conférence</p> <p>f. Quatre tables de 6 pieds et quatre chaises</p> <p><u>Salle de réception</u></p> <p>g. Espace de restauration pour environ 480 délégués, avec ameublement en format réception et aire de service de repas</p> <p>h. Fenestration/lumière naturelle requise</p> <p>i. Doit être adjacente ou située à proximité immédiate de la salle plénière</p>	
Total des points accordés		/40

N° de l'invitation - Solicitation No.
EH713-201632/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
CX031

N° de réf. du client - Client Ref. No.
EH713-201632

File No. - N° du dossier
CX031.EH713-201632

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

ANNEXE « E » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN
MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par la Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, dans le cadre de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

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.

Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux produits canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

Le ou les produits offerts sont des produits canadiens tels qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause [A3050T](#).

ANNEX "F"

DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ ET PROFIL DU FOURNISSEUR

1. DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – RENSEIGNEMENTS CONNEXES FORMULAIRE - LISTE DES ADMINISTRATEURS

1.1 S'il vous plaît, indiquez votre statut légal de votre entreprise:

() **Incorporée:** Les fournisseurs qui sont incorporés, doivent fournir la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du fournisseur.

() **Propriétaire unique:** Les fournisseurs présentant une soumission à titre d'entreprise à propriétaire unique, doivent fournir le nom du propriétaire.

() **Coentreprise:** Les fournisseurs présentant une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir l'adresse complète de chaque membre de la coentreprise ainsi qu'une liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de chaque coentreprise. Si l'un des membres de la coentreprise est un propriétaire unique, le nom du propriétaire doit être fourni. **NOTE: Un formulaire doit être fourni pour chaque membre de la coentreprise.**

() **Autre:** Les fournisseurs présentant une soumission à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms.

1.2 S'il vous plaît, veuillez compléter les informations suivantes:

Dénomination sociale de l'entreprise (nom légal):

NEA de l'entreprise:

Dénomination sociale de l'entreprise en coentreprise (si applicable):

NEA de l'entreprise en coentreprise (si applicable):

Adresse de l'entreprise:

Ville:

Province:

Code Postal :

1.3 Membres du conseil d'administration (prénom et nom)

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 3. _____ |
| 2. _____ | 4. _____ |
| 5. _____ | 6. _____ |
| 7. _____ | 8. _____ |

Signature du représentant autorisé :

Date:

N° de l'invitation - Solicitation No.
EH713-201632/A

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID
CX031

N° de réf. du client - Client Ref. No.
EH713-201632

File No. - N° du dossier
CX031.EH713-201632

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2. PROFIL DU FOURNISSEUR

PROFIL DU FOURNISSEUR	
Dénomination sociale de l'entreprise (nom légal)	
Nom du contact du représentant	
Adresse électronique du représentant	
Numéro de téléphone de travail du représentant	
Numéro de téléphone cellulaire du représentant	