

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

[IRCC.BidsReceiving-Receptiondessoumissions.IRCC@cic.gc.ca](mailto:IRCC.BidsReceiving-Receptiondessoumissions.IRCC@cic.gc.ca)

**POUR LES SOUMISSIONS ÉLECTRONIQUES**

La boîte de courrier électronique est automatisée pour envoyer une réponse pour chaque message qu'elle reçoit. Si vous ne recevez pas de réponse à votre courriel, veuillez svp contacter l'autorité contractante pour assurer que votre soumission a bien été reçue. Notez bien que c'est la responsabilité du soumissionnaire d'assurer que leurs soumissions soient reçues dans leur intégralité, par Citoyenneté et Immigration Canada, par la date et heure stipulé dans cette demande de proposition.

**AVIS IMPORTANT AUX FOURNISSEURS**

Le Service électronique d'appels d'offre du gouvernement sur [achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres](http://achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres) sera la source unique faisant autorité pour les appels d'offres du gouvernement du Canada assujettis aux accords commerciaux ou aux politiques ministérielles qui exigent que les appels d'offres soient annoncés publiquement.

**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposition à : Citoyenneté et Immigration 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 et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Instructions: See Herein**

**Instructions : Voir aux présentes**

**Issuing Office – Bureau de délivrance**

**Citoyenneté et Immigration Canada**

**Service de l'approvisionnement et des contrats**

**70, rue Crémazie**

**Gatineau (Québec) K1A 1L1**

<b>Title – Sujet</b>	
Réunion des hauts fonctionnaires dans le cadre des Consultations intergouvernementales sur les politiques concernant le droit d'asile, les réfugiés et les migrations de 2020	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>	<b>Date</b>
CIC-151183-A	31 octobre 2019
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b>
2:00 PM on – le 6 novembre 2019	HNE
<b>Address Inquiries to: – Adresser toute question à:</b>	
<a href="mailto:IRCC.BidsReceiving-Receptiondessoumissions.IRCC@cic.gc.ca">IRCC.BidsReceiving-Receptiondessoumissions.IRCC@cic.gc.ca</a>	
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction :</b>	
Voir aux présentes	
<b>Delivery required – Livraison exigée</b>	
Voir aux présentes	
<b>Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Facsimile No. – N° de télécopieur Telephone No. – N° de téléphone</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
_____ (type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
_____ <b>Signature</b>	_____ <b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte Rendu
- 1.4 Exigences obligatoires

### **PARTIE 2 – À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.4 Lois applicables
- 2.5. Ancien fonctionnaire

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

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
- 3.2 Clauses du Guide des CCUA

### **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations Préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

### **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Exigences en matière d'assurance

### **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT (ANNEXE A, ANNEXE B ET ANNEXE C)**

- A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat
- A2. Modalités du contrat
- A3. Instructions et conditions uniformisées
- A4. Conditions générales
- B1. Ordre de priorité des documents
- B2. Clauses du Guide des CCUA
- B3. Exigences en matière de sécurité
- B4. Période du contrat



- B5. Résiliation avec avis de trente (30) jours
- B6. Attestations / Conformité
- B7. Exigences en matière d'assurance
- B8. Énoncé des travaux
- B9. Responsables
- B10. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- C1. Base de paiement
- C2. Limitation des dépenses
- C3. Mode de paiement
- C4. Taxes applicables
- C5. Instructions relatives à la facturation
- C6. Frais de déplacement et de subsistance

### Liste des annexes

- Annexe D      Énoncé des travaux
- Annexe E      Base de paiement
- Annexe F      Formulaire de renseignements sur le fournisseur et autorisation

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- Partie 1        Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2        Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3        Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4        Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5        Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6        Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7        Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Le but de cette activité d'approvisionnement est d'obtenir un espace d'événements, des services d'hébergement, des services audiovisuels et un lot de chambres d'hôtel au centre-ville d'Ottawa (Ont) ou au centre-ville de Montréal (Qc) pour les délégués participant à la réunion des hauts fonctionnaires des Consultations intergouvernementales sur les politiques concernant le droit d'asile, les réfugiés et les migrations de 2020 se déroulant pendant trois (3) jours consécutifs entre le 11 mai 2020 et le 15 mai 2020, inclusive.

#### **1.2.2 Contrat unique**

Le Canada souhaite conclure un contrat pour la réunion des hauts fonctionnaires dans le cadre des Consultations intergouvernementales sur les politiques concernant le droit d'asile, les réfugiés et les migrations de 2020, conformément à l'annexe D – Énoncé des travaux, pour une période de l'attribution du contrat au 31 mai 2020.

### **1.3 Comptes rendus**

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.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'attribution d'un contrat du gouvernement fédéral dont la valeur est inférieure à ces seuils, veuillez communiquer avec le BOA par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par l'entremise du site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour de plus amples renseignements, y compris les services offerts, veuillez consulter le [site Web du BOA](#).

#### **1.4 Exigences obligatoires**

Lorsque les mots « doit », « devrait » ou « devra » apparaissent dans la présente DP, on doit considérer cette disposition comme une exigence obligatoire.



## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites sur le site Web de CIC à l'adresse :

<http://www.cic.gc.ca/francais/transparence/index.asp>

Toutes les clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) qui portent sur des instructions particulières ne faisant pas partie des instructions uniformisées identifiées par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des CCUA

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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 intitulé *Instructions uniformisées de CIC – Biens ou services – Besoins concurrentiels* [CIC-SI-001 \(2016-05-26\)](#) est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être envoyées uniquement à Citoyenneté et Immigration Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la présente invitation à soumissionner.

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

### 2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **deux (2)** jours civils avant la clôture de la demande de soumissions. Toute demande reçue après ce délai pourrait ne pas être répondue.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible l'article numéroté dans la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Ils devraient également énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que les représentants du gouvernement du Canada puissent 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 demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les

soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en/à/au/dans les/à l'Ontario.

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.

## 2.5 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.



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

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

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

Section I :      Soumission technique Une (1) copie électronique par courriel

Section II :      Soumission financière Une (1) copie électronique par courriel

Section III :     Attestations Une (1) copie électronique par courriel

**Le Canada demande que les répondants soumettent leur réponse par courriel, en format PDF non protégé (c.-à-d. sans mot de passe). La taille complète des courriels contenant une réponse ne doit pas dépasser 10 Mo. Les courriels dépassant 10 Mo ne seront pas reçus. Si la taille des courriels dépasse 10 Mo, les répondants doivent communiquer avec l'autorité contractante au moins 48 heures avant la date de clôture pour discuter des solutions de rechange.**

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

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

- a)      utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- b)      paginer chacune des pages de la proposition dans le coin inférieur droit.

#### **Section I :      Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

## **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe E – Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants dans leur soumission financière en remplissant l'annexe F – Renseignements sur le fournisseur et autorisation, qui doit être intégrée à leur soumission :

1. Leur dénomination sociale;
2. Leur [numéro d'entreprise](#);
3. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse de courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada relativement :
  - a) à la soumission;
  - b) à tout contrat subséquent pouvant découler de la soumission.

Dans les propositions financières, il faut clairement nommer le personnel proposé et la catégorie associée aux fins de l'évaluation seulement. Les tarifs journaliers ou prix fermes proposés doivent être indiqués en dollars canadiens.

Le prix ferme proposé par le soumissionnaire en réponse à une demande de proposition et pour les contrats subséquents doit comprendre les coûts généraux et administratifs, les coûts indirects et la marge bénéficiaire. Les coûts suivants engagés lors de la prestation des services doivent être inclus : le local pour bureau, l'équipement informatique et les logiciels, le traitement de texte, la préparation des rapports, les services de photocopie, de messagerie, de télécopie et de téléphone, les frais liés aux déplacements locaux et les frais administratifs relatifs aux dépenses liées aux déplacements extérieurs. Le mot « local » utilisé dans la présente fait référence à l'endroit où les travaux seront effectués au Canada, selon les précisions de la demande de proposition et le ou les contrats subséquents.

Les soumissionnaires doivent fournir dans leur soumission financière une ventilation des prix, comme il est précisé à l'annexe E – Base de paiement.

### **3.2 Clauses du Guide des CCUA**

#### **C3011T (2010-01-11) – Fluctuation du taux de change**

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

## **Section III : Attestations**

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

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d’évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l’ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d’évaluation technique et financière.
- 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 soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu’il satisfait à cette exigence.

Les exigences obligatoires sont évaluées selon le simple principe de la réussite ou de l’échec. Si le soumissionnaire ne satisfait à aucune des exigences obligatoires, la proposition sera déclarée **non recevable et ne sera plus prise en considération**. Il faut absolument traiter les exigences obligatoires dans tout processus d’approvisionnement. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

No.	Critères techniques obligatoires	Réussite / échec
CT1	<p><b>Disponibilité du site</b></p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer que toutes les salles requises et décrites à la section D3.1 de l’annexe D - Énoncé des travaux seront disponibles pendant trois (3) jours consécutifs entre le 11 mai 2020 et le 15 mai 2020, inclusive.</p>	
CT2	<p><b>Accueil</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un menu proposant les choix d’aliments et de boissons requis, sans dépasser les montants indiqués à la section D3.2 de l’annexe D - Énoncé des travaux.</p>	
CT3	<p><b>Menu végétarien</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un menu proposant un choix végétarien pour tous les repas, sans dépasser les montants indiqués à la section D3.2 de l’annexe D - Énoncé des travaux.</p>	
CT4	<p><b>Capacité de la ou des salles de réunion</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des *plans d’étage et des photos numériques pour démontrer que toutes les salles répondent aux exigences en matière de capacité décrites à la section D3.1 de l’annexe D - Énoncé des travaux.</p> <p>* Les plans d’étage et les photos numériques peuvent être soumis en tant que pièces jointes à la soumission, mais leur taille ne peut excéder 10 Mo. Les fournisseurs peuvent envoyer plusieurs courriels tant que chaque courriel n’excède pas 10 Mo. Les soumissionnaires peuvent également</p>	

	soumettre un lien de site Web externe pour les plans d'étage et les photos.	
CT5	<p><b>Lieu</b></p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer ou soumettre un *plan d'étage qui indique qu'aucune des salles demandées – salles de réunion et autres salles – ne se trouve sous le rez-de-chaussée (c'est-à-dire au sous-sol).</p> <p>* Les plans d'étage et les photos numériques peuvent être soumis en tant que pièces jointes à la soumission, mais leur taille ne peut excéder 10 Mo. Les fournisseurs peuvent envoyer plusieurs courriels tant que chaque courriel n'excède pas 10 Mo. Les soumissionnaires peuvent également soumettre un lien de site Web externe pour les plans d'étage et les photos.</p>	
CT6	<p><b>Internet</b></p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer qu'un accès Internet sans fil gratuit sera offert dans toutes les salles de réunion et les chambres d'hôtel.</p>	
CT7	<p><b>Chambres d'hôtel</b></p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer qu'il gardera un lot de 50 chambres d'hôtel de la veille de l'événement jusqu'au dernier jour. Un total de trois (3) nuits.</p>	
CT8	<p><b>Besoins en appareils audiovisuels</b></p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer que toutes les exigences concernant l'audiovisuel décrites à la section D3.4 de l'annexe D - Énoncé des travaux seront respectées.</p>	
CT9	<p><b>Lumière naturelle (salle de réunion principale)</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des *photos numériques démontrant que la salle de réunion principale a au moins une fenêtre laissant entrer la lumière naturelle.</p> <p>*Les photos numériques peuvent être jointes à la soumission, mais leur taille ne peut excéder 10 Mo. Un lien vers un site Web externe pour les photos numériques sera aussi accepté.</p>	
CT10	<p><b>Lieu Spécifique</b></p> <p>Le lieu proposé par le soumissionnaire doit être situé dans un rayon de 1,1 km de 1 Wellington Street, Ottawa ON K1A 0A6 <b>OU</b> dans un rayon de 1,1 Km de 1 Place Ville Marie, Montréal QC H3B 3Y1.</p> <p>Les liens de la zone d'inclusion se trouvent ci-dessous.</p> <p><a href="https://www.mapdevelopers.com/draw-circle-tool.php?circles=%5B%5B1100%2C45.4255976%2C-75.6953701%2C%22%23AAAAAA%22%2C%22%23000000%22%2C0.4%5D%5D">https://www.mapdevelopers.com/draw-circle-tool.php?circles=%5B%5B1100%2C45.4255976%2C-75.6953701%2C%22%23AAAAAA%22%2C%22%23000000%22%2C0.4%5D%5D</a> – OTTAWA</p> <p><a href="https://www.mapdevelopers.com/draw-circle-tool.php?circles=%5B%5B1100%2C45.5013572%2C-73.569111%2C%22%23AAAAAA%22%2C%22%23000000%22%2C0.4%5D%5D">https://www.mapdevelopers.com/draw-circle-tool.php?circles=%5B%5B1100%2C45.5013572%2C-73.569111%2C%22%23AAAAAA%22%2C%22%23000000%22%2C0.4%5D%5D</a> - MONTREAL</p>	

La soumission doit également satisfaire aux critères financiers obligatoires suivants:

No.	Critère financier obligatoire	Réussite / échec
FO1	La valeur du besoin identifiée à l'annexe E, Base de paiement, ne doit pas dépasser <b>60,000.00 \$ CAN</b> pour <b>Section A - Exigences relatives à l'accueil, Section B - Salles de réunion et Section C – Audiovisuel</b> , y compris tous les honoraires professionnels, les frais généraux, les déplacements, l'administration et les bénéfices. Les taxes applicables exclues.	

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Chaque soumission technique qui répond aux exigences obligatoires précisées ci-dessus sera évaluée et notée conformément aux critères d'évaluation cotés suivants. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

No.	Critères techniques cotés	Échelle de cotation	Points Accordés
C1	<p><b>Lumière naturelle (salle de réunion principale)</b> Le soumissionnaire devrait fournir des *photos numériques pour démontrer que la salle de réunion principale est fenêtrée et laisse entrer de la lumière naturelle.</p> <p>* Les photos numériques peuvent être soumises en tant que pièces jointes à la soumission, mais leur taille ne peut excéder 10 Mo. Les fournisseurs peuvent envoyer plusieurs courriels tant que chaque courriel n'excède pas 10 Mo. Les soumissionnaires peuvent également soumettre un lien de site Web externe pour les plans d'étage et les photos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 fenêtres ou plus – 10 points</li> <li>• 2 ou 3 fenêtres – 5 points</li> <li>• 1 fenêtre – 0 point</li> </ul>	/10
C2	<p><b>Lumière naturelle (salle de repos)</b> Le soumissionnaire devrait fournir des photos numériques pour démontrer que la salle de repos est fenêtrée et laisse entrer de la lumière naturelle.</p> <p>* Les photos numériques peuvent être soumises en tant que pièces jointes à la soumission, mais leur taille ne peut excéder 10 Mo. Les fournisseurs peuvent envoyer plusieurs courriels tant que chaque courriel n'excède pas 10 Mo. Les soumissionnaires peuvent également soumettre un lien de site Web externe pour les plans d'étage et les photos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 fenêtres ou plus – 10 points</li> <li>• 1 ou 2 fenêtres – 5 points</li> <li>• Aucune fenêtre – 0 point</li> </ul>	/10

C3	<p><b>Tarif de la chambre d'hôtel</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait indiquer le tarif par nuitée garanti pour le lot de 50 chambres d'hôtel.</p> <p>Taux établie par le gouvernement fédéral : \$200</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respect de la limite établie par le gouvernement fédéral – 10 points</li> <li>• Jusqu'à 50 \$ au-delà de la limite établie par le gouvernement fédéral – 7 points</li> <li>• Entre 51 et 100 \$ au-delà de la limite établie par le gouvernement fédéral – 5 points</li> <li>• Plus de 100 \$ au-delà de la limite établie par le gouvernement fédéral – 0 point</li> </ul>	/10
C4	<p><b>Projecteur au plafond</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait indiquer si un projecteur est installé au plafond de la salle de réunion principale et s'il y a une toile de projection dans cette salle.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projecteur et toile de projection disponibles – 2 points</li> <li>• Projecteur et toile de projection non disponibles – 0 point</li> </ul>	/2
<b>Nombre total de points accordés</b>			/32

#### 4.1.2 Évaluation financière

Seules les propositions techniques jugées recevables feront l'objet d'une évaluation financière.

Le prix des soumissions sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables non comprise.

Pour les besoins de cette évaluation, l'annexe E – Base de paiement, sera utilisée. Le soumissionnaire doit fournir des prix fermes tout compris pour les services pour lesquelles il propose des ressources conformément à la demande de soumissions, pour la période de contrat.

Le « PRIX TOTAL ÉVALUÉ » à l'annexe E, Base de paiement, taxes en sus, sera utilisé pour établir la note de l'évaluation financière.

#### 4.1.3 Formule dans le barème de prix

Si le barème de prix fourni aux soumissionnaires comprend une formule, le Canada peut entrer les prix fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, si le Canada estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.

### 4.2 Méthode de sélection

#### 4.2.1 Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix

4.2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) respecter tous les critères obligatoires.

4.2.1.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux points « a » ou « b » seront déclarées non recevables.

4.2.1.3 La sélection sera faite en fonction de la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.

4.2.1.4 Pour établir la note du mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points possible, multiplié par 60%.

4.2.1.5 Pour déterminer la note relative au prix, la note de chaque soumission recevable sera calculée au prorata par rapport au prix évalué le plus bas, multiplié par 40%.

4.2.1.6 Pour chaque soumission recevable, les notes attribuées au mérite technique et au prix seront additionnées afin d'obtenir la note combinée.

4.2.1.7 Le contrat ne sera pas nécessairement attribué au soumissionnaire dont la soumission recevable présente la note la plus élevée sur le plan technique ou présente le prix le plus bas. La soumission recevable qui obtiendra la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un 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 \$ (45).**

**Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)**

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Évaluation du prix de la soumission</b>		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
<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
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

Conformément 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 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms**

Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité des Instructions générales, tous les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms dûment remplie dans le formulaire de vérification de l'intégrité se trouvant sur le site Web du régime d'intégrité (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

## **5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de sousmission**

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.

### **Attestation**

En présentant sa soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements qu'il a fournis pour répondre aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.



## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité associée au présent besoin.

### **6.2 Exigences en matière d'assurance**

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

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES

Les clauses et les conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

#### A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

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 (CCUA) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et dans le Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada.

**A1.1** Une version électronique du Guide des CCUA est accessible sur le site Web Achats et ventes :  
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

**A1.2** Une version électronique du Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) est accessible sur le site Web de CIC à l'adresse : <http://www.cic.gc.ca/francais/transparence/index.asp>

#### A2. Modalités du contrat

**A2.1** Les instructions, clauses et conditions générales identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi dans le présent contrat et en font partie intégrante, comme si elles y étaient formellement reproduites, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

#### A3. Instructions et conditions uniformisées

**A3.1** Les conditions établies dans le document [CIC-SI-001 \(2016-05-26\)](#), Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, sont incorporées dans le présent contrat par renvoi et en font partie intégrante.

#### A4. Conditions générales

**A4.1** Le document [CIC-GC-001 \(2019-02-15\)](#), Conditions générales – Marchés de biens et de services de complexité moyenne ou élevée, s'applique au présent contrat et en fait partie intégrante.

## ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

### B1. 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.

- a) Les articles de la convention;
- b) Annexe B – Conditions supplémentaires;
- c) Annexe A – Conditions générales;
- d) Annexe C – Modalités de paiement;
- e) Annexe D – Énoncé des travaux;
- f) Annexe E – Base de paiement;
- g) Annexe F – Renseignements sur le fournisseur et autorisation;
- h) La proposition de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (à déterminer).

### B2. Clauses du Guide des CCUA

Les clauses suivantes du Guide des CCUA sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du présent contrat.

N°	Date	Titre
<i>A9117C</i>	<i>2007-11-30</i>	<i>T1204 – Demande directe du ministère client</i>
<i>A9116C</i>	<i>2007-11-30</i>	<i>T1204 – Information à transmettre par l'entrepreneur</i>
<i>C0705C</i>	<i>2010-01-11</i>	<i>Vérification discrétionnaire des comptes</i>

### B3. Exigences en matière de sécurité

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité associée au présent besoin.

### B4. Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date de l'attribution au 31 mai 2020.

### B5. Résiliation avec avis de trente (30) jours

1. Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant par écrit un avis de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.
2. En cas de résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

### B6. Attestations / Conformité et renseignements supplémentaires

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.



## **B7. Exigences en matière d'assurance**

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

## **B8. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe D.

## **B9. Responsables**

### **B9.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

***<L'autorité contractante pour le contrat doit être désignée lors de l'attribution du contrat.>***

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 qui dépassent la portée du contrat ou qui n'y sont pas prévus, à la suite de demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **B9.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

***<Le chargé de projet pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution 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 n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements concernant la portée des travaux. Les changements de cet ordre peuvent uniquement être effectués au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### **B9.3 Responsable technique**

***<Le responsable technique pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>***

Le responsable technique est chargé de fournir des conseils sur les exigences techniques et les livrables.

**B10. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT

### C1. Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaire/location de salle ferme, comme il est précisé à l'annexe E, de \_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou toute 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.

### C2. Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis conformément à la base de paiement qui se trouve à l'annexe E, jusqu'à une limite des dépenses de \_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus 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 de toute interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ni 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 selon la première de ces conditions à se présenter :
  - a) lorsque 75 % de la somme est engagée;
  - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
  - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux.
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.

### C3. Mode de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront terminés 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.

#### **C4. Taxes applicables**

Les taxes applicables ne sont pas comprises dans les montants indiqués dans la base de paiement. Les taxes applicables, qui sont évaluées à \_\_\_\_\_ \$ (à déterminer au moment de l'attribution du contrat), sont comprises dans le montant total du contrat. Dans la mesure où elles s'appliquent, les taxes doivent être indiquées séparément dans toutes les factures et demandes d'acompte et seront acquittées par le Canada. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.

#### **C5. 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 indiqués sur la facture soient terminés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- b) une copie du document de sortie et de tout autre document précisé au contrat;
2. Les factures doivent être distribuées ainsi :
    - 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.

#### **C6. Frais de déplacement et de subsistance**

« Le Canada n'accepte aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :

- a) les travaux réalisés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, laquelle peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca/fr/N-4/>;
- b) tout déplacement entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN;
- c) toute réinstallation de personnel exigée pour répondre aux conditions du contrat.

Ces frais sont inclus dans le prix ferme pour les honoraires professionnels précisés ci-dessus. »



## ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Fournir un espace d'événements, des services d'hébergement et des chambres d'hôtel pour la réunion des hauts fonctionnaires dans le cadre des Consultations intergouvernementales sur les politiques concernant le droit d'asile, les réfugiés et les migrations de 2020

### D1. Contexte

Les Consultations intergouvernementales sur les politiques concernant le droit d'asile, les réfugiés et les migrations sont une tribune multilatérale informelle réunissant dix-sept (17) États membres. Pour l'année 2019-2020, le Canada est président des Consultations intergouvernementales, qui ont pour thème « Solutions novatrices : Faire preuve d'innovation dans le processus de gestion des migrations ».

Conformément aux obligations du Canada à titre de président, Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) coordonne la réunion des hauts fonctionnaires des Consultations intergouvernementales sur les politiques concernant le droit d'asile, les réfugiés et les migrations de 2020. La réunion se déroulera pendant trois (3) jours consécutifs entre le 11 mai 2020 et le 15 mai 2020, inclusive.

### D2. Objectif

Le but de cette activité d'approvisionnement est d'obtenir un espace d'événements, des services d'hébergement, des services audiovisuels et un lot de chambres d'hôtel au centre-ville d'Ottawa (Ont) **OU** au centre-ville de Montréal (Qc) pour les délégués participant à la réunion des hauts fonctionnaires des Consultations intergouvernementales sur les politiques concernant le droit d'asile, les réfugiés et les migrations de 2020 se déroulant pendant trois (3) jours consécutifs entre le 11 mai 2020 et le 15 mai 2020, inclusive.

### D3. Imperatifs Du Project

#### D3.1 Salles de réunion

Dans le cadre de cet événement, plusieurs salles seront nécessaires pour les discussions, les pauses santé, les repas du midi et la réception de soirée.

##### 1. Salle de réunion principale

- Requise pour trois (3) jours.
- Doit être situé au niveau du sol ou au-dessus.
- Assez grande pour accueillir quatre-vingts (80) délégués (quarante (40) selon une configuration en carré et quarante (40) selon une configuration de salle de classe) et tout l'équipement audiovisuel nécessaire.
- Fenêtres requises ou lumière naturelle requise, avec rideaux ou stores.
- Espace disponible à l'extérieur de la salle où peuvent se tenir des pauses santé pour quatre-vingts (80) délégués.
- Espace disponible à l'extérieur de la salle pour une table d'inscription de six pieds et deux (2) chaises pour les membres du personnel responsables de l'inscription.
- Accès aux prises de courant pour ordinateurs portables et équipements audiovisuels.
- Accès Internet sans fil.



## 2. Salle de repos pour les repas du midi

- Requise pour trois (3) jours.
- Doit être situé au niveau du sol ou au-dessus.
- Assez grande pour quatre-vingts (80) délégués assis à des tables rondes et pour une zone de buffet.
- Fenêtres ou lumière naturelle, si possible.
- Accès Internet sans fil.

## 3. Salle pour réception de soir

- Requise pour la première soirée de l'événement.
- Doit être situé au niveau du sol ou au-dessus.
- Assez grande pour accueillir quatre-vingts (80) personnes en formule dinatoire, avec un espace pour le service de restauration et de boissons et des tables de bistro.
- Accès Internet sans fil.

## 4. Salle pour les rencontres bilatérales

- Requise pour trois (3) jours.
- Doit être situé au niveau du sol ou au-dessus.
- Petite salle de conférence ou autre salle de réunion pouvant être utilisée pour des réunions bilatérales.
- Doit avoir une capacité d'au moins cinq (5) personnes.
- Accès Internet sans fil.

## 5. Salle de préparation de réunion

- Requise pour trois (3) jours.
- Doit être situé au niveau du sol ou au-dessus.
- Salle de conférence avec une capacité de dix (10) personnes.
- Doit être équipée d'une imprimante ou d'un numériseur.
- Accès Internet sans fil.

Un espace est demandé pour les éléments suivants de l'événement :

Date(s)	Heure	Fonction	Salle	Nombre de personnes
Jour 1	De 8 h 30 à 9 h 30	Petit déjeuner de bienvenue	Devant la salle de réunion principale	80
Jours 1-3	De 9 h 30 à 17 h	Réunion des hauts fonctionnaires des Consultations intergouvernementales sur les politiques concernant le droit d'asile, les réfugiés et les migrations	Salle de réunion principale	80
Jours 1-3	De 11 h à 11 h 30	Pause santé du matin	Devant la salle de réunion	80



			principale	
Jours 1-3	De 13 h à 14 h	Repas du midi	Salle de repos	80
Jours 1-2	De 15 h 30 à 16 h	Pause santé de l'après-midi	Devant la salle de réunion principale	80
Jour 1	De 17 h à 19 h	Réception de soir	Salle de réception	80
Jour 1-3	De 7 h à 17 h	Coordination et préparation de la réunion	Salle de préparateur de réunion	10
Jour 1-3	De 9 h 30 à 17 h	Réunions de haut niveau des hauts fonctionnaires	Salle pour les rencontres bilatérales	5

### D3.2 Exigences relatives à l'accueil

Vous trouverez ci-dessous les exigences en matière d'aliments et de boissons pour un maximum de quatre-vingts (80) délégués pour trois (3) jours. L'exigence en matière d'accueil est une estimation, mais pourrait changer en fonction de la confirmation du nombre final de délégués.

#### Jour un (1)

##### *Petit déjeuner de bienvenue*

- Petit déjeuner continental.
- Café, thé, eau et jus.

##### *Pauses*

- Pause du matin avec café, thé, eau et jus.
- Pause de l'après-midi avec café, thé, eau et jus.

##### *Repas du midi*

- Buffet avec plats chauds et froids, comprenant au moins une (1) option végétarienne.
- Doit inclure au moins deux (2) plats principaux et au moins deux (2) plats d'accompagnement.
- Café, thé, eau et jus.

##### *Réception de soir*

- Réception debout avec hors-d'œuvre (6 à 8 bouchées par personne), incluant au moins deux (2) options végétariennes.
- Boissons, y compris eau, boissons gazeuses, jus, café et thé.
- Un (1) verre de vin par personne.
- Un bar payant où les délégués peuvent acheter des boissons supplémentaires.

## **Jour deux (2)**

### *Pauses*

- Pause du matin avec café, thé, eau, jus de fruits et collations légères (fruits tranchés, muffins, par exemple).
- Pause de l'après-midi avec café, thé, eau et jus.

### *Repas du midi*

- Buffet avec plats chauds et froids, et au moins un (1) plat principal végétarien.
- Doit inclure au moins deux (2) plats principaux et au moins deux (2) plats d'accompagnement.
- Café, thé, eau et jus.

## **Jour trois (3)**

### *Pauses*

- Pause du matin avec café, thé, eau, jus de fruits et collations légères (fruits tranchés, muffins, par exemple).

### *Repas du midi*

- Buffet avec plats chauds et froids, comprenant au moins un (1) plat végétarien.
- Doit inclure au moins deux (2) plats principaux et au moins deux (2) plats d'accompagnement.
- Café, thé, eau et jus.

L'exigence en matière d'accueil est sujette à changement. Pour le service de restauration, les garanties préliminaires seront données deux (2) semaines avant la tenue de la conférence, et les garanties finales seront données cinq (5) jours avant la tenue de la conférence.

Le Canada garantit que le nombre de participants ne dépassera quatre-vingt (80) délégués et ne diminuera pas de plus de 20%. Le contractant est en droit de facturer et de recouvrer tout coût raisonnable engagé dans le cas où le nombre final de participants garantis fourni ne serait pas dans les limites indiquées dans le présent paragraphe.

L'établissement doit être en mesure de fournir des aliments et des boissons qui ne dépassent pas les montants ci-dessous :

- Petit déjeuner : 24,31 \$ par personne incluant toutes les pourboires et les frais de service;
- Pauses santé : 18,10 \$ par personne incluant toutes les pourboires et les frais de service;
- Repas du midi : 47,68 \$ par personne incluant toutes les pourboires et les frais de service;
- Réception de soir: 48,63 \$ par personne incluant toutes les pourboires et les frais de service;

L'établissement doit présenter des options de menu pour chaque élément susmentionné.

Au besoin, le lieu doit pouvoir accepter des restrictions diététiques spécifiques, telles que sans gluten, sans arachides, sans lactose, etc.



Les allergènes possibles doivent être clairement affichés pendant le service alimentaire.

### **D3.3 Chambres d'hôtel**

Étant donné que cet événement réunira principalement des délégués internationaux, le site doit fournir un lot de cinquante (50) chambres d'hôtel pour un total de trois (3) nuits. L'enregistrement aura lieu la journée avant le début de l'événement et le départ la dernière journée. Les délégués seront responsables de la réservation et du paiement de leur propre chambre et l'accord restera entre l'hôtel et le ou les délégués.

Pour faciliter l'organisation, les salles de réunion et les chambres d'hôtel réservées doivent se trouver soit dans le même bâtiment, soit dans deux bâtiments directement connectés.

Le Canada ne s'occupera pas de réserver ou de payer pour ces chambres.

#### **Tarifs**

Les tarifs des chambres doivent être indiqués en occupation simple ou double et doit inclure un accès Internet sans fil pour tous les invités dans la chambre.

#### **Clause en cas de besoins sont moindres**

En contrepartie de ne pas imposer d'attrition aux chambres, le soumissionnaire accepte les dates limites suivantes:

Le lot de chambres pour la date requis doit être gardé jusqu'à quatre-vingt-dix (90) jours avant le jour 1 de l'événement. Après cette date, le soumissionnaire peut libérer le lot de chambres de la façon suivante :

89 jours avant le jour 1	De 50 à 40
60 jours avant le jour 1	De 40 à 30
30 jours avant le jour 1	De 30 à 0

Après ces dates, toutes les chambres d'hôtel restantes reviendront à l'hôtel pour la revente. Toute demande de réservation postérieure à la date de sortie convenue, peut être acceptée en fonction des disponibilités et n'est pas soumise au tarif du contrat.

Canada ne sera pas tenu d'assumer le coût de ces chambres non occupées et non réservées.

#### **Annulation**

Si leurs projets de voyage changent, les participants qui ont réservé une chambre peuvent annuler leur réservation sans frais jusqu'à trois (3) jours avant la date prévue de leur arrivée.

### **D3.4 Exigences relatives à l'équipement audiovisuel**

L'établissement devra fournir le matériel audiovisuel suivant, ainsi que coordonner l'installation et le retrait de tout le matériel dans la salle de réunion principale :

1. Six (6) écrans LCD 50 pouces au sol au centre du carré vide;
  - a. Signaux numériques uniquement (HDMI / DisplayPort)



2. Une (1) table de mixage sonore numérique;
3. Un (1) microphone de podium;
4. Quarante-deux (42) microphones DCN;
5. Deux (2) haut-parleurs de 500W sur pieds;
6. Tous les équipements et câbles nécessaires pour la lecture audio via la table de mixage de son numérique et les haut-parleurs;
7. Tous les équipements et câbles nécessaires pour connecter les ordinateurs portables aux écrans LCD et au système audio pour les présentations.

Le matériel audiovisuel suivant est préférable, mais non obligatoire :

- Un projecteur installé au plafond et une grande toile de projection.

Veillez prendre note qu'un technicien sera nécessaire pour installer et démonter tout l'équipement audiovisuel, mais que celui-ci n'aura pas à faire fonctionner l'équipement pendant la réunion.

### **D3.5 Établissement et services liés**

Responsabilités de l'établissement :

- a) S'occuper de la planification et de l'aménagement des salles et de la présentation des plans d'étage au moins deux (2) mois avant la réunion.
- b) Fournir tous les accessoires du site (tables, chaises, podiums, etc.) et effectuer tous les montages et les démontages.
- c) Désigner un point de contact pour la communication avec le chargé de projet d'IRCC.

**Contraintes :**

- a) Pour faciliter l'organisation, les salles de réunion et les chambres d'hôtel réservées doivent se trouver soit dans le même bâtiment, soit dans deux bâtiments directement connectés.
- b) L'établissement doit être accessible aux personnes avec des contraintes de mobilité.
- c) Un accès Internet sans fil gratuit doit être fourni aux délégués dans toutes les salles pendant toute la durée de l'événement.

## **D4. RESPONSABILITÉS SUPPLÉMENTAIRES**

### **D4.1 Obligations de l'entrepreneur**

- a) L'entrepreneur devra organiser une (1) visite de l'établissement en personne pour le chargé de projet d'IRCC après l'attribution du contrat et au moins quatre (4) mois avant l'événement.
- b) L'entrepreneur devra aménager les salles et avoir du personnel sur place pour fournir des services relatifs aux salles.
- c) L'entrepreneur devra fournir tout le matériel audiovisuel nécessaire.
- d) Les nappes, les verres et la vaisselle sont inclus dans les coûts.
- e) L'entrepreneur devra monter les salles et fournir des ressources pour les repas.
- f) L'entrepreneur devra fournir, à la demande d'IRCC, des mises à jour sur le nombre de chambres réservées dans l'établissement hôtelier;
- g) L'entrepreneur devra fournir au chargé de projet les clés des salles de réunion et des bureaux réservés pour la durée de l'événement.



#### **D4.2 Obligations d'IRCC**

- a) Fournir les services d'une personne-ressource qui communiquera avec l'entrepreneur concernant l'orientation technique et l'organisation.
- b) Fournir des informations sur les exigences en matière d'accueil selon section D3.2.
- c) Fournir les informations requises pour les plans d'étage et les directives sur la coordination de l'aménagement des salles.
- d) Indiquer les restrictions alimentaires, y compris les allergies, et donner l'information sur les repas des délégués au moins cinq (5) jours avant l'événement.

#### **D5. Langues officielles**

Tous les services seront offerts dans les deux langues officielles du Canada : le français et l'anglais.

#### **D6. Disponibilité du personnel**

L'entrepreneur atteste que ses employés, ses sous-traitants et lui-même sont disponibles pour commencer l'exécution des travaux à compter de la date d'attribution du contrat et qu'ils demeureront disponibles pour mener à bien les travaux conformément aux modalités contractuelles.

## ANNEXE E – BASE DE PAIEMENT

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

Tous les livrables sont franco à bord (FAB) destination, droits de douane canadiens compris et les taxes applicables sont en sus.

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à l'annexe E – Base de paiement.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur, en vertu du présent contrat, ne doit pas dépasser la somme de **60,000.00\$, y compris toutes les options, les dépenses de déplacements. Les taxes applicables sont exclues.**

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Le soumissionnaire doit uniquement remplir les sections requises dans le tableau de prix ci-dessous; il ne doit effectuer aucune autre modification ou substitution. Si cette directive n'est pas respectée, la réponse du soumissionnaire sera jugée non conforme et sera éliminée du processus concurrentiel.

1. Les chambres d'invites seront réservées pas les délégués à la conférence et ce sont eux qui devront payer leur note.
2. Le prix de location de salles de réunions et le prix des services de traiteur seront payés par le Canada tel que mentionnés dans les clauses et conditions dans cette demande de soumissions.
3. Les quantités estimées ci-dessous sont pour fins d'évaluation et de budget.

Section A - Exigences relatives à l'accueil pour trois (3) jours.				
Jour	Fonction	(a) Quantités estimées	(b) Prix unitaire*	(a) Prix total = (a x b)
Jour 1	Petit déjeuner de bienvenue	80	<À remplir par le soumissionnaire>	<À remplir par le soumissionnaire>
Jours 1-3	Pause santé du matin	80	<À remplir par le soumissionnaire>	<À remplir par le soumissionnaire>
Jours 1-3	Repas du midi	80	<À remplir par le soumissionnaire>	<À remplir par le soumissionnaire>
Jours 1-2	Pause santé de l'après-midi	80	<À remplir par le soumissionnaire>	<À remplir par le soumissionnaire>
Jour 1	Réception de soir	80	<À remplir par le soumissionnaire>	<À remplir par le soumissionnaire>



<b>Prix total de la soumission pour Section A - Exigences relatives à l'accueil (taxes ensus)</b>	<b>&lt;À remplir par le soumissionnaire&gt;</b>
---	---

\*Le prix unitaire comprend tous les pourboires et frais de service.

<b>Section B - Salles de réunion pour trois (3) jours.</b>
--

Salle se réfère à EDT D3.1	Besoin	Jour(s)	(a) Prix unitaire	(b) Nombre de jours	Prix total = (a x b)
#1	Salle de réunion principale	Jours 1-3	<À remplir par le soumissionnaire>	3	<À remplir par le soumissionnaire>
#2	Salle de repos pour les repas du midi	Jours 1-3	<À remplir par le soumissionnaire>	3	<À remplir par le soumissionnaire>
#3	Salle de préparation de réunion	Jours 1-3	<À remplir par le soumissionnaire>	3	<À remplir par le soumissionnaire>
#4	Salle pour les rencontres bilatérales	Jours 1-3	<À remplir par le soumissionnaire>	3	<À remplir par le soumissionnaire>
#5	Salle pour réception de soir	Jour 1	<À remplir par le soumissionnaire>	1	<À remplir par le soumissionnaire>

<b>Prix total de la soumission pour Section B – Salles de réunion (Taxes ensus)</b>	<b>&lt;À remplir par le soumissionnaire&gt;</b>
---	---

<b>Section C – Audiovisuel pour trois (3) jours.</b>
--

Requirement	(a) Prix	(b) Nombre de jours	Prix total = (a x b)
Audiovisuel	<À remplir par le soumissionnaire>	3	<À remplir par le soumissionnaire>

<b>Prix total de la soumission pour Section C – Audiovisuel (taxes ensus)</b>	<b>&lt;À remplir par le soumissionnaire&gt;</b>
---	---



La Section D – Hébergement, prix total de la soumission est utilisée aux fins d'évaluation uniquement; il ne fait pas partie des limites des critères financiers obligatoires et ne fera pas partie du prix total du contrat.

Tous les coûts associés à l'hébergement sont à la charge du/des délégué(s) réservant les chambres.

<b>Section D – Hébergement pour trois (3) nuits.</b>				
<b>lot de chambres</b>	<b>(a) Prix par chambre</b>	<b>(b) Nombre de chambres</b>	<b>(c) Nombre de jours</b>	<b>Prix total = (a x b x c)</b>
occupation simple ou double	<À remplir par le soumissionnaire>	50	3	<À remplir par le soumissionnaire>
<b>Prix total de la soumission pour Section D – Hébergement (taxes ensus)</b>				<À remplir par le soumissionnaire>

<b>Prix Total Évalué = Section A + Section B + Section C + Section D (Taxes ensus)</b>	<À remplir par le soumissionnaire>
--	------------------------------------



## ANNEXE F – RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION

**Nom et adresse du fournisseur**

---

---

---

---

---

**Statut juridique (constitué en personne morale, enregistré, etc.)**

- Individuelle (propriétaire unique)  
 Entreprise privée  
 Coentreprise incorporée ou Entité corporative  
 Autre (spécifier):

**Numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH et numéro d'entreprise (Agence du revenu du Canada)**

---

**Nom et titre de la personne qui a l'autorisation de signer au nom du fournisseur**

Nom en caractère d'imprimerie \_\_\_\_\_ Titre \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

**Point de contact central**

Le fournisseur a désigné la personne suivante à titre de point de contact central pour toutes les questions portant sur la proposition de contrat, y compris la communication de tous les renseignements demandés :

**Nom et titre** \_\_\_\_\_

**Téléphone** \_\_\_\_\_ **Télocopieur** \_\_\_\_\_

**Courriel** \_\_\_\_\_

Chaque proposition doit être accompagnée d'une copie de la présente page dûment remplie et signée.